

GAMBARAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

A. Sejarah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara

Provinsi Kalimantan Utara terbentuk sebagai Daerah Otonom Baru berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 Pada Tanggal 25 Oktober 2012. Sebagai Provinsi baru yang ke 34 di Indonesia secara resmi mulai aktif sejak tanggal 22 April 2012 seiring dengan dilantiknya Penjabat Gubernur Kalimantan Utara Bapak Dr. H. Irianto Lambrie oleh Menteri Dalam Negeri Bapak Tjahjo Kumolo atas nama Presiden Republik Indonesia di Jakarta. Untuk itu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara sebagai Daerah Otonom Baru berupaya meletakkan dasar-dasar untuk menciptakan pemerintahan yang baik dan bersih.

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM Provinsi Kalimantan Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 09 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara Bab II Pasal 3 (tiga).



Pada awal berdiri Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara, berkantor di Jalan Kol. H. Soetardji Tanjung Selor menumpang pada Kantor Biro Kepegawaian Provinsi Kalimantan Utara di lantai 2.

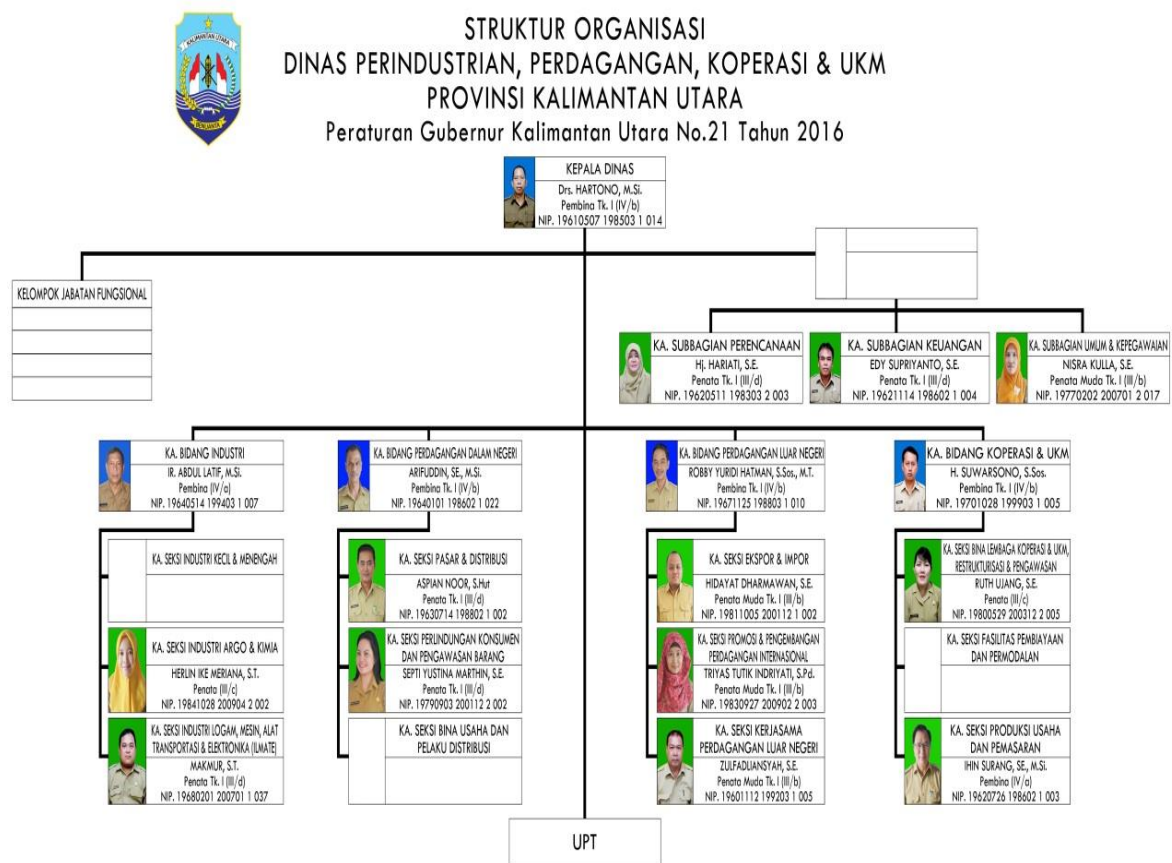


Kemudian pada tahun 2014, pindah ke Jalan Jeruk Tanjung Selor menyewa sebuah rumah selama 6 bulan, dengan alasan tidak mencukupi ruang kerja yang dibutuhkan akhirnya pindah ke Jalan Langsar juga menyewa rumah dan berkantor kurang lebih satu tahun, pindah lagi ke Jalan Raya Sengkawit Kompleks Pasar Induk Tanjung

Selor hingga sekarang dengan menyewa 3 lantai.



B. Gambaran Organisasi Perangkat Daerah
B.1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Tahun 2016



Pada Sesuai dengan dengan Pergub Nomor 09 Tahun 2016, yang didalamnya terdapat struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM yang menaungi 4 (Empat) Bidang dan 1 Sekretariat. Bidang tersebut antara lain Bidang Industri, Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Perdagangan Luar Negeri dan Koperasi & UKM. Sekretariat dipimpin memiliki 3 (Tiga) Kepala Sub Bagian yaitu Kasubbag Perencanaan Program, Kasubbag Umum & Kepegawaian, dan Kasubbag Keuangan. Bidang Industri dipimpin oleh Kepala Bidang Industri dan memiliki 3 (Tiga) Kepala Seksi yaitu; Kepala Seksi IKM, Kepala Seksi Industri Agro, dan Kepala Seksi ILMATE. Bidang Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan memiliki 3 (Tiga) Kepala Seksi yaitu; Kepala Seksi Pasar dan Distribusi, Kepala Seksi Perlindungan Konsumen, dan Kepala Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi. Bidang Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri dan memiliki 3 (Tiga) Kepala Seksi yaitu; Kepala Seksi Ekspor dan Impor, Kepala Seksi Promosi & Pengembangan Perdagangan Internasional, dan Kepala Seksi Kerjasama Perdagangan Luar Negeri. Bidang Koperasi dipimpin Oleh Kepala Bidang Koperasi dan UKM juga memiliki 3 (Tiga) Kepala Seksi yaitu; Kepala Seksi Lembaga Koperasi dan UKM, Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan, dan Kepala Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran.

Menurut Pergub Nomor 34 Tahun 2014, tentang Uraian Tugas Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara menjelaskan Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM. Diantaranya sebagai berikut;

- Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :
- Mengkoordinasikan Penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
 - Menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
 - Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang-bidang dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - Melaksanakan urusan desentralisasi serta dekonsentrasi dan pelayanan umum di bidang Perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

- h. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis bidang Perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan di bidang Perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- j. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- k. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil
- m. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat, Bidang dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, Lakip sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal UPTD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. Menyusun dan membuat laporan hasil monitoring realisasi inventaris barang/aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- e. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan laporan hasil monitoring realisasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Kepala Bidang Industri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengelolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk Teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan Bidang tugasnya;
- b. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Industri dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang industri sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Industri sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkrosasi tugas;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Industri dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan industri kecil dan menengah, industri agro dan kimia serta industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan program pengembangan industri logam pengembangan industri kecil dan menengah, industri agro dan kimia serta industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis industri kecil dan menengah;
- j. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis industri agro dan kimia;
- k. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka;
- l. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pengawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan bidang industri di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang industri untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan Bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;
- p. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai Bidang tugas masing-masing;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Industri Kecil dan Menengah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan Bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Industri Kecil dan Menengah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi industri kecil dan menengah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, dan pengembangan Industri kecil dan menengah (IKM) sandang, pangan kimia bahan Bangunan, elektronika, aneka dan kerajinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengumpulkan, mensistematisasi dan mengolah data Bidang Industri baik untuk investasi maupun non investasi pada seksi Industri kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub Bidang Industri sebagai pedoman dan acuan kerja;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan industri kecil dan menengah sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang industri untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Industri Agro dan Kimia berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan terlaksana tepat waktu sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi industri agro dan kimia berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis agro dan kimia hulu dan hilir, peningkatan kerjasama, evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan industri agro dan kimia hulu dan hilir sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengumpulkan, mensistematisasi dan mengolah data bidang industri baik untuk investasi maupun non investasi pada Seksi Industri Agro dan Kimia;

- h. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Industri Agro dan Kimia sebagai pedoman dan acuan kerja;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan industri agro dan kimia sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Agro dan Kimia untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- l. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Industri, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka (ILMETA) mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Industri, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka (ILMETA) berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Industri, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka (ILMETA) berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis industri, logam, mesin, elektronik, telematika, dan aneka (ILMETA) sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengumpulkan, mensistematisasi dan mengolah data bidang Industri baik untuk investasi maupun non investasi pada Seksi Industri, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka (ILMETA);
- h. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Industri, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka sebagai pedoman dan acuan kerja;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka (ILMETA) sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika, dan Aneka (ILMETA) untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program bina pasar dan distribusi perlindungan konsumen dan pengawasan barang, serta bina usaha dan pendaftaran perusahaan;
- g. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman bina pasar dan distribusi;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perlindungan konsumen dan pengawasan barang;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bina usaha dan pendaftaran perusahaan;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- k. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Kepala Seksi Perlindungan dan Konsumen mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Perlindungan dan Konsumen berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Perlindungan dan Konsumen berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar dan jasa;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Perlindungan dan Konsumen sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perlindungan dan Konsumen untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kerjasama Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Kerjasama Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan dunia usaha, pameran promosi dagang dan misi dagang serta kerjasama perdagangan Dalam negeri;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi Kerjasama Perdagangan Dalam Negeri sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kerjasama Perdagangan Dalam Negeri untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kerjasama Perdagangan Luar Negeri berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Kerjasama Perdagangan Luar Negeri berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan dunia usaha, pameran promosi dagang dan misi dagang serta kerjasama perdagangan luar negeri;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi Kerjasama Perdagangan Luar Negeri sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Kepala Bidang Koperasi dan UKM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Koperasi dan UKM dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Koperasi dan UKM sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan UKM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan UKM dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program bina lembaga koperasi dan UKM, fasilitas pembiayaan dan permodalan serta produksi usaha dan pemasaran;
- g. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bina lembaga koperasi dan UKM;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis fasilitas pembiayaan dan permodalan;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis serta produksi usaha dan pemasaran;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Koperasi dan UKM di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Kepala Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan, peningkatan lembaga koperasi dan UKM serta kerjasama dengan dunia usaha;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan UKM sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan UKM untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pembiayaan dan permodalan Koperasi dan usaha kecil dan menengah;

- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Kepala Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan, pengembangan produksi, usaha dan pemasaran produk koperasi dan usaha kecil serta analisis sistem usaha;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja;
- b. Pelaksanaan teknis operasional dan fungsional di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
- c. Pelaksanaan pelayanan di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
- d. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh kepala Dinas.

B.2. Personil SKPD

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM hingga Desember 2017 memiliki 41 Orang Pegawai Negeri Sipil, 21 Tenaga Honorer, dan Tenaga Pendamping Dana Alokasi Khusus (DAK). Berikut Daftar Nama Pegawai di Lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM pada Tahun 2016.

PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	NAMA / NIP	JABATAN
1	Drs. Hartono, M. Si	Kepala Dinas
	NIP. 19610507 198503 1 014	
2	Arifuddin, SE, M.Si	Kabid PDN
	NIP. 19640101 198602 1 002	
3	Robby Yuridi Hatman, S.Sos, MT	Kabid PLN
	NIP. 19671125 198803 1 010	
4	H. Suwarsono, S.Sos	Kabid Koperasi & UKM
	NIP. 19701028 199903 1 005	
5	H. Ir. Abdul Latif, M.Si	Kabid Industri
	NIP. 19640514 199403 1 007	

6	Ihin Surang, SE, M.Si	Kasi. Produksi Usaha dan Pemasaran
	NIP. 19620726 198602 1 003	
7	Hj. Hariati, SE	Kasubbag Perencanaan Program
	NIP. 196205111983032003	
8	Septi Yustina Marthin, SE	Kasi Perlindungan Konsumen & Pengawasan Barang
	NIP. 197909032001122002	
9	ASPIAN NOOR, S.Hut	Kasi. Bina Pasar dan Distribusi
	NIP. 19630714 198802 1 002	
10	Edy Suprianto, SE	Kasubbag Keuangan
	NIP. 19621114 198602 1 004	
11	Makmur,ST	Kasi ILMETA
	NIP. 196802012007011037	
12	Ruth Ujang, SE	Kasi Bina Lembaga Koperasi & UMKM
	NIP. 19800529 200312 2 005	
13	HERLIN IKE MERIANA, ST	Kasi Industri Agro & Kimia
	NIP. 19841028 200904 2 002	
14	Zulfadliansyah, SE	Kasi Kerjasama PLN
	NIP. 19601112 199203 1 005	
15	TRİYAS TUTIK INDRIYATI, S.Pd	Kasi Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
	NIP. 19830927 200902 2 003	
16	Nisra Kulla,SE	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
	NIP. 19770202 200701 2 017	
17	HIDAYAT DHARMAWAN, SE	Kasi. Ekspor dan Impor
	NIP. 1981105 201112 1 002	
18	RINA SUSANTI, S.HUT .M.Sc	Pelaksana
	NIP. 197602212000032001	
19	Markus Keru	Pelaksana
	NIP. 19641206 199403 1 005	
20	Rayan Fery Apari	Pelaksana
	NIP. 19780202 200212 1 004	
21	AKHMAD RIFAI, S.T	Analisis Proses Akreditasi LSSM
	NIP. 198812092015031002	
22	BERNITHA SONDAK T, S.T	Penguji Mutu Barang Pertama
	NIP. 198608272015032002	
25	DEDI YOGA P, S.Sos	Analisis Bidang Pengawasan
	NIP. 198811012015031003	
26	GANANG RAMANDITA, S.T	Analisis Teknologi Industri
	NIP. 1992203232015031003	
27	IMANIAR UTAMI N, S.T	Analisis Proses Uji Banding
	NIP. 198703042015032002	
28	INCONITA CHRISTINA, S.T	Penguji Mutu Barang Pertama
	NIP. 198612162015032001	
29	MUNTAZIR, S.T	Analisis Proses Uji Komparasi
	NIP. 198304032015031001	
30	MITFAHUL FARIZ, S.Sos	Perencanaan dan Program
	NIP. 198910062015031002	
31	NIZARUDDIN, S.T.	Akreditasi LS Produk, LS
	NIP. 198403302015031001	
32	S AGUS WIDADA, S.T.	Analisis Akreditasi LSSML LS
	NIP. 198210262015031002	
33	TOMY SAROHA L, S.Sos	Analisis Bidang Pengawasan
	NIP. 198603082015031004	

34	YUNI ANITA, S.T	Analisis Proses Uji Profisiensi
	NIP. 198006222015032001	
35	YUULTJE LIBBA TA, S. T	Analisis Teknologi Industri
	NIP. 198907022015032002	
36	Fathurrachman, Amd	Pelaksana
	NIP. 19790921 201001 1 005	
37	Abdul Wahab Nazar	Pelaksana
	NIP. 19750602 200003 1 002	
38	HERAWATI, A.Md	Pengadministrasi Keuangan
	NIP. 198204102015032002	
39	NUNUNG KESNAWATI, A.Md	Verifikator Keuangan
	NIP. 198511122015032002	
40	A g u s	Pelaksana
	NIP. 19770806 200901 1 002	
41	SENTHIA VIVIN LILIT	Pengadministrasi Umum
	NIP. 199509172015032001	

PEGAWAI HONORER / TIDAK TETAP

NO.	NAMA	JABATAN
1	Arfani	Operator Komputer
2	Anisa Indah Susilorini, SP	Operator Komputer
3	Mardiono Tresno Wibowo, SH	Operator Komputer
4	Abdul Mujib	Caraka/Pengelola Surat
5	Fitri Aprilia Sa'diah, S.Si	Operator Komputer
6	Khorinda Octa H.A,S.Si	Operator Komputer
7	Lia Hambar Sari	Pengelola Administrasi
8	Desy Oktavia Kristiani, A.Md	Pengelola Administrasi
9	Riski Anisa, S.Sos	Pengelola Administrasi
10	Abdul Halim Perkasa	Operator Komputer
11	Nurhasikin	Cleaning Service
12	Arif Jakarya	Cleaning Service
13	Dana Putra Wijaya.B, S.Kom	Pengelola Administrasi
14	Sapriansyah	Pengelola Administrasi
15	Choirul Anwar, SE	Satpam
16	Ramli Hayun	Satpam
17	Achmad Rio	Satpam
18	Mahfud	Pengelola Administrasi
19	Taufik	Sopir
20	Ruslan Usman	Cleaning Service
21	Ratna Damayanti	Pengelola Administrasi

B.1. Sarana dan Prasarana SKPD

Hingga Tahun 2017 Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara telah melengkapi berbagai sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan perkantoran dan kegiatan teknis yang digunakan pada program program / kegiatan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Disperindagkop & UKM. Berikut daftar Inventaris Barang Disperindagkop & UKM Provinsi Kalimantan Utara

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	TAHUN	KEADAAN BARANG	KETERANGAN
1	LEMARI ARSIP	3 unit	2014	Baik	
2	FILLING KABINET	6 unit	2014	Baik	
3	PAPAN DUK				
4	AC UNIT (1 PK)	2 unit	2014	Baik	
		5 unit	2015	Baik	
5	UNIT POWER SUPPLY (UPS)	8 unit	2015	Baik	
6	PC LENOVO	2 unit	2014	Baik	
				Baik	
	PC ACER	5 unit	2015	Baik	
				Baik	
				Baik	
				Baik	
7	PC ACER	2 unit	2016	Baik	
				Baik	
	LAPTOP ACER	2 Unit	2014	Baik	
	LAPTOP ASUS	5 Unit	2014	Baik	
	LAPTOP ASUS A555L	6 Unit	2015	Baik	
	LAPTOP ASUS	5 Unit	2015	Baik	
	LAPTOP ASUS	2 Unit	2016	Baik	

					Perubahan
8	PRINTER Brother	1 Unit	2014	Kurang Baik	
	Printer Canon Pixma	5 Unit	2014	Baik	
				Baik	
				Baik	
				Baik	
	Printer Epson L210	1 Unit	2014	Baik	
	Printer HP Laserjet	3 Unit	2015	Baik	
				Baik	
				Baik	
	Printer Epson L220	7 Unit	2015	Baik	
				Baik	
				Baik	
				Baik	
9	Printer Epson L220	7 Unit	2016	Baik	
				Baik	
				Baik	
				Baik	
				Baik	
				Baik	
				Baik	
				Baik	
	Printer Xerox Multi Fungsi	1 Unit	2016	Baik	
	Printer Dot Matrik LX-310	1 Unit	2016	Baik	
	MEJA KERJA STAF ½ BIRO	4 Unit	2013	Rusak	

		9 Unit	2014	Kurang Baik	
		30 Unit	2015	Baik	
10	KURSI STAF	15 Unit	2013		
	KURSI STAF INDACHI	6 Unit	2014		
	KURSI STAF POLARIS	25 Unit	2014		
	KURSI STAF MALVIN	20 Unit	2014		
	KURSI STAF MALVIN	20 Unit	2015		
11	MEJA KERJA ESELON III	1 Unit	2013	Rusak	
		4 Unit	2014	Rusak	
		4 Unit	2015	Baik	
		1 Unit	2016	Baik	
12	KURSI KERJA ESELON III	5 Unit	2013	Baik	
		1 Unit	2014	Baik	
13	MOTOR	3 Unit	2013	Baik / Terawat	
		6 Unit	2014		
14	MOBIL	3 Unit	2013	Baik / Terawat	
		4 unit	2014		
15	TENDA	50 Unit	2015	Rusak Berat	
16	KURSI RAPAT	24 Buah	2016	Baik	
17	Tenda				
18	Lemari Arsip	5 Unit	2017	Baik	
19	Feeling Cabinet	5 Unit	2017	Baik	
20	UPS	3 Unit	2017	Baik	
21	PC UNIT	1 Unit	2017	Baik	
22	Laptop	2 Unit	2017	Baik	