



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 116 TAHUN 2021

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil 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;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021;

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. 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.

2. 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.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi yang menjadi ruang lingkup sesuai bidang tugas dan fungsinya yang di pimpin oleh Subkoordinator.
5. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kulon Progo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kulon Progo.
7. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. 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 Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, terdiri atas:
 1. Kelompok Substansi Lembaga;
 2. Kelompok Substansi Data dan Informasi; dan
 3. Kelompok Substansi Pengawasan.
 - d. Bidang Permodalan, terdiri atas:
 1. Kelompok Substansi Pengembangan Permodalan; dan
 2. Kelompok Substansi Fasilitasi Pengembangan Simpan Pinjam.
 - e. Bidang Pemberdayaan, terdiri atas:
 1. Kelompok Substansi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia; dan
 2. Kelompok Substansi Pemberdayaan Usaha.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok 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 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 pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. 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 Kelompok 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;
 - a. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;
 - c. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;

- f. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- g. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;
- h. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- i. pengadaan pakaian dinas batik;
- j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. 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, pengelolaan data dan informasi dan pengawasan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (KUKM).
- (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 KUKM;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi KUKM;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengawasan KUKM;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - h. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Kelompok Substansi Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kelembagaan KUKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kelompok Substansi Lembaga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Lembaga;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan KUKM;
 - c. pelayanan pendaftaran, pengesahan perubahan anggaran dasar, pembubaran, penggabungan, pembagian dan peleburan koperasi;
 - d. fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi;
 - e. pelaksanaan analisa berkas dan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut pembentukan, penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
 - f. pelaksanaan analisa dokumen izin pembentukan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - g. pelaksanaan analisa berkas dan fasilitasi pembubaran koperasi;
 - h. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan tentang tata cara pendirian koperasi;
 - i. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan tentang tata cara penyusunan/perubahan anggaran dasar koperasi;

- j. penyiapan perencanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
- k. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan perangkat organisasi koperasi;
- l. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan pengelola KUKM;
- m. fasilitasi kerjasama dengan pihak terkait dalam pengembangan kelembagaan koperasi dan UMKM;
- n. pelaksanaan penyuluhan perkoperasian pada masyarakat dan peningkatan pendidikan pelatihan SDM koperasi;
- o. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Lembaga; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengembangan informasi perkembangan KUKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Data dan Informasi;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengembangan data informasi KUKM;
- c. pengembangan sistem data dan informasi KUKM;
- d. penyiapan dan inventarisasi data dan informasi KUKM;
- e. pelaksanaan pendataan perizinan/rekomendasi KUKM;
- f. penyusunan laporan perkembangan KUKM;
- g. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelayanan data dan informasi KUKM;
- h. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi data KUKM;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola data dan teknologi informasi KUKM;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengelolaan data dan teknologi informasi KUKM;
- k. pendokumentasian kegiatan KUKM;
- l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Data dan Informasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan terhadap KUKM.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Pengawasan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan KUKM;
 - c. pelaksanaan pengawasan/pemeriksaan kepatuhan legal, usaha dan keuangan, transaksi;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan kelembagaan meliputi organisasi, kinerja, laporan keuangan;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan usaha simpan pinjam dengan melakukan penilaian kesehatan koperasi;
 - f. pemberian usulan/masukan penerapan sanksi dan melakukan pengawasan pelaksanaan sanksi;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi perlengkapan untuk penilaian simpan pinjam;
 - h. fasilitasi pembuatan sertifikat kesehatan koperasi /unit simpan pinjam;
 - i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan/pemeriksaan Koperasi;
 - j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pengawasan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Permodalan

Pasal 20

- (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 21

- (1) Bidang Permodalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan permodalan 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 KUKM;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pengembangan permodalan KUKM;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja fasilitasi pengembangan simpan pinjam KUKM;
 - e. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bidang Permodalan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;
 - g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Permodalan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Permodalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permodalan.

- (2) Kelompok Substansi Pengembangan Permodalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 23

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Permodalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan pengembangan permodalan serta fasilitasi pengembangan simpan pinjam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengembangan Permodalan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Pengembangan Permodalan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan permodalan KUKM;
 - c. pendampingan penyusunan proposal/studi kelayakan permohonan permodalan KUKM;
 - d. pemberian dan penolakan permohonan rekomendasi akses permodalan bagi KUKM;
 - e. perencanaan dan pengajuan usulan bantuan perkuatan KUKM;
 - f. pelaksanaan pelatihan kewirausahaan dalam rangka peningkatan kemitraan bagi KUMKM;
 - g. fasilitasi kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka pengembangan permodalan KUKM;
 - h. pemantauan dan evaluasi perolehan bantuan maupun pinjaman KUKM;
 - i. fasilitasi akses permodalan dari BUMN/BUMD, perbankan, lembaga keuangan dan/atau sumber lainnya;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengelolaan pembiayaan dan permodalan;

- k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pengembangan Permodalan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Fasilitas Pengembangan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permodalan.
- (2) Kelompok Substansi Fasilitas Pengembangan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Fasilitas Pengembangan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan fasilitas pengembangan simpan pinjam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Fasilitas Pengembangan Simpan Pinjam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Fasilitas Pengembangan Simpan Pinjam;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas pengembangan simpan pinjam Koperasi;
 - c. pelaksanaan bimbingan fasilitas pengembangan simpan pinjam Koperasi;
 - d. pengolahan data laporan simpan pinjam Koperasi;
 - e. pengawasan dan evaluasi perolehan pemanfaatan dan pengembalian bantuan perkuatan simpan pinjam Koperasi;

- f. fasilitasi akses permodalan dari BUMN/BUMD, perbankan, dan lembaga keuangan maupun sumber lainnya;
- g. fasilitasi kerja sama dengan pihak terkait dalam pengembangan usaha simpan pinjam;
- h. penyiapan bahan pemberian rekomendasi usaha simpan pinjam koperasi di wilayah keanggotaan Daerah;
- i. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Fasilitasi Pengembangan Simpan Pinjam; dan
- j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Pemberdayaan

Pasal 26

- (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 27

- (1) Bidang Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 KUKM;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pemberdayaan sumber daya manusia KUKM;

- d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pemberdayaan usaha KUKM;
- e. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan;
- g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Kelompok Substansi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan.
- (2) Kelompok Substansi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 29

- (1) Kelompok Substansi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia

- c. pemberian fasilitas peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM);
- d. penyelenggaraan fasilitasi KUKM untuk peningkatan kemampuan organisasi manajemen;
- e. penyelenggaraan fasilitasi KUKM untuk peningkatan dalam akses dan pangsa pasar serta informasi bisnis;
- f. penyelenggaraan fasilitasi KUKM untuk peningkatan kemampuan dalam bidang teknologi;
- g. penyelenggaraan fasilitasi KUKM untuk peningkatan kemampuan kewirausahaan;
- h. penyelenggaraan fasilitasi kerja sama dengan pihak terkait dalam pengembangan SDM KUKM;
- i. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Kelompok Substansi Pemberdayaan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pemberdayaan usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pemberdayaan Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Pemberdayaan Usaha;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pemberdayaan usaha KUKM;
- c. pelaksanaan fasilitasi perbaikan strategi pemasaran seperti promosi, pameran, *marketplace*/kemitraan/gerakan dalam usaha perbaikan omzet UMKM;
- d. pelaksanaan Kurasi Produk UMKM/Koperasi yang mempunyai produk olahan baik sebagai produsen/pemasaran dengan pembentukan Tim Kurator guna perbaikan aspek kualitas dan aspek legalitas;
- e. fasilitasi KUKM untuk peningkatan kemampuan pengolahan produknya dalam rangka pemberdayaan usaha;
- f. fasilitasi KUKM untuk menjalin kemitraan dalam membangun kerja sama dengan perangkat daerah/*stakeholder* terkait;
- g. fasilitasi KUKM dalam memperluas jaringan usaha;
- h. fasilitasi pemberian izin usaha bagi KUKM;
- i. pembinaan dalam upaya perbaikan pola pikir (*mental revolution*) UMKM ke arah yang mandiri, produktif, aktif, maju dan bertaqwa;
- j. pengembangan iklim usaha yang kondusif/dalam aspek pendanaan, persaingan, prasarana, informasi, perizinan usaha dan perlindungan bagi pengembangan KUKM;
- k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pemberdayaan Usaha; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 32

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Pelaksana Teknis dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.
- (3) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok 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) 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Subkoordinator

Pasal 34

- (1) Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Pasal 16 ayat (2), Pasal 18 ayat (2), Pasal 22 ayat (2), Pasal 24 ayat (2), Pasal 28 ayat (2) dan Pasal 30 ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah merupakan Pejabat Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Subkoordinator.

Pasal 35

- (1) Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 bertugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Penugasan Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan Kelompok 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 37

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 38

- (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 39

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

Pasal 40

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

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 VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas Serta Tata Kerja Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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 Desember 2021

BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Desember 2021

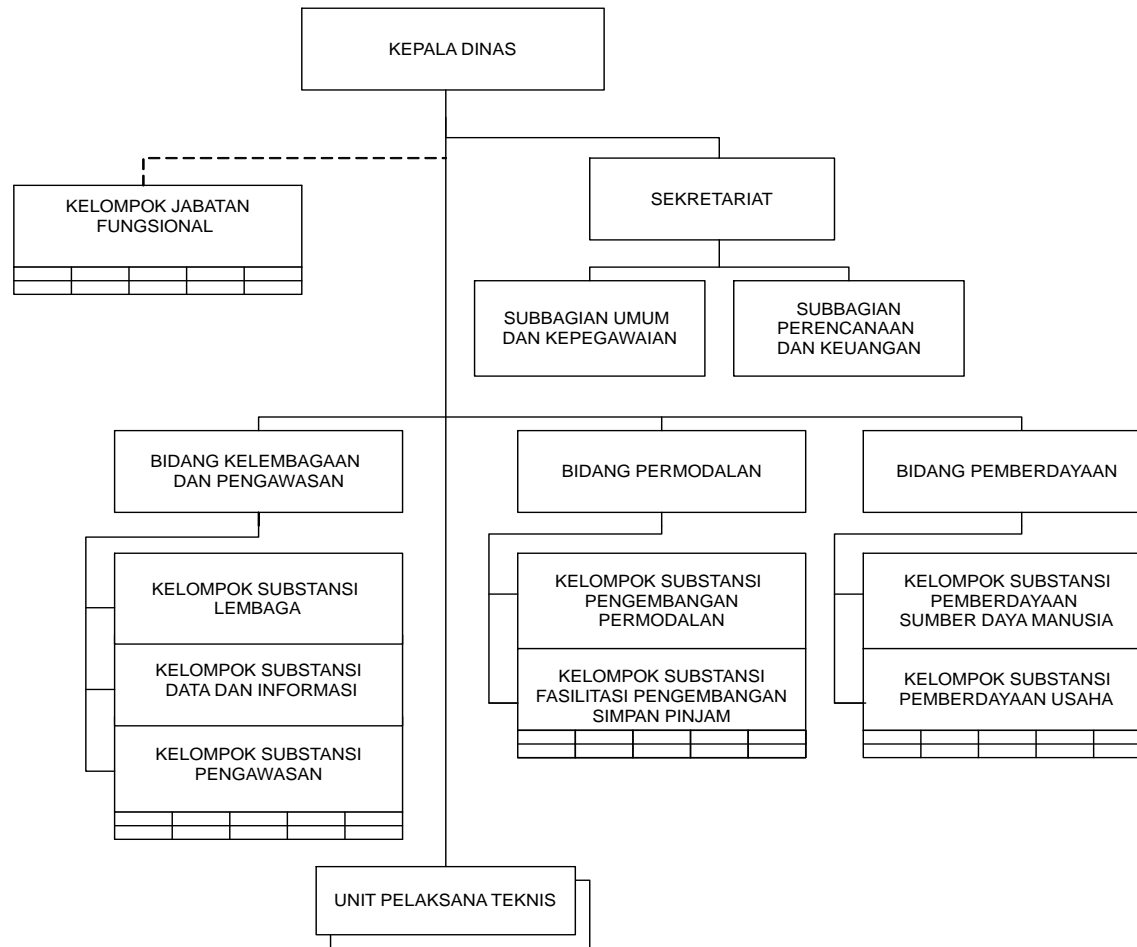
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 116 TAHUN 2021
 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 Desember 2021
 BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO