



BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
PROVINSI MALUKU  
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk memaksimalkan pelaksanaan fungsi pada Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 56 dan Pasal 57 ayat (1) Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;

4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat tahun 2016 Nomor 143), Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2017 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 0152);
10. Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat (Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2021 Nomor 2042).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- b. Pemerintah daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Seram Bagian Barat.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- e. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- f. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- g. Kepala Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah kepala dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kabupaten seram bagian barat;
- h. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- i. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- j. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- k. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- l. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Seram Bagian Barat. dan
- m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Seram Bagian Barat terdiri dari:
- a. kepala dinas ;
  - b. sekretariat, membawahi :
    1. sub bagian program dan keuangan;
    2. sub bagian umum dan kepegawaian.
  - c. bidang pemberdayaan, perlindungan koperasi, pengembangan usaha mikro dan transmigrasi :
    1. kelompok jabatan fungsional pemberdayaan, perlindungan koperasi dan data;
    2. kelompok jabatan fungsional kelembagaan, usaha koperasi dan data;
    3. seksi transmigrasi.
  - d. bidang penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam :
    1. kelompok jabatan fungsional evaluasi, monitoring, pelaporan USP/KSP;
    2. kelompok jabatan fungsional penilaian kesehatan USP dan KSP.
  - e. bidang izin USP/KSP, pengawasan dan pemeriksaan :
    1. kelompok jabatan fungsional pengawasan dan pemeriksaan;
    2. kelompok jabatan fungsional subtansi izin kantor cabang, cabang pembantu, kantor kas dan izin KSP/USP.
  - f. kelompok jabatan fungsional
- (2). Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam bagan pada lampiran peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang

koperasi, usaha kecil dan menengah dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Dinas koperasi, usaha kecil dan menengah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil menengah dan transmigrasi;
- b. penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil, menengah dan transmigrasi;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang koperasi, usaha kecil, menengah dan transmigrasi;
- e. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang koperasi, usaha kecil, menengah dan transmigrasi;
- f. pelaksanaan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan wilayah kabupaten;
- g. pelaksanaan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- h. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- i. penilaian kesehatan KSP/USP koperasi;

- j. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- k. pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- l. pemberdayaan dan pengembangan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro (UMKM);
- m. perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- n. pelaksanaan manajemen administrasi kedinasan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
SEKRETARIAT DINAS

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan program;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
  - c. pengkoordinasian penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
  - e. pengelola dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - g. pengelolaan organisasi dan tata laksana dinas;
  - h. pelaksanaan urusan hukum, keprotokolan dan kehumasan;
  - i. pelayanan teknis administratif kepada kepala dinas koperasi, usaha kecil menengah dan transmigrasi;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas : dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah membawahi :
  - a. sub bagian program dan keuangan;
  - b. sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian program dan Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program sub bagian program dan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di sub bagian program dan keuangan;
  - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan;
  - e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
  - g. menyusun program kegiatan dan rencana anggaran dinas koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - h. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
  - i. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja satuan dinas koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - j. menyusun rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
  - k. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dinas koperasi, usaha kecil dan menengah dan transmigrasi;
  - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang- undangan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan



penyelenggaraan kegiatan pada sub bagian program dan anggaran dan keuangan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Subbagian Umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian umum dan kepegawaian;
- d. menghimpun dan menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan dinas;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas koperasi, usaha kecil dan menengah;
- i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang milik daerah;
- j. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### BIDANG PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN KOPERASI, PENGEMBANGAN USAHA MIKRO DAN TRANSMIGRASI

#### Pasal 6

(1) Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Koperasi, Pengembangan Usaha Mikro dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan

sebagian tugas kepala dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, dalam mengkoordinir, membimbing, memonitoring, mengevaluasi pemberdayaan, perlindungan, pengembangan koperasi, usaha menengah, usaha kecil, usaha mikro (UMKM), dan mengkoordinasikan perencanaan, pembangunan pengembangan transmigrasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pemberdayaan, perlindungan koperasi, pengembangan usaha mikro dan transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang pemberdayaan, perlindungan koperasi, pengembangan usaha mikro dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pemberdayaan, perlindungan koperasi, pengembangan usaha mikro dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan dan perlindungan koperasi ;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan, usaha koperasi dan data;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi transmigrasi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang pemberdayaan, perlindungan koperasi, pengembangan usaha mikro dan transmigrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

(1) Bidang Pemberdayaan, perlindungan koperasi, pengembangan usaha mikro dan transmigrasi membawahi :

- a. kelompok jabatan fungsional pemberdayaan, perlindungan koperasi dan data;
- b. kelompok jabatan fungsional kelembagaan, usaha koperasi dan data;
- c. seksi transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan ketentuan ayat (1) huruf a ditunjuk Sub Koordinator yakni Sub Koordinator pemberdayaan, perlindungan koperasi dan Data, yang melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan pemberdayaan, perlindungan koperasi dan data;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan pemberdayaan, perlindungan koperasi dan Data;
- e. menyiapkan bahan pengembangan perluasan akses pembiayaan bagi koperasi;
- f. menyiapkan bahan perencanaan program revitalisasi pasar rakyat dan usaha yang dikelola oleh koperasi;
- g. menyiapkan bahan pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- h. menyiapkan bahan perencanaan akses pasar produk koperasi dan UKM melalui pameran dalam dan luar negeri;
- i. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- j. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan ketentuan ayat (1) huruf b ditunjuk Sub Koordinator yakni Sub Koordinator Kelembagaan, Usaha Koperasi dan Data, yang melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- f. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- g. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan data kelembagaan, usaha koperasi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan ketentuan ayat (1) huruf c, Seksi Transmigrasi, melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja seksi transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi transmigrasi;
- d. menyusun bahan rencana kawasan transmigrasi di daerah kabupaten;
- e. menyusun bahan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di daerah;
- f. menyusun bahan pengurus hak pengelolaan;
- g. menyusun bahan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi di daerah;
- h. menyusun rancangan perpindahan transmigrasi dari kabupaten ke provinsi;
- i. menyusun rancangan perpindahan transmigrasi dari kabupaten ke satuan permukiman;
- j. menyusun bahan penempatan transmigran di satuan permukiman;
- k. menyusun kebutuhan pengembangan masyarakat transmigrasi, di bidang ekonomi, sosial budaya, mental spiritual, kelembagaan pemerintahan di satuan permukiman pada tahap kemandirian;
- l. menyusun bahan pengembangan sarana dan prasarana dan

- pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman transmigrasi pada tahap kemandirian;
- m. menyusun bahan pengurusan penerbitan sertifikat hak atas tanah;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi transmigrasi; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penilaian Kesehatan KSP/USP

#### Pasal 8

- (1) Bidang Penilaian Kesehatan KSP/USP mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam mengkoordinasikan pemeriksaan, pengawasan, verifikasi, pembinaan KSP/USP yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten seram bagian barat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Penilaian Kesehatan KSP/SUP menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang Penilaian Kesehatan KSP/USP;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Penilaian Kesehatan KSP/USP;
  - c. pelaksanaan Perencanaan, pembinaan pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan USP/KSP;
  - d. pengkoordinasian pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
  - e. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - g. peningkatan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional;
  - h. peningkatan akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi;
  - i. pengkoordinasian pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; yang akurat;
  - j. Memverifikasi data bahan perumusan kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam;

- k. Penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- l. pelaksanaan bimbingan teknis akuntansi usaha simpan pinjam;
- m. pengkoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan KSP dan USP
- n. pengkoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- o. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP koperasi;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf d ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
  - a. Sub Koordinator evaluasi, monitoring, pelaporan USP/KSP;
  - b. Sub Koordinator penilaian kesehatan USP dan KSP.
- (3) Sub Koordinator Evaluasi, Monitoring, Pelaporan USP/KSP sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan, kepatuhan, USP, Penilaian Kesehatan USP/KSP dan Penerapan Sanksi Koperasi;
  - e. menganalisa data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perancangan pembinaan dan bimbingan teknis memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan peningkatan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan peningkatan akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Penilaian Kesehatan USP dan KSP sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  - d. menyiapkan bahan verifikasi data penilaian kesehatan KSP dan USP;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan data kesehatan KSP dan USP;
  - f. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP Koperasi;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### BIDANG IZIN USP/KSP, PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

#### Pasal 10

- (1) Bidang Izin USP/KSP, Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam melaksanakan penerbitan izin usaha simpan pinjam, penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam, pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang keanggotaan dalam daerah kabupaten seram bagian barat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bidang Izin USP/KSP, Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang Izin USP/KSP, pengawasan dan pemeriksaan;

- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Izin USP/KSP, pengawasan dan pemeriksaan;
- c. pengkoordinisasian dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- d. pengkoordinisasian dan penyelenggaraan pelayanan bina usaha koperasi dan fasilitasi simpan pinjam;
- e. pelaksanaan pembinaan koperasi simpan pinjam dan usaha mikro;
- f. pemverifikasi dan mengkoordinasi bahan kebijakan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- g. pengkoordinasian pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
- h. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- i. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang izin USP/KSP, Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

#### Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf e ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
  - a. Sub Koordinator pengawasan dan pemeriksaan;
  - b. Sub Koordinator izin kantor cabang, cabang pembantu, kantor kas dan izin KSP/USP.
- (1) Sub Koordinator Pengawasan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - e. menganalisis data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan bahan



- verifikasi kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam;
- g. mengkoordinir upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
  - h. menyiapkan bahan perencanaan bimbingan teknis akuntansi usaha simpan pinjam;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Izin kantor cabang, cabang pembantu, kantor kas dan izin KSP/USP sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  - d. menganalisis, merancang, dan menentukan dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan pelayanan bina usaha koperasi dan fasilitasi simpan pinjam;
  - g. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pembinaan koperasi simpan pinjam dan usaha mikro;
  - h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan, membuat konsep, mengkaji ulang konsep, dan menentukan kebijakan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai keahlian dan atau keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dinas koperasi, usaha kecil dan menengah.

Pasal 13

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepala dinas koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi yang telah dilaksanakan dari 01 Januari 2022 sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan tetap dilaksanakan dan dilanjutkan pelaksanaannya dengan berpedoman pada peraturan bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Seram Bagian Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini berlaku surut, sejak tanggal 1 Januari Tahun 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah kabupaten seram bagian barat.

Ditetapkan di Piru  
pada tanggal, 8 Juni 2023

PENJABAT BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

TTD

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

Diundangkan di Piru  
pada tanggal, 8 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

TTD

LEVERNE ALVIN TUASUUN

PENJELASAN ATAS  
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOPERASI

I. UMUM

bahwa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang dimaksud Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Penyetaraan jabatan merupakan salah satu hal penting dalam proses penyederhanaan birokrasi, Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang disetarakan.

bahwa penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksudkan diatas, untuk Pejabat administrator yang disetarakan ditetapkan sebagai Koordinator dan Pejabat pengawas yang disetarakan ditetapkan sebagai Sub Koordinator. Dalam menjalankan tugas, Koordinator dan Subordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator diatasnya.

bahwa dengan adanya kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi yang didalamnya terdapat penyetaraan jabatan tersebut, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas daerah Kabupaten Seram Bagian Barat mengalami perubahan, termasuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah berubah dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat. Dan menjadi acuan pelaksana serta dasar dalam menyusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi Kabupaten Seram Bagian Barat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d pasal 15

Cukup Jelas.