



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

TAHUN 2021

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

Gedung Eks Multiyears I Lt I Jl. Swarna Bumi Tembilahan

Email : diskopinhil@gmail.com

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil'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 2021.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021 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 2021.

Melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021 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 2021 ini bermanfaat bagi semua pihak yang terkait dan apabila ada hal-hal yang kurang sempurna, saran dan kritik tetap terbuka demi perbaikan.

Tembilahan, Januari 2022

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



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

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 2021.

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 2021 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 60%, terealisasi sebesar 59,64% dan capaian sebesar 99%. Jumlah Persentase Koperasi Aktif dengan target yang ditetapkan 69%, realisasi sebesar 67% dan capaian sebesar 97%. Jumlah Persentase Penumbuhan Usaha Mikro dengan target yang ditetapkan 71%, terealisasi sebesar 86% dan capaian sebesar 124%. Dan Jumlah Persentase Pertumbuhan Usaha Kecil dengan target yang ditetapkan 70% dengan capaian 0%.

Dari sisi akuntabilitas keuangan, APBD program pembangunan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir pada urusan Dinas Koperasi dan Usaha dan Menengah tahun 2021 keuangan telah terealisasi sebesar 90,13% dan fisik 99,99%. Dari uraian di atas, maka secara keseluruhan dapat dikatakan bahwa pada tahun 2021 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 2021 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.

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	28
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
II.1. Isu-Isu Strategis	30
II.2 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah.....	31
II.3 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	32
II.4 Perjanjian Kinerja Tahun 2021	34
II.5 Rencana Anggaran Tahun 2021	35
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
III.1. Pengukuran Capaian Kinerja	38
III.2. Analisis Capaian Kinerja	38
III.3. Akuntabilitas Anggaran	40
BAB IV PENUTUP	43
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) mengacu Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan 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. LKjIP Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2021 disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir 2018-2023 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir 2018-2023 dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2021. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

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 2021 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).

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan evaluasi terhadap target dan capaian kinerja kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir termasuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2021 dan akan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk peningkatan kinerja pada tahun berikutnya.

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 Pemerintah 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 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 luncuran 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 penilain 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 Fasilitas Usaha Koperasi

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

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi fasilitas 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 fasilitas usaha koperasi;
- 4) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi fasilitas usaha koperasi;
- 5) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi fasilitas usaha koperasi;
- 6) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi fasilitas usaha koperasi;
- 7) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi fasilitas usaha koperasi;
- 8) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi fasilitas usaha koperasi;
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi fasilitas 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 ;Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro ;
 - 6) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro ;
 - 7) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro ;

- 8) Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- 9) Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil ;
- 10) Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro ;
- 11) Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- 12) Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro ;
- 13) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan urusan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro ;
- 14) Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro ; dan
- 15) 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 2021 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 2021 dan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja Tahun 2021 dan Rencana Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir pada tahun 2021

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.

Setelah diketahui berbagai permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah, maka dapat ditentukan isu-isu penting dalam penyelenggaraan sesuai dengan tugas

dan fungsi Dinas Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai berikut :

1. Pengembangan Koperasi sebagai perwujudan ekonomi kerakyatan dengan peningkatan kualitas kelembagaan dan usaha yang kuat, sehat dan mandiri;
2. Meningkatkan daya saing kelembagaan dan usaha Koperasi dan Usaha Mikro terhadap persaingan global;
3. Peningkatan kualitas penyajian data dalam penyusunan kebijakan Koperasi dan Usaha Mikro;
4. Mengembangkan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi Usaha Kecil;
5. Meningkatkan peran Koperasi dan Usaha Mikro dalam membeikan kontribusi yang signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi daerah.

Dengan terfomulasinya isu-isu penting tersebut di atas, diharapkan akan berdampak positif terhadap visi dan misi Bupati Indragiri Hilir serta tujuan dan sasaran Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir khususnya.

II.2 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

Rumusan tujuan dan sasaran Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra OPD.

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	B	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	67%	68%	69%	70%	71%
	Meningkatnya Pertumbuhan Pelaku Usaha Mikro	Persentase Penumbuhan Usaha Mikro	68%	69%	70%	71%	72%
		Persentase Pertumbuhan Usaha Kecil	67%	70%	73%	76%	79%

II.3 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

Indikator kinerja utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun Indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir beserta target tahun 2021.

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	Inspektorat Daerah
2.	Meningkatnya Peran Koperasi dan Usaha Mikro terhadap perekonomian daerah	Persentase Pertumbuhan Volume Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	%	$\frac{\text{Jumlah volume usaha koperasi} + \text{volume usaha mikro Tahun N} - \text{Jumlah volume usaha Koperasi} + \text{volume usaha mikro N-1}}{\text{Jumlah volume usaha Koperasi} + \text{jumlah volume usaha mikro Tahun N}} \times 100\%$	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kab. Inhil
2.1	Meningkatnya pertumbuhan usaha koperasi	Persentase koperasi aktif	%	$\frac{\text{Jumlah Koperasi Aktif Tahun N} - \text{Jumlah Koperasi Aktif N-1}}{\text{Jumlah Koperasi Tahun N}} \times 100\%$	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kab. Inhil
2.2	Meningkatnya pertumbuhan pelaku usaha mikro	Persentase penumbuhan usaha mikro	%	$\frac{\text{Jumlah Usaha Mikro Tahun N} - \text{Jumlah Usaha Mikro N-1}}{\text{Jumlah Usaha Mikro Tahun N}} \times 100\%$	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kab. Inhil
		Persentase pertumbuhan usaha kecil	%	$\frac{\text{Jumlah Usaha Kecil Tahun N} - \text{Jumlah Usaha Kecil N-1}}{\text{Jumlah Usaha Kecil Tahun N}} \times 100\%$	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kab. Inhil

II.4 Perjanjian Kinerja Tahun 2021

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 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi Dan UKM	Nilai AKIP PD	Prediket	B
2.	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	69%
3.	Meningkatnya pelaku usaha mikro	Persentase penumbuhan usaha mikro	Persen	70%

II.5 Realisasi Anggaran Tahun 2021

Rencana Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir pada tahun 2021 melaksanakan 7 program 11 kegiatan dan 23 Sub Kegiatan melalui Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).

Tabel 2.5
Komposisi Belanja Perangkat Daerah

KODE BELANJA					PROGRAM DAN KEGIATAN	RENCANA (Rp.)	PERSENTASE (%)
2	17	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4.383.101.665	88,31
2	17	1	2		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.573.060.665	88,84
2	17	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.573.060.665	88,84
2	17	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	33.600.000	89,58
2	17	01	2.03	02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	33.600.000	89,58
2	17	1	2,1		Administrasi Umum Perangkat Daerah	577.667.000	83,88
2	17	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	31.028.000	91,14
2	17	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	55.884.000	95,58
2	17	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	13.080.000	100
2	17	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	232.080.000	99,83
2	17	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	245.595.000	64,36
2	17	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	140.021.000	92,57
2	17	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.540.000	100
2	17	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	91.540.000	95,52
2	17	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	46.941.000	86,56
2	17	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	58.753.000	88,84
2	17	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	43.120.000	84,80
2	17	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	7.983.000	100
2	17	01	2.09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	7.650.000	100
2	17	02			PROGRAM PELAYANAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM	83.428.000	94,75
2	17	02	2.01		Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	83.428.000	94,75
2	17	02	2.01	01	Fasilitasi Pemenuhan Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	83.428.000	94,75
2	17	03			PROGRAM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI	80.319.000	85,08
2	17	03	2.01		Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/ Kota	80.319.000	85,08
2	17	03	2.01	01	Pengawasan Kekuatan, Kesehatan, Kemandirian, Ketangguhan, serta Akuntabilitas Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	45.824.000	83,98

2	17	03	2.01	02	Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi terhadap Peraturan Perundang- Undangan Kewenangan Kabupaten/Kota	34.495.000	86,56
2	17	04			PROGRAM PENILAIAN KESEHATAN KSP/USP KOPERASI	63.258.000	91,66
2	17	04	2.01		Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	63.258.000	91,66
2	17	04	2.01	02	Penghargaan Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	63.258.000	91,66
2	17	05			PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN PERKOPERASIAN	66.993.000	93,69
2	17	05	2.01		Pendidikan dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	66.993.000	93,69
2	17	05	2.01	01	Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	66.993.000	93,69
2	17	07			PROGRAM PEMBERDAYAAN USAHA MENENGAH, USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO (UMKM)	1.503.494.000	95,00
2	17	07	2.01		Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan	1.503.494.000	95,00
2	17	07	2.01	01	Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	82.100.000	91,46
2	17	07	2.01	02	Pemberdayaan melalui Kemitraan Usaha Mikro	61.334.000	74,13
2	17	07	2.01	03	Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro	45.382.000	91,94
2	17	07	2.01	04	Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	1.274.297.000	96,39
2	17	07	2.01	05	Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha Mikro	40.381.000	93,56
2	17	8			PROGRAM PENGEMBANGAN UMKM	203.343.000	91,82
2	17	08	2.01		Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil	203.343.000	91,82
2	17	08	2.01	01	Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi	203.343.000	91,82
					TOTAL BELANJA	6.383.936.665	90,13

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:

$$\begin{array}{c} \text{Persentase} \\ \text{Pencapaian Rencana} \\ \text{Tingkat Capaian} \end{array} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100$$

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 2021 dimulai dengan pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja program untuk tahun 2021 dilakukan terhadap indikator input, output dan outcome, dengan pertimbangan program Dinas sesuai dengan RPJM.

Pada Tahun 2021 Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir melaksanakan 7 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 2021 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 2020			Tahun 2021			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	58%	58.08%	98%	60%	59.64%	99%	65%	100%
2	Persentase Koperasi Aktif	Persen	66%	67%	101%	69%	67%	97%	71%	100%
3	Persentase Penumbuhan usaha mikro	Persen	67%	69%	103%	71%	86%	124%	72%	100%
4	Persentase Pertumbuhan Usaha Kecil	Persen	70%	0%	0%	70%	0%	0%	79%	100%

Pencapaian IKU OPD di Tahun 2021

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 2021 sebagai berikut:

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program/Kegiatan	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi dan UMKM	Nilai AKIP PD	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.383.101.665	3.870.749.054	88,31
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.573.060.665	3.174.309.932	88,84
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.573.060.665	3.174.309.932	88,84
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	33.600.000	30.100.000	89,58
			Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	33.600.000	30.100.000	89,58
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	577.667.000	484.528.200	83,88
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	31.028.000	28.279.100	91,14
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	55.884.000	53.412.000	95,58
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	13.080.000	13.080.000	100
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	232.080.000	231.680.000	99,83
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	245.595.000	158.077.100	64,36
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	140.021.000	129.614.262	92,57
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.540.000	1.540.000	100
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	91.540.000	87.442.262	95,52
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	46.941.000	40.632.000	86,56
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	29.733.000	29.653.000	88,84
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	14.100.000	14.020.000	84,80
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	7.983.000	7.983.000	100
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	7.650.000	7.650.000	100
			2	Meningkatnya Peran Koperasi dan Usaha Mikro terhadap perekonomian Daerah	Persentase Volume Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	Program Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam
Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	83.428.000	79.047.000				94,75
Fasilitasi Pemenuhan Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	83.428.000	79.047.000				94,75
Program Pengawas Dan Pemeriksaan Koperasi	80.319.000	68.338.750				85,08
Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/ Kota	80.319.000	68.338.750				85,08
Pengawasan Kekuatan, Kesehatan, Kemandirian, Ketangguhan, serta Akuntabilitas Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	45.824.000	38.481.150				83,98
Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi terhadap Peraturan Perundang- Undangan Kewenangan Kabupaten/Kota	34.495.000	29.857.600				86,56

3	Meningkatnya Pertumbuhan Usaha Koperasi	Persentase Koperasi Aktif	Program Penilaian Kesehatan Ksp/Usp Koperasi	63.258.000	57.983.500	91,66
			Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	63.258.000	57.983.500	91,66
			Penghargaan Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	63.258.000	57.983.500	91,66
			Program Pendidikan Dan Latihan Perkoperasian	66.993.000	62.763.000	93,69
			Pendidikan dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	66.993.000	62.763.000	93,69
			Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	66.993.000	62.763.000	93,69
4	Meningkatnya Pelaku Usaha Mikro	Persentase Pertumbuhan Usaha Mikro	Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM)	1.503.494.000	1.428.286.900	95,00
			Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan	1.503.494.000	1.428.286.900	95,00
			Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	82.100.000	75.084.700	91,46
			Pemberdayaan melalui Kemitraan Usaha Mikro	61.334.000	45.464.000	74,13
			Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro	45.382.000	41.721.950	91,94
			Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	1.274.297.000	1.228.235.600	96,39
			Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha Mikro	40.381.000	37.780.650	93,56
			Program Pengembangan UMKM	203.343.000	186.719.000	91,82
			Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil	203.343.000	186.719.000	91,82
Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi	203.343.000	186.719.000	91,82			

BAB IV

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 2021 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 DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

Gedung Eks Multiyasa Lantai 1-Jl. Swarna Bumi Telp. (0766) 22105 ; (0766) 21593
Email : diskopunkm@indragiri.go.id Website : diskopunkm.indragiri.go.id

TE M B I L A H A N

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

NOMOR : Kpts. OL/DKUKM/I/2022

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) TAHUN 2021
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

- Membaca** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan memperlancar serta meningkatkan kualitas penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2021 Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir, perlu dibentuk tim penyusun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir tentang Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2021 Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir.
- 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. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. 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);
12. Inpres No.7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010, Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
14. Peraturan Menteri Negara 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;
15. 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;
16. Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Indragiri Hilir 2005-2025;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 10 Tahun 2019 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019, tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
19. 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 Badan Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2021;

- KEDUA** : Menunjuk/mengangkat yang Nama/Jabatan sebagaimana tersebut dalam kolom 2 dan kedudukan sebagaimana tersebut dalam kolom 3 Lampiran Keputusan ini;
- KETIGA** : Tim Penyusun sebagaimana dimaksud diktum KEDUA memiliki tugas sebagai berikut :
- a. Melakukan rapat-rapat dan koordinasi yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2021;
 - b. Merumuskan target dan realisasi kinerja sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah 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 Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2021; dan
 - d. Melaporkan hasil Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2021 kepada Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir
- KEEMPAT** : Segala pembiayaan yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini sepenuhnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2022.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tembilahan
Pada tanggal : 4 Januari 2022

KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL
DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,


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

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 USAHA
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Nomor : Kpts. 01 /DISKOP/1/2022
Tanggal : 4 Januari 2022

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) TAHUN 2021
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

NO	NAMA / JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	KEPALA DINAS	PENANGGUNG JAWAB	
2.	SEKRETARIS	KETUA	
3.	PERENCANA MUDA	SEKRETARIS	
4.	KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	ANGGOTA	
5.	KEPALA BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN	ANGGOTA	
6.	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI	ANGGOTA	
7.	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO	ANGGOTA	
8.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ANGGOTA	
9.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	ANGGOTA	
10.	RANI MIRANTI, S.IP	ANGGOTA	

KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL
DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,


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

