

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



**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP) TAHUN 2024**

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
Kabupaten Indragiri Hilir
Gedung Eks Multiyears I Lantai 1 Jl. Swarna Bumi
Email : inhilkab.go.id
Website : diskopumkm.inhilkab.go.id

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karuniaNya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Koperasi Usaha dan Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2024. LKjIP Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perindustrian Kota Surakarta Tahun 2024 merupakan bentuk komitmen nyata Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang diatur kemudian dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis berdasarkan indikator-indikator yang ditetapkan. Diharapkan penyajian LKjIP ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan kinerja agar lebih berorientasi pada hasil, relevan, efektif, efisien dan berkelanjutan di masa mendatang.

Tembilahan, 06 Januari 2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



Ir. H. HILYANTO, MT
NIP. 19650101 199303 1 014

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
I.1. Latar Belakang.....	1
I.2. Penjelasan Umum Organisasi	2
I.3. Dasar Hukum	28
I.4. Sistematika Laporan Kinerja	28
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1. Tujuan dan Sasaran PD	30
2.2. Rencana Kinerja Tahun 2024.....	32
2.3. Perjanjian Kinerja Tahun 2024	33
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1. Capaian Kinerja	40
3.2. Realisasi Anggaran.....	50
BAB IV PENUTUP	55
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Perbandingan Anggaran Tahun 2023 dan Tahun 2024.....	27
Tabel 2.1 Tujuan, Sasaran, Indikator, dan Target Kinerja Perangkat Daerah Tahun Periode Rencana Strategis.....	30
Tabel 2.2 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Tahun 2024....	31
Tabel 2.3 Rencana Kinerja Tahun 2024.....	33
Tabel 2.4 Perjanjian Kinerja.....	34
Tabel 2.5 Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan tahun 2024.....	35
Tabel 3.1 Pengkategorian Capaian Kinerja.....	41
Tabel 3.2 Capaian Kinerja Perjanjian Kinerja Tahun 2024.....	41
Tabel 3.3 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun Lalu.....	43
Tabel 3.4 Kemajuan Capaian Sasaran Strategis.....	45
Tabel 3.5 Analisis Keberhasilan, Kegagalan, dan Solusi.....	46
Tabel 3.6 Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran.....	48
Tabel 3.7 Capaian Anggaran Program dan Kegiatan.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	3
--	---

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas 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.

Pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 menjelaskan bahwa laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Kemudian berdasarkan ketentuan Pasal 18 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap perangkat daerah yang merupakan entitas akuntabilitas kinerja, menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan. Sehubungan dengan hal tersebut maka Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LKjIP).

Penyusunan LKJIP Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2024 yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran terkait pencapaian kinerja tujuan dan sasaran perangkat daerah yang telah ditetapkan dan diperjanjikan pada perjanjian kinerja perangkat daerah. Penyusunan pelaporan kinerja bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai, dan

juga sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerja.

1.2 Penjelasan Umum Organisasi

Berikut adalah penjelasan umum organisasi berkaitan dengan struktur organisasi dan anggaran Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir :

1.2.1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja

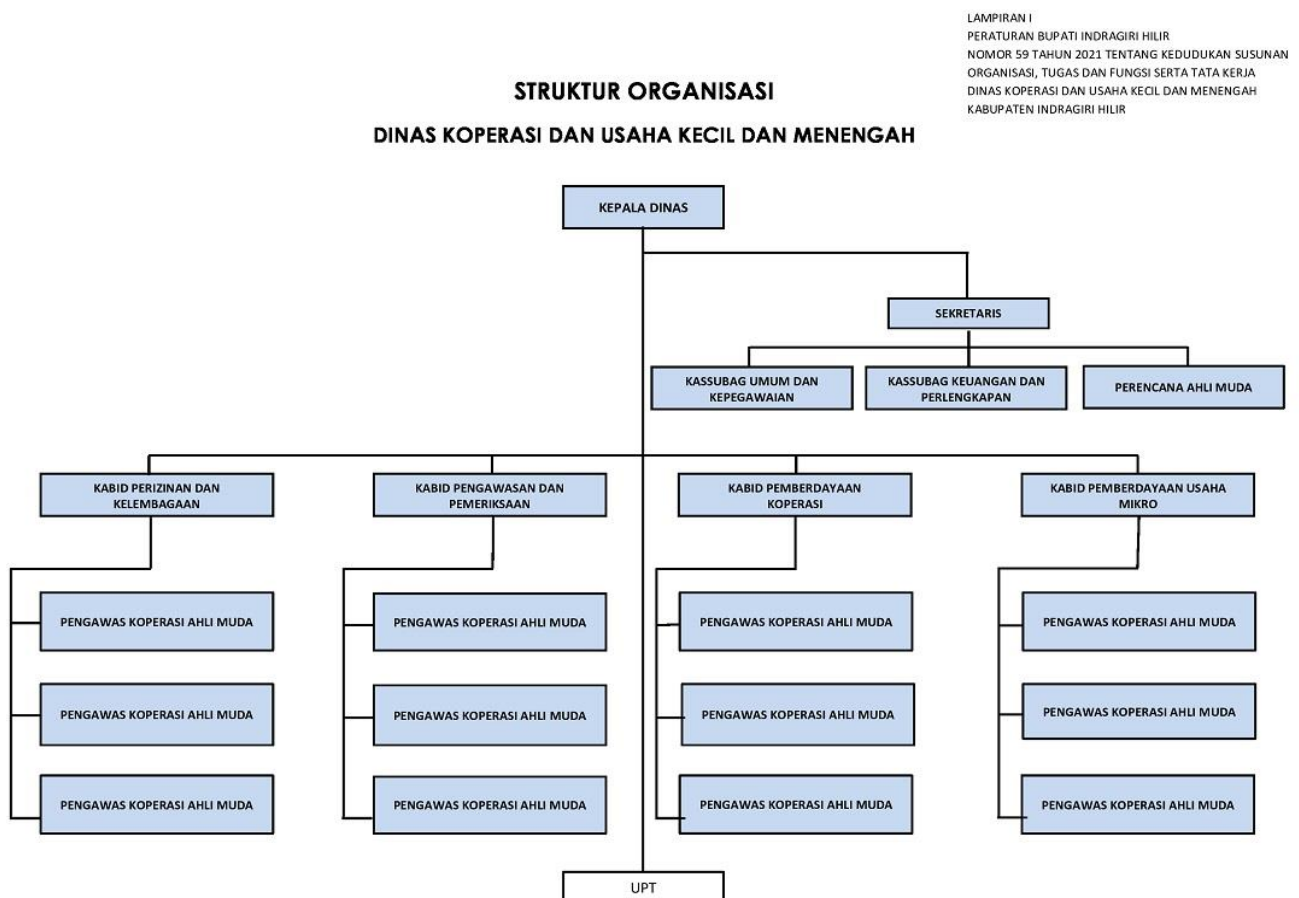
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah merupakan Dinas Type A mempunyai tugas : dibidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi yang tertuang dalam Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 59 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja, yakni :

- Penyusunan dan Perumusan kebijakan kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Pemberdayaan Usaha Mikro;
- Pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- Pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro ; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diuraikan diatas, disusunlah struktur organisasi dan tatakerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Berikut bagan struktur organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah



Sumber : Lampiran Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir

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 luncuran 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 mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (lkjip), 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.

1. 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.

1.2.2 Anggaran

Pada bagian ini menjelaskan sumber dan besaran anggaran yang dimiliki oleh Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Berikut adalah Anggaran yang dimiliki oleh Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir:

Tabel 1.2 Perbandingan Anggaran Tahun 2023 dan Tahun 2024

Sumber	Tahun	Jumlah
(1)	(2)	(3)
APBD	Tahun 2023	Rp 6.893.094.173
APBD	Tahun 2024	Rp 9.865.481.222
Sumber Lainnya (Jika Ada)	-	Rp-

Sumber : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023 dan Tahun 2024

1.3 Dasar Hukum

Laporan Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah ini disusun berdasarkan beberapa dasar hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah (PP) No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. 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.
5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah.

1.4 Sistematika Laporan Kinerja

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2024 adalah:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menyajikan penjelasan umum organisasi berfokus pada aspek strategis organisasi dan permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Bab ini menguraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi disesuaikan dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.

3.2 Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi diuraikan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV PENUTUP

Bab ini menguraikan simpulan secara umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

LAMPIRAN

- 1 Perjanjian Kinerja.
- 2 Lain-lain yang dianggap perlu.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 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 Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Berikut adalah indikator kinerja dan target kinerja Tujuan dan Sasaran Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah:

**Tabel 2.1 Tujuan, Sasaran, Indikator, dan Target Kinerja Perangkat Daerah
Tahun Periode Rencana Strategis**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Pada Tahun				
				2024	2025	2026	Akhir Periode	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
1.1.1	Meningkatkan Produktivitas Usaha Masyarakat, Koperasi, UMKM Berbasis Unggulan Daerah		Persentase UMKM dan Koperasi yang Naik Skala Usaha	63	65	67	67	
		Meningkatkan Pertumbuhan Usaha Koperasi dan UMKM	Persentase Koperasi yang aktif	70	72	75	75	
			Pertumbuhan Usaha Kecil Menengah baru	77	80	83	83	
1.1.1	Meningkatkan Implementasi Reformasi Birokrasi Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir		Nilai Evaluasi RB Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil atas Komponen Pengungkit	32	33	35	35	
		Meningkatnya	Nilai AKIP Dinas	73	76	79	79	

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Pada Tahun				
				2024	2025	2026	Akhir Periode	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
		Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil	Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil					

Sumber : Renstra Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah Periode 2024 - 2026

Adapun penyajian Indikator Kinerja Utama Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Tahun 2024

No	Tujuan/ Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan		
				Definisi Operasional	Formulasi/ Rumus Perhitungan	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.1.1	Meningkatkan Produktivitas Usaha Masyarakat, Koperasi, UMKM Berbasis Unggulan Daerah	1 Persentase UMKM dan Koperasi yang Naik Skala Usaha	Persen	UMKM naik skala usaha adalah UMKM yang berhasil meningkatkan aspek-aspek kegiatan usahanya. Sementara itu, koperasi yang naik skala usaha adalah koperasi yang mengalami transformasi untuk lebih maju	Jumlah pertumbuhan volume usaha Koperasi dan volume Usaha Mikro tahun (n) dikurang jumlah pertumbuhan volume usaha Koperasi dan volume Usaha Mikro tahun lalu (n-1) dibagi dengan Jumlah volume usaha Koperasi dan jumlah volume Usaha Mikro keseluruhan dikali	Dinas Koperasi dan Isaha Kecil Menengah

No	Tujuan/ Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan			
				Definisi Operasional	Formulasi/Rumus Perhitungan	Sumber Data	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
					seratus persen		
1.1.1.1	Meningkatkan Pertumbuhan Usaha Koperasi dan UMKM	2	Persentase Koperasi yang aktif	Persen	Persentase koperasi yang aktif adalah perbandingan jumlah koperasi yang masih aktif dengan total jumlah koperasi.	Jumlah Koperasi aktif tahun (n) dikurang jumlah Koperasi aktif tahun lalu (n-1) dibagi dengan Jumlah Koperasi aktif keseluruhan di kali seratus persen	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
		3	Pertumbuhan Usaha Kecil Menengah baru	Persen	Pertumbuhan Usaha Kecil Menengah (UMKM) adalah angka yang menunjukkan selisih jumlah UMKM pada tahun tertentu dengan jumlah UMKM pada tahun sebelumnya	Jumlah usaha mikro yang menjadi wirausaha tahun (n) dikurang jumlah usaha mikro tahun sebelumnya (n-1) dibagi dengan Jumlah Usaha Mikro Keseluruhan dikali seratus persen	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Sumber: Indikator Kinerja Utama Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Tahun 2024

2.2 Rencana Kinerja Tahun 2024

Rencana kinerja merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh perangkat daerah melalui berbagai kegiatan tahunan. Rencana Kinerja Tahun 2024 termuat di dalam dokumen Renja Perangkat Daerah Tahun 2024. Berikut Rencana Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2024 :

**Tabel 2.3 Rencana Kinerja Tahun 2024
Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil	Nilai AKIP Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil	73 (BB)
2.	Meningkatkan Pertumbuhan Usaha Koperasi dan UMKM	Persentase Koperasi yang aktif	70,00 (persen)
		Pertumbuhan Usaha Kecil Menengah baru	77,00 (Persen)

Sumber : Rencana Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Tahun 2024

2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerjanya. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Adapun Perjanjian Kinerja oleh Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.4 Perjanjian Kinerja
Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Tahun 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1.1	Meningkatkan produktivitas sektor perekonomian unggulan daerah	LPE Sektor Pertanian, Kehutanan dan Perikanan	4.64
1.1.1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil	Nilai AKIP	73
1.1.1	Meningkatkan Produktivitas Usaha Masyarakat, Koperasi, UMKM Berbasis Unggulan Daerah	Persentase UMKM dan Koperasi yang Naik Skala Usaha	63
1.1.1.1		Persentase Koperasi yang aktif	70
1.1.1.1		Pertumbuhan Usaha Kecil Menengah baru	77

Sumber : Perjanjian Kinerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Tahun 2024

Dalam rangka pencapaian kinerja yang telah ditetapkan, dilaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kinerja dan selaras dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah ditetapkan. Berikut rincian program, kegiatan, dan sub kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah:

**Tabel 2.5 Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan
Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Tahun 2024**

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan		Indikator Kinerja	Target
(1)		(2)	(3)
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpenuhi	78,81 Persen
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rata-rata nilai aspek perencanaan kinerja dan Pelaporan Kinerja dalam AKIP Perangkat Daerah	72 Persen
1.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 Dokumen
1.1.2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3 Laporan
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	100 Persen
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan
1.3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Aset dan Barang Milik Daerah (BMD) pada Pengelola yang terpelihara	100 Persen
1.3.1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen
1.3.2	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen
1.4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase aparatur yang berkinerja baik	100 Persen
1.4.1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket
1.4.2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang

	1.5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase sarana prasarana administrasi perkantoran dalam kondisi baik	100 Persen
	1.5.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket
	1.5.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket
	1.5.3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket
	1.5.4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket
	1.5.5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12 Dokumen
	1.5.6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan
	1.6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 Persen
	1.6.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	50 Laporan
	1.6.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3 Laporan
	1.6.3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	4 Laporan
	1.7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase terpeliharanya barang penunjang urusan pemerintah daerah	100 Persen
	1.7.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	22 Unit
	1.7.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	37 Unit
	1.7.3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit

2.	PROGRAM PELAYANAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM		Persentase Jumlah Koperasi Simpan Pinjam yang memiliki izin	43 Persen
	2.1	Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi yang Direkomendasikan	20 Lembar
	2.1.1	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	Jumlah Usaha Simpan Pinjam dan Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	35 Unit Usaha
3.	PROGRAM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI		Persentase Koperasi yang aktif	71 Persen
	3.1	Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Koperasi yang Di-monitoring dan Dievaluasi	30 Koperasi
	3.1.1	Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Jumlah Koperasi yang Dilakukan Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	50 Unit Usaha
	3.1.2	Pelaksanaan Proses Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koperasi yang telah dilakukan Pemeriksaan dan Pengawasan	30 Unit Usaha
4.	PROGRAM PENILAIAN KESEHATAN KSP/USPKOPERASI		Jumlah KSP/USP koperasi yang dinilai kesehatannya	15 UMKM
	4.1	Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koperasi Simpan Pinjam yang memenuhi Kriteria Penilaian	50 Koperasi
	4.1.1	Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Unit Usaha Koperasi yang Telah Dilakukan Penilaian Kesehatan	30 Unit Usaha

	4.1.2	Penilaian Kesehatan Koperasi Meliputi Tata Kelola, Profil Risiko, Kinerja Keuangan, dan Permodalan	Jumlah Koperasi yang Diberikan Penilaian Kesehatan	3 Unit Usaha
5.	PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN PERKOPERASIAN		Cakupan Koperasi yang Memiliki Kompetensi Berdaya Saing	55 Persen
	5.1	Pendidikan dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian bagi Koperasi	2 Kali
	5.1.1	Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	Jumlah SDM yang Memahami Pengetahuan Perkoperasian	40 Orang
6.	PROGRAM PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN KOPERASI		Jumlah Koperasi yang Mandiri	5 Koperasi
	6.1	Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koperasi yang Diberdayakan	5 Koperasi
	6.1.1	Fasilitasi Kemitraan Koperasi yang Keanggotaannya Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koperasi yang Difasilitasi Kemitraannya	25 Unit Usaha
	6.1.2	Fasilitasi Akses Permodalan Koperasi yang Keanggotaannya Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koperasi yang Difasilitasi Permodalannya	30 Unit Usaha
7.	PROGRAM PEMBERDAYAAN USAHAMENENGAH, USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO (UMKM)		Persentase Usaha Mikro dan Kecil	72 Persen
	7.1	Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan	Cakupan Usaha Mikro yang didata dan difasilitasi	72 Persen
	7.1.1	Pemberdayaan melalui Kemitraan Usaha Mikro	Jumlah Unit Usaha yang Telah Melaksanakan Kemitraan Usaha Mikro	30 Unit Usaha
	7.1.2	Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro	Jumlah Usaha Mikro yang Telah Mendapatkan Perizinan	60 Unit Usaha

	7.1.3	Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Unit Usaha yang Telah Menerima Pembinaan dan Pendampingan Terhadap Usaha Mikro	40 Unit Usaha
	7.1.4	Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha Mikro	Jumlah SDM yang Telah Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha Mikro	31 Orang
	7.1.5	Pelatihan dan Pendampingan Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pembukuan/Pencatatan Keuangan Usaha Mikro dan Usaha Kecil	Jumlah Usaha Mikro yang Terfasilitasi	30 Unit Usaha
	7.1.6	Penyusunan Basis Data Usaha Mikro	Jumlah Unit Usaha Mikro Terdata	5000 Unit Usaha
8.	PROGRAM PENGEMBANGAN UMKM		Persentase Jumlah Unit Usaha Yang Di Fasilitas Dalam Pengembangan Usaha	65 Persen
	8.1	Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil	Jumlah Usaha Mikro menjadi Usaha Kecil	15 Unit Usaha
	8.1.1	Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Usaha Mikro yang Terfasilitasi	46 Unit Usaha

Sumber : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Tahun 2024

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima laporan akuntabilitas/pemberi amanah. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan 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.

Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2024-2026 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2024. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan 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.

3.1.1 Skala Capaian Kinerja

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja, sebagai berikut :

Tabel 3.1 Pengkategorian Capaian Kinerja

No	Kategori/Interpretasi	Rata-Rata % Capaian
1	Sangat Tinggi	$91 \leq 100$
2	Tinggi	$76 \leq 90$
3	Sedang	$66 \leq 75$
4	Rendah	$51 \leq 65$
5	Sangat Rendah	≤ 50

Sumber: Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017

3.1.2 Membandingkan antara target dan realisasi tahun pelaporan

Hasil pengukuran atas Perjanjian Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2024 menunjukkan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.2 Capaian Kinerja Perjanjian Kinerja Tahun 2024

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.1.1	Meningkatkan Produktivitas Usaha Masyarakat, Koperasi, UMKM Berbasis Unggulan Daerah	Persentase UMKM dan Koperasi yang Naik Skala Usaha	63	57,9	91,9	Sangat Tinggi	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
1.1.1.1	Meningkatkan Pertumbuhan Usaha Koperasi dan UMKM	Persentase Koperasi yang aktif	70	69,2	98,9	Sangat tinggi	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
							Menengah
		Pertumbuhan Usaha Kecil Menengah baru	77	8,96	11,6	Sangat Rendah	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
1.1.1.2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil	Nilai AKIP Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil	73	70.95	97,1	Sangat Tinggi	Berdasarkan Hasil LHE dari Inspektorat

Sumber : Data Dinas Koperasi dan Usaha Keci dan Menengah

Uraian penjelasan tabel :

Dari tabel tersebut di atas dapat diketahui bahwa capaian Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2024 masih terdapat realisasi dengan tingkat capaian sangat rendah, hal tersebut dapat dilihat pada capaian Pertumbuhan Usaha Kecil Menengah Baru sebesar 8,96 Persen dari yang ditargetkan sebesar 77 Persen. Sedangkan untuk kategori capaian sangat tinggi Persentase Koperasi yang aktif 69,2 atau sebesar 98,8 Persen, dan Persentase UMKM dan Koperasi yang Naik Skala Usaha realisasi 57,9 Persen dengan capaian 91,9 Persen. Kemudian Nilai AKIP dengan target tahun 2024 sebesar 73 dapat tercapai dengan nilai 70,95 dengan kategori sangat tinggi atau berhasil mencapai 97,1 Persen.

3.1.3 Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Perbandingan capaian kinerja tahun 2024 dengan capaian kinerja tahun sebelumnya atau tahun 2021 diuraikan pada tabel berikut :

Tabel 3.3 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun Lalu

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022			Tahun 2023 (Akhir Renstra)	
			Target	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%	65%
2	Persentase Koperasi Aktif	Persen	69%	67%	97%	70%	67,71	84 %	71%	65%
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%

Tabel Capaian Kinerja Tahun 2024

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.1.1	Meningkatkan Produktivitas Usaha Masyarakat, Koperasi, UMKM Berbasis Unggulan Daerah	Persentase UMKM dan Koperasi yang Naik Skala Usaha	63	57,9	91,9	Sangat Tinggi	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
1.1.1.1	Meningkatkan	Persentase	70	69,2	98,9	Sangat	Dinas

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Pertumbuhan Usaha Koperasi dan UMKM	Koperasi yang aktif				tinggi	Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
		Pertumbuhan Usaha Kecil Menengah baru	77	8,96	11,6	Sangat Rendah	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
1.1.1.2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil	Nilai AKIP Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil	73	70.95	97,1	Sangat Tinggi	Berdasarkan Hasil LHE dari Inspektora t

Dari table diatas Tingkat capaian tahun 2021-2023 jika dibandingkan dengan tingkat capaian tahun 2024 mengalami peningkatan.

3.1.4 Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi

Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2024 dengan target jangka menengah yang terdapat pada dokumen perencanaan strategis Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah periode 2024-2026 diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.4 Kemajuan Capaian Sasaran Strategis

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun 2024	Target Akhir Rencana Strategis	Tingkat Kemajuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) =5/6*100
1.1.1	Meningkatkan Produktivitas Usaha Masyarakat, Koperasi, UMKM Berbasis Unggulan Daerah		Persentase UMKM dan Koperasi yang Naik Skala Usaha	57,9	67	86,4
		Meningkatkan Pertumbuhan Usaha Koperasi dan UMKM	Persentase Koperasi yang aktif	69,2	75	92,2
			Pertumbuhan Usaha Kecil Menengah baru	8,96	83	10,8
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil	Nilai AKIP Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil	70.95	79	89,8

Sumber : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Uraian penjelasan tabel :

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat tingkat kemajuan capaian pada Persentase UMKM dan Koperasi yang Naik Skala Usaha sebesar 86,4 Persen, Persentase Koperasi yang aktif 92,2 Persen, dan Nilai AKIP sebesar 89,8. Sedangkan tingkat kemajuan pada Pertumbuhan Usaha Kecil Menengah barutingkat kamajuan nya hanya mencapai 10,8 persen.

3.1.5 Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan disajikan pada tabel berikut :

Tabel 3.5 Analisis Keberhasilan, Kegagalan, dan Solusi

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Analisis Keberhasilan/ Kegagalan	Solusi yang dilakukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.1.1	Meningkatkan Produktivitas Usaha Masyarakat, Koperasi, UMKM Berbasis Unggulan Daerah	Persentase UMKM dan Koperasi yang Naik Skala Usaha	63	57,9	91,9	Tingginya tingkat capaian difasilitasi pelatihan dan pendampingan baik UMKM maupun Koperasi	Dilanjutkan dan ditingkatkan antara lain melaksanakan monev pasca pelatihan
1.1.1.1	Meningkatkan Pertumbuhan Usaha Koperasi dan UMKM	Persentase Koperasi yang aktif	70	69,2	98,9	Tingginya tingkat Capaian antara lain karena disamping dilakukan Pelatihan, pendampingan juga dilakukan penilaian Kesehatan kelembagaan Koperasi	Dilanjutkan dan ditingkatkan dengan menyelenggarakan pemeringkatan koperasi untuk mendapatkan predikat koperasi yang aktif berkualitas
		Pertumbuhan Usaha Kecil Menengah baru	77	8,96	11,6	Sangat Rendahnya capaian dikarenakan Masih banyak masalah yang dihadapi sektor UMKM agar bisa	Berbagai program pemberdayaan dilaksanakan untuk membuka akses UMKM dan Koperasi terhadap

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Analisis Keberhasilan/ Kegagalan	Solusi yang dilakukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						berkembang	sumber pembiayaan, meningkatkan kapasitas SDM dan kemampuan teknologi
1.1.1.2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil	Nilai AKIP Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil	73	70.95	97,1	Sangat Tinggi	Nilai AKIP pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tahun 2023 yang merupakan hasil evaluasi APIP atas implementasi SAKIP adalah 70,95 termasuk dalam kategori “BB” atau Sangat Baik

Sumber : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Uraian penjelasan tabel :

Dari Tabel diatas dapat dilihat bahwa Proses pelaksanaan kegiatan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir bahwa beberapa Faktor penunjang keberhasilan tersebut diatas antara lain adalah :

1. Koordinasi dan kerjasama di internal maupun dengan stakeholder telah berjalan dengan baik;
2. Adanya komitmen SDM yang tersedia mampu melaksanakan tugas dengan baik;

3. Adanya anggaran dan tatakala sebagai panduan dalam pelaksanaan kegiatan agar tepat waktu;
4. Adanya dukungan dari masyarakat, OPD maupun mitra kerja untuk berperan serta aktif dalam berbagai pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan;

Adapun Faktor penghambat / Permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Masih rendahnya tingkat kesadaran masyarakat untuk berkoperasi;
2. Masih rendahnya penguasaan dan penggunaan teknologi pengelola Koperasi dan Pelaku Usaha Mikro;
3. Sulitnya mengubah pola pikir wirausaha pemula dan pengelola koperasi agar lebih bertanggungjawab terhadap kelangsungan lembaga maupun usahanya tanpa bantuan dari Pemerintah.

3.1.6 Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Adapun penyajian efisiensi atas penggunaan sumber daya disajikan pada tabel berikut:

**Tabel 3.6 Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran
Tujuan dan Sasaran**

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			Efisiensi
		Target	Realisasi	Capaian %	Anggaran	Realisasi	Capaian %	
1	Persentase UMKM dan Koperasi yang Naik Skala Usaha	63	57,9	91,9	3.849.148.550	855.324.579	50,05	22,22
2	Persentase Koperasi yang aktif	70	69,2	98,9	345.638.000	344.055.083	60,1	99,5
3	Pertumbuhan Usaha Kecil Menengah baru	77	8,96	11,6	3.168.095.545	517.049.659	45,04	16,32
4	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil	73	70,95	97,1	5.670.694.672	3.790.022.175	93,83	66,8

Sumber : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Uraian penjelasan tabel:

Dari Tingkat Efisiensi penggunaan Anggaran dalam mendukung pencapaian Target indikator sasaran pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dapat disimpulkan terwujudnya efisiensi karena target indikator Kinerja yang tercapai. Efisiensi tersebut antara lain karena adanya efisiensi belanja dengan menyesuaikan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan.

3.1.7 Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja. Ada pun Program yang mendorong pencapaian kinerja ini antara lain :

1. Program Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam
2. Program Pengawasan Dan Pemeriksaan Koperasi
3. Program Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi
4. Program Pendidikan Dan Latihan Perkoperasian
5. Program Pemberdayaan Dan Perlindungan Koperasi
6. Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, Dan Usaha Mikro (UMKM)
7. Program Pengembangan UMKM

Adapun penyebab keberhasilan capaian kinerja dari indikator tersebut antara lain :

1. Koordinasi antara Pusat, Provinsi, serta Kabupaten/Kota dalam mendorong efektivitas pelaksanaan program/kegiatan yang mendukung penguatan dan peningkatan kualitas kelembagaan koperasi.
2. Meningkatnya kesadaran koperasi dan pelaku UMKM untuk meningkatkan pelayanan dalam menghadapi persaingan yang semakin dinamis.

Dalam rangka meningkatkan capaian kinerja, upaya yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan Daerah dalam pelaksanaan program/kegiatan yang sudah disusun.

2. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan program/kegiatan dengan melibatkan pihak terkait sebagai penyempurnaan perencanaan kedepannya.

3.2 Realisasi Anggaran

Dalam realisasi realisasi anggaran memuat penjelasan terkait anggaran yang digunakan serta tingkat efisiensi penggunaan sumber daya untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dokumen Perjanjian Kinerja diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3.7 Capaian Anggaran Program dan Kegiatan

No.	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	5.670.694.672	3.790.022.175	93,83
1.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	192.367.700	174.745.390	98,35
1	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	118.942.300	109.549.740	100
2	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	73.425.400	65.195.650	95,67
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.974.905.962	2.648.957.053	100
3	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.974.905.962	2.648.957.053	100
1.3	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	35.515.600	35.515.590	100
4	Sub Kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	4.186.000	4.186.000	100
5	Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	31.329.600	31.329.590	100
1.4	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	17.330.000	16.022.500	100
6	SubKegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	7.500.000	7.492.500	100
7	Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	9.830.000	8.530.000	100
1.5	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	978.286.610	546.529.260	65,00

8	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.288.850	2.288.600	100
9	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	88.297.550	76.598.550	94,34
10	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	76.180.000	75.800.000	100
11	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	22.240.210	22.140.210	100
12	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	290.400.000	24.200.000	8,33
13	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	498.880.000	345.501.900	85,73
1.6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	415.358.800	324.142.571	100
14	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.550.000	3.550.000	100
15	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	112.848.000	52.961.371	100
16	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	298.960.800	267.631.200	100
1.7	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	56.930.000	44.109.811	92,89
17	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	36.270.000	27.499.811	100
18	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	9.290.000	9.290.000	100
19	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	11.370.000	7.320.000	64,38
2	PROGRAM PELAYANAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM	176.159.330	141.445.830	82,87
2.1	Kegiatan Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Daerah Kabupaten/Kota	176.159.330	141.445.830	82,87
20	Sub Kegiatan 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	176.159.330	141.445.830	82,87

3	PROGRAM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI	217.451.000	118.191.753	93,37
3.1	Pemeriksaan Dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi Yang Wilayah Keanggotaannya Dalam Daerah Kabupaten/ Kota	217.451.000	118.191.753	93,37
21	Sub Kegiatan Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	155.262.000	85.850.253	95,60
22	Sub Kegiatan Pelaksanaan Proses Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Daerah Kabupaten/Kota	62.189.000	32.341.500	87,81
4	PROGRAM PENILAIAN KESEHATAN KSP/USP KOPERASI	128.187.000	84.417.500	92,03
4.1	Kegiatan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi Yang Wilayah Keanggotaannya Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	128.187.000	84.417.500	92,03
23	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	64.322.000	37.938.500	91,67
24	Sub Kegiatan Penilaian Kesehatan Koperasi Meliputi Tata Kelola, Profil Risiko, Kinerja Keuangan, dan Permodalan	63.865.000	46.479.000	92,39
5	PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN PERKOPERASIAN	270.325.850	71.117.200	36,24
5.1	Kegiatan Pendidikan Dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi Yang Wilayah Keanggotaan Dalam Daerah Kabupaten/Kota	270.325.850	71.117.200	36,24
25	Sub Kegiatan Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	270.325.850	71.117.200	36,24
6	PROGRAM PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN KOPERASI	234.567.825	125.711.890	87,34
6.1	Kegiatan Pemberdayaan Dan Perlindungan Koperasi Yang Keanggotaannya Dalam Daerah Kabupaten/Kota	234.567.825	125.711.890	87,34
26	Sub Kegiatan Fasilitasi Kemitraan Koperasi yang Keanggotaannya Daerah Kabupaten/Kota	114.440.875	61.399.250	89,29
27	Sub Kegiatan Fasilitasi Akses Permodalan Koperasi yang Keanggotaannya Daerah Kabupaten/Kota	120.126.950	64.312.640	85,47

7	PROGRAM PEMBERDAYAAN USAHA MENENGAH, USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO (UMKM)	2.912.712.045	314.595.648	11,69
7.1	Kegiatan Pemberdayaan Usaha Mikro Yang Dilakukan Melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan Dan Koordinasi Dengan Para Pemangku Kepentingan	2.912.712.045	314.595.648	11,69
28	Sub Kegiatan Pemberdayaan melalui Kemitraan Usaha Mikro	25.710.900	4.245.300	16,51
29	Sub Kegiatan Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro	102.768.420	0	-
30	Sub Kegiatan Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	2.495.690.000	89.361.500	3,98
31	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha Mikro	148.972.000	112.238.248	79,97
32	Sub Kegiatan Pelatihan dan Pendampingan Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pembukuan/Pencatatan Keuangan Usaha Mikro dan Usaha Kecil	40.258.600	39.904.600	100
33	Sub Kegiatan Penyusunan Basis Data Usaha Mikro	99.312.125	68.846.000	78,06
8	PROGRAM PENGEMBANGAN UMKM	255.383.500	202.454.011	84,05
8.1	Kegiatan Pengembangan Usaha Mikro Dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil	255.383.500	202.454.011	84,05
34	Sub Kegiatan Pengembangan Usaha Mikro	255.383.500	202.454.011	84,05

Sumber : SPJ Fungsional Desember 2024

Uraian penjelasan tabel:

Pada Tahun 2024 total anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir sebesar Rp. 9.865.481.222,- terealisasi sebesar Rp. 4.847.956.007,- (49,14%) sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 5.017.525.215,-. Dengan rincian sebagai berikut :

- o Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Anggaran sebesar Rp. 5.670.694.672,- terealisasi sebesar Rp. 3.790.022.175,- dan sisa anggaran sebesar Rp. 1.880.672.497,-. Sisa anggaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota antara lain disebabkan oleh adanya selisih harga dengan

Standar Harga Satuan (SHS), dan pembayaran tagihan/langganan yang menyesuaikan pemakaian.

- Anggaran Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN sebesar Rp. 3.974.905.962,- namun yang terealisasi hanya Rp. 2.648.957.053,- hal itu disebabkan jumlah ASN pada Dinas Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir berkurang. Terdapat ASN pensiun dan meninggal dunia.
- Selain itu terdapat Sub Kegiatan yang dianggarkan namun tidak terealisasi yaitu Sub Kegiatan Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro karena uraian kegiatan yang tidak sesuai.
- Namun beberapa program realisasi anggaran yang baik. Meskipun anggaran tidak terserap 100%, namun kegiatan telah dilaksanakan secara optimal sesuai dengan kebutuhan riil di lapangan.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2024 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*) Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Tahun 2024. Penyusunan LKJIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2024 ini dapat menggambarkan kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan. Hasil laporan kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2024 dapat disimpulkan sebagai berikut:

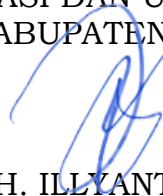
1. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah memiliki 4 (tiga) sasaran strategis dengan 3 sasaran strategis dengan kategori capaian Sangat Tinggi dan 1 (satu) sasaran strategis dengan capaian yang Sangat Rendah.
2. Faktor penghambat keberhasilan kinerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah adalah :
 - Masih rendahnya penguasaan dan penggunaan teknologi pengelola Koperasi dan Pelaku Usaha Mikro ;
 - Sulitnya mengubah pola pikir wirausaha pemula dan pengelola koperasi agar lebih bertanggungjawab terhadap kelangsungan lembaga maupun usahanya tanpa bantuan dari Pemerintah.

Rekomendasi langkah-langkah perbaikan kedepan yang perlu dilakukan oleh Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah adalah sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan pola koordinasi internal dan eksternal.
2. Reviu dan evaluasi kinerja dilakukan secara tertib dan berkala.
3. Meningkatkan inovasi dan kolaborasi dengan stakeholder terkait.
4. Menyusun rencana aksi tindak lanjut perbaikan atas rekomendasi langkah-langkah perbaikan diatas.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah kepada pihak-pihak terkait baik sebagai *stakeholder* ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun .

Tembilahan, 06 Januari 2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



Ir. H. ILLYANTO, MT
NIP. 19650101 199303 1 014

LAMPIRAN

Lampiran 1 Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah Tahun 2024



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
 Gedung Eks Multiyears Lantai 1 Jl. Swarna Bumi
 email: diskopumkm@inhibkab.go.id website: diskopumkm.inhibkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ir. H. ILLYANTO, MT
 Jabatan : KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
 selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : HERMAN
 Jabatan : Pj. BUPATI INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

HERMAN

Pihak Pertama,

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

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil	Nilai AKIP Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil	73 (BB)
2.	Meningkatkan Pertumbuhan Usaha Koperasi dan UMKM	Persentase Koperasi yang aktif	70,00 (persen)
		Pertumbuhan Usaha Kecil Menengah baru	77,00 (Persen)

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 5.670.694.672	APBD
2. Program Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam	Rp. 176.159.330	APBD
3. Program Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	Rp. 217.451.000	APBD
4. Program Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi	Rp. 128.187.000	APBD
5. Program Pendidikan Dan Latihan Perkoperasian	Rp. 270.235.850	APBD
6. Program Pemberdayaan Dan Perlindungan Koperasi	Rp. 234.567.825	APBD
7. Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, Dan Usaha Mikro (UMKM)	Rp. 2.912.712.045	APBD
8. Program Pengembangan UMKM	Rp. 255.383.500	APBD

Tembilahan, 10 Januari 2024

Pj. Bupati Indragiri Hilir,

HERMAN

Kepala Dinas Koperasi dan
 Usaha Kecil dan Menengah
 Ir. H. ILLYANTO, MT
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19650101 199303 1 014

Lampiran 2 Matriks Renstra (3 tahun)

KERTAS KERJA INDIKATOR KINERJA
RENSTRA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2024 - 2026

NO	INDIKATOR	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	REALISASI					TARGET			Akhir Periode	
				2018	2019	2020	2021	2022	2023*	2024	2025		2026
	Persentase UMKM dan Koperasi yang Naik Skala Usaha	Persen	Jumlah pertumbuhan volume usaha Koperasi dan volume Usaha Mikro tahun (n) dikurang jumlah pertumbuhan volume usaha Koperasi dan volume Usaha Mikro tahun lalu (n-1) dibagi dengan Jumlah volume usaha Koperasi dan jumlah volume Usaha Mikro keseluruhan dikali seratus persen	0,00	0,00	0,00		61,78	61,70	63,00	65,00	67,00	67,00
	Persentase Koperasi yang aktif	Persen	Jumlah Koperasi aktif tahun (n) dikurang jumlah Koperasi aktif tahun lalu (n-1) dibagi dengan Jumlah Koperasi aktif keseluruhan di kali seratus persen	66,05	66,20	67,00	67,00	67,70	65,00	70,00	72,00	75,00	75
	Pertumbuhan Usaha Kecil Menengah baru	Persen	Jumlah usaha mikro yang menjadi wirausaha tahun (n) dikurang jumlah usaha mikro tahun sebelumnya (n-1) dibagi dengan Jumlah Usaha Mikro Keseluruhan dikali seratus persen	97,93	99,92	0	0,27	90,36	90,36	77,00	80,00	83,00	83
	Nilai Evaluasi RB Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil atas Komponen Pengungkit	Nilai	Evaluasi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah				18	29,79	29,79	32	33	35	35
	Nilai AKIP Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Inhil	Prediket	Evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah				61,69	70,65	71,35	BB (73)	BB (76)	BB (79)	BB (79)

Keterangan:

Indikator kinerja meliputi:

1. Indikator Tujuan pada Renstra PD
2. Indikator Sasaran pada Renstra PD
3. Indikator Program pada Renstra PD
4. Indikator Kegiatan pada Renstra PD

Data tahun 2023 (Data Sementara)

Tembilahan, Februari 2023
Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir

Ir. H. ILYASITO, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 196507011993031014

Lampiran 3 LHE SAKIP Nama Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
INSPEKTORAT DAERAH**

**LAPORAN HASIL EVALUASI
ATAS IMPLEMENTASI SAKIP TAHUN 2022**

PADA

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

**NOMOR : 006/INSP-LHE/III/2023
TANGGAL : 29 MARET 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
INSPEKTORAT DAERAH**

JALAN DIPONEGORO NO. 745 TELP. (0768) 22909 - FAX. (0768) 22140
TEMBILAHAN 29212

Ringkasan Eksekutif.

Evaluasi atas Implementasi SAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan dalam implementasi SAKIP. Evaluasi SAKIP merupakan bagian tidak terpisahkan dari SAKIP itu sendiri yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana SAKIP diimplementasikan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022 telah dilaksanakan sesuai Surat Tugas Inspektur Nomor 900/Insp-Keu/066 tanggal 13 Maret 2023. Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP ini memuat informasi tentang implementasi SAKIP pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir pada tahun 2022, hasil penilaian atas implementasi SAKIP beserta catatan hasil evaluasinya dan rekomendasi untuk perbaikan. Dalam laporan ini dijelaskan pula ruang lingkup dan metode yang digunakan evaluator untuk menilai implementasi SAKIP sehingga evaluator dapat mengetahui sejauh mana evaluasi atas implementasi SAKIP telah dilaksanakan.

Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Bobot	Capaian	Nilai	Bobot	Capaian	Nilai
1.	Perencanaan Kinerja	30,00	75,00%	22,50	30,00	80,00%	24,00
2.	Pengukuran Kinerja	30,00	67,00%	20,10	30,00	70,00%	21,00
3.	Pelaporan Kinerja	15,00	67,00%	10,05	15,00	69,00%	10,35
4.	Evaluasi Internal	25,00	72,00%	18,00	25,00	64,00%	16,00
	Nilai Hasil Evaluasi	100,00	70,65%	70,65	100,00	71,35%	71,35
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja		BB	Sangat Baik		BB	Sangat Baik

Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2022 yang

Lampiran 4 Tanggapan/ Tindak Lanjut LHE SAKIP Tahun n-1 (Jika ada)

Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2022 Dinas Kesehatan Lurah Kuda Mekar dan Mengoh Kabupaten Indragiri Hilir						
No	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Pemangku Jawab	Status/Progress Pencapaian
1	Memonitor dan evaluasi operasional yang baik atau kurang dan cara tanggapan masalah kinerja pada saat atau dikemudian kemudian. Memonitor informasi mengenai What (dianggap), Why (Pengaruh adanya kinerja tersebut), Who (target utama), Where (di mana kinerja), Who (target utama kinerja), How (langkah-langkah kinerja), How Much (berapa banyak)	Penyusunan SOP Pengukuran Kinerja ASN	Optimasi SOP Pelaksanaan Pengukuran Kinerja	30 hari	Kepala Dinas	Selesai
2	Melakukan pengukuran capaian kinerja dengan menggunakan indikator informasi berbasis sikon yang akuntabel	Menetapkan dalam pembesian reward dan punishment, pengumuman. Tindakan informasi dalam pencapaian (menggunakan rubrik Data Laporan dan UTM Kab. Indero)	Optimasi pembesian reward dan Punishment	30 hari	Kepala Dinas	Selesai
3	Mengajukan pengajuan kinerja sebagai dasar dalam perencanaan (kemudian penganggaran) tingkatan kinerja pengabdian sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah yang mengatur pembesian tanggapan kinerja berdasarkan pencapaian pegawai yang berdasarkan target dan realisasi (kemudian kinerja yang sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS))	Melakukan pengajuan kinerja sebagai dasar (kemudian penganggaran) tingkatan kinerja pengabdian	Pegawai ASN	30 hari	Kepala Dinas	Proses
4	Mengajukan informasi tentang informasi tentang pencapaian kinerja, yang target dan realisasi capaian kinerja dan pengumuman anggaran yang telah ditetapkan pada PK melalui paguan (dalam 2-4 Pengumuman dan realisasi belum diumumkan di LKIP)	menurut data tentang capaian kinerja target realisasi pengumuman anggaran pada LKIP	Dokumen LKIP	10 hari	Kepala Dinas	Selesai
5	Menginformasikan pertanggung jawaban realisasi kinerja dengan target realisasi pada LKIP, dengan membandingkan informasi mengenai target yang akan dicapai pada tahun realisasi pada RPTM/Rencana, kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja secara kumulatif (dalam awal periode RPTM) dan secara kumulatif (dalam siklus tahunan) dibandingkan juga dengan target akhir tahun pada RPTM dan Rencana.	menurut data tentang realisasi kinerja dengan target tahun lalu	Dokumen LKIP	10 Hari	Kepala Dinas	Selesai
6	Menginformasikan pertanggung jawaban realisasi kinerja dengan target realisasi tahun-tahun sebelumnya pada LKIP dengan membandingkan informasi mengenai target dan realisasi kinerja tahun realisasi (tahun n) dan tahun-tahun sebelumnya (tahun n-1 dan tahun n-2) untuk dilakukan pertanggung jawaban.	menurut data tentang realisasi kinerja dengan target tahun lalu	Dokumen LKIP	10 Hari	Kepala Dinas	Proses (kemudian dengan Bidang dan Sub-bidang)
7	Melakukan informasi mengenai pertanggung jawaban capaian kinerja (CPO) pada dengan data realisasi capaian kinerja nasional dan data realisasi capaian kinerja nasional (kemudian kinerja pada Dokumen Laporan Kinerja atau LKIP)	menurut data realisasi capaian nasional dan data realisasi capaian internasional	Dokumen LKIP	10 Hari	Kepala Dinas	Proses (kemudian dengan Bidang dan Sub-bidang)
8	Menginformasikan hal-hal atau capaian kinerja sesuai upaya nyata dan atau kemampuannya pada LKIP dengan membandingkan informasi tentang hambatan/faktor dalam pelaksanaan program kegiatan dan kegiatan pemerintahan kemudian pengumuman detail mengenai hambatan yang menyebabkan realisasi tidak tercapai sesuai target kinerja.	menurut data hambatan/faktor pencapaian target kinerja pada dokumen LKIP	Dokumen LKIP	10 hari	Kepala Dinas	Selesai
9	Menginformasikan kinerja atau pencapaian number data dalam rencana kinerja pada LKIP yang membandingkan informasi mengenai upaya dan beban/efisiensi sumber daya seperti beban (dalam anggaran)	menurut data rencana dan perolehan kinerja pada dokumen LKIP	Dokumen LKIP	10 hari	Kepala Dinas	Selesai
10	Melakukan informasi mengenai target dan realisasi yang telah ditetapkan pada rencana dan perolehan kinerja sesuai dengan indikator yang dikemukakan (dalam program, sub kegiatan dan kegiatan pada LKIP)	menurut data rencana dan perolehan kinerja pada dokumen LKIP	Dokumen LKIP	10 hari	Kepala Dinas	Selesai
11	Melakukan informasi mengenai pembaruan budaya kinerja pada pegawai secara lengkap dan cakupannya, meliputi: a. Seluruh target kinerja mencapai 100% sebagai wujud kepedulian dan berkeseluruhan b. Melaya efisien dan efektif sebagai wujud kepedulian dan berkeseluruhan c. Menersejaya angka pelanggaran atau pelanggaran pada pegawai dan d. Tidak membandingkan realisasi jika tercapai kecuali hambatan sebagai wujud kepedulian dan berkeseluruhan	menurut informasi terkait perubahan budaya kinerja	kinerja pegawai dalam capaian kinerja	30 hari	Kepala Dinas	Proses (kemudian dengan Bidang dan Sub-bidang)
12	Melakukan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal pada seluruh unit kerja yang memiliki target dan membandingkan pencapaian kinerja internal, kemudian dilakukan rekapitulasi pada server.	rekomendasi capaian internal kinerja (CPI) dan membandingkan laporan	Laporan Pengukuran Kinerja	30 hari	Kepala Dinas	Proses

No	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Pemangku Jawab	Status/Progress Pencapaian
13	Melakukan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal seperti proses pengumpulan, pengolahan dan analisa data target dan realisasi target proses pada laporan pengukur kinerja dan secara dengan menggunakan indikator informasi (akumulatif yang bertingkat)	Melakukan Evaluasi AKIP internal proses pengumpulan, pengolahan dan analisa data target	Adapun laporan rutin per tri wulan	30 hari	Kepala Dinas	Selesai
14	Melakukan langkah untuk rekomendasi pada Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP Dinas Kesehatan dan UTM Kabupaten Indragiri Hilir sebagai bentuk perbaikan atau perubahan nilai implementasi SAKIP (CPI) yang masih rendah	menyebut tindak lanjut rekomendasi LHE SAKIP tahun 2021	Dokumen Rekomendasi LHE SAKIP Tahun 2021	10 hari	Kepala Dinas	Selesai
15	Melakukan pengumuman Implementasi SISA melalui undian (dalam maupun Program Puluhan Mandiri (PPM) terkait pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2021)	Melakukan undian Undian Statistik Pengukuran Kompetensi SPAI untuk ASN	Pegawai ASN	7 hari	Kepala Dinas	Selesai
16	Melakukan Rencana Aksi Tindak Lanjut atau rekomendasi hasil evaluasi SAKIP untuk diunggah pada sistem S-Sakip (jika ada) atau diunggah ke sistem S-Sakip (jika ada) dan hasil dari Komen/ANVD dalam bentuk surat atau salinan dengan paling sedikit minimal rekomendasi, rencana tindak lanjut, target, waktu pelaksanaan dan status progress penyelesaian	Melakukan Rencana aksi tindak lanjut atau rekomendasi hasil evaluasi SAKIP	Dokumen matrik Rencana Aksi Tindak Lanjut SAKIP	10 Hari	Kepala Dinas	Selesai

Lampiran 5 Prestasi Perangkat Daerah Tahun n (Jika Ada)

