



**SALINAN**

**BUPATI KULON PROGO**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada 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;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

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;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## BAB II

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur Organisasi

##### Pasal 2

Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
  1. Bidang-Bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan terdiri dari :
  1. Seksi Lembaga;
  2. Seksi Data dan Informasi; dan
  3. Seksi Pengawasan.

- d. Bidang Permodalan terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengembangan Permodalan; dan
    - 2. Seksi Fasilitasi Pengembangan Simpan Pinjam.
  - e. Bidang Pemberdayaan terdiri dari :
    - 1. Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia; dan
    - 2. Seksi Pemberdayaan Usaha.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Kedudukan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### BAB III

#### FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

##### Pasal 5

Dinas mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah

##### Pasal 6

Dinas dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang kelembagaan dan pengawasan;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang permodalan;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang pemberdayaan;
- d. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.

#### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana, meliputi :
  - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana;
  - 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana.
  - 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan;
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi :
  - 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
  - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
  - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  - 2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;

3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS;
6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan



15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu.
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi;
    1. Rencana Strategis (Renstra),
    2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
    3. Rencana Kerja (Renja),
    4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
    5. Perjanjian Kinerja (PK).
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Dinas;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas meliputi;
  - 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
  - 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
  - 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
  - 5. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan (MonevKu); dan
  - 6. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan (MonevKu-evaluasi RKPD).
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) Dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- k. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi :
  - 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
  - 3. melaksanakan verifikasi SPJ;
  - 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
  - 5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran.
- l. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

## Bagian Ketiga

## Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

## Pasal 11

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi penyelenggaraan pembinaan lembaga, pengelolaan data dan informasi dan pengawasan.

## Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan;
- b. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi;
- c. menyelenggarakan pengawasan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 13

(1) Seksi Lembaga mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan kelembagaan koperasi usaha kecil dan menengah.

(2) Uraian tugas Seksi Lembaga adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kelembagaan koperasi usaha mikro kecil menengah;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun pedoman yang berkaitan dengan kelembagaan koperasi usaha kecil dan menengah;
- d. melakukan pelayanan pendaftaran, pengesahan perubahan anggaran dasar, pembubaran, penggabungan, pembagian dan peleburan koperasi;

- e. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi;
- h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan tentang tata cara pendirian koperasi;
- i. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan tentang tata cara penyusunan/perubahan Anggaran Dasar koperasi ;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan perangkat organisasi koperasi;
- k. melaksanakan bimbingan dan pembinaan pengurus/pengelola KUKM; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan data dan pengembangan informasi perkembangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Uraian Tugas Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan data dan informasi;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. mengembangkan sistem data dan informasi KUKM;
  - d. menginventarisasi data yang berkaitan dengan pelayanan data dan informasi KUKM;
  - e. menyusun laporan perkembangan KUKM;
  - f. melaksanakan evaluasi dan laporan pelayanan data dan informasi KUKM;

- g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi data KUKM;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola data dan teknologi informasi KUKM;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan data dan teknologi informasi KUKM;
- j. mendokumentasikan dan memelihara data KUKM;
- k. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
- l. mengelola keuangan Bidang;
- m. mengelola kepegawaian Bidang;
- n. mengelola barang inventaris Bidang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan terhadap koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. melaksanakan pengawasan/pemeriksaan kepatuhan legal, usaha dan keuangan, transaksi;
  - d. melaksanakan pemeriksaan kelembagaan meliputi organisasi, kinerja, laporan keuangan;
  - e. melaksanakan pemeriksaan usaha simpan pinjam;
  - f. memberikan usulan/masukan penerapan sanksi dan melakukan pengawasan pelaksanaan sanksi; dan
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

## Bagian Keempat

## Bidang Permodalan

## Pasal 16

Bidang Permodalan mempunyai fungsi penyelenggaraan pengembangan permodalan, fasilitasi pengembangan simpan pinjam.

## Pasal 17

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Permodalan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengembangan permodalan;
- b. menyelenggarakan. fasilitasi pengembangan simpan pinjam; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya

## Pasal 18

(1) Seksi Pengembangan Permodalan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan permodalan.

(2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Permodalan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan permodalan;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. memfasilitasi penyusunan proposal/studi kelayakan permohonan permodalan KUKM;
- d. memberikan/menolak permohonan rekomendasi akses permodalan bagi KUKM;
- e. merencanakan dan mengusulkan bantuan perkuatan KUKM;
- f. mengawasi, memantau dan mengevaluasi perolehan bantuan perkuatan KUKM;

- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan pembiayaan dan permodalan; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Fasilitasi Pengembangan Simpan Pinjam mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi pengembangan simpan pinjam.
- (2) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Pengembangan Simpan Pinjam adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan mutasi jabatan;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. memberikan bimbingan fasilitasi pengembangan simpan pinjam;
  - d. menyelenggarakan/memfasilitasi perlengkapan untuk penilaian simpan pinjam;
  - e. mengolah data laporan simpan pinjam;
  - f. memfasilitasi pembuatan sertifikat kesehatan simpan pinjam;
  - g. mengawasi, memantau dan mengevaluasi perolehan, pemanfaatan dan pengembalian bantuan perkuatan simpan pinjam;
  - h. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepastakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
  - i. mengelola keuangan Bidang;
  - j. mengelola kepegawaian Bidang;
  - k. mengelola barang inventaris Bidang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

## Bagian Kelima

## Bidang Pemberdayaan

## Pasal 20

Bidang Pemberdayaan mempunyai fungsi penyelenggaraan pemberdayaan sumber daya manusia, dan pemberdayaan usaha.

## Pasal 21

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pemberdayaan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pemberdayaan sumber daya manusia;
- b. menyelenggarakan pemberdayaan usaha; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya

## Pasal 22

(1) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia.

(2) Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pemberdayaan sumber daya manusia;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. memberikan fasilitas peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) KUKM;



- d. menyelenggarakan/memfasilitasi KUKM untuk meningkatkan kemampuan organisasi manajemen;
- e. menyelenggarakan/memfasilitasi KUKM untuk meningkatkan dalam akses dan pangsa pasar serta informasi bisnis;
- f. menyelenggarakan/memfasilitasi KUKM untuk meningkatkan kemampuan dalam bidang teknologi;
- g. menyelenggarakan/memfasilitasi KUKM untuk meningkatkan kemampuan kewirausahaan;
- h. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
- i. mengelola keuangan Bidang;
- j. mengelola kepegawaian Bidang;
- k. mengelola barang inventaris Bidang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan usaha.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan Usaha adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pemberdayaan usaha;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. menyusun bahan penetapan kebijakan pemberdayaan KUKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil;
  - d. memfasilitasi KUKM untuk menjalin kemitraan;
  - e. memfasilitasi KUKM dalam memperluas jaringan usaha;

- f. menumbuhkan iklim usaha yang kondusif/dalam aspek pendanaan, persaingan, prasarana, informasi, perizinan usaha dan perlindungan bagi pengembangan KUKM; dan
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

##### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 25

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarki jabatan.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 17 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 28

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 25 Oktober 2016  
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2016 NOMOR 67

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Kulon Progo

  
IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.  
NIP. 19700117 199603 2 004