

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) TAHUN 2020



**DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**
Gedung Eks Multiyears Lt. I Jl. Swarna Bumi Tembilahan
Telepon (0768) 22105. Fax (0768) 21093

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamiin, puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2020.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2020 disusun sebagai bentuk kepatuhan kami kepada Kepala Daerah dan perwujudan tanggungjawab untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja secara tertulis dan dilaksanakan secara rutin setiap tahun, dengan memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir 2018-2023 dan Indikator Kinerja serta tingkat kinerja yang terdapat dalam indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah dan Perjanjian Kinerja Tahun 2020.

Melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2020 ini Kami dapat menguraikan secara runtut keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang telah kami capai selama ini khususnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan pada unit kerja kami dan atau *stake holders*.

Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2020 ini bermanfaat bagi semua pihak yang terkait dan apabila ada hal-hal yang kurang sempurna, saran dan kritik tetap terbuka demi perbaikan.

Tembilahan, Januari 2021

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Ir. H. T. EDDY EFRIZAL, MP
NIP. 19630415 199003 1 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
I.1. Latar Belakang	1
I.2. Gambaran Kondisi Organisasi.....	2
I.3. Susunan Organisasi Perangkat Daerah;	4
I.4. Sistematika Penulisan	30
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
II.1. Isu-Isu Strategis	32
II.2 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah.....	33
II.3 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	33
II.4 Perjanjian Kinerja Tahun 2020	35
II.5 Rencana Anggaran Tahun 2020.....	36
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
III.1. Pengukuran Capaian Kinerja	38
III.2. Analisis Capaian Kinerja	38
III.3. Akuntabilitas Anggaran	40
BAB IV PENUTUP	42
LAMPIRAN	

IKTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan salah satu unsur dalam Sistem Akutansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) . Selain itu, laporan tersebut merupakan bentuk pertanggungjawaban pada masyarakat atas capaian kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan instrumen yang digunakan oleh instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan capaian-capaian kinerja dalam menjalankan visi dan misi Bupati. Didalamnya memuat penilaian terhadap unsur perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi, serta pencapaian kinerja.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dibuat sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada stakeholders terkait atas capaian kinerja di Bidang yang telah dilakukan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir pada tahun 2020.

Adapun mekanisme penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah meliputi analisa terhadap sinergitas antara pencapaian kinerja dengan kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan serta sasaran strategis OPD yang dituangkan dalam program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.

Capaian indikator kinerja berdasarkan sasaran strategis tahun 2020 yaitu ada 5 indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan yaitu Nilai AKIP Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dengan target yang ditetapkan B, Realisasi jumlah Persentase Volume Usaha Koperasi dan Usaha Mikro dengan target yang ditetapkan 59%, terealisasi sebesar 207%. Jumlah Persentase Koperasi Aktif dengan target yang ditetapkan 66%, realisasi sebesar 53%. Jumlah Persentase Penumbuhan Usaha Mikro dengan target yang ditetapkan 67%, terealisasi sebesar 209%, dan Jumlah

Persentase Pertumbuhan Usaha Kecil dengan target yang ditetapkan 3% dengan capaian 0%.

Dari sisi akuntabilitas keuangan, APBD program pembangunan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir pada urusan Dinas Koperasi dan Usaha dan Menengah tahun 2020 keuangan telah terealisasi sebesar 80,37% dan fisik 86,70%. Dari uraian di atas, maka secara keseluruhan dapat dikatakan bahwa pada tahun 2020 Dinas Koperasi dan Usaha dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir mencapai target yang sudah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian Pemerintah dalam mewujudkan pertumbuhan ekonomi rakyat berbasis sektor unggulan untuk mewujudkan laju pertumbuhan ekonomi berupa Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, , kedepannya kami akan berusaha untuk lebih intensif lagi dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 ini disusun sebagai salah satu wujud pertanggungjawaban kepada publik dan disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja dalam rangka memberikan arahan kepada semua instansi pemerintah untuk menyiapkan LKJIP sebagai bahan integral dari siklus akuntabilitas kinerja yang utuh dan dituangkan dalam suatu sistem akuntabilitas kinerja pemerintah. Selanjutnya, diharapkan laporan ini dapat menjadi referensi dalam menyusun perencanaan pogram dan kegiatan serta mengoptimalkan pencapaian Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir di masa yang akan datang.

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang jelas, spesifik, dapat terukur, dapat dicapai, berjangka waktu tertentu dan dapat dipantau dan dikumpulkan. Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKjIP) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Pemerintah dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKjIP) sebagai salah satu instrumen SAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis instansi. Laporan ini berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja dan dokumen perencanaan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKjIP) adalah suatu media untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab dan untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggung jawaban dalam pelaksanaan misi untuk mencapai tujuan dan sasarannya.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKjIP) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan

Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023.

Untuk mengetahui apakah Program Kerja Tahunan telah dilaksanakan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi terkait dengan Pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah dirumuskan dalam Rencana Strategis (RENSTRA), maka setiap tahun Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKjIP).

I.2 Gambaran Kondisi Organisasi

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir, berkedudukan di Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir, Propinsi Riau. Adapun landasan hukum keberadaan Instansi ini adalah ***Perda No. 16 Tahun 2019, tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir bahwa Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir merupakan Dinas Type A yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.***

Selain itu keberadaan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir juga merupakan konsekwensi dari diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

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

Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 5 tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir menjelaskan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan pada Sekretaris, Bidang Perizinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro ;
- b. Pelakasanaan kebijakan pada Sekretaris, Bidang Perizinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro ;
- c. Pelaksaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretaris, Bidang Perizinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro ;
- d. Pelaksanaan administrasi pada Sekretaris, Bidang Perizinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro ;
dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

I.3 Susunan Organisasi Perangkat Daerah

Untuk melaksanakan kewenangan tersebut dibentuk struktur organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dibidang kesekretariatan lingkup penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan dan perlengkapan.

Sekretaris mempunyai fungsi :

- 1) Koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- 2) Pemberian dukungan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama, dan kehumasan;
- 3) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- 4) Penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran kesekretariatan;
- 5) Koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- 6) Koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian aparatur;

- 7) Koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- 8) Penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
- 9) Koordinasi penyusunan pelaporan kinerja dinas yang meliputi laporan kinerja dinas, laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP), LKPJ, LPPD, laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- 10) Mengevaluasi tindak lanjut rapat-rapat intern;
- 11) Koordinasi penyusunan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
- 12) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris di sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Uraian tugas kepala sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- 3) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas sub perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 4) Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- 5) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 6) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 7) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 9) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 10) Mengumpul dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran SKPD;
- 11) Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD;
- 12) Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA SKPD;
- 13) Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah (LKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan fisik dan keuangan SKPD;
- 14) Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan;
- 15) Melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;

- 16) Melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- 17) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

d. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris di sub bagian umum dan kepegawaian, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran sub bagian umum dan kepegawaian sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- 3) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- 4) Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- 5) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- 6) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- 7) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- 9) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;

- 10) Melaksanakan ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, dan penyelenggaraan rumah tangga;
- 11) Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, KGB, LP2P, cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian prestasi kerja ASN, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan PNS, usulan CPNS ke PNS, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier ASN, dan surat-surat umum dan kepegawaian lainnya;
- 12) Melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai;
- 13) Melaksanakan analisa kebutuhan, perekaman dan validasi data kepegawaian;
- 14) Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang umum dan kepegawaian; dan
- 16) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

e. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Kepala sub bagian keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang keuangan dan perlengkapan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;

- 3) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- 4) Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- 5) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- 6) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- 7) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- 9) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- 10) Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- 11) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup bidang keuangan dan perlengkapan;
- 12) Melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM;
- 13) Melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan PNS;
- 14) Melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;
- 15) Melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset;

- 16) Melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;
 - 17) Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan;
 - 18) Mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk Inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan;
 - 19) Memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncturan yang dikelola;
 - 20) Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
 - 21) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang keuangan dan perlengkapan; dan
 - 22) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- f. Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan
- Kepala bidang perizinan dan kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang perizinan dan kelembagaan lingkup seksi perizinan, seksi kelembagaan, seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi. Mempunyai fungsi :
- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perizinan dan kelembagaan lingkup seksi perizinan, seksi kelembagaan, seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;

- 2) Penyusunan program, kegiatan dan anggaran perizinan dan kelembagaan lingkup seksi perizinan, seksi kelembagaan, seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
- 3) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perizinan dan kelembagaan lingkup seksi perizinan, seksi kelembagaan, seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
- 4) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perizinan dan kelembagaan lingkup seksi perizinan, seksi kelembagaan, seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
- 5) Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perizinan dan kelembagaan lingkup seksi perizinan, seksi kelembagaan, seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
- 6) Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang perizinan dan kelembagaan lingkup seksi perizinan, seksi kelembagaan, seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
- 7) Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang perizinan dan kelembagaan lingkup seksi perizinan, seksi kelembagaan, seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
- 8) Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang perizinan dan kelembagaan lingkup seksi perizinan, seksi kelembagaan, seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Kepala Seksi Perizinan

Kepala seksi perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup perizinan.

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi perizinan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 3) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi perizinan;
- 4) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi perizinan;
- 5) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi perizinan;
- 6) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi perizinan;
- 7) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi perizinan;
- 8) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi perizinan;
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi perizinan;
- 10) Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- 11) Menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, dan cabang pembantu dan kantor kas;
- 12) Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas seksi perizinan;
- 13) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi perizinan;
- 14) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

h. Kepala Seksi Kelembagaan

Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup

Kelembagaan, uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi kelembagaan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 3) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan;
- 4) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi kelembagaan;
- 5) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi kelembagaan;
- 6) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi kelembagaan;
- 7) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi kelembagaan;
- 8) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi kelembagaan;
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi kelembagaan;
- 10) Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- 11) Menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- 12) Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 13) Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas seksi kelembagaan;

- 14) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi kelembagaan;
 - 15) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- i. Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi
- Kepala seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi. Uraian tugas sebagai berikut :
- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - 3) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi
 - 4) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
 - 5) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
 - 6) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
 - 7) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;

- 8) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
 - 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
 - 10) Merencanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - 11) Menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - 12) Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
 - 13) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
 - 14) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya. Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan
- j. Kepala bidang pengawasan dan pemeriksaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pengawasan dan pemeriksaan lingkup seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi, seksi penerapan peraturan dan sanksi. Mempunyai fungsi :
- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengawasan dan pemeriksaan lingkup seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi, seksi penerapan peraturan dan sanksi;
 - 2) Penyusunan program, kegiatan dan anggaran pengawasan dan pemeriksaan lingkup seksi penilaian kesehatan koperasi simpan

pinjam/unit simpan pinjam, seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi, seksi penerapan peraturan dan sanksi;

- 3) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengawasan dan pemeriksaan lingkup seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi, seksi penerapan peraturan dan sanksi;
- 4) Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengawasan dan pemeriksaan lingkup seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi, seksi penerapan peraturan dan sanksi;
- 5) Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang pengawasan dan pemeriksaan lingkup seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi, seksi penerapan peraturan dan sanksi;
- 6) Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang pengawasan dan pemeriksaan lingkup seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi, seksi penerapan peraturan dan sanksi;
- 7) Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang pengawasan dan pemeriksaan lingkup seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi, seksi penerapan peraturan dan sanksi;
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

k. Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan pinjam

Kepala seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup penilai kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam. Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 3) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 4) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 5) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 6) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 7) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 8) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- 10) Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui simpan pinjam;
- 11) Menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 12) Menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 13) Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 14) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 15) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

I. Kepala Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi

Kepala seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi. Uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 3) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- 4) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;

- 5) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- 6) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- 7) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- 8) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- 10) Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 11) Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- 12) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- 13) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

m. Kepala Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi

Kepala seksi penerapan peraturan dan sanksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup penerapan peraturan dan sanksi. Uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi penerapan peraturan dan sanksi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;

- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 3) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi penerapan peraturan dan sanksi;
- 4) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi penerapan peraturan dan sanksi;
- 5) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi penerapan peraturan dan sanksi;
- 6) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi penerapan peraturan dan sanksi;
- 7) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi penerapan peraturan dan sanksi;
- 8) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi penerapan peraturan dan sanksi;
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi penerapan peraturan dan sanksi;
- 10) Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan seksi penerapan peraturan dan sanksi;
- 11) Menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
- 12) Menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
- 13) Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas seksi penerapan peraturan dan sanksi;
- 14) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi penerapan peraturan dan sanksi;
- 15) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

n. Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi

Kepala bidang pemberdayaan koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pemberdayaan koperasi lingkup seksi fasilitasi usaha kecil; seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi; seksi peningkatan kualitas sdm koperasi. Dengan fungsi :

- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan koperasi lingkup fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi;
- 2) Penyusunan program, kegiatan dan anggaran pemberdayaan koperasi lingkup fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi;
- 3) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan koperasi lingkup seksi fasilitasi usaha kecil, seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi, seksi peningkatan kualitas SDM koperasi;
- 4) Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan koperasi lingkup seksi fasilitasi usaha kecil; seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi; seksi peningkatan kualitas SDM koperasi;
- 5) Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan koperasi lingkup seksi fasilitasi usaha kecil; seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi;
- 6) Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang pemberdayaan koperasi lingkup seksi fasilitasi usaha kecil, seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi, seksi peningkatan kualitas SDM koperasi;

- 7) Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan koperasi lingkup seksi fasilitasi usaha kecil, seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi, seksi peningkatan kualitas SDM koperasi;
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

o. Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi

Kepala seksi fasilitasi usaha koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup fasilitasi usaha koperasi. Uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi fasilitasi usaha koperasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 3) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi fasilitasi usaha koperasi;
- 4) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi fasilitasi usaha koperasi;
- 5) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi fasilitasi usaha koperasi;
- 6) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi fasilitasi usaha koperasi;
- 7) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi fasilitasi usaha koperasi;
- 8) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi fasilitasi usaha koperasi;

- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi fasilitasi usaha kecil;
 - 10) Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - 11) Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - 12) Mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan luar negeri;
 - 13) Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas seksi fasilitasi usaha koperasi;
 - 14) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi fasilitasi usaha koperasi;
 - 15) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- p. Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi
Kepala seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi. Uraian tugas sebagai berikut :
- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - 3) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - 4) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;

- 5) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - 6) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - 7) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - 8) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - 10) Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan koperasi;
 - 11) Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - 12) Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - 13) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - 14) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- q. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi
- Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Peningkatan Kualitas SDM Koperasi. Uraian tugas sebagai berikut :
- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi peningkatan kualitas SDM koperasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;

- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 3) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi
- 4) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi peningkatan kualitas SDM koperasi;
- 5) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi peningkatan kualitas SDM koperasi;
- 6) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi peningkatan kualitas SDM koperasi;
- 7) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi peningkatan kualitas SDM koperasi;
- 8) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi peningkatan kualitas SDM koperasi;
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi peningkatan kualitas SDM koperasi;
- 10) Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- 11) Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- 12) Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperas;
- 13) Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas seksi peningkatan kualitas SDM koperasi;
- 14) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan seksi peningkatan kualitas SDM koperasi;
- 15) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

r. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada seksi Fasilitasi Usaha Mikro, Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, dan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan. Mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro ;
- 2) Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro ;
- 3) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah ; dan
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

s. Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro

Kepala seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Fasilitasi Usaha Mikro ;
- 2) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- 3) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro ;
- 4) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro ;

- 5) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Falitasi Usaha Mikro ;
 - 6) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi Seksi Falitasi Usaha Mikro ;
 - 7) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Falitasi Usaha Mikro ;
 - 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Falitasi Usaha Mikro ;
 - 9) Merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
 - 10) Menganalisis data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - 11) Merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - 12) Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Falitasi Usaha Mikro ;
 - 13) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan urusan Seksi Falitasi Usaha Mikro ;
 - 14) Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Falitasi Usaha Mikro ; dan
 - 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- t. Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro.
- Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas sebagai berikut :
- 1) Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro ;
 - 2) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;

- 3) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro ;
- 4) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- 5) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro ;
- 6) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro ;
- 7) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro ;
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro ;
- 9) Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- 10) Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil ;
- 11) Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro ;
- 12) Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- 13) Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro ;
- 14) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan urusan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro ;
- 15) Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro ; dan

16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

u. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan ;
- 2) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- 3) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan ;
- 4) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- 5) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan ;
- 6) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- 7) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan ;
- 9) Merencanakan pengembangan kewirausahaan;
- 10) Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan ;
- 11) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan urusan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan ;

- 12) Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan ; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

I.4 Sistematika Penulisan

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKJIP) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Muatan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKJIP) ini tergambar dalam sistematika penulisan yang tersusun sebagai berikut

:

BAB I : PENDAHULUAN

Menyajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issues) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II : PERENCANAAN KINERJA

Menguraikan isu-isu strategis yang harus diselesaikan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir, gambaran singkat tujuan dan sasaran, Indikator kinerja utama, Perjanjian Kinerja Tahun 2020 dan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja Tahun 2020 dan Rencana Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir pada tahun 2020

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

III.1 Pengukuran Capaian Kinerja

Menjelaskan dan menggambarkan target-target yang telah dibuat sesuai dengan target yang ditetapkan dalam indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja.

III.2 Analisis Capaian Kinerja

Menjelaskan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan sasaran dan target yang ditetapkan dalam indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja.

III.3 Akuntabilitas Anggaran

Menjelaskan keterkaitan capaian kinerja dengan realisasi anggaran program dan kegiatan yang mendukung terhadap pencapaian sasaran strategis

BAB IV : PENUTUP

Menguraikan kesimpulan secara umum tentang keberhasilan, kegagalan serta permasalahan dan kendala utama. Dalam bab ini juga disampaikan saran pemecahan masalah yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya berupa perbaikan perencanaan, kebijakan, dan perbaikan pelaksanaan program/kegiatan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

II.1 Isu-Isu Strategis

Kinerja pelayanan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir periode 2018-2023 masih belum maksimal, isu-isu strategis yang harus diselesaikan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir adalah :

1. Rendahnya kualitas kelembagaan dan organisasi koperasi yang mengakibatkan tertinggalnya kinerja koperasi dan kurang baiknya citra koperasi. Masih terdapatnya koperasi yang tidak aktif (37% dari jumlah yang terdaftar);
2. Kapasitas dan kualitas para pengelola Koperasi dan Usaha Mikro sebagian besar masih sangat rendah;
3. Masih terbatasnya kualitas maupun kuantitas kemampuan sumberdaya manusia Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil;
4. Masih terbatasnya akses permodalan bagi Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil;
5. Masih lemahnya daya saing produk Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil menghadapi persaingan;
6. Kebanyakan Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil menggunakan teknologi sederhana, kurang memanfaatkan teknologi yang lebih memberikan nilai tambah produk.
7. Terbatasnya jaringan pasar dan pemasaran koperasi dan Usaha Mikro dan Kecil. Kebanyakan hanya memiliki akses pasar di tingkat lokal dan sedikit yang melakukan ekspor melalui usaha menengah dan besar yang berlaku sebagai perantara.

II.2 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

Tujuan dan sasaran yang menjadi dasar penyusunan pelayanan kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir selama lima tahun ke depan disajikan pada tabel berikut :

Tabel 2.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
Tahun 2018 - 2023

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Pada Tahun Ke-				
			2019	2020	2021	2022	2023
Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Nilai AKIP Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	B	B	BB	BB	A
Meningkatkan Peran Koperasi dan Usaha Mikro terhadap perekonomian daerah		Persentase Volume Usaha Kecil dan Menengah	57%	59%	61%	63%	65%
	Meningkatnya Pertumbuhan Usaha Koperasi	Persentase Koperasi Aktif	63%	66%	70%	74%	80%
	Meningkatnya Pertumbuhan Pelaku Usaha Mikro	Persentase Penumbuhan Usaha Mikro	63%	67%	71%	75%	79%
		Persentase Pertumbuhan Usaha Kecil	67%	70%	73%	76%	79%

II.3 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

Visi yang ingin dicapai oleh Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 adalah :

“ Terwujudnya Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) yang Berkualitas dan Berdaya Saing “

Indikator kinerja utama Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ditampilkan dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2.3
Indikator Kinerja Utama
Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
Kabupaten Indragiri Hilir

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Satuan	Rumus/Formula Perhitungan IKU	Penanggung Jawab
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Nilai AKIP Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	%	Hasil Evaluasi SAKIP dari Inspektorat Daerah	Inspektora t Daerah
2.	Meningkatnya Peran Koperasi dan Usaha Mikro terhadap perekonomian daerah	Persentase Pertumbuha n Volume Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	%	$\frac{\text{Jumlah Pertumbuhan Volume Usaha Koperasi dan Usaha Mikro N}}{\text{Jumlah Volumen Usaha Koperasi dan Jumlah Volume Usaha Mikro Keseluruhan}} \times 100\%$	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kab. Inhil
2.1	Meningkatnya pertumbuhan usaha koperasi	Persentase koperasi aktif	%	$\frac{\text{Jumlah Koperasi Tahun N}}{\text{Jumlah Koperasi Keseluruhan}} \times 100\%$	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kab. Inhil
2.2	Meningkatnya pertumbuhan pelaku usaha mikro	Persentase penumbuhan usaha mikro	%	$\frac{\text{Jumlah Usaha Mikro Tahun N}}{\text{Jumlah Usaha Mikro Keseluruhan}} \times 100\%$	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kab. Inhil
		Persentase pertumbuhan usaha kecil	%	$\frac{\text{Jumlah Usaha Kecil Tahun N}}{\text{Jumlah Usaha Kecil Keseluruhan}} \times 100\%$	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kab. Inhil

II.4 Perjanjian Kinerja Tahun 2020

Perjanjian Kinerja merupakan suatu dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan sumber daya yang dimiliki instansi bersangkutan.

Perjanjian Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang memuat capaian kinerja pelaksanaan program sesuai tugas pokok dan fungsi dinas dengan mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023.

Dengan Perjanjian Kinerja terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara Bupati sebagai pemberi amanah dan Pimpinan OPD sebagai penerima amanah. Diharapkan Perjanjian Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir digunakan untuk memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi, melaporkan capaian realisasi kinerja dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan menilai keberhasilan organisasi.

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja
Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatkan Peran Koperasi dan Usaha Mikro Terhadap Perekonomian Daerah	Persentase Volume Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	Persen	59%
2.	Meningkatnya Pertumbuhan Usaha Koperasi	Persentase Koperasi Aktif	Persen	66%
3.	Meningkatnya Pelaku Usaha Mikro	Jumlah Penumbuhan Usaha Mikro	Persen	67%
		Persentase Pertumbuhan Usaha Kecil	Persen	70%

II.5 Rencana Anggaran Tahun 2020

Rencana Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir pada tahun 2020 melaksanakan 6 program 33 kegiatan melalui Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).

Tabel 2.5
Komposisi Belanja Perangkat Daerah

No	Program dan Kegiatan	Rencana (Rp)	Persentase (%)
1	Belanja Tidak Langsung	3.333.497.202	100.00
2	Belanja Langsung	3.300.142.000	80.37
2.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	616.258.000	84,11
2.1.1	Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.485.000	96,16
2.1.2	Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	93.390.000	96,28
2.1.3	Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	24.420.000	57,20
2.1.4	Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	40.921.000	100,00
2.1.5	Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	8.870.000	40,59
2.1.6	Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	9.836.000	99,94
2.1.7	Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12.448.000	90,50
2.1.8	Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	26.880.000	86,12
2.1.9	Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	17.553.000	75,99
2.1.10	Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	28.704.000	38,57
2.1.11	Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar daerah	229.290.000	88,46
2.1.12	Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	93.661.000	72,85
2.1.13	Kegiatan Penyediaan Jasa Keamanan Gedung Kantor	28.800.000	100,00
2.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	74.560.000	88,03
2.2.1	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas Operasional	19.960.000	99,59
2.2.2	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	8.000.000	18,75
2.2.3	Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	46.600.000	94,98
2.3	Program penciptaan iklim Usaha Kecil Menengah yang kondusif	1.384.401.000	79,31
2.3.1	Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Tentang Usaha Kecil Menengah	36.916.000	100,00
2.3.2	Kegiatan Perencanaan, Koordinasi, dan Pengembangan Usaha Kecil Menengah	63.009.000	94,77
2.3.3	Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Usaha Kecil Menengah	579.298.500	79,85
2.3.4	Kegiatan Penyelesaian Permasalahan Proses Produksi Usaha Kecil Menengah	705.177.500	76,40
2.4	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah	87.526.000	81,25
2.4.1	Kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan Kewirausahaan	43.211.000	99,35
2.4.2	Kegiatan Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi / KUD	23.729.000	33,71
2.4.3	Kegiatan Sosialisasi HAKI Kepada Usaha Mikro Kecil Menengah	20.586.000	98,06
2.5	Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah	1.097.663.000	78,42
2.5.1	Kegiatan Sosialisasi Dukungan Informasi Penyediaan Permodalan	29.305.000	94,88
2.5.2	Kegiatan Pemantauan Pengelolaan Penggunaan Dana Pemerintah bagi Usaha Kecil Mikro Menengah	25.620.000	85,38
2.5.3	Kegiatan Penyelenggaraan Pembinaan Industri Rumah Tangga, Industri Kecil, dan Industri Menengah	831.085.000	92,69
2.5.4	Kegiatan Penyelenggaraan Promosi Produk Usaha Mikro Kecil Menengah	70.776.000	46,31
2.5.5	Kegiatan Pengembangan Kebijakan dan Program Peningkatan Ekonomi Lokal	140.877.000	5,68
2.6	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	39.734.000	96,74
2.6.1	Kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penghargaan Koperasi Berprestasi	39.734.000	96,74
TOTAL BELANJA		6.633.639.202	80,37

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Pada pembahasan Bab III ini perlu dibahas 3 (tiga) aspek penting, yaitu pengukuran capaian kinerja, analisis capaian kinerja, akuntabilitas keuangan.

III.1 Pengukuran Capaian Kinerja

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Rumus yang digunakan untuk analisis akuntabilitas kinerja adalah sebagai berikut:

$$\begin{array}{ccc} \text{Persentase} & & \text{Realisasi} \\ \text{Pencapaian Rencana} & = & \text{-----} \times 100 \\ \text{Tingkat Capaian} & & \text{Rencana} \end{array}$$

Keterangan : Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik

III.2 Analisis Capaian Kinerja

Untuk mengevaluasi Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2020 dimulai dengan pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja program untuk tahun 2020 dilakukan terhadap indikator input, output dan outcome, dengan pertimbangan program Dinas sesuai dengan RPJM.

Pada Tahun 2020 Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir melaksanakan 6 program yang dijabarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2020 yang berasal dari dana APBD Kabupaten.

Program Dinas dilaksanakan mulai bulan Januari untuk kegiatan yang bersifat rutin sedangkan untuk program kegiatan pembangunan baru dapat dilaksanakan setelah disahkannya APBD dan RKA/DPA SKPD. Adapun yang bertanggung jawab terhadap kinerja kegiatan berada pada Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran, sedangkan pimpinan kegiatan adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dibawah koordinasi bidang/bagian terkait.

Pengukuran kinerja mencakup penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator, untuk mengetahui penetapan dan capaian indikator kinerja ini akan terlihat dari item indikator yang digunakan yaitu input, output dan outcome bagi setiap kegiatan yang ada.

3.1.1 Sasaran Strategis

Tabel 3.1.1
Capaian Indikator Sasaran Strategis

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2023 (Akhir Renstra)	
			Tar get	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Persentase Volume Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	Persen	273	249	95,40	261	249	95,40	309	80,58
2	Persentase Koperasi Aktif	Persen	1.912	12	0,63	1.912	12	0,63	2.154	0,56

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2023 (Akhir Renstra)	
			Tar get	Realisasi	Capaian (%)	Tar get	Realisasi	Capaian (%)	Tar get	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
3	Persentase Penumbuhan usaha mikro	Persen	6.668	41	0,61	6.668	41	0,61	7.486	0,55
4	Persentase Pertumbuhan Usaha Kecil	Persen	220	190	86,36	220	190	86,36	279	68,10

Pencapaian IKU OPD di Tahun 2020

III.3 Akuntabilitas Anggaran

Secara Kuantitatif hasil yang dipakai dalam melaksanakan pembangunan disektor pemberdayaan koperasi dan pembedayaan usaha kecil menengah oleh Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut:.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program/Kegiatan	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)
	Meningkatkan Peran Koperasi dan Usaha Mikro Terhadap Perekonomian Daerah	Persentase Pertumbuhan Volume Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	Program penciptaan iklim Usaha Kecil Menengah yang kondusif Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Tentang Usaha Kecil Menengah Kegiatan Perencanaan, Koordinasi, dan Pengembangan Usaha Kecil Menengah Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Usaha Kecil Menengah Kegiatan Penyelesaian Permasalahan Proses Produksi Usaha Kecil Menengah	1.384.401.000 36.916.000 63.009.000 579.298.500 705.177.500	1.384.401.000 36.916.000 59.716.000 462.573.500 538.735.500	79,31 100,00 94,77 79,85 76,40
	Meningkatnya Pertumbuhan Pelaku Usaha Mikro	Persentase Penumbuhan Usaha Mikro	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah Kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan Kewirausahaan Kegiatan Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi / KUD Kegiatan Sosialisasi HAKI Kepada Usaha Mikro Kecil Menengah	87.526.000 43.211.000 23.729.000 20.586.000	71.117.000 42.931.000 8.000.000 20.186.000	81,25 99,35 33,71 98,06
		Persentase Pertumbuhan Usaha Kecil	Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah Kegiatan Sosialisasi Dukungan Informasi Penyediaan Permodalan Kegiatan Pemantauan Pengelolaan Penggunaan Dana Pemerintah bagi Usaha Kecil Mikro Menengah Kegiatan Penyelenggaraan Pembinaan Industri Rumah Tangga, Industri Kecil, dan Industri Menengah Kegiatan Penyelenggaraan Promosi Produk Usaha Mikro Kecil Menengah Kegiatan Pengembangan Kebijakan dan Program Peningkatan Ekonomi Lokal	1.097.663.000 29.305.000 25.620.000 831.085.000 70.776.000 140.877.000	860.813.000 27.805.000 21.875.000 770.357.000 32.776.000 8.000.000	78,42 94,88 85,38 92,69 46,31 5,68
	Meningkatnya Pertumbuhan Usaha Koperasi	Persentase Koperasi Aktif	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi Kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penghargaan Koperasi Berprestasi	39.734.000 39.734.000	38.438.000 38.438.000	100,00 100,00
J U M L A H				2.609.324.000	2.354.769.000	

P E N U T U P

Laporan kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan Tahun 2020 yang merupakan tindak lanjut dari Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Setiap instansi pemerintah wajib menyusun laporan kinerja yang melaporkan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya.

Laporan Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja dan alat pendorong terwujudnya good governance. Berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan dan sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan dan sasaran dan cara-cara pencapaiannya maka pencapaian akuntabilitas kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir dapat dikategorikan telah berjalan sesuai dengan target dan sasaran.

Renstra dan LKJIP diharapkan dapat memacu pelaksanaan kinerja yang nantinya akan tercipta sasaran dan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat mengantisipasi berbagai tantangan dan perkembangan yang semakin sulit dan kompleks ditengah arus globalisasi maka Dinas Koperasi dan Usaha dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir dituntut untuk mempersiapkan diri dan secara berkesinambungan melakukan perubahan kearah perbaikan serta tersusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan kinerja yang berorientasi pada pencapaian kualitas sumber daya aparatur Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kabupaten Indragiri Hilir yang profesional.



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Gedung Eks Multiyears Lantai 1 Jl. Swarna Bumi Telp. (0768) 22105 ; (0768) 21093

TEMBILAHAN

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

NOMOR : Kpts. 42 /DISKOP/1.2/II/2019

T E N T A N G

**PENETAPAN TIM PENYUSUN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(SAKIP) DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
TAHUN 2018**

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

- Membaca : a. Dalam rangka pelaksanaan Instruksi Presiden RI Nomor 07 Tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah maka dilakukan pengukuran pencapaian kinerja yang diukur sampai pada tingkat outcome (hasil) dengan menggunakan indikator-indikator yang terukur. Sistem ini menilai kinerja tidak hanya dari unsur kegiatan tetapi juga kerjasama yang terjadi antar unsur terkait.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Indragiri Hilir tentang Penetapan dan Penempatan Tenaga Pendamping Koperasi dan UKM Tahun Anggaran 2018.
- Mengingat : 1. Undang-Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir, dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor.49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2574);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
3. Undang-Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lemabaga Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
13. Inpres No.7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010, Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
19. Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Indragiri Hilir 2005-2025;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
21. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Menunjuk Nama-nama Aparatur Sipil Negara sebagaimana terlampir pada Lampiran Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Indragiri Hilir sebagai Tim Penyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018.

- KEDUA : Tim Penyusun sebagaimana dimaksud diktum PERTAMA memiliki tugas sebagai berikut :
- a. Melakukan rapat-rapat dan koordinasi yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018;
 - b. Merumuskan target dan realisasi kinerja sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Indragiri Hilir yang mengacu pada tujuan dan sasaran dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023;
 - c. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018; dan
 - d.aporkan hasil Penyusunan Rencana Strategis Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 kepada Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Indragiri Hilir
- KETIGA : Segala pembiayaan yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini sepenuhnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2019;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tembilahan
Pada tanggal : 06 Februari 2019

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



Dra. HJ. DJAMILAH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19631026 198702 2 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Indragiri Hilir (sebagai laporan);
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Indragiri Hilir;
3. Yang Bersangkutan

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Nomor : Kpts.42 /DISKOP/1.2/II/2019
Tanggal : 06 Pebruari 2018

**PENETAPAN TIM PENYUSUN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(SAKIP) DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2018**

NO	NAMA	JABATAN POKOK	JABATAN DALAM TIM	KET
1	2	3	4	5
1.	Dra. Hj. Djamilah, MH	Kepala Dinas	Penanggung Jawab	
2.	Syafruddin, SE	Sekretaris	Ketua	
3.	Tito Sulistiyanto, S.Sos. M.Si	Kasubag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	
4.	Desmianto, SH	Kabid. Pengawasan dan Pemeriksaan	Anggota	
5.	Buchari, SH	Kabid. Pemberdayaan Koperasi	Anggota	
6.	Murni, S.Sos. MM	Kabid. Pemberdayaan Usaha Kecil	Anggota	
7.	H. Rahman, SE	Kasi. Kelembagaan	Anggota	
8.	Trisnawati	Pranata Komputer	Anggota	

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



Dra. HJ, DJAMILAH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19631026 198702 2 001



BUPATI INDRAGIRI HILIR

Piagam Penghargaan

Nomor : 01 / ADM.PEMB-I / 2017 / 050

Bupati Indragiri Hilir memberikan penghargaan kepada :

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Atas Prestasi Terbaik Dalam Pencapaian Pelaksanaan Kegiatan Fisik APBD
Tahun Anggaran 2016 untuk Kelompok Dinas
Kabupaten Indragiri Hilir

Tembilahan, 03 Januari 2017

BUPATI INDRAGIRI HILIR



H. MUHAMMAD WARDAN