



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 30 TAHUN 2010

TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN LAYANAN UMUM DANA BERGULIR PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang didasarkan pada prinsip nirlaba, efisiensi, dan produktivitas, maka pengelolaan dana bergulir pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dilaksanakan melalui badan layanan umum;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaan pengelolaan dana bergulir berjalan dengan lancar, berdaya guna, dan berhasil guna, perlu mengatur kelembagaan badan layanan umum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Layanan Umum Dana Bergulir pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/02/M.PAN/II/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 8);
12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN LAYANAN UMUM DANA BERGULIR PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Salatiga.

5. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU, adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan dana bergulir tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Badan Layanan Umum Dana Bergulir pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) BLU merupakan bagian dari Dinas yang dibentuk untuk menyalurkan dana bergulir kepada koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, serta prakoperasi, lembaga keuangan mikro (LKM) informal atau kelompok sejenis dengan sebutan lainnya secara lebih efektif dan efisien sejalan dengan praktik bisnis yang sehat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
- (2) BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Kepala Dinas.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) BLU mempunyai tugas pokok mengelola penyaluran dana bergulir kepada kelompok sasaran yang memenuhi kriteria dan persyaratan berdasarkan prinsip tata kelola yang baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengalokasian dana bergulir dalam APBD/Perubahan APBD dan/atau Laporan Keuangan PAKPA;
 - b. pelaksanaan seleksi terhadap calon kelompok sasaran penerima dana bergulir;
 - c. penagihan kembali dana bergulir yang dipinjamkan;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan BLU;
 - e. pembinaan dan pengawasan serta evaluasi penyaluran dana bergulir; dan
 - f. melaporkan hasilnya kepada Walikota melalui Kepala Dinas.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi BLU terdiri atas:
 - a. Kepala BLU;
 - b. Sekretariat;
 - c. Pejabat Teknis, terdiri atas:
 1. Kepala Seksi Perkreditan;
 2. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Kredit.
 - d. Auditor dan Pemeriksa Internal.
- (2) Bagan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

BAB V URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala BLU

Pasal 6

- (1) Kepala BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok dan fungsi memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BLU mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLU;
 - b. menyusun rencana strategis bisnis BLU;
 - c. menyiapkan rencana bisnis dan anggaran;
 - d. menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLU;
 - e. menetapkan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia dan pengelompokan fungsi layanan BLU;
 - g. mengusulkan calon sekretaris, pejabat teknis, auditor dan pemeriksa internal BLU kepada Kepala Dinas;
 - h. menandatangani perjanjian pinjaman dengan penerima dana bergulir;
 - i. menandatangani cek giro bilyet dan surat perintah pemindahbukuan pada bank penyalur;
 - j. menandatangani perjanjian kerja sama usaha dengan pihak ketiga;
 - k. mengelola sarana dan prasarana layanan BLU;
 - l. melakukan koordinasi pembinaan dan pembiayaan usaha mikro, kecil, dan menengah dengan instansi terkait baik tingkat pusat, provinsi maupun kota;

- m. menindaklanjuti hasil evaluasi dan penilaian kinerja pengelolaan BLU yang dilakukan oleh tim penilai penerapan pola pengelolaan keuangan BLU; dan
- n. menyampaikan laporan kinerja operasional dan keuangan BLU dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok kesekretariatan dan melaksanakan pengelolaan dan pelaporan keuangan, akuntansi, dan aset BLU.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BLU.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas urusan kesekretariatan dan keuangan;
 - b. mengadministrasikan formulir pinjaman koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah; serta prakoperasi atau LKM informal
 - c. menyusun kebijakan pengelolaan sumber daya manusia;
 - d. menyusun kebijakan penatausahaan keuangan;
 - e. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran;
 - g. menyiapkan dokumen pelaksanaan dan anggaran BLU;
 - h. menyusun rencana pendapatan dan belanja;
 - i. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - k. melakukan pengelolaan utang-piutang;
 - l. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - m. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - n. memelihara sarana dan prasarana layanan BLU;
 - o. menyampaikan laporan bulanan serta mempertanggungjawabkan kinerja administrasi dan keuangan BLU kepada Kepala BLU; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Pejabat Teknis

Paragraf 1
Seksi Perkreditan

Pasal 8

- (1) Seksi Perkreditan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok menyalurkan kredit

- kepada prakoperasi, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, LKM informal atau kelompok sejenis.
- (2) Seksi Perkreditan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BLU.
 - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkreditan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan teknis penyaluran dana bergulir dan kerjasama pembiayaan dengan pihak ketiga;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis pembiayaan sesuai rencana bisnis dan anggaran;
 - c. memberikan layanan informasi tentang mekanisme penyaluran dana bergulir dan prosedur permohonan pinjaman;
 - d. memberikan konsultasi teknis pengisian formulir;
 - e. meneliti kelengkapan administrasi permohonan pinjaman untuk ditetapkan sebagai pemohon yang layak survei;
 - f. menyampaikan tanggapan atas kelengkapan persyaratan kepada pemohon pinjaman dana bergulir;
 - g. memproses berkas permohonan pinjaman pemohon yang layak survei untuk bahan uji petik lapangan;
 - h. melakukan uji petik lapangan untuk menilai kelayakan usaha pemohon pinjaman dana bergulir;
 - i. melakukan konfirmasi lapangan dan penaksiran nilai jaminan yang digunakan oleh pemohon pinjaman dana bergulir;
 - j. melakukan analisis mendalam terhadap permohonan pinjaman berdasarkan formulir dan hasil uji petik;
 - k. memberikan rekomendasi tentang keputusan pemberian kredit kepada Kepala BLU atas dasar hasil analisis baik mengenai kelayakan maupun besarnya;
 - l. meneliti kelengkapan administrasi pencairan pinjaman dana bergulir;
 - m. memproses dan mengadministrasikan pencairan pinjaman dana bergulir;
 - n. menyimpan berkas-berkas pengajuan, persetujuan, pencairan, dan jaminan pinjaman dana bergulir;
 - o. menyusun laporan bulanan perkembangan pengelolaan dana bergulir;
 - p. membuat keragaan dan bagan statistik perkembangan pengelolaan dana bergulir secara periodik;
 - q. menyampaikan laporan bulanan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional penyaluran dana bergulir dan kerjasama pembiayaan kepada Kepala BLU; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Kredit

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan,

pengawasan, dan pengendalian kredit yang telah disalurkan kepada koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, serta prakoperasi, LKM informal atau kelompok sejenis.

- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BLU.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Kredit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan teknis pengawasan operasional BLU, pengendalian internal dan penagihan piutang;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis pengawasan operasional sesuai rencana bisnis anggaran;
 - c. melakukan pengendalian internal atas pengamanan harta kekayaan BLU, akurasi sistem informasi keuangan, efisiensi dan produktivitas, serta kepatuhan terhadap kebijakan penerapan praktik bisnis yang sehat;
 - d. melaksanakan sosialisasi program penyaluran dana bergulir;
 - e. memonitor pemanfaatan pinjaman dan perkembangan usaha peminjam sesuai dengan formulir yang diajukan;
 - f. memberikan teguran kepada peminjam yang melakukan penyimpangan pemanfaatan pinjaman dana bergulir;
 - g. memonitor pembayaran angsuran pinjaman yang disetorkan peminjam melalui bank penyalur;
 - h. memberikan teguran kepada peminjam yang tidak mengangsur pinjaman dengan tepat waktu;
 - i. melakukan penagihan piutang secara langsung kepada peminjam yang menunggak pinjaman dana bergulir;
 - j. menginventarisasi permasalahan peminjam dalam pemanfaatan dan pengembalian pinjaman dana bergulir;
 - k. memberikan saran dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi peminjam untuk kelancaran pengembalian pinjaman dana bergulir;
 - l. mengadministrasikan angsuran pokok dan jasa pinjaman dana bergulir;
 - m. memproses bukti pengembalian jaminan atas pinjaman yang telah lunas;
 - n. memperbarui secara periodik data inventarisasi penerima pinjaman dana bergulir;
 - o. mengevaluasi dan membuat laporan kinerja pengembalian pinjaman per kecamatan secara periodik;
 - p. menyusun upaya tindak lanjut atas hasil evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran dan pertumbuhan;
 - q. menyampaikan laporan bulanan dan mempertanggungjawabkan kinerja pengawasan operasional kepada Kepala BLU; dan
 - r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Auditor dan Pemeriksa Internal

Pasal 10

- (1) Auditor dan Pemeriksa Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan internal pada BLU.
- (2) Auditor dan Pemeriksa Internal sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BLU.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Auditor dan Pemeriksa Internal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di lingkungan BLU;
 - b. membantu mengawasi kepatuhan pelaksanaan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan audit penyelenggaraan program dan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan minimal;
 - d. melaksanakan audit keuangan dan ketaatan pada ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penilaian daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana, prasarana, dan sistem informasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan BLU;
 - f. melaksanakan penilaian atas pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia BLU;
 - g. melaksanakan penilaian hasil guna/manfaat sesuai kegiatan atau program kerja sama dikaitkan dengan rencana;
 - h. melakukan kajian kecukupan pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan BLU;
 - i. mengadakan koordinasi dengan auditor eksternal;
 - j. menyusun peraturan audit dan pedoman pelaksanaan sebagai kelengkapan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyampaikan secara tertulis laporan hasil audit beserta rekomendasi usulan kepada Kepala BLU;
 - l. memantau, mengevaluasi, dan menganalisis tindak lanjut rekomendasi hasil audit yang telah disetujui Kepala BLU;
 - m. melaksanakan pemeriksaan internal pada BLU; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala BLU, Sekretaris, Kepala Seksi Perkreditan, Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kredit, dan Auditor dan Pemeriksa Internal wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal di lingkungan masing-masing sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB VII
DEWAN PENGAWAS

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan pembinaan teknis BLU dapat dibentuk dewan pengawas.
- (2) Pembentukan dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

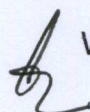
Penunjukan personil BLU ditetapkan oleh Kepala Dinas.

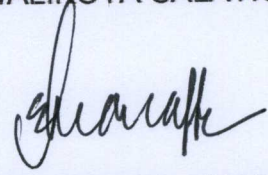
Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

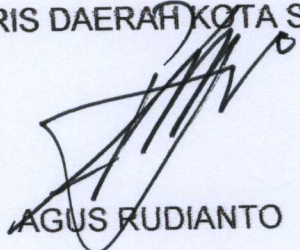
Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 1 JULI 2010

WALIKOTA SALATIGA, 

JOHN MANUEL MANOPPO 

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN 2010 NOMOR 30