



LAPORAN KINERJA

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI & UKM

TAHUN 2019



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA



KATA PENGANTAR

Dengan senantiasa memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, bahwa semuanya berkat rahmat, ridho dan petunjukNya Laporan Pelaksanaan Program Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2019 dapat diselesaikan. Laporan Pelaksanaan Program Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2019 ini merupakan wujud Pertanggung Jawaban dari pelaksanaan Rencana Strategis Tahun 2016-2021 dan Rencana Kinerja Tahunan yang telah ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2019.

Laporan ini disusun mengacu pada Peraturan Pemerintah Pasal 17 Nomor 3 Tahun 2017 tentang Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah.

Program-program dimaksud yaitu (1) Program perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan; (2) Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah; (3) Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri; (4) Program Peningkatan kualitas Kelembagaan Koperasi; (5) Program peningkatan efisiensi perdagangan dalam negeri; (6) Program Peningkatan dan Pengembangan Ekspor; (7) Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah; (8) Program pelayanan Administrasi Perkantoran; (9) Program peningkatan sarana dan prasarana apratur; (10) Program peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur.

Akhirnya kami selaku Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi & UKM Provinsi Kalimantan Utara mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, semoga apa yang kita lakukan menjadi amal ibadah yang tulus, serta senantiasa mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT, Amin

Tanjung Selor, 02 Januari 2020
Kepala Dinas,



Drs. Hartono, M.SI

Pembina Utama Muda/ IV c

NIP. 19610507 198503 1 014



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	1
1.2.1 Maksud	1
1.2.2 Tujuan	2
1.3 Tugas dan Fungsi	2
1.3.1 Tugas	2
1.3.2 Fungsi.....	2
BAB II GAMBARAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	4
2.1 Sejarah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara.....	4
2.2 Gambaran Perangkat Daerah	6
2.2.1 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Tahun 2019	6
2.2.2 Personil OPD	31
2.2.3 Sarana dan Prasarana OPD	38
2.3 Alokasi Anggaran OPD	40
2.31 Alokasi Anggaran APBD dan APBD Perubahan TA. 2019.....	40
BAB III PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	44
3.1 Realisasi Program dan Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2019	44
3.2 Capaian Kinerja	49
3.3 Permasalahan	51
3.4 Rencana Tindak Lanjut.....	51
3.5 Dokumentasi Program Kegiatan.....	53
BAB V KESIMPULAN	106



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar Pegawai Negeri Sipil	31
Tabel 2.2	Daftar Pegawai Honorer /Tidak Tetap	34
Tabel 2.3	Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Jenis Kelamin	35
Tabel 2.4	Pegawai Tidak Tetap Berdasarkan Jenis Kelamin	35
Tabel 2.5	Pegawai Negeri Sipil menurut Jenis Kelamin, Pangkat/Gol. Ruang dan Pendidikan	36
Tabel 2.6	Pegawai Negeri Sipil menurut Jenis Kelamin dan Pendidikan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM	36
Tabel 2.7	Tenaga Kontrak menurut Pendidikan dan Jenis Kelamin di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM	37
Tabel 2.8	Pendidikan Pegawai Kontrak menurut Jenis Kelamin.....	37
Tabel 2.9	Daftar Inventaris Barang Disperindagkop & UKM	38
Tabel 2.10	Anggaran APBD dan APBD Perubahan TA. 2019	40
Tabel 2.11	Rekapitulasi Laporan Fisik dan Keuangan Pada Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Disperindagkop &UKM Tahun 2019	44
Tabel 2.12	Capaian Kinerja Disperindagkop & UKM Tahun 2019	49
Tabel 2.13	Dokumentasi Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD Sumber Dana APBD Tahun 2019	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kantor Sementara Disperindagkop & UKM, 22 Juli 2013- 30 Mei 2014	4
Gambar 2.2	Kantor Sementara Disperindagkop & UKM, 1 Juni- 31 Desember 2014	4
Gambar 2.3	Kantor Sementara Disperindagkop & UKM Tahun 2015.....	5
Gambar 2.4	Kantor Sementara Disperindagkop & UKM Tahun 2016 s/d Sekarang	5
Gambar 2.5	Struktur Organisasi Disperindagkop & UKM Tahun 2019.....	6



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Pelaksanaan Program Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2019 ini, kami Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi & UKM Provinsi Kalimantan Utara, maka dengan ini kami bermaksud menyampaikan Laporan ini, dengan susunan metode sistematika sesuai dengan Surat Edaran Sekdaprov Kalimantan Utara Nomor : 500/2564/SETDA.V Tanggal 04 Desember 2017 dengan Perihal Laporan Akhir Tahun.

Dalam Laporan Akhir Tahun Dinas Perindagkop & UKM Prov Kaltara ini juga kami memaparkan apa yang telah di lakukan dan perbuat, sehingga diperlukan adanya penjelasan yang detail dan tertulis, sesuai dengan apa yang Gubernur Kalimantan Utara inginkan guna mencapai tujuan Provinsi yang tertib laporan keuangan dan pertanggung jawaban, sehingga motto “Kelak Yang Terdepan” dapat segera terwujud.

Laporan Akhir Tahun Dinas Perindagkop & UKM Prov Kaltara ini dapat menjadi kerangka acuan kedepannya dalam memprogramkan rencana kerja dan rencana strategis pada tahun tahun kedepannya. Laporan Pertanggung Jawaban ini pelaksanaan program dan kegiatan merupakan salah satu sarana penyampaian informasi dan bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2019.

1.2 Maksud dan Tujuan

1.2.1 Maksud

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara ini dimaksudkan untuk mempertanggung jawabkan program dan kegiatan Disperindagkop dan UKM Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016-2021 dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada tahun 2019, dengan berpedoman pada RPJMD Provinsi Kalimantan Utara 2016-2021.



1.2.2 Tujuan

Laporan Akhir Tahun Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara ini bertujuan untuk memberikan acuan dalam evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UKM) Provinsi Kalimantan Utara selama tahun anggaran 2019.

1.3 Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 Pasal 79 dan 80 Paragraf 2 dan 3 Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1.3.1 Tugas

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian, Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan, Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

1.3.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 79, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. Permusan kebijakan teknis bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan pemerintah daerah;
- b. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Perindustrian;
- c. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis Perizinan Industri;



- d. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis Sistem Informasi Industri;
- e. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
- f. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis Sarana Distribusi Perdagangan;
- g. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis Stabilitas Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
- h. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis Pengembangan Ekspor;
- i. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis Standarisasi dan Perlindungan Konsumen;
- j. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis
- l. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB II**GAMBARAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH****2.1 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 dilantikannya 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 UMKM Provinsi Kalimantan Utara, berkantor sementara pada tanggal 22 Juli



Gambar 2.1 Kantor Sementara Disperindagkop & UMKM, 22 Juli 2013- 30 Mei 2014



Gambar 2.2 Kantor Sementara Disperindagkop & UMKM, 1 Juni 2014- 31 Desember 2014



2013 s/d tanggal 30 Mei 2014 di Jalan Kol. H. Soetadji Tanjung Selor menumpang pada Kantor Biro Kepegawaian Provinsi Kalimantan Utara di lantai 2.

Kemudian pada tahun 2014, Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Provinsi Kalimantan Utara pindah ke Jalan Jeruk Tanjung Selor menyewa sebuah rumah selama 6 bulan, dengan alasan bertambahnya pegawai dan ruang kerja yang dibutuhkan tidak mencukupi/memadai, akhirnya pindah ke Jalan Langsung juga menyewa rumah dan berkantor kurang lebih satu tahun.

Pada tahun 2015 Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Provinsi Kalimantan Utara telah mendapat jatah CPNS sebanyak 20 orang dan melihat kondisi Kantor di Jalan Langsung kurang memadai dan rawan terkena bencana alam banjir, maka pada awal tahun 2016 Dinas



Gambar 2.3 Kantor Sementara Disperindagkop & UKM Tahun 2015

Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara pindah dan berkantor ke Jalan Raya Sengkawit Kompleks Pasar Induk Tanjung Selor hingga sekarang dengan menyewa 3 lantai. Dan pada tahun

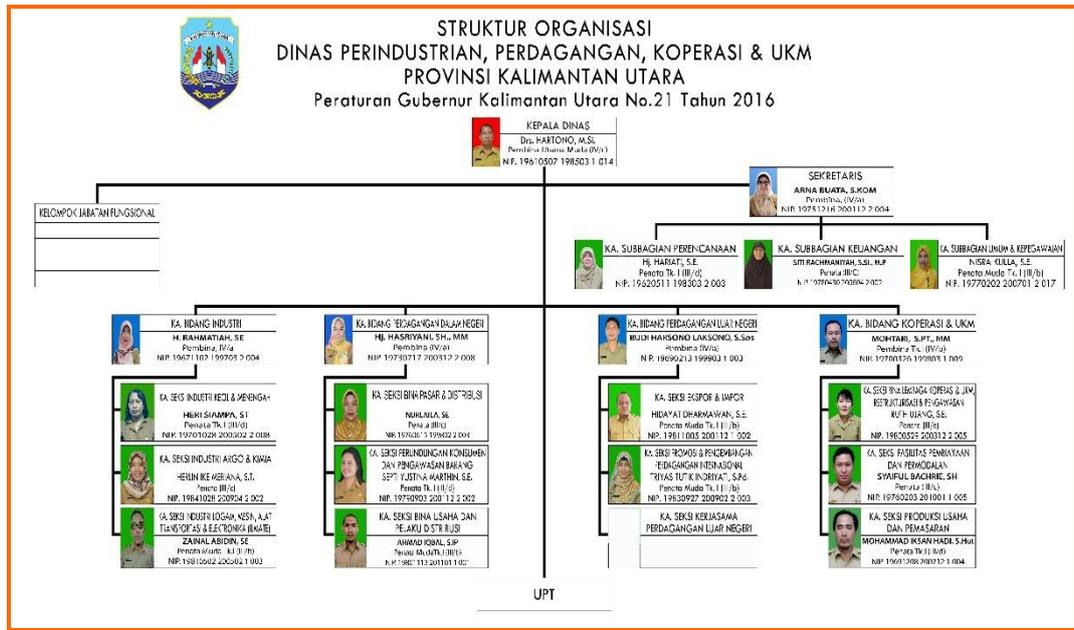


Gambar 2.4 Kantor Sementara Disperindagkop & UKM Tahun 2016 s/d Sekarang



2018, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara mendapat jatah CPNS sebanyak 14 orang.

2.2 Gambaran Organisasi Perangkat Daerah



Gambar 2.5 Struktur Organisasi Disperindagkop & UKM Tahun 2019

2.2.1 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Tahun 2019

Sesuai dengan dengan Peraturan Gubernur 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 serta Bidang Koperasi dan UKM.

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan memiliki 3 (Tiga) Kepala Sub Bagian yaitu Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Kepala Sub Bagian 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 Luar 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 Bina Lembaga Koperasi dan UKM, Restrukturisasi dan Pengawasan, Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan, dan Kepala Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran.

Dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara tercantum Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai berikut :

- 1) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan Penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
 - b. Menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;



- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang-bidang dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. 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.
- 2) 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 masingmasing;
 - 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.
- 3) Kepala Sub Bagian Perencanaan 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 perundangundangan 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Kepala Bidang Industri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan program kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah, Seksi Industri Agro dan Kimia, Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika sesuai dengan kebijakan dari Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada Seksi Industri Kecil dan Menengah, Seksi Industri Agro dan Kimia, dan Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Industri Kecil dan Menengah, Seksi Industri Agro dan Kimia, dan Seksi Industri Logam,



- Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. Menyelia pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah, Seksi Industri Agro dan Kimia, dan Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - e. Melaksanakan kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah, Seksi Industri Agro dan Kimia, dan Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengevaluasi kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah, Seksi Industri Agro dan Kimia, dan Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk meningkatkan kinerja bawahan;
 - h. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah, Seksi Industri Agro dan Kimia, dan Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika kepada pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulis dan melaporkan kepada pimpinan.
- 7) Kepala Seksi Industri Kecil dan Menengah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan industri kecil dan menengah yang meliputi perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan, standarisasi industri dan teknologi industri, peningkatan daya saing, penumbuhan wirausaha, penguatan kapasitas kelembagaan, pemberian fasilitas, serta promosi industri dan jasa industri pada industri kecil dan menengah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efisien dan efektif;



- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - d. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - e. Melaksanakan kegiatan industri kecil dan menengah baik secara teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan industri kecil dan menengah berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan industri kecil dan menengah berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.
- 8) Kepala Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan industri agro dan kimia meliputi: pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri hasil hutan dan perkebunan, industri makanan, hasil laut dan perikanan, industri minuman dan tembakau, industri kimia hulu dan industri kimia hilir sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;



- c. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - d. Membimbing dan melakukan kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - e. Melaksanakan kegiatan industri agro dan kimia baik secara teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan industri agro dan kimia berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan industri agro dan kimia berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.
- 9) Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika (ILMATE) mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika meliputi: perumusan kebijakan di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri logam, industri mesin, industri alat transportasi dan maritim, serta industri elektronika dan telematika sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;



- c. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

10) Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan Bina Pasar dan Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan, Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, sesuai dengan kebijakan dari Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mendistribusikan tugas dengan Seksi Bina Pasar dan Distribusi, Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan, Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;



- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Bina Pasar dan Distribusi, Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan, Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
 - d. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - e. Menyelia pelaksanaan kegiatan Bina Pasar dan Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan, Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - f. Melaksanakan kegiatan Bina Pasar dan Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan, Bina Usaha dan Pelaku Distribusi baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. Mengevaluasi kegiatan Bina Pasar dan Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan, Bina Usaha dan Pelaku Distribusi secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil kegiatan Bina Pasar dan Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan, Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.
- 11) Kepala Seksi Bina Pasar dan Distribusi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan bina pasar dan distribusi meliputi: pengembangan dan pengelolaan sarana distribusi, kerjasama



logistik, barang kebutuhan pokok dan barang penting, perdagangan antar pulau dan perbatasan, serta pengawasan sarana distribusi dan perdagangan antar pulau sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan bina pasar dan distribusi baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan bina pasar dan distribusi berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan bina pasar dan distribusi berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

12) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan perlindungan konsumen dan pengawasan barang meliputi: pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu



barang, tertib ukur dan pengawasan barang beredar dan /atau jasa dipasar sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan perlindungan konsumen dan pengawasan barang baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan perlindungan konsumen dan pengawasan barang berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan perlindungan konsumen dan pengawasan barang berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

13) Kepala Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan bina usaha dan pelaku usaha meliputi: penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan



- pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - e. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - f. Melaksanakan kegiatan bina usaha dan pelaku usaha baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan bina usaha dan pelaku usaha berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - h. Melaporkan hasil kegiatan bina usaha dan pelaku usaha berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.
- 14) Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan rencana operasional pelaksanaan kegiatan Ekspor dan Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional, Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, sesuai dengan kebijakan dari Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;



- b. Mendistribusikan tugas dengan Seksi Ekspor dan Impor, Seksi Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional, dan Seksi Kerjasama Perdagangan Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Ekspor dan Impor, Seksi Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional, dan Seksi Kerjasama Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. Mengarahkan dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Menyelia pelaksanaan kegiatan Ekspor dan Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional, Kerjasama Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- f. Melaksanakan kegiatan Ekspor dan Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional, Kerjasama Perdagangan Luar Negeri baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi kegiatan Ekspor dan Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional, Kerjasama Perdagangan Luar Negeri secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil kegiatan Ekspor dan Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional, Kerjasama Perdagangan Luar Negeri;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.



15) Kepala Seksi Ekspor Impor mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan ekspor dan impor meliputi: perumusan kebijakan fasilitasi ekspor dan impor di bidang kerja sama internasional, pembiayaan perdagangan, prosedur dan dokumen, penunjang perdagangan internasional, pelayanan perdagangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan ekspor dan impor baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan ekspor dan impor berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan ekspor dan impor berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

16) Kepala Seksi Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :



- a. Merencanakan kegiatan promosi dan pengembangan perdagangan internasional meliputi: pengembangan dan peningkatan produk, pasar ekspor dan pelaku ekspor serta penyelenggaraan promosi dagang, kampanye pencitraan Indonesia dan pengembangan kelembagaan promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan promosi dan pengembangan perdagangan internasional baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan promosi dan pengembangan perdagangan internasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan promosi dan pengembangan perdagangan internasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.



17) Kepala Seksi Kerjasama Perdagangan Luar Negeri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan kerjasama perdagangan luar negeri meliputi: kerja sama dan perundingan perdagangan barang, perdagangan jasa, investasi perdagangan barang dan jasa, kerja sama ekonomi dan teknik perdagangan, fasilitasi perdagangan di forum bilateral, regional, dan multilateral serta organisasi internasional lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan kerjasama perdagangan luar negeri baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan kerjasama perdagangan luar negeri berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan kerjasama perdagangan luar negeri berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.



- 18) Kepala Bidang Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan bina lembaga koperasi dan UKM, restrukturisasi usaha dan pengawasan, fasilitasi pembiayaan dan permodalan, produksi usaha dan pemasaran sesuai dengan kebijakan dari Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mendistribusikan tugas dengan Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM, Restrukturisasi Usaha dan Pengawasan, Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan, Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM, Restrukturisasi Usaha dan Pengawasan, Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan, Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
 - d. Membina dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - e. Menyelia pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM, Restrukturisasi Usaha dan Pengawasan, Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan, Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai dengan tugas;
 - f. Melaksanakan kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM, Restrukturisasi Usaha dan Pengawasan, Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan, Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran secara berkala baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. Mengevaluasi kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM, Restrukturisasi Usaha dan Pengawasan, Seksi Fasilitasi



Pembiayaan dan Permodalan, Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- h. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM, Restrukturisasi Usaha dan Pengawasan, Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan, Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

19) Kepala Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM, Restrukturisasi dan Pengawasan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan bina lembaga koperasi dan UKM, restrukturisasi usaha dan pengawasan meliputi: perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyuluhan perkoperasian, peningkatan tata laksana pengelolaan koperasi, peningkatan partisipasi anggota, penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha dan pengembangan investasi usaha baru, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, peningkatan penerapan dan kepatuhan perundang-undangan, pemeriksaan kelembagaan koperasi dan usaha simpan pinjam, penindakan dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;



- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - e. Melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - f. Melaksanakan kegiatan bina lembaga koperasi dan UKM, restrukturisasi usaha dan pengawasan baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan bina lembaga koperasi dan UKM, restrukturisasi usaha dan pengawasan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - h. Melaporkan hasil kegiatan bina lembaga koperasi dan UKM, restrukturisasi usaha dan pengawasan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.
- 20) Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan fasilitasi pembiayaan dan permodalan meliputi: perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan program pendanaan, pengembangan, dan pengendalian usaha simpan pinjam, permodalan, asuransi, jasa keuangan, pembiayaan, penjaminan kredit, serta permodalan sendiri koperasi dan UKM sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;



- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pembiayaan dan permodalan baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan fasilitasi pembiayaan dan permodalan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan fasilitasi pembiayaan dan permodalan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

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

- a. Merencanakan kegiatan produksi usaha dan pemasaran meliputi: perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas produksi di sektor pertanian, perikanan, dan peternakan, dan industri serta jasa, peningkatan standarisasi produk, serta penguatan jaringan usahasesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;



- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan produksi usaha dan pemasaran baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan produksi usaha dan pemasaran berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan produksi usaha dan pemasaran berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan 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.



2.2.2 Personil OPD

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM hingga November 2019 memiliki 57 Orang Pegawai Negeri Sipil dan 21 Tenaga Honorer. Berikut Daftar Nama Pegawai di Lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM pada Tahun 2019.

Tabel 2.1 Daftar Pegawai Negeri Sipil

No	Nama / NIP	Jabatan
1	Drs. Hartono, M.Si	Kepala Dinas
	NIP. 19610507 198503 1 014	
2	Arna Buata, S.Kom	Sekretaris
	NIP. 19751216 200112 2 004	
3	Budi Harsono Laksono, S.Sos	Kabid. Perdagangan LN
	NIP. 19690213 199903 1 003	
4	Mohtari, S.PT., MM	Kabid. Koperasi & UKM
	NIP. 19700326 199803 1 009	
5	Hj. Hasriyani, SH, MM	Kabid. Perdagangan DN
	NIP. 197307170200312 2 008	
6	Hj. Rahmatiah, SE	Kabid Industri
	NIP. 19671102 199703 2 004	
7	Hj. Hariati, SE	Kasubbag Perencanaan
	NIP. 19620511 198303 2 003	
8	Septi Yustina Marthin,SE, M.AP	Kasi. Perlindungan Konsumen & Pengawasan Barang
	NIP. 19790903 200112 2 002	
9	Mohammad Ikhsan Hadi,S,Hut	Kasi Produksi Usaha & Pemasaran
	NIP. 19691208 200212 1 004	
10	Heri Siampa, ST	Kasi Industri Kecil & Menengah
	NIP. 19701028 200502 2 008	
11	Siti Rachmaniyah, S.SI., M.P	Kasubbag Keuangan
	NIP. 19780430 200604 2002	
12	Nurlaila, SE	Kepala Seksi Bina Pasar dan Distribusi
	NIP. 19760615 199802 2 003	
13	Ruth Ujang, SE	Kasi. Bina Lembaga Kop. & UKM, Rekstrukturasi & Pengawasan
	NIP. 19800529 200312 2 005	
14	Herlin Ike Meriana, ST	Kasi. Industri Agro & Kimia
	NIP. 19841028 200904 2 002	
15	Syaiful Bachrie, SH	Kasi Fasilitas Pembiayaan & Permodalan
	NIP. 19760203 201001 1 005	



16	Triyas Tutik Indriyati, S.Pd	Kasi Promosi & Pengembangan Perdagangan Internasional
	NIP. 19830927 200902 2 003	
17	Hidayat Dharmawan, SE	Kasi Ekspor & Impor
	NIP. 1981105 200112 1 002	
18	Nisra Kulla, SE	Kasubbag Umum & Kepegawaian
	NIP. 19770202 200701 2 017	
19	Ahmad Iqbal, S.IP	Kasi Bina Usaha & Pelaku Distribusi
	NIP. 19801113 201101 1 001	
20	Zainal Abidin, SE	Kasi ILMATE
	NIP. 19810502 200502 1 003	
21	Rina Susanti, S.HUT., M.Sc	Analisis Pengembangan Usaha Agroindustri
	NIP. 19760221 200003 2 001	
22	Erwin Hasahatan S, S.Hut	Analisis Kerjasama Dan Permodalan
	NIP. 19751207 200502 1 003	
23	Agustian Arsyad, S.PT	Analisis Pemasaran Dan Kerjasama
	NIP. 19710816 199103 1 006	
24	Markus Keru	Pengadministrasi Umum
	NIP. 19641206 199403 1 005	
25	Hastri Willianto, ST	Penguji Mutu Barang Pertama
	NIP. 19810407 201403 1 001	
26	Bety, SE	Analisis Pengelolaan Keuangan
	NIP. 19790402 200701 2 013	
27	S Agus Widada, ST.	Analisis Proses Akreditasi Industri
	NIP.19821026 201503 1 002	
28	Muntazir, S.T	Analisis Proses Uji Komparasi
	NIP. 19830403 201503 1 001	
29	Nizaruddin, ST.	Analisis Proses Akreditasi LS Produk, Personel, Halal, Pangan Organik
	NIP.19840330 201503 1 001	
30	Tomy Saroha Lumban Gaol,S.Sos	Analisis Pengawasan
	NIP. 19860308 201503 1 004	
31	Bernitha Sondak Tonapa, S.T	Penguji Mutu Barang Pertama
	NIP.19860827 201503 2 002	
32	Inconita Christina, S.T	Penguji Mutu Barang Pertama
	NIP.19861216 201503 2 001	
33	Imaniar Utami Ningsih, S.T	Analisis Proses Uji Banding
	NIP.19870304 201503 2 002	
34	Dedi Yoga Pratama, S.Sos	Analisis Pengawasan
	NIP.19881101 201503 1 003	



35	Akhmad Rifai, S.T	Analisis Proses Akreditasi Industri
	NIP.19881209 201503 1 002	
36	Yuultje Libba Taruk Allo, S. T	Analisis Teknologi Industri
	NIP.19890702 201503 2 002	
37	Mitfahul Fariz, S.Sos	Analisis Perencanaan
	NIP.19891006 201503 1 002	
38	Ganang Ramandita, S.T	Analisis Teknologi Industri
	NIP.19920323 201503 1 003	
39	Rayan Pery Apari, SE	Analisis Pengembangan Pasar
	NIP.19780202 200212 1 004	
40	Fathurrachman, A.Md	Bendahara
	NIP.19790921 201001 1 005	
41	Yonas Andarias, S.IP	Analisis Barang Milik Negara
	NIP. 19840107 201802 1 001	
42	Yulitha Riani Limbu D, SE	Analisis Pengelolaan Keuangan
	NIP.19861126 201802 2 001	
43	Wahid Syahbani, S.Sos	Analisis Koperasi
	NIP. 19870414 201802 1 001	
44	Eka Indriyani, S.Kom	Analisis Data dan Informasi
	NIP. 19880128 201802 2 001	
45	Alga Adhi Chandra, ST	Pengelola Sarana Perindustrian
	NIP. 19880226 201802 1 002	
46	Erol Saputra, S.IP	Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional
	NIP. 19890315 201802 1 001	
47	Riduan Husen, S.IP	Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional
	NIP. 19910319 201802 1 001	
48	Bernadetta Desy A., SE	Penyusun Rencana Analisis Pasar Dalam Negeri
	NIP. 19911212 201802 2 001	
49	Dwi Harsunue Putra, ST	Penguji Mutu Barang Pertama
	NIP. 19940123 201802 1 001	
50	Wolter Kinsky Rohy, S.Sos	Penyusun Rencana Analisis Pasar Luar Negeri
	NIP. 19940411 201802 1 002	
51	Hadi Susanto, S.IP	Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional
	NIP. 19941001 201802 1 002	
52	Deputri Novta Ariska, SE	Fasilitator Kewirausahaan
	NIP. 19951118 201802 2 001	
53	Herawati, A.Md	Pengadministrasi Keuangan
	NIP.19820410 201503 2 002	
54	Nunung Kesnawati, A.Md	Verifikator Keuangan
	NIP.19851112 201503 2 002	
55	Masrah Misnawati, A.Md	Pengadministrasi Keuangan
	NIP. 19840103 201802 2 001	



56	Sentia Vivin Lilit	Pengadministrasi Umum
	NIP.19950917 201503 2 001	
57	Agus	Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar
	NIP.19770806200901 1 002	

Tabel 2.2 Daftar Pegawai Honorer / Tidak Tetap

No.	Nama	Jabatan
1	Arfani	Operator Komputer di Bidang PDN
2	Anisa Indah Susilorini, SP	Operator Komputer di Subbag Umum dan Kepeg.
3	Mardiono Tresno Wibowo, SH	Operator Komputer di Bidang Industri
4	Abdul Halim Perkasa	Operator Komputer di Bidang Koperasi dan UKM
5	Fitri Aprilia Sa'diah, S.Si	Operator Komputer di Subbag Umum dan Kepeg.
6	Khorinda Octa H.A,S.Si	Operator Komputer di Subbag Keuangan
7	Lia Hambar Sari	Pengelola Administrasi di Subbag Umum dan Kepeg.
8	Desy Oktavia Kristiani, A.Md	Pengelola Administrasi di Bidang Industri
9	Riski Anisa, S.Sos	Pengelola Administrasi Kepala Dinas
10	Sapriansyah	Pengelola Administrasi di Subbag Keuangan
11	Mahfud	Pengelola Administrasi Kepala Dinas
12	Ratna Damayanti	Pengelola Administrasi di Subbag Keuangan
13	Hendra	Pengelola Administrasi di Subbag Perencanaan
14	Choirul Anwar, SE	Satpam
15	Ramli Hayun	Satpam
16	Achmad Rio	Satpam
17	Abdul Mujib	Caraka di Subbag Umum dan Kepeg.
18	Taufik	Sopir
19	Maswan	Cleaning Service



20	Zulkifli	Cleaning Service
21	Mardiana	Cleaning Service

Berikut disajikan Jumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan jenis kelamin masing – masing bidang Tahun 2019 :

Tabel 2.3 Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Bagian / Bidang	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1.	Sekretariat	5	12	17
2.	Bidang Industri	4	4	8
3.	Bidang Perdagangan Dalam Negeri	4	6	10
4.	Bidang Perdagangan Luar Negeri	8	1	9
5.	Bidang Koperasi & UKM	10	3	13
J U M L A H		31	26	57

Berikut disajikan Jumlah pegawai Tidak Tetap sesuai dengan jenis kelamin dan masing – masing bidang Tahun 2019 :

Tabel 2.4 Pegawai Tidak Tetap Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Bagian / Bidang	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1.	Sekretariat	9	8	17
2.	Bidang Industri	1	1	2
3.	Bidang Perdagangan Dalam Negeri	1	-	1
4.	Bidang Perdagangan Luar Negeri	-	-	-
5.	Bidang Koperasi & UKM	1	-	1
J U M L A H		12	9	21



Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kaltara didukung oleh 3 Orang dengan Pendidikan S2, 47 Orang S1, 3 Orang D3, 4 Orang SLTA dan didukung oleh 9 Orang S1, 1 Orang D3, 11 Orang SMA Tenaga Kontrak.

Berikut ini disajikan tabel Pendidikan dan Golongan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan jenis kelamin, Pangkat dan Pendidikan.

Tabel 2.5 Pegawai Negeri Sipil menurut jenis kelamin, Pangkat/Gol. Ruang dan Pendidikan

Pangkat/Gol. Ruang				Jenis Kelamin		Pendidikan						Jumlah Pegawai
IV	III	II	I	L	P	S2	S1	SM/D3	SLTA	SLTP	SD	
9	43	5	-	31	26	3	47	3	4	-	0	57

Berikut tabel Pegawai Negeri Sipil menurut pendidikan dan jenis kelamin di Dinas Perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM

Tabel 2.6 Pegawai Negeri Sipil menurut pendidikan dan jenis kelamin di Dinas Perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM

No.	Bagian / Bidang	PENDIDIKAN												Jumlah	
		SD		SLTP		SLTA		D3		S1		S2		L	P
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P		
1.	Sekretariat					1	1	1	3	2	7	1	1	5	12
2.	Bidang Industri					-	-	-	-	4	4	-	-	4	4
3.	Bidang Perdagangan Dalam Negeri					1	-	-	-	3	4	-	2	4	6
4	Bidang Perdagangan Luar Negeri					-	-	-	-	8	1	1	-	8	1
5.	Bidang Koperasi & UKM					-	-	-	-	9	3	1	-	10	3
J U M L A H													31	26	



Berikut ini disajikan Tabel Tenaga Kontrak menurut pendidikan dan jenis kelamin di Dinas Perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM

Tabel 2.7 Tenaga Kontrak menurut pendidikan dan jenis kelamin di Dinas Perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM

Jenis Kelamin		Pendidikan						Jumlah Pegawai Kontrak
L	P	S2	S1	SM/D3	SMA / SMK	SLTP	SD	
12	9	0	8	2	11	0	0	21

Berikut disajikan Tabel Pendidikan Pegawai Kontrak menurut jenis kelamin.

Tabel 2.8 Pendidikan Pegawai Kontrak menurut jenis kelamin

No.	Bagian / Bidang	P E N D I D I K A N												Jumlah	
		SD		SLTP		SMA / SMK		D3		S1		S2			
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1.	Sekretariat	0	0	0	0	7	4	0	1	2	4	0	0	9	9
2.	Bidang Industri	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1
3.	Bidang Perdagangan Dalam Negeri	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
4.	Bidang Perdagangan Luar Negeri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Bidang Koperasi & UKM	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
J U M L A H													12	9	



2.2.3 Sarana dan Prasarana OPD

Hingga Tahun 2019 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/kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara. Berikut daftar Inventaris Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara :

Tabel. 2.9 Daftar Inventaris Barang Disperindagkop & UKM

No	Nama Barang	Jumlah	Tahun	Keadaan Barang	Keterangan
1	Lemari Arsip	3 Unit	2014	Baik	
		5 Unit	2017	Baik	
2	Filling Kabinet	6 Unit	2014	Baik	
		5 Unit	2017	Baik	
		5 Unit	2018	Baik	
3	Papan DUK	1 Unit		Baik	
4	AC Unit (1 PK)	2 Unit	2014	Baik	
		5 Unit	2015	Baik	
5	Unit Power Supply (UPS)	8 Unit	2015	Baik	
		3 Unit	2017	Baik	
6	PC Lenovo	2 Unit	2014	Baik	
	PC Acer	5 Unit	2015	Baik	
		2 Unit	2016	Baik	
		1 Unit	2017	Baik	
		5 Unit	2018	Baik	
7	Laptop Acer	2 Unit	2014	Baik	
	Laptop Asus	5 Unit	2014	Baik	
	Laptop Asus A555	6 Unit	2015	Baik	
	Laptop Asus	5 Unit	2015	Baik	
	Laptop Asus	2 Unit	2016	Baik	
2 unit	2017	Baik			
8	Printer Brother	1 Unit	2014	Baik	
	Printer Canon	5 Unit	2014	Baik	
	Pixma				



	Printer Epson L210	1 Unit	2014	Baik	
	Printer HP Laserjet	3 Unit	2015	Baik	
	Printer Epson L220	7 Unit	2015	Baik	
	Printer Epson L220	7 Unit	2016	Baik	
	Printer Xerox Multi Fungsi	1 Unit	2016	Baik	
	Printer Dot Matrik LX-310	1 Unit	2016	Baik	
9	Meja Kerja Staf ½ Biro	4 Unit 9 Unit 30 Unit	2013 2014 2015	Baik Baik Baik	
10	Kursi Staf	15 Unit	2013	Baik	
	Kursi Staf Indachi	6 Unit	2014	Baik	
	Kursi Staf Polaris	25 Unit	2014	Baik	
	Kursi Staf Malvin	20 Unit	2014	Baik	
	Kursi Staf	20 Unit 14 Unit	2015 2018	Baik Baik	
11	Meja Kerja Eselon III	1 Unit 4 Unit 4 Unit 1 Unit	2013 2014 2015 2016	Baik Baik Baik Baik	
12	Kursi Kerja Eselon III	5 Unit 1 Unit 1 Unit	2013 2014 2018	Baik Baik Baik	
13	Motor	3 Unit 6 Unit	2013 2014	Baik Baik	
14	Mobil	3 Unit 4 unit	2013 2014	Baik Baik	
15	Tenda	50 Unit 50 Unit	2015 2017	Baik Baik	
16	Kursi Rapat	24 Buah	2016	Baik	
17	Lemari Penyimpanan	5 Unit	2018	Baik	



18	Rak-Rak Penyimpanan (Smesco)	5 Unit	2018	Baik	
19	Lemari Kaca (Smesco)	2 Unit	2018	Baik	
20	Papan Visual	1 Unit	2018	Baik	
21	Display (Smesco)	1 Unit	2018	Baik	
22	Televisi (Smesco)	1 Unit	2018	Baik	
23	Sound System (Smesco)	1 Unit	2018	Baik	
24	Dispenser (Smesco)	1 Unit	2018	Baik	
25	Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (Smesco)	3 Unit	2018	Baik	
26	Bingkai / Pigura (Smesco)	4 Unit	2018	Baik	
27	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	3 Unit	2018	Baik	
28	Kutsi Kerja Pejabat Eselon IV	4 Unit	2018	Baik	

2.3 Alokasi Anggaran OPD

Pada Tahun 2019 Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara mengelola Keuangan yang berasal dari APBD dan APBN. Dimana pada tahun berjalan APBD dan APBN terjadi perubahan pagu anggaran. Berikut daftar Alokasi Anggaran untuk APBD Tahun Anggaran 2019.

2.3.1 Alokasi Anggaran APBD dan APBD Perubahan TA. 2019

Tabel 2.0 Anggaran APBD Murni dan APBD Perubahan Tahun 2019

Kode	Program/Kegiatan	Pagu Anggaran Tahun 2019	
		Murni	Perubahan
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	4,170,230,476	4,457,884,117
5.1.1	Belanja Pegawai	4,170,230,476	4,457,884,117
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan	219,735,718	232.050,159
5.1.1.02	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	3,950,494,758	4,225,833,958



	BELANJA LANGSUNG	26,371,293,094	26,858,336,993
3.07 . ..3.07.0101 .01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2,961,709,396	3,827,939,043
3.07 . ..3.07.0101 .01 .01	penyediaan jasa surat menyurat	11,601,039	11,601,039
3.07 . ..3.07.0101 .01 .02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	101,000,000	91,000,000
3.07 . ..3.07.0101 .01 .07	Pelayanan jasa administrasi keuangan	1,226,508,720	1,259,582,664
3.07 . ..3.07.0101 .01 .09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	15,000,000	15,000,000
3.07 . ..3.07.0101 .01 .10	Penyediaan alat tulis kantor	154,747,265	154,747,265
3.07 . ..3.07.0101 .01 .11	Penyediaan Brang Cetak dan Penggandaan	464,000,000	506,000,000
3.07 . ..3.07.0101 .01 .13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	67,500,000	84,500,000
3.07 . ..3.07.0101 .01 .14	Penyediaan peralatan rumah tangga	22,435,492	22,435,492
3.07 . ..3.07.0101 .01 .15	penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan	15,000,000	15,000,000
3.07 . ..3.07.0101 .01 .17	Penyediaan makanan dan minuman	54,622,184	79,622,184
3.07 . ..3.07.0101 .01 .18	Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	505,507,939	970,507,939
3.07 . ..3.07.0101 .01 .19	Rapat - rapat koordinasi, pembinaan dan pengawasan di dalam daerah	84,387,683	425,630,659
3.07 . ..3.07.0101 .01 .22	Rapat Teknis Indagkop se Kalimantan Utara	239,399,073	192,311,800



3.07 . ..3.07.0101 .02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	534,514,080	531,680,780
3.07 . ..3.07.0101 .02 . 11	Penyewaan Rumah / Gedung / Gudang Parkiran Kantor Dinas	340,000,000	338,000,000
3.07 . ..3.07.0101 .02 . 13	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	49,998,000	49,164,700
3.07 . ..3.07.0101 .02 . 24	Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	144,516,080	144,516,080
3.07 . ..3.07.0101 .05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	75,600,00	80,356,602
3.07 . ..3.07.0101 .05 . 01	Pendidikan dan pelatihan formal	75,600,000	80,356,602
3.07 . ..3.07.0101 .16	Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah	3,648,571,808	4,348,571,808
3.07 . ..3.07.0101 .16 . 06	Pembinaan dan Pengembangan bagi Pelaku Industri kecil dan Menengah	614,771,808	1,194,771,808
3.07 . ..3.07.0101 .17 . 10	Penyediaan Sarana Maupun Prasarana Klaster Industri*	3,033,800	3,153,800,000
3.07 . ..3.07.0101 .16	Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri	106,580,000	106,580,000
3.07 . ..3.07.0101 .17 . 01	Kegiatan pembinaan kemampuan teknologi industri	106,580,000	106,580,000
3.06 . ..3.07.0101 .15	Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan	176,445,266	493,395,260
3.06 . ..3.07.0101 .15 . 01	Peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen	95,695,266	95,695,266
3.06 . ..3.07.0101 .15 . 02	Penyelesaian permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen	0	224,699,995
3.06 . ..3.07.0101 .15 . 03	Peningkatan Pengawasan Peredaran Barang Dan jasa	80,750,000	173,000,000



83.06 . ..3.07.0101 . 18	Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri	15,223,903,500	13,753,743,500
3.06 . ..3.07.0101 . 18 . 03	Pengembangan Pasar dan distribusi barang/produk	39,640,000	39,640,000
3.06 . ..3.07.0101 . 18 . 04	Pengembangan kelambagaan kerjasama kemitraan	142,762,500	166,162,500
3.06 . ..3.07.0101 . 18 . 08	Pembangunan Pasar Rakyat*	15,041,500,000	13,477,941,000
3.06 . ..3.07.0101 . 18 . 09	Kegiatan Pasar Murah*	0	70,000,000
3.06 . ..3.07.0101 . 17	Program Peningkatan dan Pengembangan Ekspor	300,550,000	262,650,000
3.06 . ..3.07.0101 . 17 . 02	Pengembangan informasi peluang pasar perdagangan luar negeri	155,000,000	117,100,000
3.06 . ..3.07.0101 . 17 . 12	Pembangunan promosi perdagangan Internasional	145,550,000	145,550,000
2.11 . ..3.07.0101 . 15	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah	3,269,605,000	3,379,605,000
2.11 . ..3.07.0101 . 15 . 03	Peningkatan kemitraan usaha bagi usaha mikro kecil menengah	133,805,000	133,805,000
2.11 . ..3.07.0101 . 15 . 06	Penyelenggaraan Pelatihan Kewirausahaan	2,992,800,000	2,992,800,000
2.11 . ..3.07.0101 . 15 . 20	Penyelenggaraan Promosi Produk UMKM*	143,000,000	253,000,000
2.11 . ..3.07.0101 . 16	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	73,815,000	73,815,000
2.11 . ..3.07.0101 . 16 . 09	Monitoring, Evaluasi dan pelaporan	73,815,000	73,815,000
JUMLAH		30,541,523,525	31,316,221,110



BAB III

PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

3.1 REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN APBD TAHUN ANGGARAN 2019

Pada Setiap bulan setiap OPD di Lingkungan Provinsi Kalimantan Utara membuat Laporan Realisasi Anggaran, dimana Laporan tersebut menampilkan informasi atas Capaian Realisasi Program Kegiatan yang telah dilaksanakan pada satu bulan tersebut. Berikut disampaikan data Rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pada Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.

*Tabel 2.11 Rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pada Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung
Disperindagkop & UKM Tahun 2019*

Kode	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi			Sisa Anggaran (Rp.)
			Fisik	Keuangan		
			%	Rp.	%	
5.1	Belanja Tidak Langsung	4,457,884,117	96.02	4,280,280,464	96.02	177,603,653
5.1.1	Belanja Pegawai	4,457,884,117	96.02	4,280,280,464	96.02	177,603,653
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan	232,050,159	97.12	225,372,295	97.12	6,677,864
5.1.1.02	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	4,225,833,958	95.96	4,054,908,169	95.96	170,925,789



	Belanja Langsung	26,858,336,993	98.50	26,456,489,037	98.50	401,847,956
2.11 ...3.07.0101 . 15	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah	3,379,605,000	98.49	3,328,467,489	98.49	51,137,511
2.11 ...3.07.0101 . 15 . 03	Peningkatan kemitraan usaha bagi usaha mikro kecil menengah	133,805,000	94.35	126,246,486	94.35	7,558,514
2.11 ...3.07.0101 . 15 . 06	Penyelenggaraan Pelatihan Kewirausahaan	2,992,800,000	98.89	2,959,614,153	98.89	33,185,847
2.11 ...3.07.0101 . 15 . 20	Penyelenggaraan Promosi Produk UMKM*	253,000,000	95.89	242,606,850	95.89	10,393,150
2.11 ...3.07.0101 . 16	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	73,815,000	99.37	73,352,106	99.37	462,894
2.11 ...3.07.0101 . 16 . 09	Monitoring, Evaluasi dan pelaporan	73,815,000	99.37	73,352,106	99.37	462,894
3.06 ...3.07.0101 . 15	Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan	493,395,260	96.44	475,813,209	96.44	17,582,051
3.06 ...3.07.0101 . 15 . 01	Peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen	95,695,266	99.45	95,170,265	99.45	525,001
3.06 ...3.07.0101 . 15 . 02	Penyelesaian permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen	224,699,995	97.03	218,024,594	97.03	6,675,401
3.06 ...3.07.0101 . 15 . 03	Peningkatan Pengawasan Peredaran Barang Dan jasa	173,000,000	94.00	162,618,350	94.00	10,381,650
3.06 ...3.07.0101 . 16	Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri	13,753,743,500	99.80	13,726,020,842	99.80	27,722,658
3.06 ...3.07.0101 . 16 . 03	Pengembangan Pasar dan distribusi barang/produk	39,640,000	93.03	36,878,459	93.03	2,761,541



3.063.07.0101 . 16 . 04	Pengembangan kelambagaan kerjasama kemitraan	166,162,500	99.02	164,540,330	99.02	1,622,170
3.063.07.0101 . 16 . 08	Pembangunan Pasar Rakyat*	13,477,941,000	99.87	13,460,984,000	99.87	16,957,000
3.063.07.0101 . 16 . 09	Kegiatan Pasar Murah*	70,000,000	90.88	63,618,053	90.88	6,381,947
3.063.07.0101 . 17	Program Peningkatan dan Pengembangan Ekspor	262,650,000	98.74	259,329,511	98.74	3,320,489
3.063.07.0101 . 17 . 02	Pengembangan informasi peluang pasar perdagangan luar negeri	117,100,000	97.48	114,148,671	97.48	2,951,329
3.063.07.0101 . 17 . 12	Pembangunan promosi perdagangan Internasional	145,550,000	99.75	145,180,840	99.75	369,160
3.073.07.0101 . 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	3,827,939,043	95.79	3,666,740,977	95.79	161,198,066
3.073.07.0101 . 01 . 01	penyediaan jasa surat menyurat	11,601,039	88.26	10,238,500	88.26	1,362,539
3.073.07.0101 . 01 . 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	91,000,000	93.98	85,526,295	93.98	5,473,705
3.073.07.0101 . 01 . 07	Pelayanan jasa administrasi keuangan	1,259,582,664	94.14	1,185,825,244	94.14	73,757,420
3.073.07.0101 . 01 . 09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	15,000,000	75.23	11,284,000	75.23	3,716,000
3.073.07.0101 . 01 . 10	Penyediaan alat tulis kantor	154,747,265	100.00	154,746,350	100.00	915
3.073.07.0101 . 01 . 11	Penyediaan Brang Cetakan dan Penggandaan	506,000,000	98.37	497,727,608	98.37	8,272,392



Laporan Kinerja Tahun 2019

Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi & UKM Prov. Kaltara

3.073.07.0101 . 01 . 13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	84,500,000	92.65	78,289,800	92.65	6,210,200
3.073.07.0101 . 01 . 14	Penyediaan peralatan rumah tangga	22,435,492	100.00	22,434,599	100.00	893
3.073.07.0101 . 01 . 15	penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan	15,000,000	94.80	14,220,000	94.80	780,000
3.073.07.0101 . 01 . 17	Penyediaan makanan dan minuman	79,622,184	98.95	78,788,100	98.95	834,084
3.073.07.0101 . 01 . 18	Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	970,507,939	93.74	909,718,022	93.74	60,789,918
3.073.07.0101 . 01 . 19	Rapat - rapat koordinasi, pembinaan dan pengawasan di dalam daerah	425,630,659	100.00	425,630,659	100.00	0
3.073.07.0101 . 01 . 22	Rapat Teknis Indagkop se Kalimantan Utara	192,311,800	100.00	192,311,800	100.00	0
3.073.07.0101 . 02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	531,680,780	97.75	519,692,059	97.75	11,988,721
3.073.07.0101 . 02 . 11	Penyewaan Rumah / Gedung / Gudang Parkiran Kantor Dinas	338,000,000	100.00	338,000,000	100.00	0
3.073.07.0101 . 02 . 13	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	49,164,700	99.93	49,129,300	99.93	35,400
3.073.07.0101 . 02 . 24	Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	144,516,080	91.73	132,562,759	91.73	11,953,321
3.073.07.0101 . 05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	80,356,602	83.01	66,707,961	83.01	13,648,641
3.073.07.0101 . 05 . 01	Pendidikan dan pelatihan formal	80,356,602	83.01	66,707,961	83.01	13,648,641



3.073.07.0101 . 15	Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah	4,348,571,808	97.76	4,251,016,803	97.76	97,555,005
3.073.07.0101 . 15 . 06	Pembinaan dan Pengembangan bagi Pelaku Industri kecil dan Menengah	1,194,771,808	99.60	1,189,971,366	99.60	4,800,442
3.073.07.0101 . 15 . 10	Penyediaan Sarana Maupun Prasarana Klaster Industri*	3,153,800,000	97.06	3,061,045,437	97.06	92,754,563
3.073.07.0101 . 16	Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri	106,580,000	83.83	89,348,080	83.83	17,231,920
3.073.07.0101 . 16 . 01	Kegiatan pembinaan kemampuan teknologi industri	106,580,000	83.83	89,348,080	83.83	17,231,920
Jumlah Realisasi Tahun 2019		31,316,221,110	98.15	30,736,769,501	98.15	579,451,609



3.2 Capaian Kinerja

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Provinsi Kalimantan Utara, memiliki Target Kinerja yang disusun pada awal Tahun 2019.

Tabel 2.12 Capaian Kinerja Disperindagkop & UKM Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Daya Saing Industri	1. Nilai Produksi IKM	900 M	900 M	100%
		2. Persentase Peningkatan Kontribusi Sektor Industri terhadap PDRB	2,7%	5,54%	100%
2	Meningkatnya Daya Saing Perdagangan	Persentase Peningkatan Sektor Perdagangan terhadap PDRB	2,5%	11,64%	100%
		Persentase Pertumbuhan Pelaku Ekspor	2%	16,67%	100%
	Meningkatnya perlindungan konsumen dan pengawasan perdagangan terhadap produk beredar	Persentase produk/barang beredar yang Tidak layak Konsumsi	40%	61.60%	100%
3	Meningkatnya pertumbuhan Koperasi dan UKM	1. Persentase UKM Produktif	27%	33%	100%
		2. Persentase	18%	97	100%



	Sehat	Koperasi Sehat		Koperasi 21.23%	
Total Capaian Kinerja Sampai Dengan Akhir Tahun 2019					100%

Catatan :

- 1 Persentase Peningkatan Kontribusi Sektor Industri terhadap PDRB dan Persentase Peningkatan Sektor Perdagangan terhadap PDRB mengikuti data BPS Tahun 2018 karena untuk data 2019 belum dirilis oleh BPS.
- 2 Jumlah Pelaku Ekspor pada tahun 2018 sebanyak 30 Pelaku Ekspor, pada tahun 2019 meningkat menjadi 35 Pelaku Ekspor.
- 3 97 Koperasi dari 457 koperasi aktif sekaltara yang telah memiliki NIK dan sertifikat NIK Koperasi yang telah diterbitkan oleh Kementerian Koperasi dan UKM tahun 2019
- 4 Jumlah UMKM pada tahun 2019 sebanyak 12.506 UMKM
- 5 Sumber Data : Masing – Masing Bidang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM dan Badan Pusat Statistik Provinsi Kalimantan Utara.



3.3 Permasalahan

Memuat uraian permasalahan yang dihadapi OPD dalam melaksanakan program dan kegiatan dalam merealisasikan APBD Tahun 2019 :

- Dana UP yang terbatas, sehingga ketika ada lebih dari 1 kegiatan yang bersamaan, maka dana yang dibutuhkan dirasa tidak mencukupi untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
- Kurangnya sosialisasi tentang aturan pemakaian anggaran, baik standarisasi pengadaan, maupun kebijakan kebijakan lain terkait pemakaian anggaran.
- Bidang Perdagangan Luar Negeri terdapat kesalahan Kode Rekening pada Kegiatan APBD yang menyebabkan penundaan kegiatan tersebut dijalankan.
- Bidang Perdagangan Dalam Negeri terdapat kegiatan yang bisa dilaksanakan setelah pembangunan pasar telah selesai dilaksanakan karena merupakan kegiatan sosialisasi bagi para calon pedagang pasar.
- Bidang Perdagangan Dalam Negeri terdapat kegiatan yang baru muncul setelah anggaran perubahan yaitu kegiatan pasar murah dan akan dilaksanakan menjelang natal.
- Bidang Industri terdapat kegiatan yang pelaksanaan menunggu Arahan sinergitas dengan bidang lain ke perbatasan.

3.4 Rencana Tindak Lanjut

Memuat uraian penyelesaian permasalahan yang dihadapi dan harapan dalam meningkatkan kinerja OPD :

- Perlunya pembinaan, pembahasan dan sosialisasi baik dari sisi Intern Dinas maupun dengan pihak OPD lainnya untuk meningkatkan sistem kinerja dan tanggung jawab dalam merancang / merencanakan program.
- Melaksanakan program/kegiatan dan mengevaluasi untuk dilakukan perbaikan perbaikan di setiap kegiatan yang telah dan akan dilakukan.



- Lebih mematangkan setiap perencanaan kegiatan agar tidak terjadi penundaan-penundaan kegiatan baik yang terkendala dari pihak kementerian maupun EO penyelenggara kegiatan.
- Berkoordinasi dengan lebih baik dan optimal dengan Dinas Perindagkop & UKM di Kabupaten/Kota, sehingga menghasilkan sinkronisasi data dan kegiatan antara Provinsi dengan Kabupaten Kota di Kalimantan Utara.
- Bidang Perdagangan Luar Negeri kedepannya akan dilakukan penyusunan kegiatan didalam RKA dengan lebih teliti lagi sehingga jadwal kegiatan tersebut dapat dijalankan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

3.5 Dokumentasi Program Kegiatan

Tabel 2.13 Dokumentasi Pelaksanaan Program / Kegiatan OPD Sumber Dana APBD TA. 2019

No	Uraian Kegiatan	Dokumentasi	Keterangan
Program: Pelayanan Administrasi Perkantoran			
1.	Kegiatan Rutin Jumat Sehat	 	Kegiatan Senam Dilaksanakan setiap hari Jumat, dimana dilakukan sebulan 2 kali untuk menjaga kesehatan jasmani dan rohani pegawai Dinas Perindagkop & UKM



<p>2.</p>	<p>Kegiatan Apel Pagi Hari Kamis</p>	 	<p>Sesuai Surat Edaran SEKDA Prov. Kaltara Nomor 061.2/352/BHO/XII/2014 untuk melakukan Apel Pagi dimasing masing OPD setiap hari Kamis dan diikuti oleh seluruh pegawai.</p>
<p>3.</p>	<p>Kegiatan Rapat Disperindagkop & UKM Kaltara</p>	 	<p>Rapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan keadaan terkait kondisi yang ada untuk menindaklanjuti permasalahan dan mencari solusi bersama.</p>

Program : Pengembangan Industri Kecil dan Menengah

Kegiatan : Pembinaan dan Pengembangan bagi Pelaku Industri kecil dan Menengah

4. Kegiatan Hut Dekranas (Nunukan, Bulan Maret)



➤ Foto Bersama Ketua Dekranasda dan Pengurus Dekranasa Provinsi Kalimantan Utara

➤ Kerajinan dan Olahan Pangan Provinsi Kalimantan Utara

5. Kegiatan Pameran HKG (Hari Kesatuan Gerak PKK)



➤ Kegiatan Pameran HKG Tahun 2019 mengangkat tema sinergi Dekranas di Kota Padang, Pada bulan Juli 2019, selama 5 Hari

6. Kegiatan Pameran Kriya Nusa Dekranas



- Stand Pameran Dekranasda Provinsi Kalimantan Utara pada Pameran Kriya Nusa Dekranas, di Balai Kartini Jakarta, pada bulan September 2019 yang dilaksanakan selama 6 hari

7. Kegiatan Pengadaan Pameran/Lemari display bandara tanjung selor



- Barang Pameran untuk Bandara Tanjung Harapan, Tanjung Selor



			<ul style="list-style-type: none">➤ Lemari Display Barang Pameran untuk Bandara Tanjung Harapan, Tanjung Selor
<p>8.</p>	<p>Kegiatan Pengadaan Belanja cetak Godybag</p>		<ul style="list-style-type: none">➤ Godybag untuk Dekranasda

Program : Pengembangan Industri Kecil dan Menengah

Kegiatan : Penyediaan Sarana Maupun Prasarana Klaster Industri

9. Penataan Lingkungan Lab Agro



➤ Penataan Lingkungan pada Lab Agro Industri di Tanjung Palas

➤ Pembangunan Rumah Petugas Lab Agro di Tanjung Palas

10. Rumah Petugas Lab





Program : Pembinaan Kemampuan Teknologi Industri

Kegiatan : Pembinaan Kemampuan Teknologi Industri

11. Pelatihan Keterampilan Menggunakan Kain Perca



- Jumlah Peserta sebanyak 20 Orang
- Narasumber adalah Instruktur Balai Besar Kerajinan dan Batik (BBKB) Jogjakarta

Program : Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan
Kegiatan : Peningkatan Hubungan Kerja dengan Lembaga Perlindungan Konsumen

12. Peningkatan Hubungan Kerja Dengan Lembaga Perlindungan Konsumen



➤ Rapat Teknis Perdagangan di Kota Tarakan di hadiri oleh Dinas yang berhubungan dengan Perdagangan di 5 Kabupaten/Kota di Kalimantan Utara

Program : Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan

Kegiatan : Penyelesaian Permasalahan-Permasalahan Pengaduan Konsumen

- 13. Fasilitasi Penyelesaian permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen (KTT, Tarakan, Bulungan dan Nunukan)**
- 1. Rapat Intern/Sosialisasi**
 - 2. Pengaduan Konsumen (HET LPG 3 Kg, Penjualan BBM dengan alat Pertamina, Pelayanan Telkom)**
 - 3. Pengawasan Klausula Baku di Toko/Swalayan**



- Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen di Kabupaten Nunukan

Program : Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan**Kegiatan : Peningkatan Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa**

<p>14. Pengawasan Barang dan Jasa Beredar di 5 Kabupaten/Kota</p> <p>Secara umum Pengawasan peredaran barang dan jasa dilakukan selama 3 bulan sekali di 5 kabupaten dan Kota Wilayah Kalimantan Utara.</p>		<p>➤ Pengawasan Barang dan Jasa Beredar di Kalimantan Utara</p>
<p>Objek Pengawasan terdiri atas produk - produk penjualan pada Toko-toko distributor.</p>	 	





➤ Pemeriksaan barang yang telah kadaluarsa

Program : Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri

Kegiatan : Pengembangan Kelembagaan Kerjasama Kemitraan

15. Pengawasan Pelaksanaan SOA Barang ke Kab. Malinau dan Nunukan dan Menghadiri rapat-rapat teknis pengendalian harga



- Pengawasan Pelaksanaan SOA Barang ke Kab. Malinau



Program : Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri

Kegiatan : Pengembangan Pasar dan distribusi barang/produk

16. Sosialisasi Pedagang Pasar Modern Panca Agung)/ Tanjung Palas Utara



- Dilaksanakan di Kantor Kecamatan Tanjung Palas Utara
- Pada tanggal 12 November 2019
- Peserta sebanyak 60 Orang

Program : Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri
Kegiatan : Pasar Murah

17. Kegiatan Pasar Murah



- Kegiatan Pasar Murah yang dilaksanakan di Desa Silva Rahayu Kabupaten Bulungan
- Dilaksanakan tanggal 4 Desember 2019



- Kegiatan Pasar Murah yang dilaksanakan di Desa Sajau Pingit, Kabupaten Bulungan
- Dilaksanakan tanggal 5 Desember 2019



- Kegiatan Pasar Murah yang dilaksanakan di Desa Sedulun, Kabupaten Tana Tidung
- Dilaksanakan tanggal 10 Desember 2019



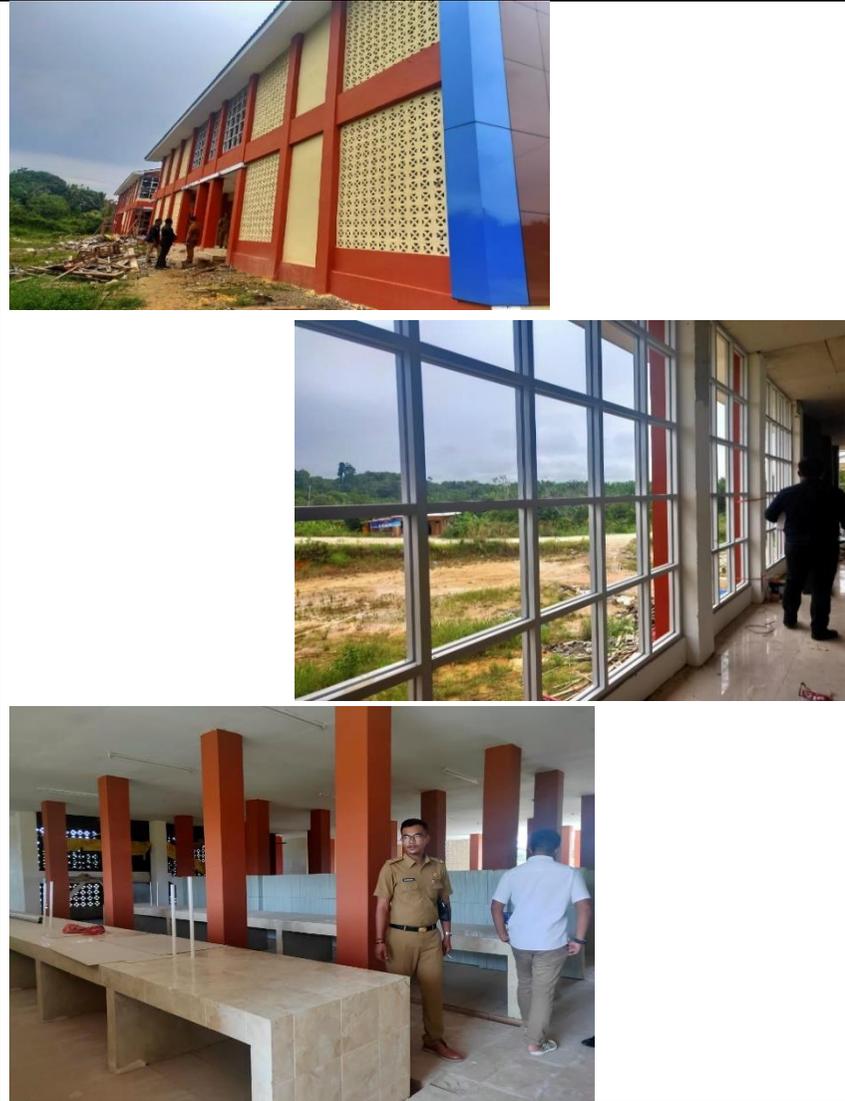
- Kegiatan Pasar Murah yang dilaksanakan di Desa Long Loreh dan Setulang, Kabupaten Malinau
- Dilaksanakan tanggal 11 dan 12 Desember 2019



- Kegiatan Pasar Murah yang dilaksanakan di Desa Mansalong, Kabupaten Nunukan
- Dilaksanakan tanggal 13 Desember 2019

Program : Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri
Kegiatan : Pembangunan Pasar Rakyat

18. **Pembangunan Pasar Panca Agung**

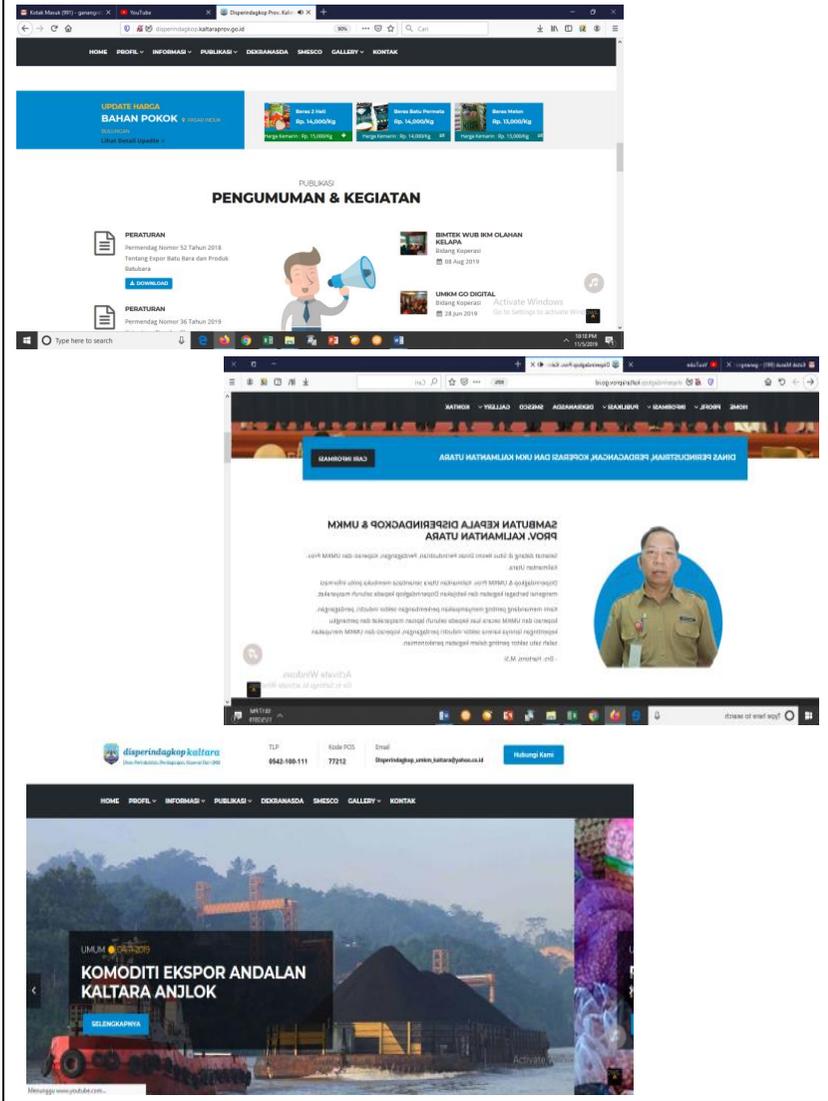


➤ Pembangunan Pasar Panca Agung di Kecamatan Tanjung Palas



Program : Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri
Kegiatan : Pengembangan informasi peluang pasar perdagangan luar negeri

19. Perbaikan dan Pengembangan Fitur Website Dinas



➤ Perbaikan dan pengembangan fitur website Dinas bekerjasama dengan CV. Tysoft Group

Program : Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri

Kegiatan : Pengembangan informasi peluang pasar perdagangan luar negeri

20. Trade Expo Indonesia ke-34 di Indonesian Convention Exhibition (ICE) BSD City, Tangerang Banten



- Trade Expo Indonesia diikuti oleh para pelaku Usaha dari Provinsi Kalimantan Utara
- Dilaksanakan 16 – 20 Oktober 2019 (selama 5 Hari)



➤ Stand Pameran Disperindagkop & UKM Provinsi Kalimantan Utara

➤ Pembukaan Trade Expo Indonesia

➤ Pengunjung yang datang di stand Disperindagkop & UKM



Program : Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah

Kegiatan : Penyelenggaraan Promosi Produk UMKM

21. Pameran Peringatan Hari Koperasi Nasional (HARKOPNAS) ke - 72



➤ Diikuti oleh 6 pelaku usaha, dilaksanakan selama 6 Hari pada tanggal 11 s/d 14 Juli 2019



22. Peringatan Hari Koperasi Nasional ke - 72 di Disperindagkop Prov. Kaltara dan Lomba Cerdas Cermat Koperasi



➤ Dihadiri oleh 100 undangan dan diikuti oleh 18 orang peserta Cerdas Cermat koperasi, yang dilaksanakan tanggal 30 Juli 2019



Program : Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah

Kegiatan : Peningkatan Kemitraan Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

23. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Sertifikasi Merk

**Hotel Padmaloka
Tarakan
1 – 3 Agustus 2019**

Dirangkaikan penyerahan Sertifikat Merk kepada 3 pelaku UKM Kota Tarakan



- Diikuti 30 pelaku UKM se-Kalimantan Utara :
 - Bulungan 7 orang
 - Tarakan 10 orang
 - Nunukan 5 orang
 - Malinau 5 orang
 - Tana Tidung 3 orang

- Narasumber Kegiatan :
 1. Nurmina, S.H.
Kasubid Sertifikasi Produk Deputi Produk dan Pemasaran Kementerian Koperasi dan UKM RI
 2. Normansyah, S.H.
Pejabat Pemeriksa Merk Direktorat Merk dan Indikasi Geografis Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan HAM RI

			
<p>24.</p>	<p>Pemberkasan Pendaftaran Sertifikat Merk</p>	 	<ul style="list-style-type: none">➤ Dilaksanakan Aula Gedung Gabungan Dinas I Pemerintah Kab. Nunukan➤ Tanggal 12 September 2019➤ 40 Pelaku UKM Kabupaten Nunukan



			
<p>25.</p>	<p>Pemberkasan Pendaftaran Sertifikat Merk</p>	 	<ul style="list-style-type: none">➤ Dilaksanakan Ruang Rapat Dinas Perindagkop dan UKM Kab. Tana Tidung➤ Tanggal 29 Oktober 2019➤ 30 Pelaku UKM Kabupaten Tana Tidung



Program : Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi

Kegiatan : Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

26.



➤ Monitoring, evaluasi dan pelaporan data koperasi dan UKM Kota Tarakan Tanggal 26-28 Maret 2019

➤ Monitoring data pengawasan Koperasi di kabupaten Malinau dan Koordinasi hasil LHP laporan PPKL Kabupaten Malinau Tanggal 29 April - 01 Mei 2019



- Monitoring, evaluasi serta pengawasan terhadap Koperasi-Koperasi di Kabupaten Nunukan Tanggal 14-17 Mei 2019



- Monitoring, evaluasi dan pelaporan data koperasi dan UKM di Kabupaten Tana Tidung Tanggal 22-24 Mei 2019



- Monitoring pengawasan dan Penilaian Kesehatan koperasi Pusat "Kaltara SDM" di Tarakan Tanggal 23-25 Mei 2019



- Monitoring pengawasan dan Penilaian Kesehatan koperasi di "Credit Union Femung Pebaya" di Kabupaten Malinau Tanggal 27-29 Mei 2019



- Monitoring dan evaluasi kepada Koperasi serta pengawasan dan penilaian kesehatan Koperasi di Kota Tarakan Tanggal 10-12 Juli 2019



- Monitoring dan evaluasi kepada Koperasi serta pengawasan dan penilaian kesehatan Koperasi di Kabupaten Malinau Tanggal 02-05 Juli 2019



- Monitoring, evaluasi kepada Koperasi serta pengawasan dan penilaian kesehatan Koperasi di Kabupaten Tana Tidung Tanggal 05-07 Agustus 2019



- Monitoring Laporan Nilai Realisasi Bersih (NRB) Semester I Tahun 2019 di kabupaten Nunukan dan Kota Tarakan Tanggal 08-11 Oktober 2019

Program : Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah**Kegiatan : Penyelenggaraan Pelatihan Kewirausahaan**

27. **Pelatihan Kewirausahaan Berbasis E-Commerce bagi Wirausaha Pemula (WUP) di Universitas Borneo Kota Tarakan Tanggal 25 - 25 Februari 2019**



- Diikuti 50 Peserta
- Narasumber adalah Andri Saikhcul Ikhsan/Wahyu Prihantono Dari PT. Bukalapak Surabaya / Malang



28. Pelatihan Pembekalan Tenaga Pendamping Lapangan [TPL] Dana Alokasi Khusus [DAK] Non Fisik Dinas Perindagkop &UKM Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2019 di Hotel DC Mega Kabupaten Bulungan Tanggal 28-30 Maret 2019



- Diikuti 24 Peserta
- Narasumber Yudi Utomo/Anita Arumdati Dari Deputi Pengembangan Sdm, Kementerian Koperasi Dan UKM Republik Indonesia Jakarta

29. **Pelatihan Manajemen Kewirausahaan Bagi Wirausaha Pemula [WUP] di Kantor Bupati Nunukan Tanggal 04-05 April 2019**



- Diikuti oleh 50 Peserta
- Narasumber Adalah Yaana Budi Arti Dari Kementerian Koperasi Dan UKM RI Jakarta

30. Pelatihan Kewirausahaan Membatik bagi Wirausaha Pemula [WUP] di Kabupaten Nunukan Tanggal 31 Maret - 06 April 2019



- Diikuti 25 Peserta
- Narasumber adalah Syamsuddin/Anugrah Arieshan Wibowo Dari Balai Besar Batik Dan Kerajinan Yogyakarta

31. **Pelatihan Kewirausahaan Berbasis Tata Rias Salon bagi Wirausaha Pemula [WUP] di Ruang Auditorium RSUD Kota Tarakan tanggal 01-03 Mei 2019**



- Diikuti 60 Peserta
- Narasumber adalah Harcung Sung/Dharma Dari Lembaga Pendidikan Non Formal LKP Roby Perbatasan Kabupaten Nunukan

32. **Pelatihan Kewirausahaan Membatik bagi Wirausaha Pemula [WUP] di Lapas Kelas 2A Kemenkumham RI Kanwil Kota Tarakan tanggal 9-13 Juli 2019**



- Diikuti sebanyak 60 Peserta
- Narasumber Adalah Adi Setyo Purwanto/Sony Lolong Dari Pelaku Ukm Batik Pakis Dan Batik De Erte Asal Kota Tarakan

**33. Pelatihan Kewirausahaan
Olahan Makanan
Berbahan Lokal bagi
Wirausaha Pemula
[WUP] di Lapas Kelas 2A
Kemenkumham RI
Kanwil Kota Tarakan
tanggal 9-11 Juli 2019**



- Diikuti oleh 25 Peserta
- Narasumber adalah Vera Agustina / Eka Septiyani Dari Pelaku UKM Sambal Lapas / Pelaku UKM Amplang Lily Kota Tarakan

34. Pelatihan Pembukuan Koperasi dan Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) bagi Wirausaha Pemula [WUP] di Hotel DC Mega Kabupaten Bulungan Tanggal 19-20 Juli 2019



- Diikuti 50 Peserta
- Narasumber adalah Abdullah Hanief / Agus Sujarwanto Dari LSP KJK Kaltimtarasamarinda / Dekopindowil Kaltara Tanjung Selor

35. Pelatihan Perkoperasian bagi Wirausaha Pemula [WUP] DI UKM Center Kota Tarakan Tanggal 16-18 Juli 2019



- Diikuti 75 Peserta
- Narasumber adalah Abdullah Hanief / Zulkifli Dari LSP KJK Kaltimtarra Samarinda

36. Pelatihan Manajemen Dan Pengelolaan Koperasi di Gedung Serbaguna SMA Negeri 1 Kabupaten Tana Tidung Tanggal 23 - 25 Juli 2019



- Diikuti 50 Peserta
- Narasumber adalah Muhammad Ali Adriansyah,S.Psi.M.Si. / Agus Sujarwanto,SE. Dari FE Unmul Samarinda / Dekopindowil Kaltimtaru Tanjung Selor

37. Pelatihan Peningkatan dan Pengawasan Koperasi di Gedung Bebokot Kabupaten Tana Tidung Tanggal 23 - 25 Juli 2019



- Diikuti 50 Peserta
- Narasumber adalah Wahyu Sanoor / Frederik Hitipeuw Dari LSP KJK Kaltimara Samarinda

38. Pelatihan Pembukuan Koperasi dan Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Di Gedung IPHI Kemenag Kabupaten Tana Tidung Tanggal 23 - 25 Juli 2019



- Diikuti 50 Peserta
- Narasumber adalah Ferdiansyah,SE / Muharram Al Kaufy,SE. Dari LSP KJK Kaltimtaru Samarinda

39. Pelatihan Kewirasusahaan Kerajinan Anyaman Rotan di Gedung Serbaguna SMA Negeri 1 Kabupaten Tana Tidung Tanggal 23 - 25 Juli 2019



- Diikuti oleh 30 Peserta
- Narasumber adalah Mustamkin, Pelaku UKM Kerajinan Rotan / Koperasi Balloy Awoy Tana Tidung

40. **Pelatihan Kewirausahaan
Olahan Makanan
Berbahan Lokal di DC
Mega Hotel Kabupaten
Bulungan Tanggal 30 Juli
- 01 Agustus 2019**



- Diikuti 50 Peserta
- Narasumber dari Retno Sari Septiyani STP, M.Sc./ Nuruk Indah Khasanah, ST. Dari Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta / Pelaku Ukm Khansa Food



41. **Pelatihan Manajemen Resiko Perkoperasia di Tanjung Selor, Hotel DC Mega tgl 27-28 November 2019.**





BAB IV KESIMPULAN

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja ini, diharapkan dapat menjadi sumber informasi awal serta masukan bagi Disperindagkop & UKM Prov. Kaltara agar dapat menjadi OPD yang lebih baik kedepannya ditengah segala keterbatasan yang ada semoga mampu memberikan kontribusi bagi pembangunan Kalimantan Utara.

Secara umum dalam buku ini kami menyajikan informasi dalam bentuk data atas apa saja yang telah Disperindagkop & UKM Provinsi Kalimantan Utara kerjakan Tahun 2019.

Pada kesempatan ini juga, kami menyampaikan ucapan terima kasih sebesar besarnya kepada:

- Kementerian Perindustrian Republik Indonesia
- Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
- Kementerian Koperasi & UKM Republik Indonesia
- Gubernur Kalimantan Utara
- Wakil Gubernur Kalimantan Utara
- Sekertaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara
- Pejabat Eselon II, III, IV, Pemprov Kaltara beserta Staf
- Pelaku dunia Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Industri Kecil Menengah (IKM)
- Serta pihak terkait yang telah membantu dalam penyelesaian buku ini

Semoga apa yang menjadi harapan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dapat terwujud untuk “MENJADI YANG TERDEPAN” atas perhatiannya diucapkan banyak terima kasih.

Kepala Dinas

Drs. Hartono, M.SI
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19610507 198503 1 014

