

SALINAN



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa berkenaan dengan penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka terhadap Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perlu disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta Menjadi Satu Kabupaten dengan Nama Kulon Progo (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 101);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 49) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 100);

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. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kulon Progo.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kulon Progo.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - d. Bidang Permodalan;
 - e. Bidang Pemberdayaan; dan
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang koperasi usaha kecil dan menengah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang permodalan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;

- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;
- j. pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran Dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;
 - f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana, dan prasarana;

- g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;
- k. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip, dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;

- e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana, dan prasarana;
- f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
- g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;
- i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- j. pengadaan pakaian dinas batik;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Dinas;
- l. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;

- c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pendanaan Dinas;
- d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
- i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- k. pengelolaan administrasi keuangan;
- l. pengelolaan perbendaharaan;
- m. penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- n. penyusunan pertanggungjawaban anggaran;
- o. penyiapan bahan menghadapi pemeriksaan dan pengawasan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- p. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan lembaga, dan pengawasan koperasi usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi usaha kecil dan menengah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis kelembagaan, pengelolaan data dan informasi, dan pengawasan koperasi usaha kecil dan menengah;
 - d. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - e. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - g. fasilitasi draf anggaran dasar terhadap pendirian koperasi;
 - h. fasilitasi draf perubahan anggaran dasar terhadap perubahan usaha, penggabungan, pembagian, dan peleburan koperasi;
 - i. pelaksanaan proses pembubaran koperasi;
 - j. pelaksanaan verifikasi dokumen izin pembentukan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas;
 - k. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan tentang tata cara pendirian koperasi;
 - l. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan tentang tata cara penyusunan/perubahan anggaran dasar koperasi;

- m. penyiapan perencanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
- n. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan perangkat organisasi koperasi;
- o. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan pengelola koperasi;
- p. fasilitasi kerjasama dengan pihak terkait dalam pengembangan kelembagaan koperasi;
- q. pelaksanaan penyuluhan perkoperasian pada masyarakat dan peningkatan pendidikan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) koperasi;
- r. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengembangan data informasi koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah (KUMKM);
- s. pengembangan sistem data dan informasi KUMKM;
- t. penyiapan dan inventarisasi data dan informasi KUMKM;
- u. pelaksanaan pendataan perizinan/rekomendasi KUMKM;
- v. penyusunan laporan perkembangan KUMKM;
- w. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelayanan data dan informasi KUMKM;
- x. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi data KUMKM;
- y. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola data dan teknologi informasi KUMKM;
- z. pendokumentasian kegiatan koperasi usaha kecil dan menengah;
- aa. pelaksanaan pengawasan dan pengelolaan data dan teknologi informasi koperasi usaha kecil dan menengah;
- bb. pelaksanaan pengawasan/pemeriksaan kepatuhan legal, usaha, keuangan, dan transaksi;
- cc. pelaksanaan pemeriksaan kelembagaan meliputi organisasi, kinerja, dan laporan keuangan;
- dd. pelaksanaan pemeriksaan usaha simpan pinjam dengan melakukan penilaian kesehatan koperasi;
- ee. pemberian usulan/masukan penerapan sanksi dan melakukan pengawasan pelaksanaan sanksi;

- ff. penyelenggaraan fasilitasi perlengkapan untuk penilaian simpan pinjam;
- gg. fasilitasi pembuatan sertifikat kesehatan koperasi /unit simpan pinjam;
- hh. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan/pemeriksaan koperasi; dan
- ii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Permodalan

Pasal 14

- (1) Bidang Permodalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Permodalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Permodalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan permodalan dan fasilitasi pengembangan simpan pinjam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Permodalan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Permodalan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang permodalan KUMKM;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pengembangan permodalan dan fasilitasi pengembangan simpan pinjam KUMKM;

- d. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Permodalan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Permodalan;
- f. pendampingan penyusunan proposal/studi kelayakan permohonan permodalan KUMKM;
- g. pemberian dan penolakan permohonan rekomendasi akses permodalan bagi KUMKM;
- h. perencanaan dan pengajuan usulan bantuan perkuatan KUMKM;
- i. pelaksanaan pengembangan dan pelatihan kewirausahaan dalam rangka peningkatan kemitraan bagi KUMKM;
- j. fasilitasi kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka pengembangan permodalan KUMKM dan pengembangan usaha simpan pinjam koperasi;
- k. pemantauan dan evaluasi perolehan bantuan maupun pinjaman KUMKM;
- l. fasilitasi akses permodalan dari badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perbankan, lembaga keuangan, dan/atau sumber lainnya;
- m. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengelolaan pembiayaan dan permodalan;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengembangan simpan pinjam KUMKM berupa bimbingan teknis dan pelatihan;
- o. pelaksanaan fasilitasi pengembangan simpan pinjam KUMKM berupa akses bantuan perkuatan simpan pinjam KUMKM dari badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perbankan, dan lembaga keuangan maupun sumber lainnya;
- p. pelaksanaan pengolahan data laporan usaha simpan pinjam KUMKM;
- q. pengawasan dan evaluasi perolehan pemanfaatan dan pengembalian bantuan perkuatan simpan pinjam KUMKM;
- r. pengawasan dan evaluasi hasil pembiayaan alternatif usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) dari koperasi maupun sumber lainnya;
- s. penyusunan informasi atau literasi mengenai pembiayaan alternatif UMKM dari koperasi maupun sumber lainnya;

- t. penyampaian dan/atau penyebarluasan informasi tentang akses pembiayaan alternatif UMKM dari koperasi maupun sumber lainnya;
- u. pelaksanaan layanan pendampingan pendaftaran perizinan berusaha bagi KUMKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi izin usaha simpan pinjam koperasi di wilayah keanggotaan Daerah;
- w. penyiapan bahan pemberian rekomendasi usaha simpan pinjam koperasi di wilayah keanggotaan Daerah;
- x. penyusunan konsep skema pembiayaan alternatif UMKM dari koperasi maupun sumber lainnya;
- y. pelaksanaan pembinaan dan pengarahan kepada koperasi untuk memberikan akses pembiayaan alternatif bagi UMKM di wilayah keanggotaannya;
- z. pelaksanaan layanan konsultasi dan pendampingan usaha bagi UMKM dalam mengakses pembiayaan dari badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah;
- aa. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Permodalan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia dan pemberdayaan usaha.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan KUMKM;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pemberdayaan SDM KUMKM;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pemberdayaan usaha KUMKM;
 - e. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan;
 - g. pemberian fasilitas peningkatan SDM;
 - h. penyelenggaraan fasilitasi KUMKM untuk peningkatan kemampuan organisasi manajemen;
 - i. penyelenggaraan fasilitasi KUMKM untuk peningkatan dalam akses dan pangsa pasar serta informasi bisnis;
 - j. penyelenggaraan fasilitasi KUMKM untuk peningkatan kemampuan dalam bidang teknologi;
 - k. penyelenggaraan fasilitasi KUMKM untuk peningkatan kemampuan kewirausahaan;
 - l. penyelenggaraan fasilitasi kerja sama dengan pihak terkait dalam pengembangan SDM KUMKM;
 - m. pelaksanaan fasilitasi perbaikan strategi pemasaran seperti promosi, pameran, dan *marketplace/* kemitraan/gerakan dalam usaha perbaikan omzet UMKM;
 - n. pelaksanaan Kurasi Produk KUMKM yang mempunyai produk olahan baik sebagai produsen/pemasaran dengan pembentukan Tim Kurator guna perbaikan aspek kualitas dan aspek legalitas;
 - o. fasilitasi KUMKM untuk peningkatan kemampuan pengolahan produknya dalam rangka pemberdayaan usaha;
 - p. fasilitasi pelatihan pengembangan bisnis, strategi pemasaran dan kewirausahaan;
 - q. fasilitasi pelatihan dan pengembangan Duta Marketing;
 - r. fasilitasi KUMKM untuk menjalin kemitraan dalam membangun kerja sama dengan perangkat daerah/*stakeholder* terkait;

- s. fasilitasi KUMKM dalam memperluas jaringan usaha;
- t. fasilitasi pemberian izin usaha bagi KUMKM;
- u. pembinaan dalam upaya perbaikan pola pikir (*mental revolution*) UMKM ke arah yang mandiri, produktif, aktif, maju, dan bertaqwa;
- v. pengembangan iklim usaha yang kondusif/dalam aspek pendanaan, persaingan, prasarana, informasi, perizinan usaha dan perlindungan bagi pengembangan KUMKM;
- w. fasilitasi pemberian surat rekomendasi bahan bakar minyak bersubsidi bagi usaha mikro;
- x. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data UMKM;
- y. pelaksanaan penyiapan dan inventarisasi data dan informasi UMKM;
- z. pelaksanaan pendataan perizinan/rekomendasi UMKM;
- aa. penyusunan laporan perkembangan UMKM;
- bb. pelaksanaan pendokumentasian kegiatan UMKM;
- cc. pelaksanaan koordinasi pendataan UMKM dengan instansi terkait;
- dd. fasilitasi pelatihan pendampingan ekspor;
- ee. fasilitasi pendaftaran hak kekayaan intelektual, sertifikasi halal, izin edar, Standar Nasional Indonesia, dan sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga;
- ff. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (3) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai penugasan.
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dan Jabatan Fungsional dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 23

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya penataan kelembagaan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas Serta Tata Kerja Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 106), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 28 Februari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA

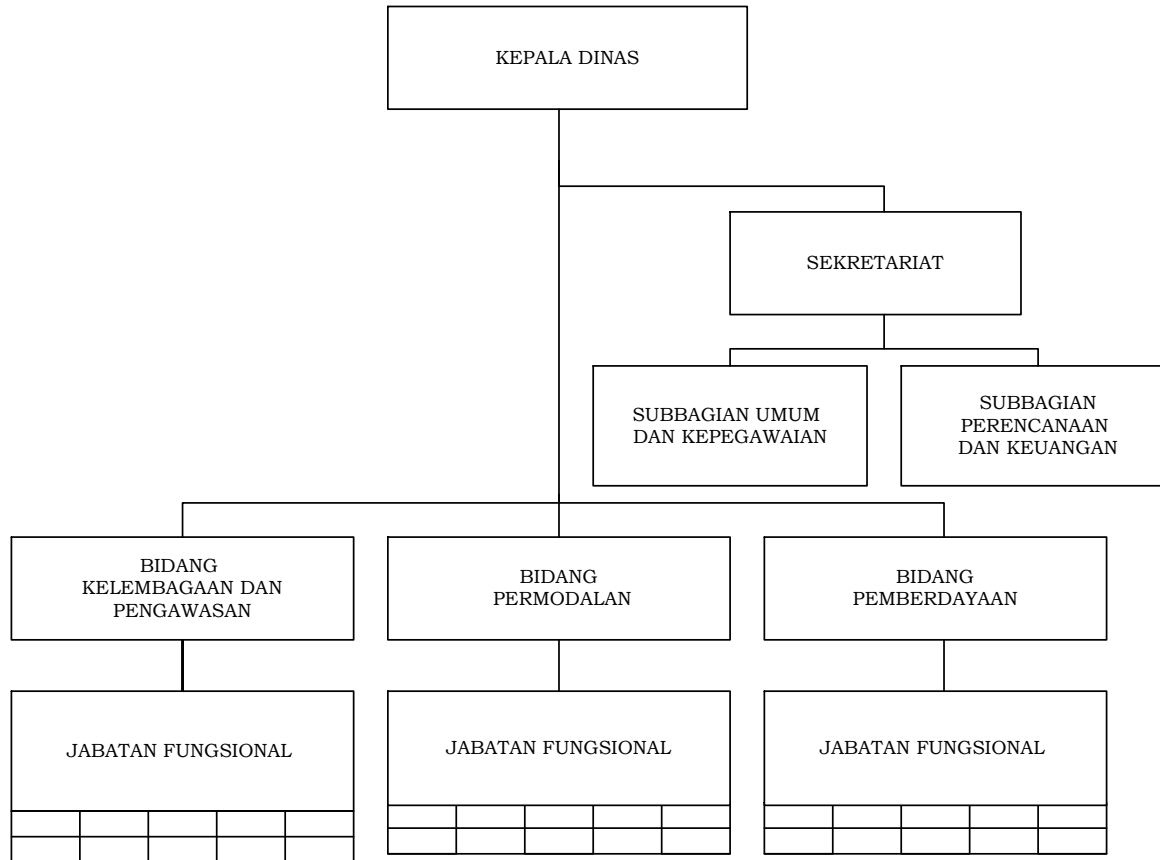
Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRİYONO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

BAGAN STRUKTUR DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH



Wates, 28 Februari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA