



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR **61** TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN
USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 27 Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Mukomuko;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

PARAF HIRARKI

SEKDAKAB

ASISTEN III

KABAG HUKUM

INSTANSI TEKNIS

5. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 33).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Mukomuko.

Pasal 2

Uraian Tugas di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2011 Nomor 176), sebagaimana telah diubah beberapakali, terakhir dengan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 19 Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2014 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

PARAF HIRARKI

SEKDAKAB

ASISTEN III

KABAG HUKUM

INSTANSI TEKNIS

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,

SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR. 61;

PARAF HIRARKI	
SEKDAKAB	.....
ASISTEN III	.....
KABAG HUKUM	.....
INSTANSI TEKNIS	.....

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 61 TAHUN 2016
TANGGAL 30 DESEMBER 2016

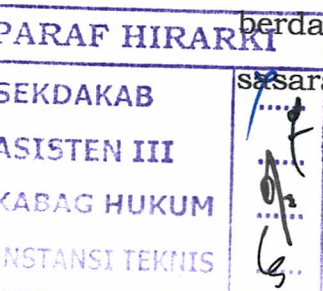
URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN MUKOMUKO

A. Kepala Dinas, Bertugas:

1. mengarahkan pelaksanaan tugas dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten mukomuko;
2. merumuskan program kerja dan kebijakan teknis dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten mukomuko;
3. mengkoordinasikan perizinan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah dan pelaksanaan pelayanan umum di kabupaten mukomuko;
4. membina urusan kepegawaian dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten mukomuko;
5. membina unit pelayanan teknis;
6. membina jabatan fungsional;
7. mengarahkan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan anggaran dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten mukomuko;
8. mengarahkan pelaksanaan ketatausahaan dinas, administrasi umum dan kepegawaian dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten mukomuko;
9. mengarahkan pelaksanaan inventarisasi aset, administrasi barang, peralatan, perlengkapan dan rumah tangga dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten mukomuko;
10. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten mukomuko kepada atasan langsung; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Sekretaris, Bertugas :

1. merencanakan operasional pertahun anggaran sekretariat berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;



2. memberi petunjuk penyusunan perencanaan program, rencana strategis dan rencana kerja dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten mukomuko;
3. memberi petunjuk dalam pengelolaan dan pelaporan anggaran dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten mukomuko;
4. memberi petunjuk dalam pelaksanaan ketatausahaan dinas, administrasi umum dan administrasi kepegawaian dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten mukomuko;
5. memberi petunjuk penatausahaan dan inventarisasi aset, administrasi barang, peralatan, perlengkapan dan rumah tangga dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten mukomuko;
6. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada sub bagian dalam rangka pelaksanaan kegiatan, agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dilaksanakan secara tuntas;
7. mengevaluasi dan melaporkan setiap pelaksanaan hasil kegiatan di sekretariat; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bertugas:

1. merencanakan program dan kegiatan pertahun anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
2. membimbing dan membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasaian dan kebenaran hasil kerja;
4. mengkoordinir penyusunan perencanaan program, rencana strategis dan rencana kerja dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten mukomuko;
5. merencanakan kegiatan dan mengelola anggaran dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten mukomuko;

PARAF HIRARKI

- | | |
|---|-----------------|
| 1 | SEKDAKAB |
| 2 | ASISTEN III |
| 3 | KADAG HUKUM |
| 4 | INSTANSI TEKURS |



6. membimbing pelaksanaan urusan perbendaharaan, administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. memeriksa kelengkapan spp-ls pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pptk;
8. memeriksa kelengkapan spp-up, spp-gu, spp-tu dan spp-ls gaji dan tunjangan asn serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
9. memeriksa kelengkapan spm yang diajukan, melakukan verifikasi spp dan spm, menyiapkan dan menerbitkan spm, serta membuat registrasi spm dan sp2d;
10. memeriksa dan melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan organisasi perangkat daerah, serta melaksanakan verifikasi atas surat pertanggung jawaban keuangan/laporan keuangan; dan
11. melaporkan hasil kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bertugas:

1. merencanakan program dan kegiatan pertahun anggaran sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan;
2. membimbing dan membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
4. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dinas, administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
5. merencanakan dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan pengelolaan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten mukomuko, dalam rangka tertib administrasi dan lancarnya pelaksanaan tugas;

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB	
2	ASISTEN III	
3	KABAG HUKUM	
4	PLT KASUBAG	

6. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan inventarisasi aset, administrasi barang, peralatan, perlengkapan dan rumah tangga dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten mukomuko;
7. membimbing pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
8. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Kepala Bidang Perdagangan, Bertugas:

1. merencanakan operasional pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perdagangan;
2. merencanakan operasional pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kerja bidang perdagangan;
3. memberi petunjuk upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan perdagangan;
4. memberi petunjuk pemberian izin usaha perdagangan, pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kabupaten mukomuko;
5. memberi petunjuk pengawasan, monitoring dan evaluasi serta rekomendasi pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten/kota (siup minuman beralkohol golongan b dan c untuk pengecer, penjualan langsung untuk diminum ditempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15%, rekomendasi siup bahan berbahaya, rekomendasi pengakuan pedagang kayu);
6. memberi petunjuk pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten/kota;
7. memberi petunjuk pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, promosi, konvensi dan seminar dagang) skala lokal;

PARAF HIRARKI

1. SEKDAKAB

2. ASISTEN III

3. KAPAL HUKUM

4. KAPAL HUKUM

Handwritten signature and initials in blue ink.

8. memberi petunjuk pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga serta peningkatan penggunaan produksi dalam negeri di kabupaten/kota;
9. melaporkan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kabupaten/kota;
10. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C.1. Kepala Seksi Pelindungan Konsumen dan Metrologi, Bertugas:

1. merencanakan program dan kegiatan pertahun anggaran seksi perlindungan konsumen dan metrologi berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
2. membimbing bawahan dalam melaksanakan kegiatan seksi perlindungan konsumen dan metrologi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
3. membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan konsumen dan metrologi;
4. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
5. merencanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa, kemetrologian, standarisasi dan pengendalian mutu barang;
6. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan pemberdayaan konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa, kemetrologian, standardisasi dan pengendalian mutu barang;
7. melaporkan hasil kegiatan seksi perlindungan konsumen dan metrologi; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C.2. Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Daerah, Bertugas:

1. merencanakan program dan kegiatan pertahun anggaran seksi pengembangan perdagangan dalam daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;



2. membimbing bawahan dalam melaksanakan kegiatan seksi pengembangan perdagangan dalam daerah agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
3. membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan perdagangan dalam daerah;
4. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
5. merencanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dunia usaha, sarana pembangunan perdagangan, distribusi bahan pokok dan barang strategis, operasi pasar serta pemantauan harga;
6. merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan promosi dalam rangka pengembangan produk dalam daerah;
7. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis dalam rangka pemberian perizinan dan rekomendasi di bidang pembangunan sarana perdagangan dalam daerah;
8. memeriksa, mengevaluasi, mengantisipasi dan mengendalikan harga serta pemantauan kelancaran arus distribusi dan stok kebutuhan pokok masyarakat;
9. merencanakan pembinaan dalam rangka pelaksanaan promosi produk unggulan daerah;
10. melaporkan hasil kegiatan seksi pengembangan perdagangan dalam daerah; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C.3. Kepala Seksi Prasarana dan Pengelolaan Pasar, Bertugas:

1. merencanakan program dan kegiatan pertahun anggaran seksi prasarana dan pengelolaan pasar berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
2. membimbing pelaksanaan pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban yang berkaitan dengan prasarana dan pengelolaan pasar;
3. merencanakan dan menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pemeliharaan sarana dan prasarana pasar serta lingkungan;
4. membimbing dan melaksanakan pemeliharaan kios, los, gudang, pos tempat pemungutan retribusi, loket pembayaran retribusi dan kamar mandi atau wc pasar;

PARAF HIRARKI

SEKDAKAB

ASISTEN III

KABAG HUKUM

INSTANSI TEKNIS

.....
.....
.....
.....
.....

5. membimbing dan mengendalikan penambahan, perubahan dan pembangunan fasilitas yang dilakukan secara swadaya oleh pengguna pasar;
6. merencanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan menganalisis pelaksanaan operasional pembersihan sampah;
7. membimbing pelaksanaan penertiban dan distribusi surat ketetapan retribusi daerah, surat tagihan retribusi daerah dan tanda bukti pembayaran;
8. membimbing dan melakukan koordinasi dengan uptd/pengelola pasar dalam hal pendataan dan pengelolaan data statistik pasar, kondisi fisik sarana pasar, pendataan media tagih potensi pad, pencatatan, penghimpunan berkas peraturan perundang-undangan di bidang pasar;
9. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
10. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan karir;
11. melaporkan hasil kegiatan seksi prasarana dan pengelolaan pasar; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

D. Kepala Bidang Industri, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Bertugas:

1. merencanakan operasional pengumpulan data, informasi permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang industri, koperasi dan usaha kecil menengah;
2. memberi petunjuk dalam pemberian izin industri dan koperasi dan melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin industri dan koperasi dalam wilayah kabupaten mukomuko;
3. merencanakan operasional penyusunan sistem, materi dan metoda pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang di bidang industri, koperasi dan usaha kecil menengah;
4. memberi petunjuk pembinaan industri, koperasi dan usaha kecil menengah melalui kegiatan pendampingan, penyuluhan, bimbingan dan konsultasi dalam pengembangan sektor industri, koperasi dan usaha kecil menengah;

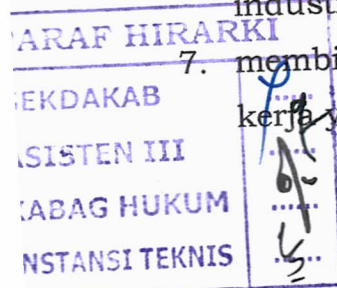
PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNIS	.....

5. merencanakan operasional pembentukan produk hukum yang berkaitan dengan bidang industri, koperasi dan usaha kecil menengah;
6. mengevaluasi pembentukan, pembubaran, penggabungan, perubahan anggaran dasar, pemberian izin cabang koperasi yang ada di wilayah kabupaten mukomuko;
7. mengevaluasi dan memaraf surat-surat dan naskah dinas di bidang industri, koperasi dan usaha kecil menengah;
8. melaporkan dan memberi pertimbangan kepada kepala dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang industri, koperasi dan usaha kecil menengah;
9. merencanakan operasional koordinasi dan konsultasi dengan organisasi perangkat daerah terkait;
10. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

D.1. Kepala Seksi Industri Kecil Menengah, Bertugas:

1. merencanakan kegiatan seksi industri kecil menengah berdasarkan sasaran, kebijakanteknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
2. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah, penataan struktur industri, pengembangan sentra industri, peningkatan kemampuan teknologi industri, serta peningkatan kapasitas ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan industri kecil dan menengah;
4. memeriksa dan mengevaluasi pemberian izin industri dan melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin industri dalam wilayah kabupaten mukomuko;
5. memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
6. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan seksi industri kecil menengah dapat berjalan lancar;
7. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;



8. mengevaluasi kegiatan bawahan di lingkungan seksi industri kecil menengah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
9. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan karir;
10. melaporkan dan memberi pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan seksi industri kecil menengah; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

D.2. Kepala Seksi Koperasi, Bertugas:

1. merencanakan program dan kegiatan seksi koperasi;
2. merencanakan dan merancang kebijakan operasional pembentukan, pembubaran, penggabungan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan permohonan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas dan penilaian kesehatan koperasi serta fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam bagi koperasi;
3. merencanakan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi dan menelaah anggaran dasar koperasi, melakukan registrasi pendaftaran badan hukum koperasi dan menyelenggarakan pembubaran dan amalgasi koperasi;
4. memeriksa dan memverifikasi dokumen permohonan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
5. mengevaluasi dan memeriksa data dan jumlah koperasi yang akurat;
6. membimbing dan membantu pengurus koperasi dalam rangka rapat anggota tahunan;
7. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi koperasi;
8. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
9. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

D.3. Kepala Seksi Usaha Kecil Menengah, bertugas :

1. merencanakan program dan kegiatan seksi usaha kecil menengah;
2. merencanakan kegiatan pemberdayaan, perlindungan dan pengembangan usaha kecil menengah melalui informasi teknologi, pemasaran, sumber daya manusia dan kemitraan serta fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam bagi usaha kecil dan menengah;

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

3. menyiapkan bahan rapat koordinasi, bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan usaha kecil dan menengah;
4. merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
5. membimbing pelaksanaan pemberdayaan, perizinan dan perlindungan usaha kecil dan menengah;
6. mengevaluasi, memeriksa dan memonitor data potensi usaha kecil dan menengah;
7. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi data potensi usaha kecil dan menengah;
8. melaporkan hasil kegiatan seksi usaha kecil menengah;
9. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
10. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BUPATI MUKOMUKO,

CHOIRUL HUDA

PARAF HIRARKI	
1. SEKDAKAB	.....
2. ASISTEN III	.....
3. KABAG HUKUM	.....
4. INSTANSI TEKNIS	.....