PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN
Jalan Kom Yos Sudarso No. 22 Putussibau, Kapuas Hulu, Kalimantan Barat 78716
Telpon (0567) 21132 Faksimile (0567) 21942 -21132
Laman : Website :**www.diskup.kapuashulukab.go.id**
Pos-el : diskoperasidanukm@kapuashulukab.go.id

PROFIL DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU

1. GAMBARAN UMUM

Kedudukan dan tugas pokok SKPD Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu dibentuk dengan PERDA Nomor 07 Tahun 2016 dan SOTK ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 59 Tahun 2016 Tanggal 07 Nopember 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.

Tugas Pokok Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok tersebut, Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kapuas hulu mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu;
2. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pemerintahan di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu;
4. Pelaksanaan Administrasi Dinas;
5. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU

Berdasarkan Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor: 59 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu berikut dijabarkan tugas dan fungsi dari Perangkat Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu:

1. BIDANG KOPERASI
2. BIDANG PERDAGANGAN
3. BIDANG USAHA MIKRO
4. KEPALA DINAS
5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
6. SEKRETARIAT
7. UPT PENGELOLA PASAR DAERAH DAN LAYANAN METROLOGI LEGAL

1. KEPALA DINAS

Tugas Kepala Dinas adalah memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan sesuai dengan kewenangan di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan dan tugas pembantuan yang diserahkan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana strategis Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
2. Pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
3. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
4. Pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan program kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan;
5. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan dinas;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan program kerja Sekretariat;
2. Pengkoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
3. Pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
4. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas;
5. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas;
6. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari:

a. Subbagian Program

Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretariat Dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian dan pelaporan rencana kerja Dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Program melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kerja Subbagian Program;
2. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Dinas;
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
4. Penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
5. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
6. Pengendalian dan pelaporan dan program kerja dinas;

7. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretariat di bidang pengelolaan administrasi keuangan Dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
2. Penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
3. Penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
4. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;
5. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Subbagian Umum dan Aparatur

Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksaksanaan tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
2. Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian dan Pengembangan Aparatus Dinas;
3. Penyelenggaraan Ketatalaksanaan Dinas;
4. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
5. Pengelolaan barang milik Dinas;
6. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. BIDANG KOPERASI

Bidang Koperasi adalah unsur pelaksana pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Koperasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Koperasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan program kerja Bidang Koperasi;
2. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Koperasi;
3. Pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi;
4. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
5. Pemantauan dan pengawasan pelaksana tugas Bidang Koperasi;
6. Pengevaluasian dan pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Koperasi secara periodik;
7. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi secara periodik; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Koperasi terdiri dari :

a. Seksi Kelembagaan Koperasi

Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dalam pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan Koperasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Kelembagaan Koperasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi;
2. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi;
3. Fasilitasi pendirian dan pembubaran kelembagaan koperasi dan pelayanan perizinan usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
4. Pembinaan ketatalaksanaan koperasi;
5. Pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan dan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
6. Fasilitasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi Koperasi;
7. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Koperasi; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pengawasan Koperasi

Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud Seksi Pengawasan Koperasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Koperasi;
2. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
3. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah;
4. Pelaksanaan pelaporan koperasi;
5. Pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan atau unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah;
6. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Koperasi; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. BIDANG PERDAGANGAN

Bidang Perdagangan adalah unsur pelaksana pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Perdagangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Perdagangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan program kerja Bidang Perdagangan;
2. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Perdagangan;
3. Pelaksanaan pembinaan perdagangan;
4. Pelaksanaan metrologi legal dan promosi dagang;
5. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan;

6. Fasilitasi pelayanan perizinan dibidang perdagangan;
7. Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Perdagangan secara periodik;
8. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan secara periodik;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Perdagangan terdiri dari :

a. Seksi Bina Usaha Perdagangan

Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian sarana dan distribusi perdagangan serta stabilisasi harga bahan kebutuhan pokok dan bahan penting. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Bina Usaha Perdagangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana Kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan;
2. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan usaha perdagangan;
3. Pembangunan, pengelolaan dan pembinaan sarana dan distribusi perdagangan;
4. Penerbitan surat keterangan asal;
5. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
6. Pelaksanaan operasi pasar;
7. Pemantau harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar;
8. Pengawasan pupuk dan pestisida ditingkat daerah kabupaten;
9. Pengelolaan data dan informasi perdagangan tingkat kabupaten;
10. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
11. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Perdagangan; dan
12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Promosi dan Metrologi Legal

Seksi Promosi dan Metrologi Legal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengembangan ekspor dan metrologi legal. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Promosi dan Metrologi Legal melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi dan Metrologi Legal;
2. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan promosi dagang dan metrologi legal;
3. Penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah kabupaten;
4. Penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah Provinsi;
5. Pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
6. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Metrologi Legal; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. BIDANG USAHA MIKRO

Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud adalah unsur pelaksana pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan yang dipimmpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Bidang Usaha Mikro melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan program kerja bidang usaha mikro;
2. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang usaha mikro;
3. Pelaksanaan pembinaan usaha dan sarana perdagangan di daerah;
4. Pemberian pelayanan perijinan usaha perdagangan;
5. Pelaksanaan pengawasan dan perlindungan konsumen
6. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada bidang perdagangan;
7. Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada bidang perdagangan secara periodik;
8. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas bidang perdagangan secara periodik.
9. Pelaksanaan tugas yang diberikan kepala pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bidang Usaha Mikro terdiri dari :

a. Seksi Pembiayaan dan Pemasaran

Seksi Pembiayaan dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha Mikro dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembiayaan dan pemasaran usaha mikro. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud Seksi Pembiayaan dan Pemasaran melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembiayaan dan Pemasaran;
2. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembiayaan dan pemasaran Usaha Mikro;
3. Fasilitasi pembiayaan dan permodalan Usaha Mikro;
4. Fasilitasi pemasaran Usaha Mikro;
5. Mengembangkan akses pasar bagi Usaha Mikro;
6. Pemantauan pemberian fasilitas pembiayaan dan permodalan Usaha Mikro;
7. Pengevalusian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Pemasaran; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Bina Usaha Mikro

Seksi Bina Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha Mikro dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan produksi usaha mikro dan pengembangan sumber daya manusia. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Seksi Bina Usaha Mikro melaksanakan Fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan kegiatan Seksi Bina Usaha Mikro;
2. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi, dan pengembangan sumber daya manusia Usaha Mikro;
3. Fasilitasi peningkatan teknik produksi dan pengolahan serta kemampuan manajemen bagi Usaha Mikro;
4. Pengelolaan informasi Usaha Mikro;
5. Fasilitasi kemitraan Usaha Mikro;
6. Peningkatan kualitas sumber daya manusia Usaha Mikro;
7. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Mikro; dan

8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

1. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.
2. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Kepala Dinas melalui pimpinan unit kerja yang berada dalam lingkup kerjanya.

7. UPT PENGELOLA PASAR DAERAH DAN LAYANAN METROLOGI LEGAL.

Unit Pelaksana Teknis (UPT)Dinas dipimpim oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelola Pasar Daerah dan Layanan Metrologi Legal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Unit Pelaksana Teknis Pengelola Pasar Daerah dan Layanan Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelola Pasar Daerah dan Layanan Metrologi Legal diatur tersendiri dengan peraturan bupati, sesuai kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VISI, MISI DAN MOTTO
DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN KAPUAS HULU

VISI

TERWUJUDNYA USAHA NIAGA KOPERASI DAN UKM YANG UNGGUL MANDIRI SERTA MENJADI PELAKU UTAMA DALAM RANGKA MENINGKATKAN EKONOMI DAERAH

MISI

1. MEWUJUDKAN KOPERASI YANG SEHAT DAN PRODUKTIF
2. MENINGKATKAN KOPERASI YANG BERDAYA SAING
3. MENINGKATKAN UMKM YANG BERDAYA SAING SERTA MENGEMBANGKAN PRODUK UNGGULAN DAERAH
4. MENGEMBANGKAN/MEMBANGUN PASAR TRADISIONAL PASAR RAKYAT SEBAGAI PUSAT PEMBELANJAAN MASYARAKAT SERTA PENINGKATAN INVESTASI NIAGA

MOTTO

KOPERASI, UMKM DAN USAHA NIAGA SEHAT MASYARAKAT SEJAHTERA

SOTK PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPANGKATAN PEGAWAI			
IV/e : 0	III/d : 8	II/c : 1	I/b : 0
IV/d : 0	III/c : 3	II/b : 0	I/a : 0
IV/c :	III/b : 1	II/a : 0	
IV/b : 2	III/a : 6	I/d : 0	
IV/a : 3	II/d : 0	I/c : 0	

21 ORANG TERDIRI DARI			
Es. I :	Es. III :	Fungsional : 12	
Es. II :	Es. IV :	Pelaksana : 9	

Ket Warna :
: S-2
: S-1 / S-2
: S-1
: D-III
: SLTA

KEPALA BADAN	Kel. Jab.
	14
AGUSTINUS SARGITO, S.Sos.	(IV/b)
NIP. 197001131998031007	

SEKRETARIAT	Kel. Jab.
	12
ABDUL HAMID, A.Ma.Pd., S.H.I	IV/b
NIP. 197008061991101004	

SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR	Kel. Jab.
	9
JAMRAN	III/d
NIP. 19750511 200502 1 004	

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	Kel. Jab.
	10
H.M. AHMAD YANI, S.E.	III/d
NIP. 19690802 199311 1 001	
ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	Kel. Jab.
	7
PERENCANA AHLI MUDA	Kel. Jab.
	9
ETTY NURULFITRI, S.E.	III/d
NIP.19701109 199603 2 005	
PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	Kel. Jab.
	7
PRANATA KOMPUTER PELAKSANA LANJUTAN	Kel. Jab.
	6
ASIPARIS PELAKSANA	Kel. Jab.
	6
HENDRA ARDIYASYAH, A. Md	
NIPPPK. 19830423202321101 0	
KORNELIA KORI, A.Md.	
NIPPPK. 19820727202421200 3	
PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	Kel. Jab.
	6

KELOMPOK JABATAN PELAKSANA

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	Kel. Jab.
	7
ALMIATI, S.Kep	III/c
NIP. 19850713201001201 1	
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	Kel. Jab.
	7
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	Kel. Jab.
	7
PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	7
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Kel. Jab.
	6
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Kel. Jab.
	5
ABU BAKAR	III/a
NIP. 19670215 200604 1 008	
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	5
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	5
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	5

KELOMPOK JABATAN PELAKSANA

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	Kel. Jab.
	7
PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	7
PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	7
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Kel. Jab.
	6
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Kel. Jab.
	6
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	6
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Kel. Jab.
	5
NURUL WAHYUNI	III/a
NIP. 19770616 200701 2 021	
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Kel. Jab.
	5
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	5
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	5
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	5

BIDANG KOPERASI	Kel. Jab
	11
SUTRISNA, S.E.,M.Acc.	III/d
NIP. 19820924 2001101 1 003	

PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	Kel. Jab.
	10
PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA	Kel. Jab.
	7
PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	Kel. Jab.
	7
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	Kel. Jab.
	7
ALVIAN RONALD S, S.H.	III/c
NIP. 19830621 201502 1 001	
PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	7
PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	7
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Kel. Jab
	5

PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA	Kel. Jab.
	10
TONNY, A.Md.	III/d
NIP. 19630725 198603 1 013	
PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	Kel. Jab.
	7
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	Kel. Jab.
	7
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	Kel. Jab.
	7
PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	7
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Kel. Jab.
	6
ABANG RUSLI	III/c
NIP. 197510021998031005	

BIDANG USAHA MIKRO	Kel. Jab.
	11
ABDUL HALIM, S.E.,M.Si.	IV/a
NIP. 19741222 200803 1 002	

PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	Kel. Jab.
	11
PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI MUDA	Kel. Jab.
	9
RONATUS, S.E.	III/d
NIP. 19850928 201101 1 001	
PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	Kel. Jab.
	7
JONNI MARDIANSYAH, SE	
NIPPPK. 198511092004	
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	Kel. Jab.
	7
RIHAD ASTARADA, S.M.	III/a
NIP. 19971026202203 1004	
PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	7
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Kel. Jab.
	6

PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	Kel. Jab.
	9
PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	Kel. Jab.
	7
PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	Kel. Jab.
	7
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	Kel. Jab.
	7
PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	7
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Kel. Jab.
	5

BIDANG PERDAGANGAN	Kel. Jab.
	11
HELENA, SH., M. AP	IV/a
NIP. 19660623199603 2001	

ANALIS PERDAGANGAN AHLI MADYA	Kel. Jab.
	11
PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI MADYA	Kel. Jab.
	11
PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI MUDA	Kel. Jab.
	9
MUHAMAD KAMIEL, S.E.	III/d
NIP. 19711023 200604 1 011	
ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA	Kel. Jab.
	9
PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	Kel. Jab.
	7
FASILITATOR PERDAGANGAN	Kel. Jab.
	7
NURHAYATI, S.M.	III/a
NIP. 19970625 202012 2 019	
PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	7
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab.
	6
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Kel. Jab
	5

PENGAWAS KEMETROLOGIAN AHLI MADYA	Kel. Jab.
	11
PENGAWAS KEMETROLOGIAN AHLI MUDA	Kel. Jab.
	9
YULIATI, S.H, M.H	IV/a
NIP. 19710725 200604 2 025	
PENGAWAS KEMETROLOGIAN AHLI PERTAMA	Kel. Jab.
	7
EKA TERESNA WIDHIANA, S.Si.	III/b
NIP. 19910922 201903 2 007	
PENGAMAT TERA TERAMPIL	Kel. Jab.
	6
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	Kel. Jab.
	7
TINA ADRIANI, S.E.I	
NIPPPK. 19881212202421200 4	
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Kel. Jab.
	6
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	Kel. Jab
	5

UPT

PETA JABATAN DAN ANALISIS JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA UNIT PELAYANAN TEKNIS	Kel. Jab.
	9
FRANSISKUS YANUARIUS ADRYANTO, S.Sos.	III/d
NIP. 19750119 200401 1 001	

PENERA AHLI PERTAMA	Kel. Jab.
	7
SABARIAH, S.Si.	III/a
NIP. 19920101 201903 2 008	
SUPRIYADI, S.T	
NIPPPK. 198402092024211001	
PENERA TERAMPIL	**Kel. Jab.**
	6

SUB. BAGIAN TATA USAHA	Kel. Jab.
	9
MEDANUS, A.Md.	III/a
NIP. 19850522 201402 1 003	01/04/2022
PENATA LAYANAN OPERASIONAL	**Kel. Jab.**
	7
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	**Kel. Jab.**
	7
PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN	**Kel. Jab.**
	6
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	**Kel. Jab.**
	5
MULYONO	II/c
NIP. 19760927 201212 1 002	
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	**Kel. Jab.**
	5
OPERATOR PELAYANAN OPERASIONAL	**Kel. Jab.**
	5
OPERATOR PELAYANAN OPERASIONAL	**Kel. Jab.**
	5
OPERATOR PELAYANAN OPERASIONAL	**Kel. Jab.**
	5
OPERATOR PELAYANAN OPERASIONAL	**Kel. Jab.**
	5