



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 71

Tahun : 2016

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kabupaten Gunungkidul.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kabupaten Gunungkidul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kabupaten Gunungkidul.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Dinas dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- d. pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia koperasi;
- e. pembinaan dan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- f. pembinaan kemitraan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- g. pembinaan dan fasilitasi kelembagaan dan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro kecil, dan menengah;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah; dan
- k. pengelolaan UPT.

Pasal 5

(1) Dinas terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-subbagian;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Bidang-bidang yang terdiri dari Seksi-seksi;
2. UPT; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum;

- c. Bidang Koperasi terdiri dari:
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
 - 2. Seksi Bina Usaha;
 - d. Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan Produk;
 - 2. Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 8

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 9

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;

- k. penyusunan laporan kinerja dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. pelayanan administratif dan fungsional;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan ;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan ;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - e. melaksanakan analisis dan penyajian data;
 - f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;

- k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- l. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
- m. menyusun laporan keuangan;
- n. mengelola administrasi pendapatan;
- o. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
- p. menyusun laporan kinerja dinas;
- q. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
- b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
- d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- g. menyusun rincian tugas dinas;
- h. mengelola urusan rumah tangga;
- i. mengelola barang milik daerah;
- j. mengelola perpustakaan dinas;
- k. melaksanakan hubungan masyarakat;
- l. menyusun rencana kerja sama;
- m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
- n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- o. mengelola perjalanan dinas;
- p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- r. melaksanakan pengembangan pegawai;
- s. menyelenggarakan analisis jabatan;
- t. mengelola tata usaha kepegawaian;
- u. menganalisis beban kerja;
- v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;

- w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- z. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Bagian Kedua
Bidang Koperasi

Pasal 14

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi.
- (2) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Koperasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Koperasi;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang koperasi;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang koperasi;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang koperasi; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Koperasi.

Pasal 16

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan; dan
 - b. Seksi Bina Usaha.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
 - d. melaksanakan penyuluhan pembentukan koperasi;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengesahan akta pendirian koperasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengesahan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - g. melaksanakan pembubaran, penggabungan, peleburan, dan pemisahan koperasi;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemberian izin pembukaan jaringan pelayanan koperasi;
 - i. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia koperasi;
 - j. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi;
 - k. melaksanakan pengawasan koperasi;
 - l. melaksanakan pembinaan dan penilaian koperasi berprestasi;
 - m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
 - n. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi; dan
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan.
- (2) Seksi Bina Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang bina usaha koperasi;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Bina Usaha;
 - d. melaksanakan pembinaan pengembangan usaha koperasi;
 - e. melaksanakan pembinaan kemitraan koperasi;
 - f. melaksanakan pembinaan promosi dan pemasaran koperasi;
 - g. melaksanakan pembinaan akses permodalan koperasi;
 - h. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana usaha koperasi;
 - i. melaksanakan pembinaan penjaminan simpanan anggota koperasi;
 - j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Bina Usaha;

- k. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina usaha koperasi; dan
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Usaha.

Bagian Ketiga
Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Pasal 18

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha, promosi, dan pemasaran usaha mikro.
- (2) Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha, promosi, dan pemasaran usaha mikro;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Pasal 20

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Produk; dan
 - b. Seksi Promosi dan Pemasaran.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Produk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Produk;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan produk;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengembangan Produk;
 - d. melaksanakan pembinaan kemitraan usaha mikro;
 - e. melaksanakan pembinaan pengembangan usaha mikro;
 - f. melaksanakan pembinaan akses permodalan usaha mikro;
 - g. melaksanakan pembinaan peningkatan produktivitas usaha mikro;
 - h. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana usaha mikro;
 - i. melaksanakan pengembangan jaringan usaha mikro;
 - j. melaksanakan pelatihan pengembangan usaha mikro;
 - k. melaksanakan pembinaan perijinan usaha mikro;
 - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengembangan Produk;
 - m. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan produk; dan
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Produk..
- (2) Seksi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang promosi dan pemasaran;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - d. melaksanakan pembinaan promosi produk usaha mikro;
 - e. melaksanakan pembinaan pemasaran produk usaha mikro;
 - f. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana promosi dan pemasaran produk usaha mikro;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi promosi dan pemasaran produk usaha mikro;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang promosi dan pemasaran; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi promosi dan pemasaran.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016
BUPATI GUNUNGKIDUL,
ttd
BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,
ttd
SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 71

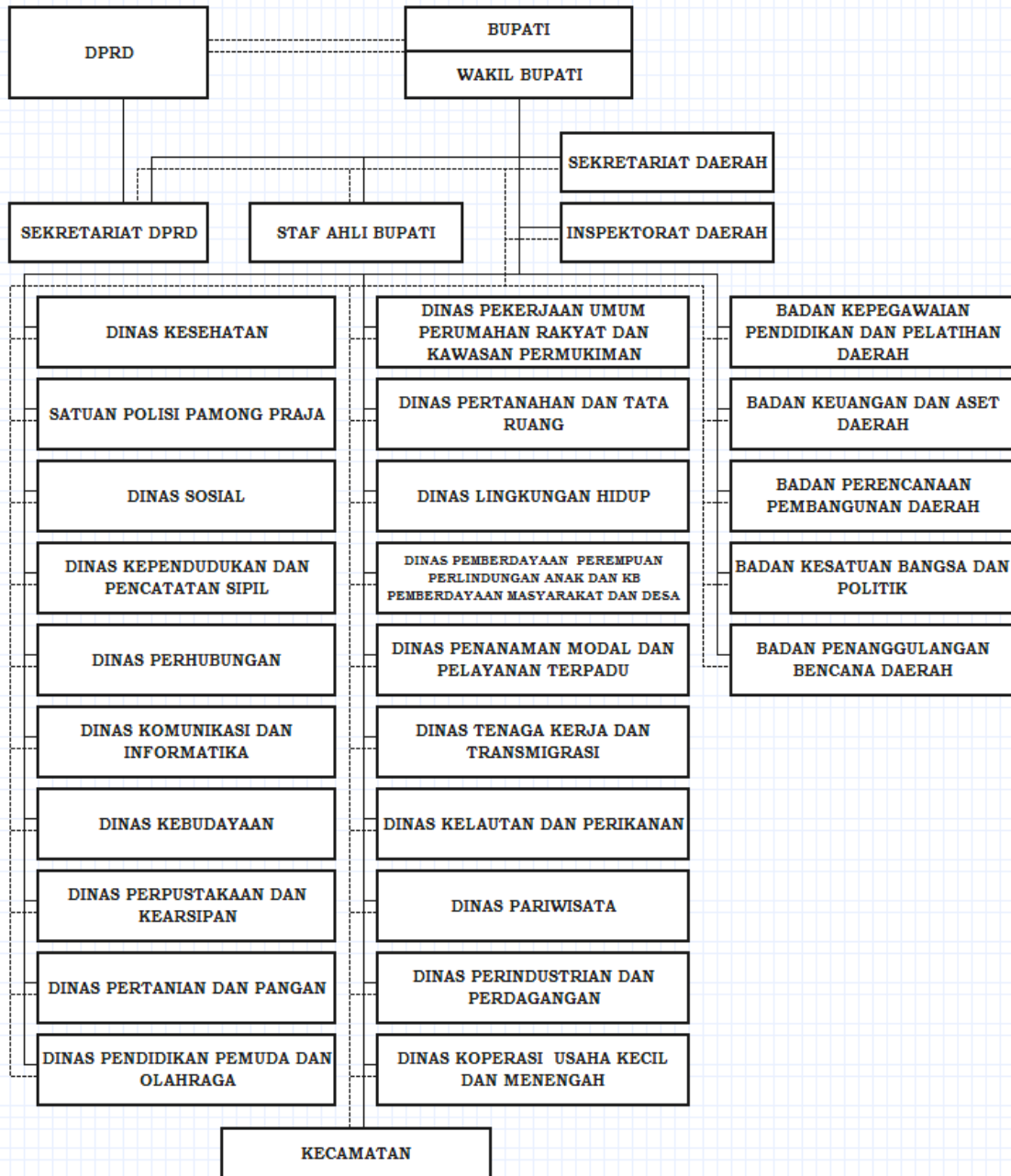
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 71 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL



- : Komando
- - - - - : Koordinasi
- : Koordinasi Fungsional

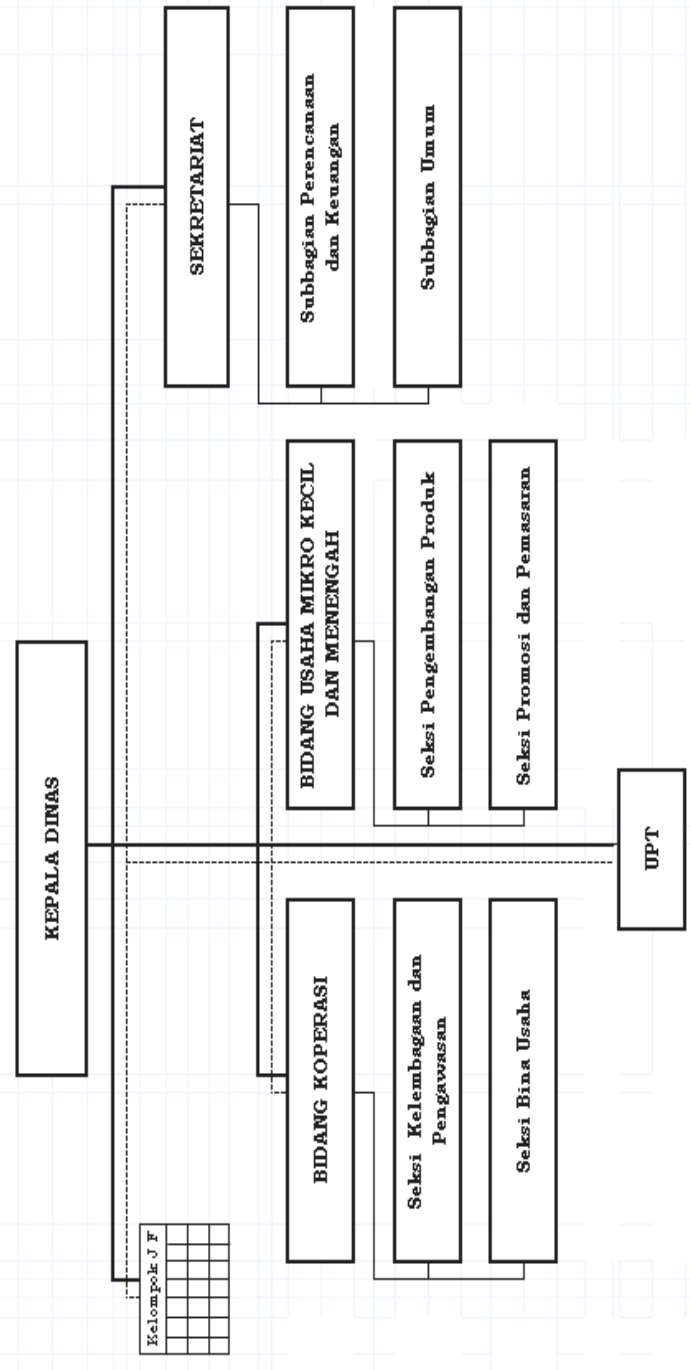
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 71 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH



BUPATI GUNUNGKIDUL,
 ttd
 BADINGAH

_____ : Komando
 _____ : Koordinasi