

1.1. Visi dan Misi Disperindagkop dan UKM

Visi dan Misi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atau yang disingkat Disperindagkop dan UKM adalah sebagai berikut:

Visi

“MEWUJUDKAN INDUSTRI, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM YANG TANGGUH, MAJU, MANDIRI, INOVATIF, BERDAYA SAING, HARMONIS
(TAMAN INDAH)”

Tangguh : Mengandung pengertian bahwa pengembangan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia untuk menunjang penguatan kelembagaan yang tangguh dan berdaya saing tinggi;

Maju: Mengandung pengertian bahwa seiring dengan bertambahnya waktu maka industri, perdagangan, koperasi dan UKM di Kabupaten Murung Raya harus maju, bertambah baik dan mengalami peningkatan produktivitas;

Mandiri: Mengandung pengertian bahwa dalam pengembangan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM harus mandiri dengan menggunakan bahan baku/ potensi lokal dan teknologi tepat guna serta membina UKM untuk mengembangkan sentra – sentra produksi lokal potensial;

Inovatif: Mengandung pengertian bahwa dalam pengembangan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM harus inovatif dalam peningkatan kemampuan teknologi industri serta membangun jejaring kerjasama/ pemasaran dalam dan luar daerah;

Harmonis: Mengandung pengertian bahwa pengembangan dan penciptaan iklim usaha industri kecil menengah (IKM), koperasi serta pasar tradisional yang harmonis dan ditunjang dengan sistem pendukung usaha yang memadai.

Misi

1. Meningkatkan penguasaan teknologi dan kendali mutu Industri kecil dan Menengah, serta meningkatkan perekonomian Daerah melalui pertumbuhan Industri Kecil Menengah (IKM)
2. Menciptakan Iklim Usaha Perdagangan yang Kondusif dan Berdaya Saing dan meningkatkan daya saing ekonomi masyarakat melalui pengamanan perdagangan, perlindungan konsumen dan pengendalian distribusi
3. Meningkatkan Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengembangan Pasar Tradisional.
4. Meningkatkan kualitas, pemberdayaan, pembinaan Koperasi dan kesadaran berkoperasi serta menjaga iklim daya saing UKM



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERSI DAN UMKM

Jl. Utama Praja No. 03 Telp (0528) 31876-31877 Fax. (0528) 31876

Puruk Cahu-73911

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
NOMOR
TENTANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL ESELON III DAN IV, STAF/JABATAN FUNGSIONAL
UMUM DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN UKM KABUPATEN MURUNG RAYA

KEPALA DINAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 123 ayat (1) Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sususunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Eselon III dan IV, Jabatan Fungsional Umum dan Staf di Lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Murung Raya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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

3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Peg Neg Sipil

4. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- PERTAMA : Tugas dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Eselon III dan IV, Staf/Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Murung Raya;
- KEDUA : Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA secara rinci diuraikan dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Puruk Cahu
Pada tanggal 30 Januari 2017

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN UKM KABUPATEN MURUNG RAYA,

KARIADI, S.Sos

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19660520 198702 1 002

Tembusan, disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Murung Raya Cq. Kabag Organisasi
Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya.
3. Inspektur Kabupaten Murung Raya.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN UKM KABUPATEN MURUNG RAYA
NOMOR :
TANGGAL : 30 Januari 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ESELON III DAN IV,
STAF/JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN DINAS
PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN
MURUNG RAYA

I. TUGAS DAN URAIAN TUGAS PEJABAT ESELON III

1. Sekretaris

- a. Tugas Jabatan Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM: menyusun rencana operasional sekretariat, mengkoordinasikan dan mengarahkan/memberikan tugas perencanaan dan pelaporan, pelayanan administrasi umum dan kepegawian, tata usaha keuangan dan aset , sesuai dengan prosudur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM.
- b. Uraian Tugas Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM:
 - (1) Menyusun rencana program operasional Sekretariat sebagai sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
 - (2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana;
 - (3) Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 - (4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - (5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - (6) Menyelenggarakan pelayanan perencanaan program, pelaporan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
 - (7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang serta pembinaan;

- (8) Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Dinas sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bahan evaluasi;
- (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. Kepala Bidang Perindustrian

- a. Tugas Jabatan Kepala Bidang Perindustrian : menyelenggarakan pelaksanaan teknis program dan kegiatan pembinaan usaha dan sarana industri, pengawasan IKM agar terlaksananya pengembangan sentra-sentra industri potensial dan produk unggulan.
- b. Uraian Tugas Kepala Bidang Perindustrian :
 - (1) Merencanakan program dan kegiatan teknis dibidang industri berdasarkan rencana program dinas agar terlaksananya penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kegiatan industri.
Tahapan :
 - a) Menelaah rencana program Dinas Perindagkop dan UKM.
 - b) Menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian
 - c) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan.
 - d) Melakukan perbaikan dan menetapkan rencana kegiatan Bidang Perindustrian
 - (2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
Tahapan :
 - a) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan
 - b) Memaparkan rencana kegiatan Bidang Perindustrian kepada bawahan
 - c) Membagi tugas kepada para kepala sub bagian
 - d) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan
 - e) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - (3) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sebagai bahan pembinaan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
Tahapan :
 - a) Menyusun kertas kerja penyeliaan terhadap pelaksanaan rencana kegiatan tugas-tugas bawahan
 - b) Menentukan jadwal penyeliaan.
 - c) Menilai hasil penyeliaan sebagai bahan pembinaan.

- (4) Melaksanakan :
 - (a) pembinaan teknis usaha industri kecil dan menengah sesuai penerapan standar kompetensi SDM Industri Kecil dan Menengah agar kuantitas dan mutu produksi memiliki daya saing serta memperkuat jaringan klaster industri;
 - (b) Penyiapan pertimbangan teknis dan kemudahan penerbitan Ijin Usaha Industri (IUI) yang menjadi kewenangan Kabupaten berdasarkan prosedur dan ketentuan berlaku agar terkendalinya kegiatan usaha industri;
 - (c) Pemberian Fasilitasi kemudahan akses perbankan (Bank dan Lembaga Keuangan bukan Bank di Kabupaten) bagi IKM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar IKM mendapat dukungan permodalan guna meningkatkan usaha dan produksi;
 - (d) Penyediaan sarana maupun prasarana klaster industri sesuai ketentuan yang berlaku agar terlaksananya penataan struktur industri;
 - (e) Penyediaan sarana informasi yang dapat diakses masyarakat melalui berbagai media agar terlaksananya pengembangan sentra-sentra industri potensial.
 - (f) Melaksanakan operasionalisasi dan pengembangan UPTD;
- (5) Melakukan Pendataan dan analisis IKM serta pengawasan atas IKM
- (6) Melakukan evaluasi penyelenggaraan perindustrian berdasarkan hasil pengawasan industri guna penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan perindustrian ;
- (7) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan bidang industri kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan;
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. Kepala Bidang Perdagangan

- a. Tugas Jabatan Kepala Bidang Perdagangan : menyelenggarakan pelaksanaan teknis program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan usaha perdagangan, serta pengembangan sarana dan sarana distribusi barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar meningkatnya kegiatan perdagangan.
- b. Uraian Tugas Kepala Bidang Perdagangan :
 - (1) Merencanakan program dan kegiatan teknis dibidang perdagangan berdasarkan rencana program dinas Perindagkop dan UKM agar terlaksannnya penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan perlindungan kegiatan perdagangan;
Tahapan :
 - a) Menelaah rencana program Dinas Perindagkop dan UKM.
 - b) Menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan

- c) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan.
 - e) Melakukan perbaikan dan menetapkan rencana kegiatan Bidang Perdagangan.
- (2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas

Tahapan :

- a) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan
 - b) Memaparkan rencana kegiatan Bidang Perdagangan kepada bawahan
 - c) Membagi tugas kepada para kepala sub bagian
 - d) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan
 - e) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- (3) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan

Tahapan :

- a) Menyusun kertas kerja penyeliaan terhadap pelaksanaan rencana kegiatan tugas-tugas bawahan
 - b) Menentukan jadwal penyeliaan.
 - c) Menilai hasil penyeliaan sebagai bahan pembinaan.
- (4) Melaksanakan :
- a) Pembinaan teknis usaha perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b) Penyiapan pertimbangan teknis dan kemudahan penerbitan Ijin Usaha Perdagangan atau pendaftaran perusahaan yang menjadi kewenangan Kabupaten berdasarkan prosedur dan ketentuan berlaku agar terkendalinya kegiatan usaha perdagangan;
 - c) Pemberian Fasilitas penyelesaian permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar konsumen dan masyarakat terlindungi;
 - d) Melakukan pengembangan pasar dan distribusi barang/produk sesuai ketentuan yang berlaku agar terlaksananya pemerataan peredaran barang;
 - e) Melakukan peningkatan sistem dan jaringan perdagangan melalui berbagai koordinasi agar terlaksananya pengembangan ekspor;
 - f) Melakukan pengawasan atas peredaran barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar konsumen terlindungi dan pengamanan perdagangan;
 - g) Melakukan pengawasan atas peredaran barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar konsumen terlindungi dan pengamanan perdagangan;
 - h) Melaksanakan operasionalisasi dan pengembangan UPTD kemetrolagian daerah;

- (5) Melakukan Pendataan dan analisis perdagangan.
- (6) Melakukan evaluasi penyelenggaraan perdagangan berdasarkan hasil pengawasan guna penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan perdagangan;
- (7) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan bidang perdagangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan;
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

4. Kepala Bidang Pengelolaan Pasar

- a. Tugas Jabatan Kepala Bidang Pasar: menyelenggarakan pelaksanaan teknis program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang pasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar meningkatnya kegiatan perdagangan barang dan jasa.
- b. Uraian Tugas Kepala Bidang Pasar :
 - (1) Merencanakan program dan kegiatan teknis dibidang pasar berdasarkan program dinas Perindagkop dan UKM agar terlaksanannya penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan perlindungan kegiatan pasar.
Tahapan :
 - a) Menelaah rencana program Dinas Perindagkop dan UKM.
 - b) Menyusun rencana kegiatan Bidang Pasar
 - c) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan.
 - d) Melakukan perbaikan dan menetapkan rencana kegiatan Bidang Pasar.
 - (2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bidang Pasar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
Tahapan :
 - a) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan
 - b) Memaparkan rencana kegiatan Bidang Pasar kepada bawahan
 - c) Membagi tugas kepada para kepala sub bagian
 - d) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan
 - e) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - (3) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pasar setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
Tahapan :
 - a) Menyusun kertas kerja penyeliaan terhadap pelaksanaan rencana kegiatan tugas-tugas bawahan
 - b) Menentukan jadwal penyeliaan.
 - c) Menilai hasil penyeliaan sebagai bahan pembinaan.
 - (4) Melaksanakan :
 - a) Pembinaan teknis pasar dan pedagang sesuai ketentuan yang berlaku;

- b) Penyiapan pertimbangan teknis dan kemudahan penerbitan Ijin Usaha Pasar yang menjadi kewenangan Kabupaten berdasarkan prosedur dan ketentuan berlaku agar terkendalinya kegiatan usaha pasar;
 - c) Pemberian Fasilitas pengembangan sarana dan prasarana serta infrastruktur pasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan pasar berkembang;
 - d) Melakukan penataan dan pengelolaan pengembangan pasar sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujudnya pasar sebagai tempat bertemunya penjual dengan pembeli dan menciptakan lapangan kerja;
 - e) Melakukan pengawasan atas operasionalisasi pasar dan pedagang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan pasar terkendali;
- (5) Melakukan Pendataan dan analisis pasar.
 - (6) Melakukan evaluasi penyelenggaraan pasar berdasarkan hasil pengawasan guna penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan pasar;
 - (7) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan pasar dan pedagang kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan;
 - (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

5. Kepala Bidang Koperasi dan UKM

- a. Tugas Jabatan Kepala Bidang Koperasi dan UKM : menyelenggarakan pelaksanaan teknis program dan kegiatan pembinaan, pengawasan kelembagaan dan usaha Koperasi dan UKM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya kemandirian badan usaha masyarakat.
- b. Uraian Tugas Kepala Bidang Koperasi dan UKM:
 - (1) Merencanakan program dan kegiatan teknis dibidang Koperasi dan UKM berdasarkan rencana program dinas Perindagkop dan UKM agar terlaksanannya penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kegiatan Koperasi dan UKM;
Tahapan :
 - a) Menelaah rencana program Dinas Perindagkop dan UKM.
 - b) Menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi dan UKM
 - c) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan.
 - d) Melakukan perbaikan dan menetapkan rencana kegiatan Bidang Koperasi dan UKM.
 - (2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi dan UKM sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - a) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan

- b) Memaparkan rencana kegiatan Koperasi dan UKM kepada bawahan
 - c) Membagi tugas kepada para kepala sub bagian
 - d) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan
 - e) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- (3) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Koperasi dan UKM setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- Tahapan :
- a) Menyusun kertas kerja penyeliaan terhadap pelaksanaan rencana kegiatan tugas-tugas bawahan
 - b) Menentukan jadwal penyeliaan.
 - c) Menilai hasil penyeliaan sebagai bahan pembinaan.
- (4) Melaksanakan :
- a) pembinaan teknis kelembagaan dan usaha Koperasi dan UKM sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujudnya kelembagaan dan usaha Koperasi dan UKM yang mandiri dan berkualitas;
 - b) Penyiapan pertimbangan teknis dan kemudahan penerbitan Ijin Usaha yang menjadi kewenangan Kabupaten berdasarkan prosedur dan ketentuan berlaku agar terkendalinya kegiatan usaha industri;
 - c) Pemberian Fasilitas kemudahan akses perbankan (Bank dan Lembaga Keuangan bukan Bank di Kabupaten) bagi Koperasi dan UKM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar Koperasi dan UKM mendapat dukungan permodalan guna meningkatkan usaha dan produksi;
 - d) Penyediaan sarana dan prasarana serta infrastruktur pendukung Koperasi dan UKM sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya peningkatan kualitas dan iklim usaha yang kondusif;
 - e) Fasilitas penyediaan sarana informasi, promosi dan pemasaran produk UKM melalui berbagai media dan kegiatan sehingga berkembangnya kewirausahaan dengan keunggulan dan daya saing;
 - f) Melaksanakan pengembangan jaringan Koperasi dan UKM agar terciptanya iklim usaha yang kondusif;
- (5) Melakukan Pendataan dan analisis Koperasi dan UKM.
- (6) Melakukan evaluasi penyelenggaraan kelembagaan, kewirausahaan Koperasi dan UKM berdasarkan hasil pengawasan guna penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraannya;
- (7) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan bidang Koperasi dan UKM kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan;
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

II. TUGAS DAN URAIAN TUGAS PEJABAT ESELON IV

1. Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

- a. Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan: merencanakan dan melaksanakan program perencanaan dan pelaporan Dinas Perindagkop dan UKM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kebijakan, bahan koordinasi dan evaluasi.
- b. Uraian Tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan :
 - (1) Merencanakan operasional pada Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan materi perencanaan sebagai bahan penyusunan Perencanaan dan pelaporan dinas;
 - (2) Membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai prosedur agar terlaksananya pelaksanaan program;
 - (3) Mengumpulkan bahan dan data yang terkait dengan materi perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana dan pelaporan;
 - (4) Membuat/menyusun perencanaan sesuai materinya baik jangka panjang, jangka pendek dan pelaporan baik rutin, reguler, periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dan pedoman dalam pembuatan kebijakan maupun dalam pelaksanaan operasional;
 - (5) Mempresentasikan dan mendiskusikan konsep perencanaan dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesempurnaan rencana;
 - (6) Menyempurnakan kembali perencanaan dan pelaporan setelah mendapat masukan dari pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan rencana;
 - (7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris/atasan langsung sebagai bahan evaluasi;
 - (8) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau Atasan Langsung.

2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

- a. Tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian : Merencanakan dan melakukan pelayanan urusan administrasi umum dan kepegawaian, berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya fungsi fasilitasi untuk mendukung program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM.
- b. Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian :
 - (1) Menginventarisasi bahan-bahan untuk menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mencakup pelayanan urusan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terlaksananya fungsi staf untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja;

- (2) Menyiapkan bahan membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
- (3) Mengumpulkan dan mengolah data urusan administrasi dan umum sebagai bahan evaluasi;
- (4) Menyusun formasi kepegawaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisis jabatan;
- (5) Melaksanakan/memberikan pelayanan pengelolaan urusan administrasi umum meliputi tata naskah/surat menyurat, perlengkapan/sarana dan prasarana, urusan rumah tangga dinas, pengelolaan urusan kepegawaian, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terlaksananya tugas pelayanan;
- (6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris/Atasan Langsung;
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

3. Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

- a. Tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan dan Aset : merencanakan dan melaksanakan penataan dan pengelolaan keuangan dan aset untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM.
- b. Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset:
 - (1) Mengumpulkan, mengolah, bahan teknis keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan rencana program keuangan dan penataan aset sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM.
 - (2) Menyiapkan bahan-bahan terkait pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penataan administrasi keuangan dan aset.
 - (3) Memproses pelaksanaan penataan dan pengelolaan keuangan dan aset dari unit-unit kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayanan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM.
 - (4) Melakukan penataan dan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya tertib, terkendali dan terinventarisir dengan benar.
 - (5) Menyusun laporan pelaksanaan penataan/pengelolaan keuangan dan aset dari unit-unit kerja sesuai ketentuan sebagai bahan penyusunan laporan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM.
 - (6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris/Atasan Langsung;
 - (7) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

4. Kepala Seksi Pengawasan dan perijinan Industri

- a. Tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan perijinan Industri: melakukan pecanaan operasional pengawasan dan perijinan industri mikro, kecil dan menengah berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Perindustrian.
- b. Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan dan perijinan Industri:
 - (1) Merencanakan operasional kegiatan pengawasan dan perijinan industri mikro, kecil dan menengah pada seksi Pengawasan dan perijinan Industri berdasarkan program kerja bidang agar hasil kinerja baik;
 - (2) Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai target kerja;
 - (3) Mengumpulkan dan mengolah data usaha industri mikro, kecil dan menengah berdasarkan rencana kerja untuk bahan pelaksanaan pengawasan dan pemberian ijin usaha dan tanda daftar industri;
 - (4) Mengevaluasi hasil kegiatan pemeriksaan dan pemberian ijin usaha industri berdasarkan data yang ada sebagai bahan pembinaan dan pengendalian;
 - (5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai bahan evaluasi;
 - (6) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

5. Kepala Seksi Bina Usaha Industri

- a. Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Usaha Industri : melakukan pecanaan operasional atas pembinaan usaha industri mikro, kecil dan menengah berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Perindustrian.
- b. Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Usaha Industri :
 - (1) Merencanakan operasional kegiatan pembinaan usaha industri mikro, kecil dan menengah berdasarkan program kerja bidang agar target tercapai dan hasil kinerja baik;
 - (2) Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - (3) Mengumpulkan dan mengolah data usaha industri mikro, kecil dan menengah berdasarkan rencana kerja untuk bahan pembinaan terhadap usaha industri;
 - (4) Mengevaluasi hasil kegiatan pembinaan usaha industri berdasarkan data yang ada sebagai bahan pengendalian;
 - (5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai bahan evaluasi;
 - (6) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

6. Kepala Seksi Bina Produksi dan Pengendalian Mutu

- a. Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Produksi dan Pengendalian Mutu: melakukan pecanaan operasional atas pembinaan produksi dan pengendalian mutu industri mikro, kecil dan menengah berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Perindustrian.
- b. Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Produksi dan Pengendalian Mutu :
 1. Merencanakan operasional kegiatan pembinaan produksi dan pengendalian mutu industri mikro, kecil dan menengah

berdasarkan program kerja bidang agar target tercapai dan hasil kinerja baik;
 2. Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 3. Mengumpulkan dan mengolah data produksi industri mikro, kecil dan menengah berdasarkan rencana kerja untuk bahan pembinaan terhadap proses produksi, bahan pengendalian mutu industri dan bahan serta bahan promosi dan pengembangan informasi dan jaringan perdagangan;
 4. Mengevaluasi hasil kegiatan produksi berdasarkan data yang ada sebagai bahan pengendalian mutu dan promosi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai bahan evaluasi;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

7. Kepala Seksi Pendaftaran dan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri

- a. Tugas Jabatan Kepala Seksi Pendaftaran Usaha dan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri: melakukan pecanaan operasional atas pendaftaran usaha, pengembangan distribusi barang dan kerjasama kemitraan, pengembangan jaringan informasi pasar, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Perdagangan.
- b. Uraian Tugas Kepala Seksi Pendaftaran Usaha dan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri :
 - (1) Merencanakan operasional kegiatan Pendaftaran Usaha dan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan program kerja bidang agar target tercapai dan hasil kinerja baik;
 - (2) Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - (3) Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha perdagangan, peredaran barang dan jasa, jaringan pemasaran termasuk promosi melalui berbagai kegiatan berdasarkan

- rencana kerja untuk bahan pendaftaran usaha dan pengendalian perdagangan dalam negeri;
- (4) Mengevaluasi hasil kegiatan Pendaftaran Usaha dan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan data yang ada sebagai bahan pengendalian lebih lanjut;
 - (5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perdagangan sebagai bahan evaluasi;
 - (6) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

8. Kepala Seksi Peningkatan Kerjasama Perdagangan

- a. Tugas Jabatan Kepala Seksi Peningkatan Kerjasama Perdagangan: melakukan pecanaan operasional atas Peningkatan Kerjasama Perdagangan meliputi penyiapan informasi data base kuota setiap jenis barang dan jasa, fasilitasi penyelesaian sengketa dagang, koordinasi pengelolaan isu-isu perdagangan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Perdagangan.
- b. Uraian Tugas Kepala Seksi Peningkatan Kerjasama Perdagangan:
 - (1) Merencanakan operasional kegiatan Peningkatan Kerjasama Perdagangan meliputi penyiapan informasi data base kuota setiap jenis barang dan jasa, fasilitasi penyelesaian sengketa dagang, koordinasi pengelolaan isu-isu perdagangan berdasarkan program kerja bidang agar target tercapai dan hasil kinerja baik;
 - (2) Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - (3) Mengumpulkan dan mengolah data kuota setiap jenis barang dan jasa, berdasarkan rencana kerja untuk bahan pelaksanaan peningkatan kerjasama perdagangan; fasilitasi pendaftaran usaha dan pengendalian perdagangan dalam negeri; fasilitasi koordinasi pengelolaan isu-isu perdagangan penyelesaian sengketa dagang;
 - (4) Mengevaluasi sengketa-sengketa dagang dan isu-isu perdagangan dalam maupun luar negeri sebagai bahan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian dan pengendaliannya;
 - (5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perdagangan sebagai bahan evaluasi;
 - (6) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

9. Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan

- a. Tugas Jabatan Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan: melakukan pecanaan operasional atas perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan meliputi peningkatan pengawasan peredaran barang dan jasa, koordinasi peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan

konsumen dan BPOM, fasilitasi penyelesaian permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen, pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana kemetrollogian daerah meliputi tera legal maupun tera ulang terhadap UUTP (Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya) melalui operasional UPTD berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Perdagangan.

b. Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan :

- (1) Merencanakan operasional kegiatan perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan meliputi pengkoordinasian peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen dan BPOM, dan tindak penyelesaian permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen berdasarkan program kerja bidang agar target tercapai dan hasil kinerja baik;
- (2) Merencanakan pembentukan kelembagaan UPTD sebagai pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang termasuk persiapan SDM/tenaga panera, perencanaan sarana dan prasarana kemetrollogian daerah meliputi tera legal maupun tera ulang terhadap UUTP (Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya);
- (3) Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
- (4) Mengumpulkan permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen berdasarkan laporan sebagai bahan pelaksanaan pengawasan tim atas peredaran barang dan jasa penyelesaian permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen serta pengamanan perdagangan dari tindakan produsen yang tidak bertanggung jawab;
- (5) Mengevaluasi permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen dan masalah peredaran barang/jasa sebagai bahan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian dan pengendaliannya;
- (6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perdagangan sebagai bahan evaluasi;
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

10. Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Pasar

- a. Tugas Jabatan Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Pasar: melakukan pecanaan operasional atas Penataan dan Pengembangan Pasar (baik dalam bentuk pasar tradisional, pasar tradisional moderen, pertokoan, mall, plasa, pusat perdagangan) berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar menunjang

distribusi barang, kestabilan harga serta menciptakan lapangan kerja.

- b. Uraian Tugas Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Pasar:
 - (1) Merencanakan operasional kegiatan penataan dan pengelolaan pengembangan pasar meliputi penentuan jenis pasar, letak/lokasi, tingkat kepadatan, dan potensi ekonomi berdasarkan program kerja bidang agar terwujudnya pasar sebagai tempat bertemunya penjual dengan pembeli dan menciptakan lapangan kerja;
 - (2) Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - (3) Mengumpulkan data terkait tingkat kepadatan dan pertumbuhan penduduk sesuai dengan data sensus BPS tahun terakhir, potensi ekonomi daerah setempat, aksesibilitas wilayah (arus lalu lintas), dukungan keamanan dan ketersediaan infrastruktur, perkembangan permukiman baru, pola kehidupan masyarakat, dan jam kerja Toko Modern berdasarkan kondisi setempat sebagai bahan evaluasi;
 - (4) Mengevaluasi data-data yang ada sebagai penentuan jenis penataan kelompok pedagang (pedagang menetap, kaki lima dan asongan) dan pengembangan pasar;
 - (5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pasar sebagai bahan evaluasi;
 - (6) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

11. Kepala Seksi Pengendalian dan Pembinaan Pasar

- a. Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengendalian dan Pembinaan Pasar: melakukan pecanaan operasional atas pengendalian dan pembinaan pasar (baik dalam bentuk pasar tradisional, pasar tradisional moderen, pertokoan, dan lain sebagainya) berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar menunjang pasar sebagai tempat jual beli;
- b. Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pembinaan Pasar:
 - (1) Merencanakan operasional kegiatan pengendalian dan pembinaan pasar meliputi pembinaan teknis kepengurusan pasar dan pedagang, pengawasan atas operasionalisasi kepengurusan pasar dan pedagang, pembinaan organisasi pedagang kaki lima dan asongan, penataan tempat berusaha bagi pedagang kaki lima dan asongan, pengawasan mutu dagang pedagang kaki lima dan asongan;
 - (2) Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - (3) Mengumpulkan data terkait jenis/kelompok dagangan dan jumlah pedagang berdasarkan kondisi setempat sebagai bahan evaluasi dan pengawasan;
 - (4) Mengevaluasi data kondisi pedagang dan jenis dagangan sebagai bahan pengendalian pasar dan pembinaan pedagang serta pengurus pasar;

- (5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pasar sebagai bahan evaluasi;
- (6) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

12. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar

- a. Tugas Jabatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar: melakukan pecanaan operasional atas sarana dan prasarana pasar berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar menunjang terlaksananya aktifitas pasar sebagai tempat jual beli;
- b. Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar :
 - (1) Merencanakan operasional kegiatan sarana dan prasarana pasar meliputi :
 - fasilitas bangunan pasar seperti ukuran kios/los/petak/blok/ lapak, pencahayaan atau penerangan;
 - sarana pendukung, seperti kantor pengelola/pengurus, area parkir, tempat pembuangan sampah sementara/ sarana pengelolaan sampah, air bersih, sanitasi / drainase, toilet UMUM, Pos keamanan, tempat ibadah, hidran dan fasilitas pemadam kebakaran, sarana komunikasi, gudang penyimpanan barang, dan area bongkar muat dagangan;
 - (2) Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - (3) Mengumpulkan data keberadaan/kondisi sarana dan prasarana pasar sebagai bahan evaluasi dan fasilitasi;
 - (4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pasar sebagai bahan evaluasi;
 - (5) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

13. Kepala Seksi Kelembagaan, Bina Usaha Koperasi dan UKM

- a. Tugas Jabatan Kepala Seksi Kelembagaan, Bina Usaha Koperasi dan UKM: melakukan pecanaan operasional atas pembinaan kelembagaan dan usaha Koperasi dan UKM berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Koperasi dan UKM.
- b. Uraian Tugas Kepala Seksi Kepala Seksi Kelembagaan, Bina Usaha Koperasi dan UKM:
 - (1) Merencanakan operasional kegiatan pembinaan kelembagaan, bina usaha Koperasi dan UKM berdasarkan program kerja bidang agar target tercapai dan hasil kinerja baik;
 - (2) Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - (3) mengumpulkan dan mengolah data Koperasi dan UKM berdasarkan rencana kerja untuk bahan fasilitasi dan pembinaan terhadap aspek kelembagaan dan aspek usaha;

- (4) Mengevaluasi kelembagaan dan usaha Koperasi dan UKM berdasarkan data hasil pembinaan sebagai bahan pengendalian dan promosi produk unggulan;
- (5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM sebagai bahan evaluasi;
- (6) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

14. Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan Koperasi dan UKM

- a. Tugas Jabatan Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan Koperasi dan UKM: melakukan pecanaan operasional fasilitas pembiayaan Koperasi dan UKM berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Koperasi dan UKM.
- b. Uraian Tugas Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan Koperasi dan UKM:
 - (1) Merencanakan operasional kegiatan pembinaan kelembagaan, bina usaha Koperasi dan UKM berdasarkan program kerja bidang agar target tercapai dan hasil kinerja baik;
 - (2) Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - (3) Mengumpulkan dan mengolah data Koperasi dan UKM berdasarkan rencana kerja untuk bahan menentukan prioritas mendapat fasilitas pembiayaan;
 - (4) Mengevaluasi penilaian atas pemanfaatan dana yang diterima oleh Koperasi dan UKM baik bantuan, pinjaman lunak maupun komersial berdasarkan data yang ada sebagai bahan pengendalian lebih lanjut;
 - (5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM sebagai bahan evaluasi;
 - (6) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

15. Kepala Seksi Penilaian, Pengawasan Koperasi dan UKM

- a. Tugas Jabatan Kepala Seksi Penilaian, Pengawasan Koperasi dan UKM: melakukan pecanaan operasional penilaian dan pengawasan Koperasi dan UKM berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Koperasi dan UKM.
- b. Uraian Tugas Kepala Seksi Penilaian, Pengawasan Koperasi dan UKM:
 - (1) Merencanakan operasional kegiatan penilaian dan pengawasan Koperasi dan UKM berdasarkan program kerja bidang agar target tercapai dan hasil kinerja baik;
 - (2) Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - (3) Mengumpulkan dan mengolah data aspek-aspek Koperasi dan UKM berdasarkan rencana kerja untuk bahan pengawasan;

- (4) Mengevaluasi aspek-aspek Koperasi dan UKM berdasarkan hasil pengawasan untuk dilakukan penilaian kelayakannya dan sebagai bahan pengendalian lebih lanjut;
- (5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM sebagai bahan evaluasi;
- (6) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

III. TUGAS DAN URAIAN TUGAS STAF/JABATAN FUNGSIONAL UMUM

A. RUMPUN JABATAN PENGADMINISTRASI

1. Pengadministrasi

- a. Ikhtisar Jabatan Pengadministrasi: Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- b. Uraian Tugas Pengadministrasi:
 - (1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - (2) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - (3) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - (4) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - (5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - (6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan/Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan.

2. Administrasi Perijinan

- b. Ikhtisar Jabatan Administrasi Perijinan: Memeriksa dan mencatat data perijinan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran proses perijinan.
- b. Uraian Tugas Administrasi Perijinan:
 - (1) Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi perijinan;
 - (2) Mencatat berkas perijinan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan;
 - (3) Mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan perijinan;
 - (4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- (5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan/Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan.

3. Dokumentalis

- a. Ikhtisar Jabatan Dokumentalis: Melakukan pencatatan dokumen, pemeliharaan, serta pelayanan kebutuhan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi pimpinan/Atasan Langsung.
- b. Uraian Tugas Dokumentalis:
 - (1) Mencatat dokumen ke dalam buku kendali sesuai dengan urutan tanggal penerimaan dokumen untuk mempermudah pengadministrasian;
 - (2) Melakukan pemeliharaan dokumen secara berkala untuk menjaga keutuhan dokumen;
 - (3) Melayani kebutuhan informasi yang terkait dengan dokumen sesuai prosedur dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi; d. Melakukan up date dokumen sesuai dengan prosedur dalam rangka penyajian informasi yang terkini;
 - (4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - (5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan/Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan.

4. Pemegang Buku

- a. Ikhtisar Jabatan Pemegang Buku: Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan (atas sesuatu obyek kerja) yang diberikan oleh atasan/pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
- b. Uraian Tugas Pemegang Buku:
 - (1) Menerima, mencatat dan membukukan (atas sesuatu obyek kerja) yang diberikan oleh atasan/pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan;
 - (2) Mengelompokkan (atas sesuatu obyek kerja) yang diberikan oleh atasan/pejabat yang berwenang menurut jenis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat disusun dengan mudah;
 - (3) memeriksa dan meneliti (atas sesuatu obyek kerja) yang diberikan oleh atasan/pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketemukan permasalahannya;
 - (4) Menyimpan dan memelihara (atas sesuatu obyek kerja) yang diberikan oleh atasan/pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;

- (5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- (6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan baik tertulis maupun lisan.

5. Pencatat/Perigister (*Pencatat dan Pendokumentasi, pengarsip Pendaftaran dan data*)

- a. Ikhtisar .Jabatan Pencatat/Perigister: Mencatat, membuat tabulasi, memelihara serta mendokumentasikan (atas sesuatu obyek kerja) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar informasi yang tersimpan dapat dimanfaatkan apabila diperlukan.
- b. Uraian Tugas Pencatat/Perigister:
 - a. Mencatat keterangan/informasi (atas sesuatu obyek kerja) ke dalam buku kendali sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan keterangan/ informasi yang akurat;
 - b. Membuat tabulasi data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar informasi dapat dipergunakan sesuai kebutuhan;
 - c. Membuat rekapitulasi berdasarkan data yang diterima sebagai pengendalian jumlah atas sesuatu bidang tugas pekerjaan yang telah dicatat;
 - d. Menyajikan data sesuai hasil catatan (atas sesuatu obyek kerja) dalam rangka memenuhi kebutuhan pengguna informasi;
 - e. Melakukan pemeliharaan data base sesuai hasil masukan data (atas sesuatu obyek kerja) untuk mempermudah dalam pemberian pelayanan kepada pengguna;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan/Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan.

6. Pendata.

- a. Ikhtisar Jabatan Pendata: Melakukan pendataan dengan cara mengunjungi, mengumpulkan keterangan, keterangan/informasi (atas sesuatu obyek kerja) ke dalam buku, mengelompokkan, menganalisa, merekapitulasi dan mentabulasi data serta membuat laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan.
- b. Uraian Tugas Pendata:
 - (1) Mengumpulkan keterangan tentang (atas sesuatu obyek kerja) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendataan;
 - (2) Mencatat keterangan/informasi (atas sesuatu obyek kerja) ke dalam buku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan data yang akurat;
 - (3) Mengelompokkan, menganalisa, merekapitulasi dan mentabulasikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang

- berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan;
- (4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - (5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. Pendistribusi.

- a. Ikhtisar Jabatan Pendistribusi: Mendokumentasikan (atas sesuatu obyek kerja) dengan cara menerima, mencatat, menyimpan, menyusun, menyiapkan, merawat dan mendistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemakai obyek kerja.
- b. Uraian Tugas Pendistribusi:
 - (1) Menerima dan menyortir (atas sesuatu obyek kerja) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
 - (2) Mencatat (atas sesuatu obyek kerja) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian;
 - (3) Menyimpan (atas sesuatu obyek kerja) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib dan memudahkan pengambilan bila diperlukan;
 - (4) Mendistribusikan (atas sesuatu obyek kerja) sesuai dengan prosedur dan kebutuhan pemakai obyek kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemakai;
 - (5) Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;
 - (6) Menyiapkan (atas sesuatu obyek kerja) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai;
 - (7) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tugas;
 - (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8. Pendokumentasi.

- a. Ikhtisar Jabatan Pendokumentasi: Mendokumentasikan (atas sesuatu obyek kerja) dengan cara menerima, mencatat, menyimpan, menyusun, menyiapkan dan merawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyajian.
- b. Uraian Tugas Pendokumentasi:
 - (1) Menyortir (atas sesuatu obyek kerja) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
 - (2) Mencatat (atas sesuatu obyek kerja) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian;

- (3) Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;
- (4) Menyiapkan (atas sesuatu obyek kerja) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai;
- (5) Merawat (atas sesuatu obyek kerja) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar obyek kerja terawat dengan baik dan benar sampai batas waktu yang ditentukan;
- (6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan/Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan.

9. Penghimpun.

- a. Ikhtisar Jabatan Penghimpun: Menerima, menghimpun dan mengelompokkan (atas sesuatu obyek kerja) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Uraian Tugas Penghimpun:
 - (1) Menerima dan mengumpulkan (atas sesuatu obyek kerja) dari responden yang ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - (2) Mengelompokkan (atas sesuatu obyek kerja) berdasarkan data yang diperoleh sesuai dengan unit kerjanya untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - (3) Mencatat kegiatan (atas sesuatu obyek kerja) berdasarkan permasalahan yang terjadi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - (4) Menerima dan meneliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui permasalahannya;
 - (5) Memeriksa (atas sesuatu obyek kerja) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui permasalahannya;
 - (6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. Penginventaris.

- a. Ikhtisar Jabatan Penginventaris: Menginventarisasi data kedalam buku inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- b. Uraian Tugas Penginventaris:
 - (1) Mengumpulkan data melalui laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- (2) Mencatat dan menjumlah jenis dan nama data laporan kedalam media tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui kondisi yang sebenarnya;
- (3) Membuat daftar inventaris menurut jenis merek tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode dengan menggunakan sarana sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan;
- (4) Membuat susunan nomor dan kode inventaris agar dapat memudahkan pengecekan;
- (5) Menyusun laporan triwulan dan laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- (6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan/Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan.

11. Pengumpul.

- a. Ikhtisar Jabatan Pengumpul: Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
- b. Uraian Tugas Pengumpul:
 - (1) Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
 - (2) Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
 - (3) Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - (4) Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - (5) Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
 - (6) Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. Penyusun.

- a. Ikhtisar Jabatan Penyusun: Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan atas sesuatu bidang pekerjaan serta mengkaji dan menyusun atas sesuatu bidang pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

- b. Uraian Tugas Penyusun:
- (1) Menerima dan memeriksa bahan dan data atas sesuatu bidang pekerjaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penJrusunan obyek kerja;
 - (2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data atas sesuatu bidang pekerjaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - (3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sesuatu bidang pekerjaan sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan obyek kerja;
 - (4) Menyusun konsep penyusunan atas sesuatu bidang pekerjaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - (5) Mendiskusikan konsep penyusunan atas sesuatu bidang pekerjaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
 - (6) Menyusun kembali atas sesuatu bidang pekerjaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan atas sesuatu bidang pekerjaan;
 - (7) Mengevaluasi proses penyusunan atas sesuatu bidang pekerjaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - (8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

B. RUMPUN JABATAN OPERASIONAL

1. Operator

- a. Ikhtisar jabatan Operator : Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan (atas sesuatu obyek kerja) sesuai yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar.
- b. Uraian Tugas Operator :
- (1) Mengendalikan peralatan (atas sesuatu obyek kerja) sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
 - (2) Mengendalikan persiapan (atas sesuatu obyek kerja) sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - (3) Melakukan pemantauan (atas sesuatu obyek kerja) sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
 - (4) Melakukan inspeksi peralatan (atas sesuatu obyek kerja) sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

- (5) Mengecek yang rusak (atas sesuatu obyek kerja) sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- (6) Mengatur pemeliharaan peralatan (atas sesuatu obyek kerja) sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- (7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Pengetik

- a. Ikhtisar Jabatan Pengetik: Mengetik konsep surat sesuai dengan pedoman pengetikan agar diperoleh hasil ketikan yang benar dan rapi.
- b. Uraian Tugas Pengetik:
 - (1) Menerima dan membaca konsep surat dari atasan untuk diketik agar dalam pengetikan konsep surat dengan benar;
 - (2) Menyiapkan peralatan komputer dan memasang kertas ke dalam printer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan jumlah tembusan yang diperlukan;
 - (3) Mengatur ukuran letak kertas, dan jenis huruf sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menghasilkan konsep surat yang rapi;
 - (4) Mengetik dengan margin dan jarak spasi yang telah ditentukan, agar mudah dibaca dan diperiksa;
 - (5) Menyusun, merapikan dan memelihara/menyimpan file dokumen hasil ketikan untuk dicocokkan dengan konsep surat agar jika ada kesalahan segera diperbaiki;
 - (6) Mencetak dan menyerahkan hasil ketikan dan bahan-bahannya kepada atasan untuk diteliti dan di paraf/tandatangi;
 - (7) Memelihara kebersihan komputer agar terhindar dari kerusakan apabila diperlukan.

3. Petugas

- a. Ikhtisar Jabatan Petugas: Menerima dan mencatat (atas sesuatu obyek kerja) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- b. Uraian Tugas Petugas:
 - (1) Menerima dan mencatat (atas sesuatu obyek kerja) dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- (2) Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
- (3) Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
- (4) Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
- (5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- (6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. Satuan Pengamanan (Satpam)

- a. Ikhtisar Jabatan Pengamanan (Satpam): Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.
- b. Uraian Tugas Pengamanan (Satpam):
 - (1) Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
 - (2) Melakukan penjagaan atas suatu bidang pekerjaan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
 - (3) Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan Kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
 - (4) Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan;
 - (5) Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;
 - (6) Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada atas suatu bidang pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
 - (7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

C. RUMPUN JABATAN PELAYANAN

1. Caraka

- a. Ikhtisar Jabatan Caraka: Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos

dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.

b. Uraian Tugas Caraka:

- (1) Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
- (1) Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
- (2) Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
- (3) Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (4) Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
- (5) Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban;
- (6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- (7) kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan/Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan.

2. Juru

c. Ikhtisar Jabatan Juru: Menerima, menyiapkan, memeriksa dan memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Uraian Tugas Juru:

- (1) Menerima obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
- (2) Menyiapkan obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (3) Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
- (4) Memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (5) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- (6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan/Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan.

3. Pengemudi (Sopir)

a. Ikhtisar Jabatan Pengemudi (Sopir) Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

- b. Uraian Tugas Pengemudi (Sopir):
 - (1) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - (2) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - (3) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - (4) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tgluan dengan selamat;
 - (5) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - (6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan/Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan.

4. Pramur

- a. Ikhtisar Jabatan Pramur Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
- b. Uraian Tugas Pramur:
 - (1) Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - (2) Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - (3) Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - (4) Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
 - (5) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
 - (6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan/Atasan Langsung baik lisan maupun tertulis.

5. Resepsionis

- a. Ikhtisar Jabatan Resepsionis : Menerima dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.
- b. Uraian Tugas Resepsionis:
 - (1) Menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- (2) Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (3) Mencatat identitas tamu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
- (4) Memberi identitas tamu sesuai prosedur untuk menjaga keamanan dan ketertiban;
- (6) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan/Atasan Langsung baik lisan maupun tertulis.

6. Sekretaris (Sekretaris Pimpinan)

- a. Ikhtisar Jabatan Sekretaris (Sekretaris Pimpinan): Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.
- b. Uraian Tugas Sekretaris (Sekretaris Pimpinan):
 - (1) Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - (2) Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - (3) Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - (4) Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - (5) Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - (6) Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - (7) Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
 - (8) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. RUMPUN JABATAN TEKNIS

1. Bendaharawan

- a. Ikhtisar Jabatan Bendaharawan : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Uraian Tugas Bendaharawan:

- (1) Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- (2) Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- (3) Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- (4) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (5) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (6) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- (7) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Penagih

- a. Ikhtisar Jabatan Penagih: Menerima dan memeriksa data tagihan obyek kerja serta menagih kepada orang yang menjadi subjek dari obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
- b. Uraian Tugas Penagih:
 - (1) Menerima dan memeriksa data tagihan obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - (2) Mengelompokkan dan mengkonfirmasi data tagihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan;
 - (3) Menagih obyek kerja kepada subjek dari obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - (4) Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur untuk penyelesaian proses selanjutnya;
 - (5) Menyerahkan hasil tagihan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan;
 - (6) Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

3. Penata

- a. Ikhtisar Jabatan Penata: Menerima dan mempelajari, serta menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
- b. Uraian Tugas Penata:
 - (1) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;

- (2) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- (3) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- (4) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- (5) Mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- (6) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Penghitung Biaya Perijinan

- a. Ikhtisar Jabatan Penghitung Biaya Perijinan: Menghitung biaya perijinan dengan cara memeriksa dan mempelajari, menyusun permohonan fu'in sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diketahui jumlah biaya yang harus dibayar.
- b. Uralan Tugas Penghitung Biaya Perijinan:
 - (1) Menerima berkas permohonan liin sesuai dengan obyek ke{a yang diberikan pejabat yang berwenang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui jumlah pemohon;
 - (2) Memeriksa dan mempelajari permohonan ijin sesuai dengan prosedur untuk mengecek kelengkapan data yang diperlukan;
 - (3) Menghitung jumlah biaya perijinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk diketahui jumlah yang harus dibayar pemohon;
 - (4) Menyusun permohonan ijin yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku untuk diajukan pada pimpinan;
 - (5) Menyampaikan SK perijinan kepada pemohon dengan tanda terima sebagai tanda bukti penerimaan dan memelihara arsipnya;
 - (6) Menyimpan tanda lembar penyerahan SK perijinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sewaktu-waktu dapat dipakai sebagai bukti;
 - (7) Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

5. Penyimpanan Barang

- a. Ikhtisar Jabatan Penyimpanan Barang: Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data obyek kerja serta mengklasifikasikan dan menyimpan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- b. Uraian Tugas Penyimpanan Barang:
 - (1) Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan obyek kerja;
 - (2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan;
 - (3) Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian obyek kerja sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian obyek kerja;
 - (4) Menyusun dan menyimpan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - (5) Mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan obyek kerja sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan obyek kerja;
 - (6) Melaporkan penyimpanan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Puruk Cahu 30 Januari 2017

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN UKM KABUPATEN MURUNG RAYA,

KARIADI, S.Sos

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19660520 198702 1 002

DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN MURUNG RAYA
 TAHUN 2020

NO.	NAMA PEGAWAI	NOMOR INDUK PEGAWAI / NIP	PANGKAT	GOLONGAN RUANG	TMT PANGKAT	STATUS PERKAWINAN	GAJI POKOK	JABATAN LAMA		JABATAN TERAKHIR		PENDIDIKAN		DIKLAT PENJENJANGAN		PANGKAT GOLONGAN RUANG PENGANGKATAN CPNS / TMT			MASA KERJA GOL		TEMPAT	TANGGAL LAHIR	KET
								NAMA	TMT	NAMA	TMT	NAMA	TAHUN	NAMA	TAHUN	17	18	19	20	21			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1	KARIADI, S.Sos	196605201987021002	Pembina Utama Muda	(IV/c)	01/10/2013	Menikah	4.949.400	Kopala Dinas DUKCAPIL	15/01/2015	Kepala Dinas Perindagkop dan UKM	15/01/2015	SARJANA SOSIAL	1996	Diklat Pim Tk. II	19	Pengatur Muda	(II/a)	01/02/1987	27	7	Palangka Raya, 08 Juni 1970		
2	H. MURSANI, NL, S.Sos	196408041987031016	Pembina Tingkat I	(IV/b)	01/04/2015	Menikah	4.555.800	Kabid Pasar pada DISPERINDAGKOP dan UKM	14/06/2019	Sekretaris	14/06/2019	SARJANA SOSIAL	1992	0	2010	Pengatur Muda	(II/a)	01/03/1987	27	6	Pelari, 06 Maret 1972		
3	BALINGA, S.Pd	196801151995121004	Pembina	(IV/a)	01/04/2006	Menikah	4.281.800	Kabid. pengelolaan pasar	14/06/2019	Kabid. pengelolaan pasar	14/06/2019	SARJANA PENDIDIKAN	1993	Diklat Pim Tk. IV	0	Penata Muda	(II/a)	01/12/1995	22	3	Puruk Cahu, 21 Februari 1962		
4	BAIDSEDA, S.Sos	196807191993032008	Pembina	(IV/a)	01/10/2018	Menikah	4.416.700	Kabid.Perdagangan	14/06/2019	Kabid.Perdagangan	14/06/2019	SARJANA SOSIAL	2002	Diklat Pim Tk. IV	0	Pengatur Muda Tingkat I	(II/b)	01/03/1993	24	6	Puruk Cahu, 11 Oktober 1979		
5	RAYENSEN RESILI, ST, M. Eng	197607272005011010	Pembina	(IV/a)	01/10/2018	Menikah	2.537.100	Kabid. Perindustrian	30/12/2016	Kabid. Perindustrian	30/12/2016	MAGISTER ENGGENE	0	Diklat Pim Tk. III	0	Penata Muda	(II/a)	01/01/2005	14	8	Puruk Cahu, 20 Maret 1973		
6	GAMAL YADI	196512151988121005	Penata Tingkat I	(III/d)	01/04/2015	Menikah	4.370.900	Kasi Bina Usaha Industri	30/12/2016	Kasi Bina Usaha Industri	30/12/2016	SLTA	1985	Diklat Pim Tk. IV	0	Pengatur Muda	(II/a)	01/12/1988	25	8	Buntok, 11 September 1984		
7	MELSI, SE	197109241991032000	Penata Tingkat I	(III/d)																			
8	SUGIAN NOOR, SE	197805232005011010	Penata Tingkat I	(III/d)	01/04/2015	Menikah	3.628.900	Kasubbag Umum dan Kepegawaian DPMD	14/06/2019	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	14/06/2019	SARJANA EKONOMI	2002	Diklat Pim Tk. IV	0	Penata Muda	(II/a)	01/01/2005	14	8	Tumbang Kunyi, 11 Februari 1976		
9	JILAP TONY ARIANATA, SE	197608232003121006	Penata Tingkat I	(III/d)	01/04/2016	Menikah	-	Kabid Kopersi & UKM	14/06/2019	Kabid Kopersi & UKM	14/06/2019	SARJANA EKONOMI	1999	Diklat Pim Tk. IV	0	Penata Muda	(II/a)	01/12/2003	0	0	Puruk Cahu, 23 Mei 1978		
10	SEMUR TEDI, S.Sos	197603192006041008	Penata Tingkat I	(III/d)	01/04/2016	Menikah	3.743.100	Kasi Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perda	10/08/2017	Kasi Perlindungan Konsumen dan Penga	10/08/2017	SARJANA SOSIAL	0	Prajab	0	Penata Muda	(II/a)	01/04/2006	16	3	Ampah, 11 Januari 1974		
11	MISNAHEWENATI, S.Sos, MAP	196908082006042005	Penata Tingkat I	(III/d)	01/04/2017	Menikah	4.108.000	Kasi Sarana dan Prasarana Pasar	01/01/2016	Kasi Sarana dan Prasarana Pasar	01/01/2016	MAGISTER ADMINISTR	2010	Prajab	0	Penata Muda	(II/a)	01/04/2006	22	5	Palangka Raya, 17 Oktober 1984		
12	SENIWATI, S. Sos	197209292000112001	Penata Tingkat I	(III/d)	01/10/2016	Menikah	3.518.100	Kasi Peningkatan Kerjasama Perdagangan	30/12/2016	Kasi Peningkatan Kerjasama Perdagangan	30/12/2016	SARJANA SOSIAL	0	Prajab	0	Pengatur Muda	(II/a)	01/11/2000	13	9	Montallit, 09 Juni 1974		
13	HAIRUDIN NOOR, S. Hui	197810102007011017	Penata Tingkat I	(III/d)	01/10/2016	Menikah	3.628.900	Kasi Pengendalian dan Pembinaan Pasar	30/12/2016	Kasi Pengendalian dan Pembinaan Pasar	30/12/2016	SARJANA KEHUTANAN	0	Diklat Pim Tk. IV	2017	Penata Muda	(II/a)	01/01/2007	14	8	Tumbang Apat, 19 Mei 1976		
14	H. AULIA RIDHAYANI, S.Pd	197802062003122006	Penata	(III/c)	01/04/2016	Menikah	3.704.300	Kasi Pengawasan dan Perijinan Indutri	30/12/2016	Kasi Pengawasan dan Perijinan Indutri	30/12/2016	SARJANA PENDIDIKAN	2009	Prajab	0	Pengatur Muda Tingkat I	(II/b)	01/12/2003	18	8	Kapuas, 11 April 1978		
15	TIMUR JAYA, S. Sos	198004222007011004	Penata	(III/c)	01/04/2016	Menikah	3.481.600	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	30/12/2016	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	30/12/2016	SARJANA SOSIAL	2006	Prajab	0	Pengatur Muda	(II/a)	01/01/2007	14	9	Palangka Raya, 05 Januari 1979		
16	ARIEF YULIANTO, S.Sos	198007052010011021	Penata	(III/c)	01/04/2018	Menikah	3.172.300	Kasi Pemerintahan Kec. Sumber Barito	14/06/2019	Kasi Bina Prduksi dan Pengendalian Mu	14/06/2019	SARJANA SOSIAL	2004	Prajab	0	Penata Muda	(II/a)	01/01/2010	9	8	Palangka Raya, 13 Juni 1988		
17	YOHANES APRILASWINDO, S.Sos	197905282010011008	Penata	(III/c)	01/04/2018	Menikah	-	Kasi Pendafrana dan Efisiensi Perdagangan Dalam N	14/06/2019	Kasi Pendafrana dan Efisiensi Perdagangan	14/06/2019	SARJANA SOSIAL	0	Prajab	0	Penata Muda	(II/a)	01/01/2010	0	0	Palangka Raya, 28 Mei 1979		
18	JANU DWITANI, SH	198301062011012002	Penata	(III/c)	01/10/2018	Menikah	3.172.300	Kasi Pasilitas Pembiayaan Koperasi dan UKM	14/06/2019	Kasi Pasilitas Pembiayaan Koperasi dan	14/06/2019	SARJANA HUKUM	2000	Prajab	0	Penata Muda	(II/a)	01/01/2011	8	8	Puruk Cahu, 07 Juni 1973		
19	TALFIK HIDAYAT, SE	197307262006041012	Penata	(III/c)	01/10/2018	Menikah	3.481.600	Kasubbag Keuangan dan Aset	10/08/2017	Kasubbag Keuangan dan Aset	10/08/2017	SARJANA EKONOMI	0	Prajab	0	Pengatur	(II/c)	01/04/2006	14	6	Puruk Cahu, 24 April 1973		
20	SISILIA, SE	197709292006042034	Penata Muda Tingkat I	(III/b)	01/04/2018	Menikah	3.340.300	Kasi Kelembagaan Bina Usaha Koperasi dan UKM	14/06/2019	Kasi Kelembagaan Bina Usaha Koperasi	14/06/2019	SARJANA EKONOMI	2012	Prajab	0	Pengatur	(II/c)	01/04/2006	14	3	Puruk Cahu, 06 April 1981		
21	MILDAWATI PATRASI, SE	198001182007012010	Penata Muda Tingkat I	(III/b)	01/04/2018	Menikah	3.139.400	Kasi. Penilaian, Pengawasan Koperasi dan UKM	14/06/2019	Kasi. Penilaian, Pengawasan Koperasi dan	14/06/2019	SARJANA EKONOMI	2010	Prajab	0	Pengatur Muda	(II/a)	01/01/2007	11	3	Bambukung, 09 Nopember 1971		
22	CAROLINA MERRY BASTIAANS, S	198212212006042011	Penata Muda Tingkat I	(III/b)	01/04/2018	Menikah	3.043.600	Bendahara Pengeluaran	01/01/2015	Bendahara Pengeluaran	01/01/2015	SARJANA EKONOMI	2010	Prajab	0	Pengatur Muda	(II/a)	01/04/2006	8	5	Palangka Raya, 14 Agustus 1982		
23	OLIMALITA, SE	198111172003122004	Penata Muda Tingkat I	(III/b)	01/10/2018	Menikah	3.139.400	Plt. Kasi Penataan dan Pengembangan Pasar	14/06/2019	Plt. Kasi Penataan dan Pengembangan P	14/06/2019	SERJANA EKONOMI	2013	Prajab	0	Penata Muda	(II/a)	01/12/2003	10	8	Palangka Raya, 17 Agustus 1992		
24	FITRIAWATI, Amd	198110172011012008	Penata Muda	(III/a)	01/04/2019	Menikah	2.830.900	Pelaksana	-	Pelaksana	-	AHLI MADIYA	2003	Prajab	0	Pengatur	(II/c)	01/01/2011	6	8	Tumbang Lahang, 15 Januari 1982		
25	NELLY PUSPALIA	198202282003122006	Pengatur Tingkat I	(II/d)	01/10/2017	Menikah	2.899.800	Pelaksana	-	Pelaksana	-	SLTA	2009	Prajab	0	Pengatur Muda	(II/a)	01/12/2003	16	3	Puruk Cahu, 13 Oktober 1980		
26	DARMAWANSYAH	198511172007011002	Pengatur Tingkat I	(II/d)	01/04/2019	Menikah	2.801.500	Bendahara Penerimaan	19/01/2018	Bendahara Penerimaan	19/01/2018	SLTA	0	Prajab	0	Pengatur Muda	(II/a)	01/01/2007	14	8	Tumbang Kunyi, 07 Desember 1983		
27	ADIGAMA JUN DAVIDSON	198206132007011005	Pengatur	(II/c)	01/10/2015	Menikah	2.859.800	Pelaksana	-	Pelaksana	-	SLTA	2001	Prajab	0	Pengatur Muda	(II/a)	01/01/2007	18	8	Buntok, 02 Desember 1986		
28	APOLLO	196904152009061007	Pengatur	(II/c)	01/04/2017	Menikah	2.772.500	Pelaksana	-	Pelaksana	-	SLTA	0	Prajab	0	Pengatur Muda	(II/a)	01/06/2009	15	9	Muara Teweh, 23 April 1976		

Puruk Cahu, 1 Oktober 2019

Mengetahui,
 Kepala Dinas PERINDAGKOP dan UKM
 Kabupaten Murung Raya

KARIADI, S.Sos
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19660520 198702 1 002

Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 DISPERINDAGKOP dan UKM
 Kabupaten Murung Raya

SUGIAN NOOR, SE
 Penata Tk. I (III/d)
 NIP. 19780523 200501 1 010

DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN MURUNG RAYA

KEADAAN BULAN DESEMBER 2019

NO.	NAMA PEGAWAI	NOMOR KARPEG	NOMOR INDUK PEGAWAI/ NIP	PANGKA TGOL. R	TMT PANGKAT	MASA KERJA GOL		STATUS PERKAWIN AN	JABATAN TERAKHIR			PENDIDIKAN		DIKLAT PENJENJANGAN (DIKLAT PIM)			TEMPAT	TANGGAL LAHIR	KET	
						TAHUN	BULAN			NAMA	Eselon	TMT	NAMA	TAHUN	IV	III				II
1	2	3	4	6	7	8	9	12	16	17	18	20	21	22		23	33	34		
1	KARIADI, S.Sos	e. 625195	196605201987021002	(IV/c)	01/10/2013	21	8	Menikah	Kepala Dinas Perindagkop dan UKM	II/b	15/01/2015	SARJANA SOSIAL	1996	Sudah	Sudah	Sudah	Morotumu, 20 Mei 1966			
2	H. MURSANI, NL, S.Sos	E. 361606	196408041987031016	(IV/a)	01/04/2015	23	1	Menikah	Sekretaris	III/a	14/06/2019	SARJANA SOSIAL	1992	Belum	Belum	Belum	Pangpung Hulu Sungai Tengah, 4 Agustus 1964			
3	BALINGA, S.Pd		196801151995121004	(IV/a)	01/04/2006	10	4	Menikah	Kabid pengelolaan pasar	III/b	14/06/2019	SARJANA PENDIDIKAN	1993	Sudah	Belum	Belum				
4	BAIDSEDA, S.Sos	G. 028126	196807191993032008	(IV/a)	01/10/2018	23	7	Menikah	Kabid.Perdagangan	III/b	14/06/2019	SARJANA SOSIAL	2002	Sudah	Belum	Belum	Barito Utara, 19 Juli 1968			
5	RAYENSEN RESILI, ST, M. Eng	M. 100807	197607272005011010	(IV/a)	01/10/2018	13	9	Menikah	Kabid. Perindustrian	IV/a	30/12/2016	MAGISTER ENGGENERING		Sudah	Sudah	Belum	Muara Teweh, 27 Juli 1976			
6	GAMAL YADI	E. 664944	196512151988121005	(III/d)	01/04/2015	21	4	Menikah	Kasi Bina Usaha Industri	IV/a	30/12/2016	SLTA	1985	Sudah	Belum	Belum	Murung Raya, 15 Desember 1965			
7	MELSI, SE		197109241991032004	(III/d)											Belum	Belum				
8	SUGIAN NOOR, SE	N. 100804	197805232005011010	(III/d)	01/04/2015	10	3	Menikah	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	IV/a	14/06/2019	SARJANA EKONOMI	2002	Sudah	Belum	Belum	Puruk Cahu, 23 Mei 1978			
9	JILAP TONY ARIANATA, SE		197608232003121006	(III/d)	01/04/2016			Menikah	Kabid Koperasi & UKM	III/b	14/06/2019	SARJANA EKONOMI	1999	Sudah	Belum	Belum				
10	SEMUR TEDI, S.Sos		197603192006041008	(III/d)	01/04/2016	12	10	Menikah	Kasi Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagngan	IV/a	10/08/2017	SARJANA SOSIAL		Belum	Belum	Belum	Tangkan, 19 Maret 1976			
11	MISNAHEWENATI, S.Sos, MAP	N. 004855	196908082006042005	(III/d)	01/04/2017	20	0	Menikah	Kasi Sarana dan Prasarana Pasar	IV/a	01/01/2016	MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK	2010	Belum	Belum	Belum	Rarawa, 08 Agustus 1969			
12	SENIWATI, S.Sos		197209292000112001	(III/d)	01/10/2016	10	11	Menikah	Kasi Peningkatan Kerjasama Perdagangan	IV/a	30/12/2016	SARJANA SOSIAL		Belum	Belum	Belum	Barito Utara, 29 September 1972			
13	HAIRUDIN NOOR, S. Hut		197810102007011017	(III/d)	01/10/2016	11	9	Menikah	Kasi Pengendalian dan Pembinaan Pasar	IV/a	30/12/2016	SARJANA KEHUTANAN		Sudah	Belum	Belum				
14	Hj. AULIA RIDHAYANI, S.Pd	M. 009950	197802062003122006	(III/c)	01/04/2016	15	4	Menikah	Kasi Pengawasan dan Perijinan Indudtri	IV/a	30/12/2016	SARJANA PENDIDIKAN	2009	Belum	Belum	Belum	Barito Utara, 06 Februari 1978			
15	TIMUR JAYA, S.Sos		198004222007011004	(III/c)	01/04/2016	11	5	Menikah	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	IV/a	30/12/2016	SARJANA SOSIAL	2006	Belum	Belum	Belum	Puruk Cahu, 22 April 1980			
16	ARIEF YULIANTO, S.Sos	P. 544718	198007052010011021	(III/c)	01/04/2018	8	3	Menikah	Kasi Bina Pruduksi dan Pengendalian Mutu	IV/a	14/06/2019	SARJANA SOSIAL	2004	Belum	Belum	Belum	Banjar, 05 Juli 1980			
17	YOHANES APRILASWINDO, S.Sos		197905282010011008	(III/c)	01/04/2018			Menikah	Kasi Pendafrana dan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri	IV/a	14/06/2019	SARJANA SOSIAL		Belum	Belum	Belum				
18	JANU DWITANI, SH		198301062011012002	(III/c)	01/10/2018	7	9	Menikah	Kasi Pasilitas Pembiayaan Koperasi dan UKM	IV/a	14/06/2019	SARJANA HUKUM	2000	Belum	Belum	Belum	Palangka Raya, 6 Januari 1983			
19	TAUFIK HIDAYAT, SE	N.072213	197307262006041012	(III/c)	01/10/2018	13	7	Menikah	Kasubbag Keuangan dan Aset	IV/a	10/08/2017	SARJANA EKONOMI		Belum	Belum	Belum	Murung Raya, 26 Juli 1973			
20	SISILIA, SE		197709292006042034	(III/b)	01/04/2018	12	10	Menikah	Kasi Kelembagaan Bina Usaha Koperasi dan UKM		14/06/2019	SARJANA EKONOMI	2012	Belum	Belum	Belum				
21	MILDAWATI PATRASI, SE	N. 354808	198001192007012010	(III/b)	01/04/2018	9	10	Menikah	Kasi. Penilaian, Pengawasan Koperasi dan UKM		14/06/2019	SARJANA EKONOMI	2010	Belum	Belum	Belum	Puruk Cahu, 19 Januari 1980			
22	CAROLINA MERRY BASTIAANS, SE	N. 072365	198212212006042011	(III/b)	01/04/2018	7	0	Menikah	Bendahara Pengeluaran		01/01/2015	SARJANA EKONOMI	2010	Belum	Belum	Belum	Bondowoso, 21 Desember 1982			
23	OLIMALITA, SE		198111172003122004	(III/b)	01/10/2018	9	10	Menikah	Plt. Kasi Penataan dan Pengembangan Pasar	IV/a	14/06/2019	SERJANA EKONOMI	2013	Belum	Belum	Belum				
24	FITRIAWATI, Amd		198110172011012008	(III/a)	01/04/2019	6	3	Menikah	Pelaksana		-	AHLI MADIYA	2003	Belum	Belum	Belum	Murung Raya, 10 September 1981			
25	NELLY PUSPALIA	M. 009934	198202282003122006	(II/d)	01/10/2017	14	3	Menikah	Pelaksana		-	SLTA	2009	Belum	Belum	Belum	Palangka Raya, 28 Februari 1982			
26	DARMAWANSYAH	N. 354719	198511172007011002	(II/d)	01/04/2019	14	3	Menikah	Bendahara Penerimaan		19/01/2018	SLTA		Belum	Belum	Belum	Puruk Cahu, 17 November 1+85			
27	ADIGAMA JUN DAVIDSON		198206132007011005	(II/c)	01/10/2015	14	9	Menikah	Pelaksana		-	SLTA	2001	Belum	Belum	Belum	Palangka Raya, 13 Juni 1982			
28	APOLLO	P.544155	196904152009061007	(II/c)	01/04/2017	13	5	Menikah	Pelaksana		-	SLTA		Belum	Belum	Belum	Murung Raya, 15 April 1969			

Puruk Cahu, 28 Pebruari 2020

Mengetahui
 Kepala Dinas PERINDAGKOP dan UKM
 Kabupaten Murung Raya,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

KARIADI, S.Sos
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19660520 198702 1 002

SUGIAN NOOR, SE
 Penata Tk. I (III/d)
 NIP. 19780523 200501 1 010

DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI HONORER DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN MURUNG RAYA

NO.	NAMA PEGAWAI HONORER	NOMOR	TEMPAT / TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR		TMT HONORER	MASA KERJA		Usia s.d Saat ini		STATUS PERKAWINA N	GAJI HONORER	JABATAN	KET
					NAMA	TAHUN		TAHUN	BULAN	Thn	Bln				
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	SURIADI	19790927200612301	P.Cahu 27/09/1979	Laki-Laki	MAN	1998	30/12/2006	13	02	40Thn	5Bln	Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
2	PEBRUANTHONI, S.Hut	19850219200801021	Patung 19/02/1985	Laki-Laki	S-1 (Kehutanan)	2007	02/01/2008	12	02	35Thn	0Bln	Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
3	SUSMILA PRETETTY. SE	19840210200801022	Kandui 10/02/1984	Perempuan	S-1 (Ekonomi)	2007	02/01/2008	12	02	36Thn	1Bln	Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
4	RUSLIANI, SE	19791019200801022	K. Kapuas 19/10/1979	Perempuan	S-1 (Ekonomi)	2002	02/01/2008	12	02	40Thn	4Bln	Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
5	RICKY ZULKARNAEN	19870803200801021	P. Cahu 03/08/1987	Laki-Laki	SMA	2006	02/01/2008	12	02	32Thn	7Bln	Kawin	Rp.1.750.000	Tenaga Administrasi	
6	RITA SARAH	19790805200801022	P.Cahu 05/08/1979	Perempuan	SMA	1998	02/01/2008	12	02	40Thn	7Bln	Kawin	Rp.1.750.000	Tenaga Administrasi	
7	FITRI YANTI	19860422200801022	P.Cahu 22/04/1986	Perempuan	SMA	2005	02/01/2008	12	02	33Thn	10Bln	Kawin	Rp.1.750.000	Tenaga Administrasi	
8	ADRIANUS	19810516200808221	K. Kapuas 16/05/1981	Laki-Laki	SMA	1999	22/08/2008	11	06	38Thn	9Bln	Kawin	Rp.1.750.000	Tenaga Administrasi	
9	SUHARSONO	19610830200906011	Kebumen 30/08/1961	Laki-Laki	STM	1984	01/06/2009	10	09	58Thn	6Bln	Kawin	Rp.2.000.000	Jaga Malam	
10	AGUSTINUS	19870719200907011	Hurung 19/07/1987	Laki-Laki	SMA (Paket C)	1984	01/07/2009	10	08	32Thn	7Bln	Kawin	Rp.1.800.000	Tukang Kebun Alun Alun	
11	DEWI MARNI	19860123201001012	P.Cahu 23/01/1986	Perempuan	SMA	2005	01/01/2010	10	02	34Thn	1Bln	Kawin	Rp.1.750.000	Tenaga Administrasi	
12	DEDI IRAWAN	19860610201001011	P.Cahu 10/06/1986	Laki-Laki	SMA	2006	01/01/2010	10	02	33Thn	9Bln	Kawin	Rp.2.000.000	Jaga Malam	
13	RANO KARDI, SH	19831019201001011	M. Tupuh 19/10/1983	Laki-Laki	S-1 (Hukum)	2008	01/01/2010	10	02	36Thn	4Bln	Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
14	NORHAYATI, S.IP	19820403201102012	Patas I 03/04/1982	Perempuan	S-1 (Ilmu Pemerintahan)	2016	01/02/2011	09	01	37Thn	11Bln	Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
15	NURUL HIKMAH	19931218201201022	Banjarmasin 18/12/1993	Perempuan	SMA	2011	02/01/2012	08	02	26Thn	2Bln	Kawin	Rp.1.750.000	Tenaga Administrasi	
16	JULIADI	19891227201201021	Olong Liko 27/12/1989	Laki-Laki	SMK	2010	02/01/2012	08	02	30Thn	2Bln	Kawin	Rp.2.000.000	Satpam	
17	UTAMA MANDALA PUTRA	19941010201201021	M.Teweh 10/10/1994	Laki-Laki	SMA	2011	02/01/2012	08	02	25Thn	5Bln	Belum Kawin	Rp.1.750.000	Tenaga Administrasi	
18	H. KUSAIRI	19770811201301021	P.Cahu 11/08/1977	Laki-Laki	SMA (Paket C)	2010	02/01/2013	07	02	42Thn	7Bln	Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
19	MUHAMMAD HENGKY SAPUTRA	19921005202001111	Muara Teweh 05/10/1992	Laki-Laki	SMA	2010	11/01/2020	00	02	27Thn	5Bln	Kawin	Rp.1.800.000	Cleaning Service Kantor	
20	GINO	19680509201301111	semarang 09/05/1968	Laki-Laki	SMA	1990	11/01/2013	07	02	51Thn	10Bln	Kawin	Rp.1.800.000	Tukang Kebun Alun Alun	
21	SUPIANTO	19830218201301121	Nihan hulu 18/02/1983	Laki-Laki	MAN	2001	12/01/2013	07	02	37Thn	0Bln	Kawin	Rp.2.000.000	Satpam	
22	KARMILA EMA PUSPITA	19920824201302042	M. Teweh 24/08/1992	Perempuan	SMA	2010	04/02/2013	07	01	27Thn	6Bln	Kawin	Rp.1.750.000	Tenaga Administrasi	
23	RIDWAN NASUTION, S.I.Kom	19920107201302041	M. Natal 07/01/1992	Laki-Laki	S-1 (Ilmu Komunikasi)	2017	04/02/2013	07	01	28Thn	2Bln	Belum Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
24	HAIRATUL HALIMAH, SE	19790507201403032	Astambul 07/05/1979	Perempuan	S-1 (Ekonomi)	2004	03/03/2014	06	00	40Thn	10Bln	Belum Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
25	BENI ASSE	19730627201307111	M. Teweh 27/06/1973	Laki-Laki	SMA (Paket C)	2009	11/07/2013	06	08	46Thn	8Bln	Kawin	Rp.2.000.000	Satpam	
26	SARDI	19631210201301021	Sragen 10/12/1963	Laki-Laki	SD	-	02/01/2013	07	02	56Thn	3Bln	Kawin	Rp.1.800.000	Cleaning Cervice Pasar Pelita	
27	MUS MULIADI	19730411201403031	Puruk Cahu 11/04/1973	Laki-Laki	SMP (Paket B)	1995	03/03/2014	06	00	46Thn	11Bln	Kawin	Rp.2.000.000	Satpam Pasar Pelita	
28	NOVIANOOR	19820618201409011	Puruk Cahu 18/06/1982	Laki-Laki	MTs	1999	01/09/2014	05	06	37Thn	8Bln	Kawin	Rp.1.800.000	Tukang Kebun Alun Alun	
29	AGUS SAPUTRA	19950817201410011	Puruk Cahu 17/08/1995	Laki-Laki	SMA	2013	01/10/2014	05	05	24Thn	6Bln	Belum Kawin	Rp.1.750.000	Tenaga Administrasi	
30	RAMAYANSYAH	19851016201410011	Tumbang Lahung 16/10/1985	Laki-Laki	SMU	-	01/10/2014	05	05	34Thn	4Bln	Kawin	Rp.2.000.000	Sopir	
31	SITI RAPIAH, SE	19740913201501022	Muara Tupuh 13/09/1974	Perempuan	S-1 (Akuntansi)	2001	02/01/2015	05	02	45Thn	6Bln	Belum Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
32	DIYANA NOFITA SARI	19960522201501022	Banjarmasin 22/05/1996	Perempuan	SMA	2015	02/01/2015	05	02	23Thn	9Bln	Kawin	Rp.1.750.000	Tenaga Administrasi	
33	RINA SANASINTANI, S.AB	19921129201507012	Batuh 29/11/1992	Perempuan	S-1 (Agri Bisnis)	2014	01/07/2015	04	08	27Thn	3Bln	Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
34	FANDI AKHMAD	19960414201510011	Puruk Cahu 14/04/1996	Laki-Laki	SMK	2014	01/10/2015	04	05	23Thn	10Bln	Belum Kawin	Rp.2.000.000	Satpam	
35	AYU LESTARI	19960909201510011	Tumbang Lahung 09/09/1996	Laki-Laki	SMA	2014	01/10/2015	04	05	23Thn	6Bln	Kawin	Rp.1.800.000	Cleaning Cervice Alun-Alun	
36	SUSI SUSANTI	19871020201510012	Sungai Lunuk 20/10/1987	Perempuan	SMA (Paket C)	2006	01/10/2015	04	05	32Thn	4Bln	Kawin	Rp.1.800.000	Cleaning Cervice Alun-Alun	
37	SEPRIADELINA, S.Pd	19900911201605022	Maliku 11/09/1990	Perempuan	S-1 (Pendidikan)	2012	02/05/2016	03	10	29Thn	6Bln	Belum Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
38	JAKA AGUSTONY	19950807201701031	Puruk Cahu 07/08/1995	Laki-Laki	SMA (Paket C)	2014	03/01/2017	03	02	24Thn	7Bln	Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
39	SURIADI. B, S.Sos	19910807201706021	Muara Laung II 07/08/1991	Laki-Laki	S-1 (Sosial Politik)	2016	02/06/2017	02	09	28Thn	7Bln	Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
40	ZAINI GHONI, S.Kom	19950922201707021	Samarinda 22/09/1995	Laki-Laki	S-1 (Tenik Informatika)	2017	02/07/2017	02	08	24Thn	5Bln	Belum Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
41	AHMAD ALFIANSARI	19910703201707031	Puruk Cahu 03/07/1991	Laki-Laki	SMA	2011	03/07/2017	02	08	28Thn	8Bln	Duda	Rp.1.750.000	Tenaga Administrasi	
42	LIA PURNAMA	19910402201801022	Puruk Cahu 02/04/1991	Perempuan	SMA	2009	02/01/2018	02	02	28Thn	11Bln	Janda	Rp.1.750.000	Tenaga Administrasi	
43	BAHRUDIN SAINI	19671007201801021	Handil Bakti 07/10/1967	Laki-Laki	SMA (Paket C)	2014	02/01/2018	02	02	52Thn	5Bln	Kawin	Rp.2.000.000	Satpam Pasar Alun-Alun	
44	YEPTA	19961001201801022	Olung Nango 01/10/1996	Perempuan	SMP (Paket B)	2013	02/01/2018	02	02	23Thn	5Bln	Kawin	Rp.1.800.000	Cleaning Cervice Alun-Alun	

NO.	NAMA PEGAWAI HONORER	NOMOR	TEMPAT / TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR		TMT HONORER	MASA KERJA		Usia s.d Saat ini		STATUS PERKAWINAN	GAJI HONORER	JABATAN	KET
					NAMA	TAHUN		TAHUN	BULAN	Thn	Bln				
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
45	SERI ATMAWATI	19780412201802012	Talio12/04/1978	Perempuan	SMU	1997	01/02/2018	02	01	41Thn	11Bln	Kawin	Rp.1.800.000	Cleaning Cervice Alun-Alun	
46	SORAYA AGUSTINA ULFAH	19970817201804022	Kandangan17/08/1997	Perempuan	SMA	2015	02/04/2018	01	11	22Thn	6Bln	Belum Kawin	Rp.1.750.000	Tenaga Administrasi	
47	HARIYATI PUSPITA SARI	19940119201809032	Puruk Cahu19/01/1994	Perempuan	SMA (Paket C)	2014	03/09/2018	01	06	26Thn	1Bln	Kawin	Rp.1.800.000	Cleaning Cervice Kantor	
48	ENDANG	19810404201809032	Puruk Cahu04/04/1981	Perempuan	SMA (PAKET C)	2009	03/09/2018	01	06	38Thn	11Bln	Kawin	Rp.1.800.000	Cleaning Cervice Alun-alun	
49	SUNITA	19860814201809032	Tumbang Lahung14/08/1986	Perempuan	SMK	2009	03/09/2018	01	06	33Thn	6Bln	Kawin	Rp.1.800.000	Cleaning Cervice Alun-Alun	
50	CRISTO RAPENO	19920403201810011	Ampah03/04/1992	Laki-Laki	SMA (Paket C)	2016	01/10/2018	01	05	27Thn	11Bln	Belum Kawin	Rp.1.800.000	Satpam Pasar Alun-Alun	
51	FIRMA BIRUNAWANTI	19800815201901022	Bogari15/08/1980	Perempuan	SLTP	1997	02/01/2019	01	02	39Thn	6Bln	Kawin	Rp.1.800.000	Cleaning Cervice Alun-Alun	
52	EDITH CRISTANTO PUTRA, ST	19921210201901021	Palangka Raya10/12/1992	Laki-Laki	S-1 (Tenik)	2018	02/01/2019	01	02	27Thn	3Bln	Belum Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
53	RATNA DEWI	19770503201901012	Tangkiling03/05/1977	Perempuan	SMA	1996	01/01/2019	01	02	42Thn	10Bln	Kawin	Rp.1.750.000	Tenaga Administrasi	
54	NURHAYATI, S.Pd	19860212201904012	Tumbang Manage12/02/1986	Perempuan	S-1 (Pendidikan	2009	01/04/2019	00	11	34Thn	1Bln	Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
55	DETY SURIYANTY, SH	19951010201904012	Olung Dojou10/10/1995	Perempuan	S-1 (Hukum)	2017	01/04/2019	00	11	24Thn	5Bln	Belum Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
56	REDIAN SONNY DWI DINATA, SE	19890622201904011	Palangka Raya22/06/1989	Laki-Laki	S-1 (Ekonomi)	2013	01/04/2019	00	11	30Thn	8Bln	Belum Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
57	YULI ARISTA, SE	19940709201907012	Banjarmasin09/07/1994	Perempuan	S-1 (Ekonomi)	2016	01/07/2019	00	08	25Thn	8Bln	Belum Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
58	CANDRA KUSUMA,S.AB	19870116201803101	Tumbang Kunyi16/01/1987	Laki-Laki	S-1 (Adminitrasi Bisnis)	2015	10/03/2018	02	00	33Thn	1Bln	Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	
59	BENI SATRIAWAN, SPd	19940530201910101	Majundre30/05/1994	Laki-Laki	S-1 (Pendidikan)	2019	10/10/2019	00	05	25Thn	9Bln	Kawin	Rp.2.020.000	Tenaga Administrasi	

Mengetahui
Kepala Dinas PERINDAGKOP dan UKM
Kabupaten Murung Raya,

KARIADI, S.Sos
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19660520 198702 1 002

Puruk Cahu, 28 Pebruari 2020

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

SUGIAN NOOR, SE
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19780523 200501 1 010

