



PROFIL BADAN PUBLIK  
DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM  
KABUPATEN TEGAL

TAHUN 2019

DISUSUN DALAM RANGKA PELAKSANAAN  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

PROFIL BADAN PUBLIK :  
DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM  
KABUPATEN TEGAL  
TAHUN 2019

1. Nama Badan Publik : Dinas Perdagangan Koperasi dan Ukm Kabupaten Tegal
2. Kedudukan dan Alamat :
  - Alamat : Jl. Prof. M. Yamin 4 Slawi
  - Telepon : ( 0283 ) 491538
  - Faximile : ( 0283 ) 491538
  - Email : [disdagkopukmkabtegal@gmail.com](mailto:disdagkopukmkabtegal@gmail.com)
  - Website : Poci.com
  - Twitter : dakopukm\_kabtegal
3. Ruang Lingkup Kegiatan : Pelayanan Publik yaitu memberikan pelayanan perizinan yang meliputi :
  1. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Usaha Simpan Pinjam
  2. Izin Operasional Koperasi Usaha Simpan Pinjam
  3. Izin Kantor Cabang Pembantu Koperasi Usaha Simpan Pinjam.
  4. Izin Kantor Kas Koperasi Usaha Simpan Pinjam
  5. Izin Menempati Kios dan Loos Pasar
  6. Izin Penggunaan Shelter Kuliner Trasa
  7. Izin Pemanfaatan Trasa
4. Visi dan Misi :
  - Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia (SMUBBM).
  - Misi :
    1. Mewujudkan birokrasi yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif dalam melayani rakyat.
    2. Memperkuat daya saing melalui pembangunan infrastruktur yang handal, berkualitas dan terintegrasi serta berwawasan lingkungan.
    3. Membangun perekonomian rakyat yang kokoh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan.
    4. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan dan sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
    5. Meningkatkan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tenang dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal.
5. Tugas dan Fungsi :

Berdasarkan kewenangan, tugas pokok dan fungsi jabatan struktural pada Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut :

  1. Kepala Dinas
    - Tugas Pokok: Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM.
    - Fungsi :
      - a. penetapan rencana kerja;
      - b. perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM;
      - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM;
      - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM;
      - e. pembinaan terhadap UPTD bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM;
      - f. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
      - g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas dinas.

- Uraian Tugas :
- a. menetapkan rencana kerja;
  - b. merumuskan kebijakan teknis bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM ;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM ;
  - d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM ;
  - e. membina pengelolaan kesekretariatan / ketatausahaan Dinas ;
  - f. membina UPTD bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM ;
  - g. menginvestarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM ;
  - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai proporsi masing-masing ;
  - i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
  - j. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM ;
  - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tanggung Jawab :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketetapan perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM ;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM ;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan ;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi ;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas.

## 2. Sekretaris Dinas

Tugas Pokok: Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

- Fungsi :
- a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
  - c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM;
  - d. pengordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
  - e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis dinas;
  - f. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
  - g. pengelolaan urusan perencanaan, keuangan kepegawaian, dan umum;
  - h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

- Uraian Tugas :
- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan draf rencana kerja ;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan / ketatausahaan ;
  - c. melaksanakan bahan dan mengkoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM ;
  - d. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas ;
  - e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum ;
  - f. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
  - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan / ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
  - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

Tanggung Jawab :

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretaritan dan bahan perumusan draf kebijakan teknis bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM ;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan / ketatausahaan ;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan ;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas Pokok : Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- Fungsi :
- a. penelaahan data sebagai penyusunan rencana kerja
  - b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dinas.
  - c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM.
  - d. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi.
  - e. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dinas.
  - f. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja dinas.
  - g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Tugas Pokok : Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan.

- Fungsi :
- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja.
  - b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dinas.
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas.
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bag keuangan.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Tugas Pokok : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

- Fungsi :
- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja.
  - b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakana teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian.
  - c. pengelolaan urusan ketatausahaan.
  - d. pengeloaan administrasi kepegawaian.
  - e. pengelolaan aset dinas.
  - f. pengelolaan kearsipan dinas.
  - g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan perpustakaan, humas dan protokol.
  - h. pengendaliaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

6. Kepala Bidang Perdagangan

Tugas Pokok: Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan perdagangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

- Fungsi : a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;  
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perdagangan;  
c. pelaksanaan bimbingan usaha dan pendaftaran perusahaan, distribusi dan tertib niaga, promosi dan perdagangan luar negeri;  
d. pelaksanaan pembinaan pedagang kaki lima dan asongan;  
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan.
7. Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Pendaftaran Perusahaan.  
Tugas Pokok: Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melakukan bimbingan usaha dan pendaftaran perusahaan.
- Fungsi : a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja.  
b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bimbingan usaha dan pendaftaran perusahaan.  
c. pelaksanaan bimbingan usaha dan pendaftaran perusahaan.  
d. penyiapan bahan pembinaan pedagang kaki lima dan asongan.
8. Kepala Seksi Distribusi dan Tertib Niaga.  
Tugas Pokok : Kepala Seksi Distribusi dan Tertib Niaga.mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melakukan pembinaan distribusi perdagangan dalam negeri dan tertib niaga.
- Fungsi : a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja.  
b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis.distribusi perdagangan dalam negeri dan tertib niaga.  
c. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, distribusi, serta tertib niaga di bidang perdagangan.  
d. pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi distribusi dan tata niaga.
9. Kepala Seksi Promosi dan Perdagangan luar Negeri  
Tugas Pokok: Kepala Seksi Promosi dan Perdagangan luar negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melakukan promosi dan perdagangan luar negeri.
- Fungsi : a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja.  
b. penelaahan data sebagai perumusan kebijakan teknis promosi dan perdagangan luar negeri..  
c. pelaksanaan promosi dan informasi perdagangan luar negeri.  
d. pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan perdagangan luar negeri.
- 10.. Kepala Bidang Pengelolaan Pasar  
Tugas Pokok: Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan perizinan pedagang pasar, pemberdayaan pedagang pasar, dan penataan pasar.  
Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
- Fungsi : a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;  
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan pasar;  
c. pelaksanaan pengelolaan perizinan pedagang pasar, pemberdayaan pedagang pasar, dan penataan pasar  
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pasar.
11. Kepala Seksi Perizinan Pedagang Pasar.  
Tugas Pokok : Kepala Seksi Perizinan Pedagang Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melakukan pengelolaan perizinan pedagang pasar.
- Fungsi : a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja.  
b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan perizinan pedagang pasar.

- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan perizinan pedagang pasar.
  - d. pelaksanaan teknis operasional dan administratif pengelolaan perizinan pedagang pasar.
  - e. pengkajian potensi dan target pendapatan.
  - f. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan Pedagang Pasar.
12. Kepala Seksi Pemberdayaan Pedagang Pasar.  
Tugas Pokok : Kepala Seksi Pemberdayaan Pedagang Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melakukan pemberdayaan pedagang pasar.
- Fungsi : a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja.  
b. penelaahan data sebagai perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pemberdayaan pedagang pasar.  
c. pelaksanaan pemberdayaan pedagang pasar.  
d. pelaksanaan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar.  
e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pedagang Pasar.
13. Kepala Seksi Penataan Pasar.  
Tugas Pokok : Kepala Seksi Penataan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melakukan penataan pasar.
- Fungsi : a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja.  
b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penataan pasar.  
c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional terkait kebutuhan pemeliharaan bangunan pasar.  
d. pelaksanaan penyusunan usulan program pemeliharaan bangunan pasar.  
e. pelaksanaan penataan pasar.  
f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Pasar.
- 14., Kepala Bidang Koperasi  
Tugas Pokok: Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, dan pengawasan Koperasi.  
Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
- Fungsi : a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;  
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi;  
c. Pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan koperasi  
d. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang koperasi.
15. Kepala Seksi Perizinan dan Kelembagaan Koperasi.  
Tugas Pokok : Kepala Seksi Perizinan dan Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Koperasi dalam melaksanakan pelayanan perizinan , dan penataan kelembagaan koperasi.
- Fungsi : a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja.  
b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan penataan kelembagaan koperasi.  
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan koperasi.
16. Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi.  
Tugas Pokok : Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Koperasi dalam melaksanakan pemberdayaan koperasi.
- Fungsi : a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja.  
b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi.  
c. pelaksanaan pemberdayaan koperasi.  
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan koperasi.

17. Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.

Tugas Pokok : Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Koperasi dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan.

Fungsi : a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja.  
b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan koperasi.  
c. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi.  
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi.

18..Kepala Bidang Usaha Miko Kecil dan Menengah

Tugas pokok :: Kepala Bidang Usaha Mikro kecil menengah (UMKM) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pemberdayaan UMKM, pengembangan usaha mikro dan sektor informal, serta pembinaan dan penataan kelembagaan UMKM.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang UMKM mempunyai fungsi :

Fungsi : a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;  
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang UMKM ;  
c. pelaksanaan pemberdayaan UMKM, pengembangan usaha mikro dan sektor informal, serta pembinaan dan penataan kelembagaan UMKM ;  
d. penegndalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang UMKM.

19. Kepala Seksi Pemberdayaan UMKM.

Tugas Pokok : Kepala Seksi Pemberdayaan UMKM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang UMKM dalam melakukan pemberdayaan UMKM.

Fungsi : a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana.  
b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan UMKM.  
c. pelaksanaan pemberdayaan UMKM.  
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan UMKM.

20. Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro dan Sektor Informal.

Tugas Pokok : Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro dan Sektor Informal mempunyai tugas pokok membantuKepala Bidang UMKM dalam melakukan pengembangan usaha mikro dan pemberdayaan sektor informal kecuali pedagang kaki lma dan asongan.

Fungsi : a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja.  
b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha mkro dan pemberdayaan sektor informal kecuali pedagang kaki lima dan asongan.  
c. pelaksanaan pengembangan usaha mikro dan pemberdayaan sektor informal kecuali pedagang kaki lima dan asongan.  
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Mikro dan Sektor Informal.

21. Kepala Seksi Pembinaan dan Kelembagaan UMKM

Tugas Pokok : Kepala Seksi Pembinaan dan Kelembagaan UMKM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang UMKM dalam melakukan pembinaan dan penataan kelembagaan UMKM.

Fungsi : a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja..  
b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan penataan kelembagaan UMKM.  
c. pelaksanaan pembinaan dan penataan kelembagaan UMKM.  
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan kelembagaan UMKM.

22. Kepala UPTD Metrologi Legal.

Tugas Pokok : Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengeloaan UPTD Metrologi Legal.

Fungsi : a. penelaahaan data sebagai penyusunan rencana kerja .  
b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengeloaan kemetrologian.  
c. penyediaan data dan pusat informasi kemetrologian.  
d. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD.

- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Metrologi Legal.

23. Kepala UPTD Pasar Wilayah.

Tugas Pokok : Kepala UPTD Pasar Wilayah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan umum kepada pengguna jasa pasar dan pengelolaan pasar di wilayah kerjanya :

1. UPTD Pasar Wilayah I.
2. UPTD Pasar Wilayah II.
3. UPTD Pasar Wilayah III.
4. UPTD Pasar Wilayah IV.
5. UPTD Pasar Wilayah V
6. UPTD Pasar Wilayah VI
7. UPTD Pasar Wilayah VII.
8. UPTD Pasar Wilyah VIII.

Fungsi :

- a. penelaahan data sebagai penyusunan rencana kerja.
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan UPTD Pasar ;
- c. pelaksanaan pelayanan umum kepada pengguna jasa pasar ;
- d. pengelolaan pasar pada wilayah kerjanya ;
- e. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pasar ;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan UPTD Pasar ;

24. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD

Tugas Pokok : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.

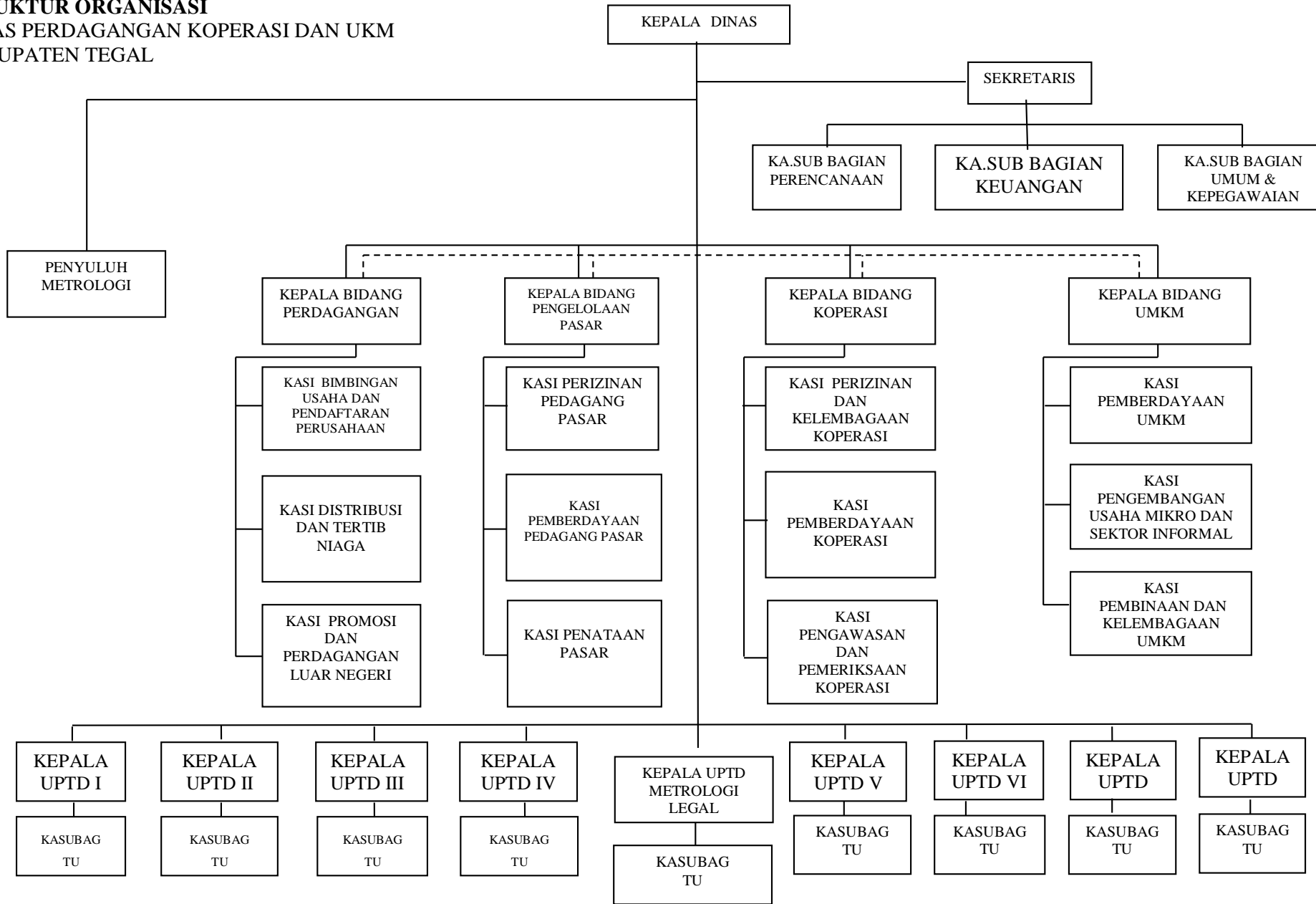
Fungsi :

- a. penyiapan Data sebagai bahan penyusunan rencana kerja ;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD ;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD ;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.



6. Struktur Organisasi :  
 Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM Kabupaten Tegal

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM**  
**KABUPATEN TEGAL**



7. Gambaran Umum Dinas Perdagangan Koperasi dan Ukm Kabupaten Tegal

Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM Kabupaten Tegal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM Kabupaten Tegal, Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM Kabupaten Tegal berkedudukan sebagai unsur penunjang pemerintah daerah di bidang perdagangan koperasi dan ukm dan dikepalai oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Tegal

8. PROFIL SINGKAT PEJABAT STRUKTURAL

A. KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM KABUPATEN TEGAL

1. Nama : Dra. SUSPRIYANTI, MM
2. No. Telepon : 08156676689
3. Email : [suspriyanti14@gmail.com](mailto:suspriyanti14@gmail.com)
4. Alamat : Jl. Waringin 7C No. 121 RT 4 RW 7 Griya Pangkah Indah Desa Pangkah Kec. Pangkah Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S2  
b. Jurusan : Megister Manajemen  
c. Lembaga Pendidikan : Universitas Jendral Soedirman
7. Penghargaan yang pernah diterima :
  - 1). Lencana Panca Warsa Tahun 2011
  - 2). Satya Lencana Karya Satya XX Tahun 2013

B. SEKRETARIS DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM KAB. TEGAL

1. Nama : ERNIE YUNIARSIH S, SE ( Pelaksana Tugas )
2. No. Telepon : 0858 6950 8019
3. Email : [ernieyuniarsih@gmail.com](mailto:ernieyuniarsih@gmail.com)
4. Alamat : Jl. Semeru RT 04 RW 05 Desa Dukuhwringin Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
b. Jurusan : Akuntansi  
c. Lembaga Pendidikan : UII Yogyakarta
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

C. PARA KEPALA BIDANG

I. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN:

1. Nama : ERNIE YUNIARSIH S, SE
2. No. Telepon : 0858 6950 8019
3. Email : [ernieyuniarsih@gmail.com](mailto:ernieyuniarsih@gmail.com)
4. Alamat : Jl. Semeru RT 04 RW 05 Desa Dukuhwringin Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
b. Jurusan : Akuntansi  
c. Lembaga Pendidikan : UII Yogyakarta
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

II. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PASAR

1. Nama : TEGUH DWIJANTO RAHARDJO, ST.MT.MA.
2. No. Telepon : 081548041975
3. Email : [teguhsmf@gmail.com](mailto:teguhsmf@gmail.com)
4. Alamat : Jl. Kanguru I No. 30 Trayeman Slawi
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada

6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S2  
 b. Jurusan : 1. Magister Perencanaan Kota dan Daerah  
 2. Urban Management dan Developmen  
 c. Lembaga Pendidikan : 1. UGM Yogyakarta  
 2. IHS Rotterdam
7. Penghargaan yang pernah diterima :  
 1). Satya Lencana 5 tahun  
 2). Satya Lencana 10 tahun

### III. KEPALA BIDANG KOPERASI

1. Nama : SAGITARINA BASUKIARTI, SE  
 2. No. Telepon : ( 0283 ) 491238 hp 087777499938  
 3. Email : -  
 4. Alamat : Jl. Imam Bonjol No. 17 Kudaile Slawi  
 5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada  
 6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
 b. Jurusan : Ekonomi Manajemen  
 c. Lembaga Pendidikan : UPS Tegal
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

### IV. KEPALA BIDANG USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

1. Nama : TEGUH SUGIARTO, SH  
 2. No. Telepon : 08156933343  
 3. Email : -  
 4. Alamat : Griya Palm Asri I Blok C7 No. 3 RT 05/V Pedagangan Dukuhwaru Kabupaten Tegal  
 5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada  
 6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
 b. Jurusan : Hukum Perdata  
 c. Lembaga Pendidikan : UMJ
7. Penghargaan yang pernah diterima :  
 - Satya Lencana 10 tahun

## D. PARA KEPALA SUBBAG DAN KEPALA SEKSI

### I. KEPALA SUBBAG PERENCANAAN

1. Nama : RUDY ADHIARTO, S.IP  
 2. No. Telepon : 082313796234  
 3. Email : r.adhiarto@gmail.com  
 4. Alamat : Jl. Rambutan No. 3 Procot Slawi  
 5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada  
 6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
 b. Jurusan : Ilmu Pemerintahan  
 c. Lembaga Pendidikan : UPS Tegal
7. Penghargaan yang pernah diterima :  
 - Satya Lencana 10 tahun

### 2. KEPALA SUBBAG KEUANGAN

1. Nama : HERI MURYUWANTINI, SE  
 2. No. Telepon : 081902036092  
 3. Email : muryuwantiniheri@gmail.com  
 4. Alamat : Griya Praja Mukti Blok J.10 RT 04/08 Kalisapu Slawi  
 5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada

6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
b. Jurusan : Ekonomi Manajemen  
c. Lembaga Pendidikan : UPS Tegal

7. Penghargaan yang pernah diterima :-

### 3. KEPALA SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama : FIRDAUS AHDIYAT, SE  
2. No. Telepon : 081556670961  
3. Email : fahdiyat@yahoo.com  
4. Alamat : bandasari rt 04/01 no. 19 kec.dukuhturi kab.tegal  
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada  
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
b. Jurusan : konomi managmen  
c. Lembaga Pendidikan : ups tegal

7. Penghargaan yang pernah diterima :  
- Satya Lencana 10 tahun

### 4. KEPALA SEKSI BIMBINGAN USAHA DAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN

1. Nama : AMIN THOYIB MUSTHOFA, ST ( Pelaksana Tugas )  
2. No. Telepon : 082325361321  
3. Email : amin.perindagtegal@gmail.com  
4. Alamat : Kelurahan Pakembaran RT 05 RW03 Kecamatan Slawi  
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada  
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : Sarjana ( S1 )  
b. Jurusan : Teknik Mesin  
c. Lembaga Pendidikan : UNDIP Semarang

7. Penghargaan yang pernah diterima : -

### 5. KEPALA SEKSI DISTRIBUSI DAN TERTIB NIAGA

1. Nama : EDI WIDYANTO,SE  
2. No. Telepon : 081548101765  
3. Email : ediwidyanato78@gmail.com  
4. Alamat : desa dukuhturi RT.08/03 kecamatan dukuhturi Kabupaten Tegal  
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada  
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : Sarjana akonomi  
b. Jurusan : studi pembangunan  
c. Lembaga Pendidikan : Universitas terbuka indonesia

7. Penghargaan yang pernah diterima :-

### 6. SEKSI PROMOSI DAN PERDAGANGAN LUAR NEGRI

1. Nama : Drs.JULI  
2. No. Telepon : 081548101010  
3. Email : sutramas@yahooco.id  
4. Alamat : perum palm asri 1 blok B2 no.1 DESA Pedagangan kecamatan Dukuhwaru Kabupaten Tegal  
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada  
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : sarjana ekonomi  
b. Jurusan : managemen  
c. Lembaga Pendidikan : Ups

7. Penghargaan yang pernah diterima :-

### 7. SEKSI PERIJINAN PEDAGANG PASAR

1. Nama : BINTANG SURYOWICAKSONO,S.T,M.SI.  
2. No. Telepon : 0817959566/08520085757  
3. Email : starsevenup@yahoo.com  
4. Alamat : JL. Ahmad yani no.113 Rt 04/02 kelurahan procot kecamatan slawi Kabupaten Tegal

5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : pasca sarjan S2  
b. Jurusan : MAGISTER  
c. Lembaga Pendidikan : Universitas diponegoro
7. Penghargaan yang pernah diterima :
  - Peringkat pertama pendidikan dan pelatihan pelayanan terpadu satu pintu (ptsp) bidang penanaman modal tingkat dasar angkatan II tahun 2011 penyelenggara BKM RI
  - peringkat ke 2 Diklat Pim Tingkat IV angkatan XX tahun 2017 penyelenggara pusdiklat kemenag RI regional yogyakarta.

#### 8. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PEDAGANG PASAR

1. Nama : SUNARSO,S.IP
2. No. Telepon : 081228409871
3. Email : maznrso@gmail.com
4. Alamat : JL.salsabil no 1 RT07/08 Kelurahan randu gunting kota tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : Sarjana  
b. Jurusan : ilmu sosial dan ilmu politik  
c. Lembaga Pendidikan : ups tegal
7. Penghargaan yang pernah diterima :
  - Satya Lencana 20 tahun

#### 9. KEPALA SEKSI PENATAAN PASAR

1. Nama : EDI SISWANTO, SE
2. No. Telepon : 081542219179
3. Email : -
4. Alamat : RT.19/06 desa pancabean kecamatan pangkah kabupaten tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
b. Jurusan : ekonomi  
c. Lembaga Pendidikan : unsoad purwokerto
7. Penghargaan yang pernah diterima :
  - Satya Lencana 10 tahun
  - Satya lencana 20 tahun

#### 10. KEPALA SEKSI PERIJINAN KELEMBAGAAN KOPERASI

1. Nama : TRIAZ MULKIAZIZ, SE ( Pelaksana Tugas )
2. No. Telepon : 085642500700
3. Email : cosmo.ukie@gmail.com
4. Alamat : Jl. Raya Pamaron RT 004 RW 001  
Kelurahan Terlangu Kabupaten Brebes
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : Sarjana ( S1 )  
b. Jurusan : Ekonomi Akuntansi  
c. Lembaga Pendidikan : Universitas STIKUBANK
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

#### 11. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KOPERASI

1. Nama : YANI TARGET SUSILOWATI, SH
2. No. Telepon : 08156925388
3. Email : yani-target62@gmail.com
4. Alamat : btn pangkah rt 04/08 waringin 7/129 kab.tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : Sarjana  
b. Jurusan : Hukum  
c. Lembaga Pendidikan : UNTAG SEMARANG

7. Penghargaan yang pernah diterima :

- Satya Lencana 10 tahun

12. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI

1. Nama : MULYONO, S.IP ,MM
2. No. Telepon : 085201889899
3. Email : yonomul@gmail.com
4. Alamat : griya praja mukti blok A 3 rt 01/08 kali sapu slawi
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S2  
b. Jurusan : magister manajemen SDM  
c. Lembaga Pendidikan : STIE BANK BPD JATENG
7. Penghargaan yang pernah diterima :
  - Satya Lencana 10 tahun
  - Satya lencana 20 tahun
  - penghargaan korpi teladan tahun 1994

13. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN UMKM

1. Nama : TRI SUSILASTUTI,S.IP
2. No. Telepon : 085842240707
3. Email : [trisulastuti97@gmail.com](mailto:trisulastuti97@gmail.com)
4. Alamat : JL.merak blok F 16 rt 04/03 slawi kulonkec.slawi kab.tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : Sarjana  
b. Jurusan : ilmu pemerintahan  
c. Lembaga Pendidikan : UPS TEGAL
7. Penghargaan yang pernah diterima :
  - Satya Lencana karya satya

14. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA MIKRO KECIL DAN SEKTOR INFORMAL

1. Nama : DJUNEDI,S.IP
2. No. Telepon : 085642654727
3. Email : djunaedi.sip@yahoo.com
4. Alamat : desa kemantren rt 03/01 keca.kramat kab.tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
b. Jurusan : ilmnu pemerintahan  
c. Lembaga Pendidikan : UPS TEGAL
7. Penghargaan yang pernah diterima :
  - Satya Lencana karya satya

14 KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN KELEMBAGAAN UMKM

1. Nama : IMAMUDIN ASA PUTRA, SE, M.Si
2. No. Telepon : 081542250265
3. Email : beliasa@ymail.com
4. Alamat : JL.Ir.djuanda no 37 A pakembaran slawi
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : pasca sarjana  
b. Jurusan : magister administrasi publik  
c. Lembaga Pendidikan : UNIV GAJAH MADA  
YOGYAKARTA
7. Penghargaan yang pernah diterima :
  - Satya Lencana 10 tahun

15 KEPALA UPTD METROLOGI LEGAL

1. Nama : SYAIFUL BAHRI ARIF,ST
2. No. Telepon : 082328504757
3. Email : avisn@gmail.com
4. Alamat : jl.mangga 3 no.12 rt 03/04 desa mejasem barat6 kec.kramat kab.tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
b. Jurusan : teknil metalurgi  
c. Lembaga Pendidikan : UNIV INDONESIA
7. Penghargaan yang pernah diterima :-

16 KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PASAR WILAYAH I

1. Nama : JOKO WILUYO.SH
2. No. Telepon : 085742042993
3. Email : -
4. Alamat : desa sumingkir kec.kedung banteng kab.tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
b. Jurusan : Hukum  
c. Lembaga Pendidikan : UPS TEGAL
7. Penghargaan yang pernah diterima :
  - Satya Lencana 10 tahun
  - tahta kertamatan satya

17 KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PASAR WILAYAH II

1. Nama : SUDIRMAN ,SE
2. No. Telepon : 0858689955568
3. Email : sudirmanabid2yahoo.com
4. Alamat : desa trayeman rt 01/01 slawi kab.tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
b. Jurusan : ekonomi managemen  
c. Lembaga Pendidikan : UNIVERSITAS PANCASAKTI
7. Penghargaan yang pernah diterima :-

18 KEPALA UNIT PERLAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PASAR WILAYAH III

1. Nama : EDI IRIANTO ,SE
2. No. Telepon : 085842246045
3. Email : mbahsipit62@gmail.com
4. Alamat : desa tegal andong rt 01/10 kec.lebaksiuh kab.tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
b. Jurusan : ekonomi managemen perusahaan  
c. Lembaga Pendidikan : Universitas Pancasakti Tegal
7. Penghargaan yang pernah diterima :-

19 KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PASAR WILAYAH IV

1. Nama : MUHAMAD SUPRIYADI
2. No. Telepon : 08154214464
3. Email : muhamadsupriyaditrayeman@gmail .com
4. Alamat : jl.prof moh yamin slawi
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : SLTA  
b. Jurusan : IPS  
c. Lembaga Pendidikan :
7. Penghargaan yang pernah diterima :-

20. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PASAR WILAYAH V

1. Nama : ADI PRIONO .S.Kom
2. No. Telepon : 081548093152
3. Email : adipriono16@gmail.com
4. Alamat : jln.KH fahori no 12 rt 14/06
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
b. Jurusan : sistem informasi  
c. Lembaga Pendidikan : STMIK-YMI TEGAL
7. Penghargaan yang pernah diterima :-

21. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PASAR WILAYAH VI

1. Nama : KARTON ,SH
2. No. Telepon : 087749778484
3. Email : kartono.uptd@gmail.com
4. Alamat : jl.gerbang batu sakti 212 no 8A rt 02/05 desa tuwel kec.bojong kab.tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
b. Jurusan : ilmu hukum  
c. Lembaga Pendidikan : UPS TEGAL
7. Penghargaan yang pernah diterima : - pasar tertib ukur 2016

22. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PASAR WILAYAH VII

1. Nama : MOHAMAD BASUNI S.IP
2. No. Telepon : 081542323399
3. Email : mohamadbasuni73@gmail.com
4. Alamat : desa pagianten rt 22/06 kec.adiwrna kab.tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
b. Jurusan : Hukum Perdata  
c. Lembaga Pendidikan : UPS TEGAL
7. Penghargaan yang pernah diterima :  
- Satya Lencana 10 tahun

23. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PASAR WILAYAH VIII

1. Nama : MURITNO
2. No. Telepon : 082323314033
3. Email : muritno06@gmail.com
4. Alamat : buniwah rt.03/02 kec.bojong kab.tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : SITA  
b. Jurusan : JURUSAN IPA  
c. Lembaga Pendidikan : SMA N 2 SLAWI
7. Penghargaan yang pernah diterima :-

24. KASUBAG TU –UPTD PASAR WILAYAH I

1. Nama : ETI SUTIARSIH,S.IP
2. No. Telepon : 085842385130
3. Email : eti.sutiarsih@gmail.com
4. Alamat : desa dukuh wringin rt 01/03 kec.slawi kab. tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : S1  
b. Jurusan : FISIP/ILMUSOSIAL POLITIK  
c. Lembaga Pendidikan : UPS TEGAL
7. Penghargaan yang pernah diterima :-



25. KASUBAG TU-UPTD PASAR WILAYAH II

1. Nama : TARISAH SULISTYOWATI
2. No. Telepon : 085642768876
3. Email : tarisah.sulis@gmail.com
4. Alamat : kapadean rt 01/02 kec.dukuhturi Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : SMA  
b. Jurusan : IPA  
c. Lembaga Pendidikan :
7. Penghargaan yang pernah diterima :-

26. KASUBAG TU-UPTD PASAR WILAYAH III

1. Nama : SRI TUNISAH
2. No. Telepon : 085647527612
3. Email : -
4. Alamat : kel.kudaile rt 06/02 kec slawi kab.tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : SMA  
b. Jurusan : IPA  
c. Lembaga Pendidikan : SMA N 01 PEMALANG
7. Penghargaan yang pernah diterima :-

27. KASUBAG TU-UPTD PASAR WILAYAH V

1. Nama : ROSID
2. No. Telepon : 0851225854485
3. Email : rosid1963@yahoo.com
4. Alamat : dsa harjasari rt 06/03 kecamatan suradadi kab. tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : SMA  
b. Jurusan : IPA  
c. Lembaga Pendidikan : SMA N 1 SLAWI
7. Penghargaan yang pernah diterima :

28. KASUBAG TU-UPTD PASAR WILAYAH VI

1. Nama : ENDANG KUSNAENI
2. No. Telepon : 085757701571
3. Email : endangbalapulang1964@gmail.com
4. Alamat : jln.modes no.17 rt07/05 kec balapulang tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan : a. Status Pendidikan : SLTA  
b. Jurusan : TATA BUKU  
c. Lembaga Pendidikan : YAYASAN NUSANTARA (SMEA)
7. Penghargaan yang pernah diterima :-

Slawi, 11 Maret 2019

KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM  
KABUPATEN TEGAL

**Dra. SUSPRIYANTI, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660314 198603 2 013