



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

TAHUN 2022

**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

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 (LKIP) Tahun 2022.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2022 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 2022.

Melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2022 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 (LKIP) Tahun 2022 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 USAHA KECIL
DAN MENENGAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



Ir. H. ILLYANTO, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19650101 199303 1 014

IKTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 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 (LKIP) 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 2022.

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 2022 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 63%, terealisasi sebesar 61,78% dan capaian sebesar 98%. Jumlah Persentase Koperasi Aktif dengan target yang ditetapkan 70%, realisasi sebesar 67,71% dan capaian sebesar 84%. Jumlah Persentase Penumbuhan Usaha Mikro dengan target yang ditetapkan 71%, terealisasi sebesar 74% dan capaian sebesar 112%. 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 2022 keuangan telah terealisasi sebesar 76,45% dan fisik 94.04%. Dari uraian di atas, maka secara keseluruhan dapat dikatakan bahwa pada tahun 2022 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 (LKIP) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022 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 (LKIP) 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. LKIP Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022 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 2022. 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 (LKIP) 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 (LKIP) 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 (LKIP) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022 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 (LKIP).

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 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 2022 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 59 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Indragiri Hilir. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan Perumusan kebijakan kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Pemberdayaan Usaha Mikro;
- b. Pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro ;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro ;
- d. Pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, 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 menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian dan umum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Koperasidan Usaha Kecil danMenengah;
2. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar Operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
3. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
4. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

1. Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan kelompok JF pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
4. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
5. Pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan dan kehumasan;
6. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
7. Pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
8. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;

9. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

d. 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 Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
3. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;

9. Melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan;
10. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup urusan keuangan dan perlengkapan;
11. Melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM;
12. Melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
13. Melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;
14. Melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset;
15. Melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;
16. Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan;
17. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
18. Melaksanakan administrasi 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 Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
19. Memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncturan yang dikelola;

20. Menindalanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan keuangan dan perlengkapan;
 21. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan;
 22. Melaksanakan dan mengoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas / pemeriksa;
 23. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- e. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Pada Sekretariat
- Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan perencanaan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perencanaan;
 3. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas urusan perencanaan;
 4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan;
 5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan;

6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perencanaan;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan;
9. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
10. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
12. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Ikjip), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
13. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan;
14. Melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan perencanaan;
15. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup urusan perencanaan.

f. Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Bidang Perizinan dan Kelembagaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perizinan, kelembagaan, serta monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi. Untuk melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
2. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
3. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Perizinan dan Kelembagaan, antara lain meliputi perizinan, kelembagaan, serta monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
4. Pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan perizinan dan kelembagaan dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
5. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Perizinan dan Kelembagaan; dan
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

g. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perizinan Pada Bidang Perizinan Dan Kelembagaan

Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perizinan pada Bidang Perizinan dan Kelembagaan, menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan perizinan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perizinan;

3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan perizinan;
 4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perizinan;
 5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perizinan;
 6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perizinan;
 7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perizinan;
 8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan perizinan;
 9. Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 10. Menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, dan cabang pembantu dan kantor kas;
 11. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan perizinan;
 12. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan perizinan.
- h. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelembagaan Pada Bidang Perizinan Dan Kelembagaan
- Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelembagaan pada Bidang Perizinan dan Kelembagaan, menyelenggarakan fungsi:
1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan kelembagaan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan kelembagaan;

3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan kelembagaan;
 4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan kelembagaan;
 5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan kelembagaan;
 6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan kelembagaan;
 7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan kelembagaan;
 8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan kelembagaan;
 9. Menganalisa berkas pembentuk koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 10. Menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 11. Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 12. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan kelembagaan;
 13. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan kelembagaan.
- i. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional substansi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi pada bidang perizinan dan kelembagaan
- Subkoordinator kelompok jabatan fungsional substansi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi pada bidang perizinan dan kelembagaan, menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
9. Merencanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
10. Menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
11. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas- urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
12. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi.

j. Kepala Bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi, serta penerapan peraturan dan sanksi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:

1. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
2. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
3. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, antara lain meliputi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi, serta penerapan peraturan dan sanksi;
4. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
5. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

k. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Pada Bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan

Pinjam/Unit Simpan Pinjam pada Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, menyelenggarakan fungsi:

1. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
3. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
4. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
5. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
6. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
7. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
8. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
9. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
10. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
11. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

12. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
13. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

I. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemeriksaan Kelembagaan Dan Usaha Koperasi Pada Bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan

Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi pada Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;

8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
9. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
10. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
11. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
12. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi.

m. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penerapan Peraturan Dan Sanksi Pada Bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan

Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penerapan Peraturan dan Sanksi pada Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan penerapan peraturan dan sanksi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan penerapan peraturan dan sanksi;
3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan penerapan peraturan dan sanksi;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan penerapan peraturan dan sanksi;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan penerapan peraturan dan sanksi;

6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan penerapan peraturan dan sanksi;
7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan penerapan peraturan dan sanksi;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan penerapan peraturan dan sanksi;
9. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan penerapan peraturan dan sanksi;
10. Menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
11. Menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
12. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan penerapan peraturan dan sanksi;
13. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan penerapan peraturan dan sanksi.

n. Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi

Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan tugas yang terkait dengan fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi, dan peningkatan kualitas SDM koperasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

1. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Koperasi;
2. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi;
3. penyelenggaraan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Koperasi, antara lain meliputi Fasilitasi Usaha Koperasi, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi, dan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;

4. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pemberdayaan koperasi dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
5. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi; dan
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

o. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi Pada Bidang Pemberdayaan Koperasi

Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi pada Bidang Pemberdayaan Koperasi, menyelenggarakan fungsi:

1. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan fasilitasi usaha koperasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
2. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan fasilitasi usaha koperasi;
3. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan fasilitasi usaha koperasi;
4. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan fasilitasi usaha koperasi;
5. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan fasilitasi usaha koperasi;

6. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan fasilitasi usaha koperasi;
7. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan fasilitasi usaha koperasi;
8. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan fasilitasi usaha koperasi;
9. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
10. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
11. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan luar negeri;
12. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan fasilitasi usaha koperasi;
13. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan fasilitasi usaha koperasi.

p. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Koperasi Pada Bidang Pemberdayaan Koperasi

Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi pada Bidang Pemberdayaan Koperasi, menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;

3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 9. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan koperasi;
 10. Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 11. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 12. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi.
- q. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Peningkatan Kualitas Sdm Koperasi Pada Bidang Pemberdayaan Koperasi
- Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi pada Bidang Pemberdayaan Koperas, menyelenggarakan fungsi:
1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan peningkatan kualitas SDM koperasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;

2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan peningkatan kualitas SDM koperasi;
3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan peningkatan kualitas SDM koperasi;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan peningkatan kualitas SDM koperasi;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan peningkatan kualitas SDM koperasi;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan peningkatan kualitas SDM koperasi;
7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan peningkatan kualitas SDM koperasi;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan peningkatan kualitas SDM koperasi;
9. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
10. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
11. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
12. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan peningkatan kualitas SDM koperasi;
13. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan peningkatan kualitas SDM koperasi.

r. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro menyelenggarakan tugas terkait dengan fasilitasi usaha mikro, pengembangan penguatan dan perlindungan usaha mikro dan peningkatan kualitas kewirausahaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
2. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
3. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, antara lain meliputi fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro, dan peningkatan kualitas kewirausahaan;
4. Pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pemberdayaan usaha mikro dengan Sekretariat Daerah dan/atau perangkat daerah terkait;
5. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

s. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerjasama Pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerjasama pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, menyelenggarakan fungsi:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan fasilitasi usaha mikro;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan fasilitasi usaha mikro;
3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan fasilitasi usaha mikro.;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan fasilitasi usaha mikro;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan fasilitasi usaha mikro;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan fasilitasi usaha mikro;
7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan fasilitasi usaha mikro;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan fasilitasi 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 urusan fasilitasi usaha mikro;
13. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan urusan fasilitasi usaha mikro;
14. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan fasilitasi usaha mikro;

t. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional substansi peningkatan kualitas kewirausahaan pada bidang pemberdayaan usaha mikro

Subkoordinator kelompok jabatan fungsional substansi peningkatan kualitas kewirausahaan pada bidang pemberdayaan usaha mikro, menyelenggarakan fungsi:

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

12. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan peningkatan kualitas kewirausahaan.

u. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Mikro Pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, menyelenggarakan fungsi:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan 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 pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
14. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
15. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.

I.4 Sistematika Penulisan

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKIP) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022 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 (LKIP) 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 2022 dan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Rencana Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir pada tahun 2022

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 (49,4% 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 2022.

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	%	$\frac{\text{Jumlah volume usaha koperasi + volume usaha mikro Tahun N} - \text{Jumlah volume usaha Koperasi + volume usaha mikro N-1}}{\text{Jumlah volume usaha Koperasi + jumlah volume usaha mikro Tahun N}} \times 100\%$	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 pertumbuhan 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 2022

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 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Nilai Evaluasi RB atas Komponen Pengungkit	Nilai	18,15
		Nilai AKIP PD	Nilai	65
2.	Meningkatnya Peran Koperasi dan Usaha Mikro Terhadap Perekonomian Daerah	Persentase Pertumbuhan Volume Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	Persen	63 %
		Persentase koperasi aktif	Persen	70 %
		Persentase penumbuhan usaha mikro	Persen	71 %

II.5 Realisasi Anggaran Tahun 2022

Rencana Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir pada tahun 2022 melaksanakan 6 program, 10 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	7.734.522.063	75,38
2	17	1	2		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.983.345.363	63,82
2	17	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.983.345.363	63,82
2	17	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	48.259.200	85,37
2	17	01	2.03	02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	48.259.200	85,37
2	17	1	2,1		Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.286.721.900	96,48
2	17	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	23.189.000	99,74
2	17	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	64.291.650	76,02
2	17	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	120.603.250	97,71
2	17	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1.676.080.000	99,43
2	17	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	402.558.000	86,92
2	17	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	355.725.600	98,51
2	17	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.540.000	100
2	17	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	99.040.000	94,71
2	17	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	254.145.600	99,97
2	17	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	60.470.000	85,87
2	17	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	41.120.000	79,22
2	17	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10.600.000	100
2	17	01	2.09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	8.750.000	100
2	17	03			PROGRAM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI	57.400.000	78,70
2	17	03	2.01		Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/ Kota	57.400.000	78,70
2	17	03	2.01	02	Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kewenangan Kabupaten/Kota	57.400.000	78,70
2	17	04			PROGRAM PENILAIAN KESEHATAN KSP/USP KOPERASI	117.747.200	81,03
2	17	04	2.01		Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	117.747.200	81,03
2	17	04	2.01	01	Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	54.106.200	73,61
2	17	04	2.01	02	Penghargaan Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	63.641.000	87,34
2	17	05			PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN PERKOPERASIAN	89.807.000	97,66

2	17	05	2.01		Pendidikan dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	89.807.000	97,66
2	17	05	2.01	01	Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	89.807.000	97,66
2	17	07			PROGRAM PEMBERDAYAAN USAHA MENENGAH, USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO (UMKM)	1.546.644.717	75,53
2	17	07	2.01		Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan	1.546.644.717	75,53
2	17	07	2.01	01	Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	25.600.000	60,98
2	17	07	2.01	02	Pemberdayaan melalui Kemitraan Usaha Mikro	27.403.500	92,57
2	17	07	2.01	03	Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro	452.130.500	24,03
2	17	07	2.01	04	Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	975.459.000	98,84
2	17	07	2.01	05	Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha Mikro	66.051.717	82,25
2	17	8			PROGRAM PENGEMBANGAN UMKM	1.598.641.100	80,95
2	17	08	2.01		Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil	1.598.641.100	80,95
2	17	08	2.01	01	Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi	1.598.641.100	80,95
					TOTAL BELANJA	11.144.762.080	76,45

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 2022 dimulai dengan pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja program untuk tahun 2022 dilakukan terhadap indikator input, output dan outcome, dengan pertimbangan program Dinas sesuai dengan RPJM.

Pada Tahun 2022 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 2022 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 2021			Tahun 2022			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	60%	59.64%	99%	63%	61,78%	98%	65%	100%
2	Persentase Koperasi Aktif	Persen	69%	67%	97%	70%	67,71	84 %	71%	100%
3	Persentase Penumbuhan usaha mikro	Persen	71%	86%	124%	71%	74	112%	72%	100%
4	Persentase Pertumbuhan Usaha Kecil	Persen	70%	0%	0%		0%	0%	79%	100%

Pencapaian IKU OPD di Tahun 2022

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 2022 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	7.734.522.063	5.829.976.705	75,38
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.983.345.363	3.180.128.836	63,82
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.983.345.363	3.180.128.836	63,82
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	48.259.200	41.199.800	85,37
			Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	48.259.200	41.199.800	85,37
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.286.721.900	2.206.301.045	96,48
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	23.189.000	23.2129.000	96,48
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	64.291.650	48.871.995	76,02
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	120.603.250	117.835.500	97,71
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1.676.080.000	1.666.572.000	99,43
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	402.558.000	349.892.550	86,92
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	355.725.600	350.422.874	98,51
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.540.000	2.540.000	100
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	99.040.000	93.802.074	94,71
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	254.145.600	254.080.800	99,97
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	60.470.000	51.924.150	85,87
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	41.120.000	32.574.150	79,22
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10.600.000	10.600.000	100			
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	8.750.000	8.750.000	100			
2	Meningkatnya Peran Koperasi dan Usaha Mikro terhadap perekonomian Daerah	Persentase Volume Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	Program Pengawasan Dan Pemeriksaan Koperasi	57.400.000	45.175.000	78,70
			Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/ Kota	57.400.000	45.175.000	78,70
			Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kewenangan Kabupaten/Kota	57.400.000	45.175.000	78,70
3	Meningkatnya Pertumbuhan Usaha Koperasi	Persentase Koperasi Aktif	Program Penilaian Kesehatan Ksp/Usp Koperasi	117.747.200	95.409.700	81,03
			Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	117.747.200	95.409.700	81,03
			Penghargaan Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	63.641.000	55.584.000	87,34
			Program Pendidikan Dan Latihan Perkoperasian	89.807.000	87.708.900	97,66

			Pendidikan dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	89.807.000	87.708.900	97,66
			Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	89.807.000	87.708.900	97,66
4	Meningkatnya Pelaku Usaha Mikro	Persentase Pertumbuhan Usaha Mikro	Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM)	1.546.644.717	1.168.114.717	75,53
			Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan	1.546.644.717	1.168.114.717	75,53
			Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	25.600.000	15.610.000	60,98
			Pemberdayaan melalui Kemitraan Usaha Mikro	27.403.500	25.367.500	92,57
			Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro	452.130.500	108.664.500	24,03
			Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	975.459.000	964.145.000	98,84
			Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha Mikro	66.051.171	54.327.717	82,25
			Program Pengembangan UMKM	1.598.641.100	1.294.112.700	80,95
			Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil	1.598.641.100	1.294.112.700	80,95
			Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi	1.598.641.100	1.294.112.700	80,95

BAB IV

PENUTUP

Laporan kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan Tahun 2022 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 LKIP 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.



CS | Digiindol dengan CamScanner



Piagam Penghargaan

Diberikan Kepada :

**DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

SEBAGAI UCAPAN TERIMA KASIH
ATAS PARTISIPASI DALAM INOVATION GOVERNMENT AWARD
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2022 DENGAN INOVASI :

" KLINIK KOPUKM "
(KLINIK KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH)

TEMBILAHAN, 27 DESEMBER 2022



[Handwritten Signature]
H. MUHAMMAD WARDAN





Diagam Penghargaan

Diberikan Kepada :

**DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

SEBAGAI UCAPAN TERIMA KASIH
ATAS PARTISIPASI DALAM INOVATION GOVERNMENT AWARD
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2022 DENGAN INOVASI :

" ROMANTIS "
(MIKRO DAN KECIL CEPAT, NYAMAN DAN GRATIS)

TEMBELAHAN 27 DESEMBER 2022



H. MUHAMMAD WARDAN

