



PEMERINTAH KOTA BATAM

LKjIP

**LABORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA BATAM
TAHUN 2021**



KATA PENGANTAR

Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan wujud pengembangan dan penerapan system pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan legitimasi, maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2020 ini. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Tahun 2020 ini menyajikan gambaran tentang capaian kinerja di bidang koperasi dan Usaha Mikro. Laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kota Batam dalam melaksanakan berbagai kewajiban pembangunannya. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan prinsip transparansi dan akuntabilitas seperti diharapkan, namun setidaknya masyarakat dan berbagai pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang hasil pembangunan yang telah dilakukan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

Perjanjian kinerja pada dasarnya merupakan rencana kinerja yang akan diwujudkan oleh para pejabat pada setiap tahunnya. Realisasi dan perjanjian kinerja inilah yang digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja yang obyektif dalam proses penyusunan LKjIP. Dengan demikian diharapkan LKjIP tahun 2020 ini lebih menggambarkan adanya transparansi dan akuntabilitas dilingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam.

Akhir kata kami berharap agar laporan kinerja ini dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja serta peningkatan kinerja dimasa yang akan datang bagi seluruh staf di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam.

Batam, Januari 2021
Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
Kota Batam

Drs. SULEMAN NABABAN
NIP.19630112 199103 1

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar isi	iii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Struktur Organisasi dan Tata Kerja	3
1.4 Aspek Strategis dan Permasalahannya	29
1.5 Sistematika Penulisan	35
BAB II : PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
2.1 Rencana Strategis Tahun 2017-2021	36
2.2 Rencana Kinerja	39
2.2 Perjanjian Kinerja	46
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Kinerja Urusan Koperasi	49
3.2 Capaian Kinerja Urusan Usaha Mikro	51
3.3 Capaian kinerja Pelayanan Dinas Koperasi dan usaha Mikro Kota Batam Kurun Waktu 2016-2021	51
BAB IV : PENUTUP	61
Kesimpulan	

DAFTAR TABEL

1.	Tabel 1.1	Pemetaan Permasalahan Berdasarkan Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan.....	29
2.	Tabel 1.2	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam	30
3.	Tabel 1.3	Analisa SWOT.....	31
4.	Tabel 1.4	Penilaian Faktor.....	32
5.	Tabel 2.1	Pertumbuhan Anggota Koperasi Tahun 2016-2020.....	40
6.	Tabel 2.2	Persentase Koperasi Aktif Kota Batam Tahun 2016-2020.....	40
7.	Tabel 2.3	Rasio Volume Usaha Koperasi Aktif Terhadap Jumlah koperasi Aktif Kota Batam Tahun 2016-2020.....	41
8.	Tabel 2.4	Persentase Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2017 – 2019.....	42
9.	Tabel 2.5	Target Kinerja Tahun 2021-2026.....	43
10.	Tabel 2.6	Rencana Kinerja tahun2020.....	46
11.	Tabel 2.7	Perjanjian Kinerja.....	47
12.	Tabel 2.8	Program dan Kegiatan Tahun 2020.....	47
13.	Tabel 3.1	Pertumbuhan Anggota Koperasi Tahun2016-2020.....	49
14.	Tabel 3.2	Persentase Koperasi Aktif Kota Batamk Tahun 2016-2020...	50
15.	Tabel 3.3	Rasio Volume Usaha Koperasi Aktif Terhadap Jumlah Koperasi Aktif Kota Batam Tahun2016-2020.....	50
16.	Tabel 3.4	Persentase Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2017-2019.....	51
17.	Tabel 3.5	Capaian Indikator Kinerja Organisasi.....	53
18.	Tabel 3.6	Anggaran dan Realisasi Pendanaan dan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam.....	54
19.	Tabel 3.7	Capaian Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam samapai tahun 2021	55
20.	Tabel 3.8	Realisasi Anggaran Dinas Koperasi dan usaha Mikro Kota Batam.	57
21.	Tabel 3.9	Indikator Kinerja Utama dinas koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam	60

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pembangunan Ekonomi Kerakyatan di Kota Batam mulai dibangkitkan melalui program pemberdayaan masyarakat yang menitikberatkan pada pengembangan ekonomi masyarakat, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) dengan meningkatkan kemampuan masyarakat dan mendorong berkembangnya UMKM melalui 4 akses (sumber daya, teknologi, informasi pasar dan pembiayaan) serta 5 faktor pendorong (memanfaatkan SDM, kualitas SDM, Penguasaan IT dan produktifitas, sumber permodalan dan pemasaran produksi). Pemberdayaan Koperasi dan UMKM mempunyai peran yang signifikan dalam upaya meningkatkan kesempatan kerja dan berusaha serta pemenuhan hak atas pekerjaan yang secara langsung ikut serta dalam menanggulangi kemiskinan dan meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Ciri-ciri Organisasi Koperasi secara sosial-ekonomi membentuk struktur organisasi koperasi yang unik dan menggambarkan suatu sistem sosial ekonomi yang melibatkan anggota, perusahaan koperasi dan pasar sedemikian rupa dan membentuk sistem koperasi. Sesuai dengan UU Perkoperasian No. 25 Tahun 1992, ciri-ciri Koperasi Indonesia secara umum adalah keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka, pengelolaan dilakukan secara demokratis dan pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan jasa masing-masing anggota.

Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas secara umum dituangkan dalam apaan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam memiliki tugas dan fungsi merumuskan kebijakan teknis. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan misi organisasi dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka disusunlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2019 sebagai perwujudan Akuntabilitas Kinerja yang dicerminkan dari hasil pencapaian kinerja berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM) kota Batam Tahun 2016 - 2021 dan Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam 2017 – 2021.

1.2. LANDASAN HUKUM

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2021 didasarkan atas perundang-undangan yang berlaku yaitu :

1. Undang – Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Undang – Undang Nomor 34 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UKM)
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Organisasi Perangkat Daerah

Sedangkan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) ini mengacu pada :

1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 dan Ketetapan MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. Undang – Undang 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Review atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

1.3. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

Berdasarkan Peraturan Walikota No. 10 Tahun 2016, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Daerah, susunan organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam terdiri dari:

- 1) Kepala
- 2) Sekretariat / Sekretaris
- 3) Bidang Izin UnitSimpan Pinjam / Koperasi Simpan Pinjam, Pengawasan dan Pemeriksaan
- 4) Bidang Penilaian Kesehatan Unit Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam
- 5) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi
- 6) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

1) Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan

- mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang, untuk menyelenggarakan fungsi, Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas.
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang.
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas.
 - f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat.
 - g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Badan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi: Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- i. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya.
- j. memeriksa, menaraf dan / atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas.
- k. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Dinas.
- l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional.
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariat.
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariat sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud, Sekretariat membawahi beberapa Kepala Sub Bagian :

A. Sub Bagian Penyusunan Program

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya.
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Program agar sasaran tetap terfokus.
- d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program.
- e. menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas.

- f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas.
- g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Dinas.
- h. mengkompilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas.
- i. Menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPPJ) Walikota.
- j. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas.
- k. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja.
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan / kebijakan.
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas.
- n. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas.
- o. mengonsep dan / atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.

- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran.
- q. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program.
- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

B. Sub Bagian Keuangan

Uraian Tugas :

- a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris.
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus.
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- e. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas.
- f. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan.
- g. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran.
- h. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas.

- i. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- j. menyusun dan / atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas.
- l. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas.
- m. mengonsep dan / atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan.
- o. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas.
- p. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.

- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-an.

C. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus.
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan.
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah dilingkungan Dinas.
- h. melaksanakan pelayanan keprotokol, humas dan rapat-rapat dilingkungan Dinas.
- i. melaksanakan pengurusan kerumah-tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan Dinas dan aset lainnya.
- k. menyusun administrasi dan penyajian rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas, meliputi: pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan pada Dinas.
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas.

- m. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi: pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taparum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas / ujian penyesuaian ijazah, Izin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai.
- n. Menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas.
- o. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi: analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai.
- p. Melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Keperangkatan (DUK).
- q. mengonsep dan / atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- s. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian.
- v. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.

w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

2) Bidang Ijin USP / KSP, Pengawasan dan Pemeriksaan

Uraian Tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam (USP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Pengawasan, dan Pemeriksaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam (USP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Pengawasan, dan Pemeriksaan.
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam (USP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Pengawasan, dan Pemeriksaan.
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. Melaksanakan penerbitan Izin usaha simpan Pinjam bagi koperasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- f. Menyusun bahan, membuat konsep, mengkaji ulang konsep, dan menentukan kebijakan pembukaan Izin kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas.
- g. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan unit simpan Pinjam dan koperasi simpan Pinjam.
- h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam (USP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Pengawasan, dan Pemeriksaan.
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam (USP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Pengawasan, dan Pemeriksaan.

l. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud, Kabid Izin USP/KSP, Pengawasan dan Pemeriksaan membawahi beberapa Kepala Seksi :

a) Seksi Izin USP / KSP

Uraian Tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Izin USP / KSP yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Izin USP / KSP.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Izin USP / KSP.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. Melaksanakan pelayanan dan fasilitasi perizinan usaha simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam.
- f. Memverifikasi dan mengkoordinasikan bahan Izin usaha simpan Pinjam dan koperasi simpan Pinjam.
- g. Melaksanakan pembinaan koperasi simpan Pinjam dan unit simpan Pinjam koperasi mengonsep dan / atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Izin USP/KSP.
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Izin USP / KSP.
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Izin USP / KSP.
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

b) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan

Uraian Tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam.
- f. menganalisis data dan jumlah unit simpan Pinjam dan koperasi simpan Pinjam
- g. mengonsep dan / atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan.
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan.

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan.
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-an.

c) Kepala Seksi Ijin Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas

Uraian Tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Izin Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Izin Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Izin Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. melaksanakan verifikasi terhadap bahan persyaratan dalam pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas.
- f. melaksanakan peninjauan lapangan dalam penilaian kelayakan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas.
- g. mengonsep dan / atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Kasi Penilaian Kesehatan USP.
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kasi Penilaian Kesehatan USP.

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kasi Penilaian Kesehatan USP.
- l. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangangan.

3) Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam

Uraian Tugas :

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam / Koperasi Simpan Pinjam yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam / Koperasi Simpan Pinjam.
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam / Koperasi Simpan Pinjam.
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam
- f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam serta pemisahan laporan keuangan simpan pinjam
- g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk diandatangani pimpinan.
- h. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam / Koperasi Simpan Pinjam.
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat

j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam / Koperasi Simpan Pinjam.

k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud, Kabid Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam membawahi beberapa Kepala Seksi:

A. Seksi Penilaian Kesehatan USP

Uraian Tugas:

- a. memproses dan menyumbuhkan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan seksi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. Melaksanakan verifikasi data penilaian kesehatan unit simpan pinjam.
- f. Melaksanakan pemisahan laporan keuangan unit simpan pinjam.
- g. Menyusun data kesehatan unit simpan pinjam.
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam.

- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam.
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam.
- m. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

B. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam

Uraian Tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. melaksanakan verifikasi data penilaian kesehatan koperasi simpan Pinjam.
- f. Menyusun data kesehatan koperasi simpan Pinjam.
- g. mengonsep dan / atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam.

- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam.
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam.
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

C. Kepala Seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan USP / KSP

Uraian Tugas :

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan Usaha Simpan Pinjam / Koperasi Simpan Pinjam yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan Usaha Simpan Pinjam / Koperasi Simpan Pinjam.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan Usaha Simpan Pinjam / Koperasi Simpan Pinjam.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan kegiatan bidang unit simpan Pinjam dan koperasi simpan Pinjam.
- f. mengonsep dan / atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk diantandatangani pimpinan.
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan Usaha Simpan Pinjam / Koperasi Simpan Pinjam.

- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan Usaha Simpan Pinjam / Koperasi Simpan Pinjam.
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan USP / KSP.
- k. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

4) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi

Uraian Tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi.
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi.
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi.
- f. memfasilitasi bimbingan teknis pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi.
- g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- h. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi.
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi.
- k. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-an.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi membawahi beberapa Kepala Seksi:

A. Kepala Seksi Kelembagaan

Uraian Tugas:

- a. memproses dan menyusun/bahkan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kelembagaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Kelembagaan.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan seksi Kelembagaan.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. melaksanakan pemberdayaan koperasi.
- f. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi.
- g. melaksanakan penyuluhan dan penerangan perkoperasian kepada masyarakat.
- h. melakukan verifikasi berkas pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi.
- i. melaksanakan pemeriksaan pendaftaran akta-akta koperasi.
- j. menerbitkan tanda daftar umum koperasi.
- k. mengonsep dan / atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Kelembagaan.

- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kelembagaan.
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi Kelembagaan.
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan

B. Kepala Seksi Usaha Koperasi

Uraian Tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Usaha Koperasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Usaha Koperasi.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Usaha Koperasi.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis usaha koperasi.
- f. melaksanakan fasilitasi peningkatan akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi.
- g. melaksanakan fasilitasi usaha koperasi.
- h. melaksanakan fasilitasi peningkatan kerjasama / kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya.
- i. mengonsep dan / atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Usaha Koperasi.

- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Usaha Koperasi.
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Usaha Koperasi.
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

C. Kepala Seksi Perlindungan Koperasi dan Data

Uraian Tugas:

- a. memproses dan menyumbangkan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Perlindungan Koperasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Perlindungan Koperasi.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Perlindungan Koperasi.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. menganalisis data dan jumlah koperasi.
- f. Melaksanakan perencanaan teknis perlindungan koperasi.
- g. Melaksanakan operasionalisasi perlindungan koperasi.
- h. Mengelola sistem informasi dan pelayanan data perlindungan koperasi.
- i. Membuat data keragaan koperasi.
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Perlindungan Koperasi.

- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perlindungan Koperasi.
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Perlindungan Koperasi.
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

5) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

Uraian Tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
- c. merumuskan Penyusunan penetapan kinerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. merumuskan pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro.
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi jaringan usaha dan informasi bisnis usaha mikro serta melaksanakan bimbingan dan pembinaan kemitraan antara pengusaha besar dan usaha mikro.
- g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- h. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
- k. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-an.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro membawahi beberapa Kepala Seksi:

A. Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro

Uraian Tugas:

- a. memproses dan menyumbangkan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis seksi Pemberdayaan dan Usaha Mikro yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi Pemberdayaan dan Usaha Mikro.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan seksi Pemberdayaan dan Usaha Mikro.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro sektor non formal.
- f. memfasilitasi kemitraan usaha mikro dengan usaha lainnya.
- g. menyelenggarakan temu usaha dalam penciptaan jaringan usaha.
- h. melakukan verifikasi dan pendataan usaha mikro.
- i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi sarana dan prasarana usaha mikro.
- j. Menginventarisasi dan menganalisis kebijakan serta penyediaan rencana pengembangan sistem pendukung usaha mikro.
- k. mengonsep dan / atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk diandatangani pimpinan.

- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup seksi Pemberdayaan dan Usaha Mikro.
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Pemberdayaan dan Usaha Mikro.
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi Pemberdayaan dan Usaha Mikro.
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

B. Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro

Uraian Tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengembangan Usaha Mikro yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengembangan Usaha Mikro.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. mengonsep dan / atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- f. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.
- g. melaksanakan fasilitasi hak aktualisasi kekayaan intelektual, sertifikasi halal.
- h. melaksanakan bimbingan teknis serta pembinaan dan pengembangan usaha mikro.

- i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kemitraan antara pengusaha besar dengan usaha mikro.
- j. melaksanakan publikasi, promosi, dan informasi bisnis usaha mikro.
- k. melaksanakan pemanfaatan teknologi informasi serta sistem komunikasi didalam Pengembangan Usaha Mikro.
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan serta pendataan usaha mikro.
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengembangan Usaha Mikro.
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Mikro.
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Mikro.
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

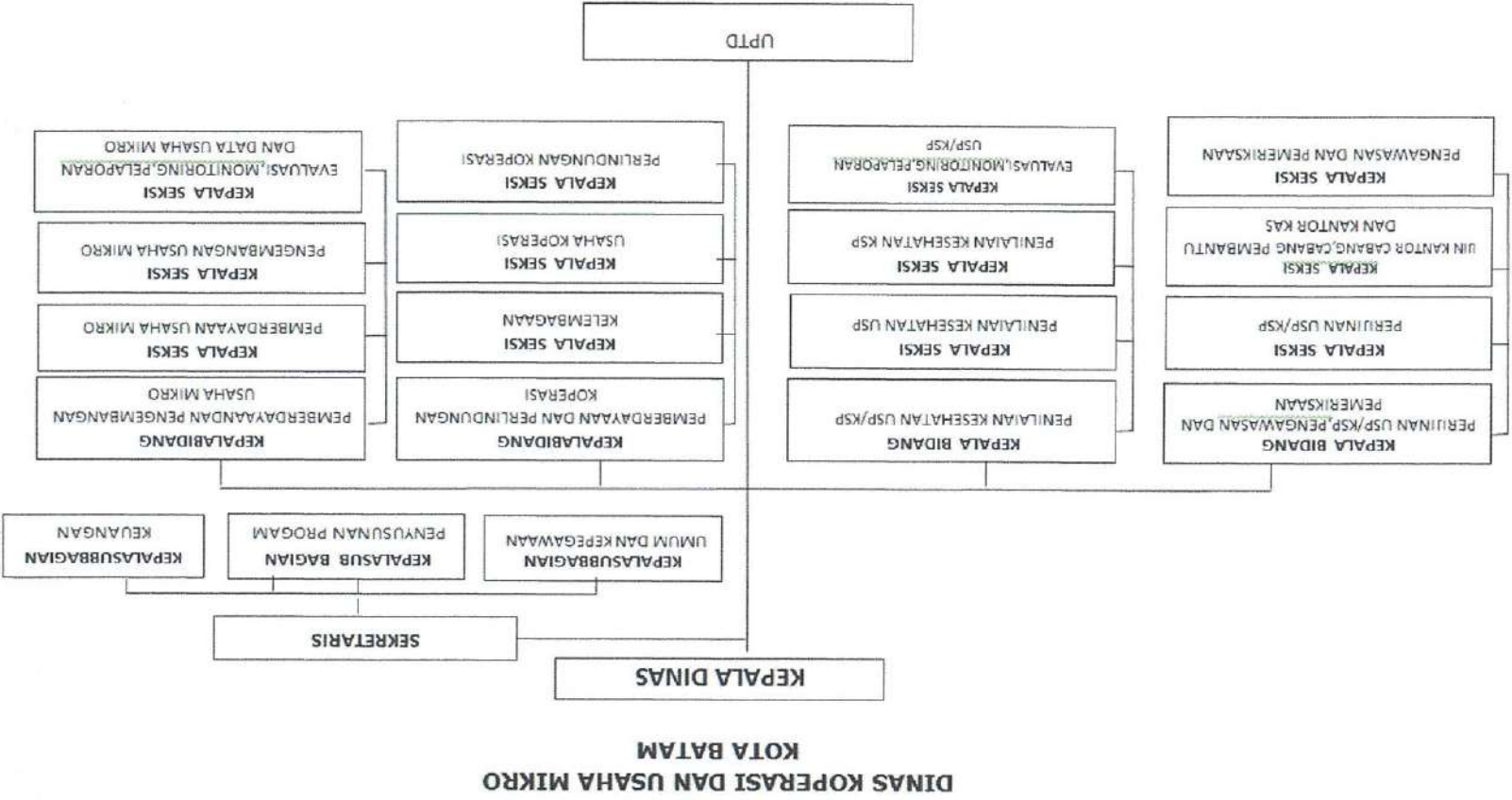
C. Kepala Seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan, dan Data Usaha Mikro

Uraian Tugas:

- a. memproses dan menyunbuhkan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan, dan Data Usaha Mikro yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan, dan Data Usaha Mikro.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan, dan Data Usaha Mikro.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

- e. Melaksanakan pengumpulan basis data serta analisa pengembangan di bidang Usaha Mikro.
- f. Melaksanakan pengawasan terhadap Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK).
- g. mengonsep dan / atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan, dan Data Usaha Mikro.
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan, dan Data Usaha Mikro.
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan, dan Data Usaha Mikro.
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Gambar 1.1



1.4. ASPEK STRATEGIS SERTA PERMASALAHAN UTAMA

- Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Menurut Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah pasal 219 dan pasal 220, serta Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah pasal 46 menyebutkan bahwa Daerah kabupaten/kota membentuk badan untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah meliputi: perencanaan, keuangan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, dan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun pemetaan permasalahan berdasarkan penentuan prioritas dan sasaran pembangunan daerah, yakni:

Tabel 1.1

Pemetaan Permasalahan berdasarkan Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar masalah
1	Masih rendahnya kualitas dan kuantitas koperasi dan usaha mikro	1. Kualitas SDM Koperasi 2. Produktifitas dalam pengembangan usaha	Tingkat kualitas SDM Arah Kebijakan Koperasi dan Usaha Mikro Masyarakat sadar untuk berkoperasi namun kurang memahami perkoperasian Belum optimal dalam <i>update data</i> Lokasi yang kurang strategis Tingkat kualitas produk Usaha Mikro Kurangnya modal bagi Usaha Mikro

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

Analisis isu-isu strategis tersebut dapat berupa informasi-informasi, kejadian kejadian, fenomena-fenomena terkini yang memiliki pengaruh langsung terhadap kinerja organisasi demikian juga dengan faktor internal dan eksternal yang eksistensinya mempengaruhi secara langsung terhadap kinerja organisasi.

Penentuan isu-isu strategis Perangkat Daerah dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi terhadap tugas pokok dan fungsi, kinerja pelayanan dan hasil evaluasi kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro serta tantangan eksternal baik dari lokal / bersifat kedaerahan maupun nasional bahkan internasional, mengingat Kota Batam merupakan kota jasa dan perdagangan terbesar di Indonesia. Isu strategis merupakan kondisi / keadaan saat ini yang berpotensi akan menjadi hambatan dan kendala dalam pengembangan organisasi serta peluang dan tantangan yang berasal dari sisi eksternal seperti perkembangan demografi, ekonomi dan sosial secara menyeluruh.

Hasil identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.2

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

Aspek Kajian	Capaian / Kondisi Saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan PD
			Internal (Kewenangan PD)	Eksternal (Diluar Kewenangan PD)	
(1) Hasil Analisis Gambaran Pelayanan PD	(2) Keaktifan koperasi menurun	(3) IKK	(4) - Pendampingan koperasi dalam keaktifan pelaporan - Pengawasn koperasi dalam perijinan (TUSPK dan NIK) - Pembinaan Kompetensi perkeroperasi	(5) - Adanya wabah pandemi yang melanda secara nasional - Kekuatan modal koperasi - Regenerasi koperasi yg belum siap	(6) Masih terbatasnya jumlah tenaga perkeropasian yang kompeten untuk melakukan pembinaan

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

	Kontribusi usaha mikro belum meningkat	IKK	- Pendampingan pelaku usaha mikro - Pelatihan dan Pendampingan	- Adanya wabah pandemi yang melanda secara nasional - Globalisasi perdagangan yang menyebarkan persaingan akan semakin ketat	- Terbatasnya dampak fasilitasi bagi peningkatan akses permodalan usaha mikro - <i>Database</i> usaha mikro masih belum sepenuhnya update dan detail
Hasil Analisis	Pertumbuhan Kinerja Usaha Koperasi		Rendahnya kinerja Koperasi	Regulasi bidang koperasi masih belum konsisten	- Masih terbatasnya jumlah tenaga perkerasia n yang kompeten
Renstra K/L dan Renstra Provinsi	Pertumbuhan Wirausaha Baru		Rendahnya pertumbuhan wirausaha baru	Paradigma pembangunan belum sepenuhnya berorientasi kewirausahaan	

Tabel 1.3

ANALISIS SWOT
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

FAKTOR INTERNAL KEKUATAN / STRENGTHS (S)	FAKTOR EKSTERNAL PELUANG / OPPORTUNITIES (O)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kewenangan untuk pengawasan dan pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro 2. Perkembangan teknologi komunikasi dan informasi untuk mendukung kegiatan Koperasi dan Usaha Mikro antara lain SIM – KUM, ekobis, e-lokal market, media sosial koperasi dan usaha mikro dll. 3. Perhatian dan dukungan Pemerintah dalam penyediaan fasilitas tempat berusaha bagi pelaku usaha mikro. 4. Ketersediaan Dasar Hukum, Standar Operasional Prosedur (SOP), Peraturan dan Pedoman tentang Perkoperasian dan Usaha Mikro 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertumbuhan jumlah koperasi dan usahamikro 2. Tingginya perhatian pemerintah dan animomasyarakat untuk pengembangan produktifitas koperasi dan UMKM 3. Muncul dan tumbuhnya usaha kreatif 4. Peluang pertumbuhan pangsa pasar bagi kegiatan usaha mikro ditingkat regional, nasional dan internasional 5. Kerjasama dan dukungan stakeholder eksternal kepada pelaku usaha mikro 6. Kemampuan daya saing dan semangat kewirausahaan pelaku usaha mikro

KELEMAHAN / WEAKNES (W)	ANCAMAN / THREATS (T)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas dan kuantitas SDM pembina dan pengelola perkoperasian dan usaha mikro yang berkompetensi dibidangnya 2. Belum tersedianya data demografi tentang pelaku usaha mikro di Kota Batam 3. Lokasi dan aksesibilitas fasilitas tempat berusaha bagi pelaku usaha mikro yang kurang strategis dan sarana prasarana pendukung yang belum optimal. 4. Kualitas produk usaha mikro yang belum optimal untuk bersaing dengan produk usahalainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinamika perkembangan koperasi dan aspek legalitas yang mengakibatkan timbulnya permasalahan hukum 2. Meningkatnya persaingan antar para pelaku usaha baik sesama pelaku usaha mikro maupun dengan pelaku usaha kecil, menengah dan besar 3. Pertumbuhan dan persebaran Pedagang Kaki Lima (PKL) pada lokasi – lokasi fasilitas umum dan ruang publik disekitar lokasi SWK 4. Meningkatnya produk impor dengan harganya lebih murah yang dapat mengganggu produktifitas dan pemasaran produk usaha mikro

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

Berdasarkan identifikasi tugas dan fungsi serta identifikasi permasalahan, maka ditentukan penilaian faktor dari masing-masing pembobotan identifikasi permasalahan tersebut seperti tabel berikut.

Tabel 1.4
Penilaian Faktor

PENILAIAN FAKTOR INTERNAL			
STRENGTHS	NILAI URGENSI (NU)	BOBOT FAKTOR R (BF)	
S1 Kewenangan untuk pengawasan dan pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro	5	0.09	
S2 Perkembangan teknologi komunikasi dan informasi untuk mendukung kegiatan Koperasi dan Usaha Mikro antara lain SIM – KUM, ekobis, e-lokal market, media sosial koperasi dan usaha mikro dll.	5	0.09	
S3 Perhatian dan dukungan Pemerintah dalam penyediaan fasilitas tempat berusaha bagi pelaku usaha mikro	3	0.06	
S4 Ketersediaan Dasar Hukum, Standar Operasional Prosedur (SOP), Peraturan dan Pedoman tentang Perkoperasian dan Usaha Mikro	5	0.09	
WEAKNESS			
W1 Kualitas dan kuantitas SDM pembina dan pengelola perkoperasian dan usaha mikro yang berkompetensi dibidangnya	5	0.09	
W2 Belum tersedianya data demografi tentang pelaku usahamikro di Kota Batam	5	0.09	

W3	Lokasi dan aksesibilitas fasilitas tempat berusaha bagi pelaku usaha mikro yang kurang strategis dan sarana prasarana pendukung yang belum optimal	4	0.08
W4	Kualitas produk usaha mikro yang belum optimal untuk bersaing dengan produk usaha lainnya	4	0.08
PENILAIAN FAKTOR EKSTERNAL			
OPPORTUNITIES			
O1	Pertumbuhan jumlah koperasi dan usaha mikro	5	0.09
O2	Tingginya perhatian pemerintah dan animo masyarakat untuk pengembangan produktifitas koperasi dan UMKM	5	0.09
O3	Muncul dan tumbuhnya usaha kreatif	3	0.05
O4	Peluang pertumbuhan pangsa pasar bagi kegiatan usaha mikro ditingkat regional, nasional dan internasional	5	0.09
O5	Kerjasama dan dukungan stakeholder eksternal kepadapelaku usaha mikro	5	0.09
O6	Kemampuan daya saing dan semangat kewirausahaanpelaku usaha mikro	4	0.07
THREATS			
T1	Dinamika perkembangan koperasi dan aspek legalitasyang mengakibatkan timbulnya permasalahan hukum	5	0.1
T2	Meningkatnya persaingan antar para pelaku usaha baik sesama pelaku usaha mikro maupun dengan pelaku usaha kecil, menengah dan besar	5	0.1
T3	Pertumbuhan dan persebaran Pedagang Kaki Lima (PKL) pada lokasi – lokasi fasilitas umum dan ruangpublik disekitar lokasi SWK	3	0.06
T4	Meningkatnya produk impor dengan harga yang lebihmurah yang dapat mengganggu produktifitas dan pemasaran produk usaha mikro	4	0.08

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

1.5. SISTMATIKA

Sistematika penulisan Renstra Dinas Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Struktur Organisasi dan tata Kerja
- 1.4 Aspek Strategis serta Permasalahannya
- 1.5 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Rencana Kerja 2021-2026
- 2.2 Perjanjian Kinerja 2021-2026

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1 Capaian Kinerja Usaha Koperasi
- 3.2 Capaian Kinerja Usaha Mikro
- 3.3 Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kota Batam Selama Kurun Waktu Tahun 2016-2026

BAB IV PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis Tahun 2021 – 2026

Perencanaan Strategis adalah proses berkelanjutan dan sistematis dari pembuatan keputusan yang beresiko, yaitu dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasikannya untuk usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik.

Perencanaan strategis disusun sebagai acuan dalam pengelolaan sumber daya, yang mana diharapkan dengan adanya perencanaan strategis tersebut, pengelolaan sumber daya dapat dilakukan secara lebih terarah dan terkendali serta dapat mengakomodasi dan mengantisipasi perubahan lingkungan internal dan eksternal yang terjadi.

Komponen Perencanaan Strategis meliputi pernyataan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi dan Kebijakan, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Matrik hubungan misi, tujuan, sasaran dan IKU. Komponen- komponen Perencanaan Strategis tersebut telah dituangkan dalam Dokumen Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2021 – 2026.

Rencana strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam disusun mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kota Batam, seperti diamanatkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, disusun sebagai upaya untuk menyiasati keterbatasan sumber daya yang dimiliki melalui tahapan implementasi untuk menuju tujuan akhir yang hendak dicapai.

Secara singkat disampaikan visi dan misi Pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kota Batam Tahun 2021-2026 adalah “ *Terwujudnya Batam Sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera dan Bermartabat* “

Penjabaran visi di atas adalah sebagai berikut:

Bandar Dunia: Dimaknai sebagai kota diarahkan menjadi kota industri, perdagangan, pariwisata dan alih kapal yang kompetitif dan dinamis di Asia Tenggara, serta atraktif bagi pelaku bisnis yang berpotensi menjadi "center of excellence".

Madani: Mengarahkan masyarakatnya yang berkarakter, berperadaban, sopan santun, disiplin, serta berbudaya tinggi, berbanding lurus dengan konsep civil society.

Modern: Dimaknai sebagai sikap, cara berfikir, dan cara bertindak yang produktif, berdaya saing, mandiri, terampil dan inovatif dengan mengedepankan tatanan sosial yang toleran, rasional, bijak dan adaptif terhadap dinamika perubahan.

Sejahtera: Dimaknai sebagai kondisi masyarakat yang utuh lahir dan batin meliputi kondisi yang baik di tingkat pendidikan, kesehatan dan pendapatan, rasa aman, merdeka serta mampu mengaktualisasikan potensi ada Visi ini dimaksudkan untuk mewujudkan pemberdayaan, pengembangan dan pertumbuhan ekonomi kerakyatan yang tangguh, mandiri serta berdaya saing. Untuk mewujudkan Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi yang telah dipaparkan di atas. Rumusan misi merupakan penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan. Oleh karena itu, untuk mewujudkan visi yang telah diraikan di atas, akan ditempuh melalui enam misi pembangunan daerah sebagai berikut:

Misi Pertama, Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Berkeadilan, melalui peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah, dengan strategi:

1. Mempercepat pemulihan ekonomi terdampak Covid-19 melalui Penguatan UMKM dan Industri serta peningkatan investasi.
2. Meningkatkan aktivitas perekonomian bagi Usaha Besar, UMKM dan IKM.
3. Meningkatkan Pelayanan Investasi dan Kemudahan Berusaha.
4. Mendorong percepatan dan fasilitasi Pelaksanaan KEK bersama BP Batam.

5. Menyusun Perencanaan Kegiatan Investasi Skala Besar, Sedang dan Kecil berdasarkan RTRW Kota Batam.

Misi Kedua, Mewujudkan Pembangunan Kota yang Berkelanjutan, didukung infrastruktur, utilitas dan system transportasi yang maju, ramah, aman, asri dan nyaman sesuai tata ruang, dengan strategi:

- Melanjutkan percepatan pembangunan infrastruktur, utilitas, dan pengendalian banjir.
- Menyediakan sistem transportasi perkotaan yang aman dan ramah lingkungan.
- Meningkatkan pemanfaatan, penataan dan pengendalian ruang kota yang terintegrasi.
- Meningkatkan pengelolaan lingkungan hidup yang bersih, asri, ramah, aman, dan nyaman.

Misi Ketiga, Mewujudkan SDM yang Berdaya Saing, Berbudaya, Produktif dan Berakhlak Mulia, dengan strategi:

- Meningkatkan pemerataan sector pendidikan dan kesehatan.
- Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pendidikan dan kesehatan.
- Meningkatkan kualitas dan kuantitas tenaga didik dan tenaga medis.
- Memperkuat pendidikan vokasi dan kompetensi.
- Meningkatkan pelestarian dan peningkatan nilai-nilai agama, seni dan budaya.
- Meningkatkan penyediaan fasilitas kepemudaan dan keolahragaan.

Misi Keempat, Melanjutkan percepatan pembangunan di daerah hinterland untuk pemerataan dan sebagai penopang perekonomian Kota Batam, dengan strategi:

- Mempercepat pemenuhan kebutuhan sarana prasarana dasar, infrastruktur, utilitas dan aksesibilitas infrastruktur dasar di kawasan hinterland
- Mengembangkan kawasan hinterland sebagai penopang kawasan ekonomi.
- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemberdayaan di bidang ekonomi, sumber daya manusia, dan legalitas lahan.

Misi Kelima, Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, dengan strategi:

- Membangun sistem dan aplikasi penyelenggaraan pemerintahan berbasis E-Government yang profesional, akuntabel, transparan, efektif, responsif dan berkualitas.

- Membangun struktur kelembagaan yang efektif, efisien dan berkualitas.
- Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel.
- Meningkatkan kinerja dan motivasi ASN
- Memberikan tambahan insentif sesuai beban tugas dan kemampuan daerah.

Misi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro adalah misi 1 dan 3, yaitu misi 1 “Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Berkeadilan” dan Misi 3 “Mewujudkan SDM yang Berdaya Saing, Berbudaya, Produktif dan Berakhlak Mulia”

Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang berkeadilan dan Mewujudkan SDM yang berdaya saing, berbudaya, Produktif dan Berakhlak mulia, diantaranya dapat diwujudkan melalui peningkatan kemampuan pendapatan masyarakat. Peningkatan kemampuan ekonomi masyarakat harus didukung oleh berbagai Organisasi Pemerintah Daerah (OPD). Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam sebagai salah satu OPD yang memiliki tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, tentu dukungan tersebut akan diwujudkan melalui pembinaan pelaku usaha di sector UMKM. Peningkatan skala usaha dan jumlah pelaku usaha di sektor-sektor dan UMKM sebagai dampak dari pembinaan kepada pelaku usaha tersebut tentu akan berdampak pada serapan usaha mikro yang kemudian akan berdampak pada peningkatan pendapatan masyarakat.

2. 2. Rencana Kinerja

2.2.1 Urusan Koperasi

Peningkatan jumlah koperasi di Kota Batam disertai dengan peningkatan pertumbuhan jumlah anggota koperasi, hal ini menunjukkan bahwa pembinaan yang dilakukan oleh Pemerintah Kota melalui Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Pada tahun 2016 jumlah anggota koperasi di Kota Batam sebanyak 13.100 orang, pada tahun 2017 jumlah anggota koperasi juga meningkat menjadi 17.200 orang, serta ditahun 2018 jumlah anggota koperasi mencapai 15.733 Orang, selanjutnya pada tahun 2019 jumlah anggota koperasi meningkat menjadi 26.100 orang dan tahun 2020 meningkat menjadi 36.507 orang Secara rinci pertumbuhan anggota koperasi dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 2.1

**Pertumbuhan Anggota Koperasi
Tahun 2016 – 2020**

Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
Jumlah anggota koperasi	13.100	17.200	15.733	26.100	36.507

Sumber : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

Pembinaan yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kota melalui Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dapat ditunjukkan dengan jumlah koperasi aktif. Pada tahun 2016 jumlah koperasi di Kota Batam adalah sebanyak 982 koperasi dengan koperasi aktif sebanyak 222 koperasi. Sedangkan pada tahun 2017 jumlah koperasi di Kota Batam adalah sebanyak 988 koperasi dengan koperasi aktif sebanyak 224 koperasi, pada tahun 2018 jumlah koperasi meningkat menjadi 1010 koperasi dengan jumlah koperasi aktif sebanyak 228 koperasi. Selanjutnya, pada tahun 2019 jumlah koperasi kembali meningkat sebanyak 1014 koperasi dengan koperasi aktif sebanyak 230 koperasi dan di tahun 2020 jumlah koperasi menurun menjadi 899 koperasi dengan koperasi aktif sebanyak 235. Secara rinci presentase koperasi aktif dapat dilihat pada berikut.

Tabel 2.2

Persentase Koperasi Aktif Kota Batam Tahun 2016 – 2020

No.	Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
1	Jumlah koperasi	982	988	1010	1014	899
2	Jumlah koperasi aktif	222	224	238	230	235
3	Persen koperasi aktif	23 %	23%	24%	23%	26%

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam, 2020

Rasio volume usaha koperasi dibandingkan dengan jumlah koperasi aktif pada tahun 2018 mengalami peningkatan dibanding tahun-tahun sebelumnya. Pada tahun 2016 jumlah volume usaha koperasi adalah sebesar 240,310,486 juta dari 222 koperasi, pada tahun 2017, volume usaha koperasi meningkat menjadi 112,503,553,626 milyar dari 224 koperasi, di tahun 2018 volume usaha koperasi meningkat mencapai 86,934,125,323 milyar dari 238 koperasi, tahun 2019 volume usaha koperasi meningkat DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA BATAM

mencapai 218,401,065,307 milyar dari 230 koperasi, dan tahun 2020 volume usaha koperasi meningkat menjadi 259.515.461.246 milyar dari 235 koperasi. Secara rinci rasiovolume usaha koperasi dibandingkan dengan jumlah koperasi dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 2.3
Rasio Volume Usaha Koperasi Aktif Terhadap
Jumlah Koperasi Aktif Kota Batam
Tahun 2016 – 2020

Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
Jumlah Koperasi Aktif	222	224	238	230	235
Volume Usaha Koperasi Aktif	240,310,	112,503	86,934,125	218,401	259,515.
(Rp. Milyar)	486	,553,62	,323	,065,30	461.246
		6		7	

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam, 2020

2.2.3 Urusan Usaha Mikro

Pertumbuhan Usaha Mikro yang ditunjukkan dengan peningkatan jumlah usaha mikro dengan rincian pada tahun 2018 bertambah sejumlah 94 pelaku usaha, di tahun 2019 bertambah sejumlah 23 dan pada tahun 2020 bertambah sejumlah 232.

Fluktuasi pertumbuhan usaha mikro, dapat disebabkan ada usaha yang tutup dan adapula yang tumbuh baru. Persentase usaha mikro yang dibina tertinggi di Kota Batam mencapai sebesar 60 %.

Dalam upaya pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro di Kota Batam, Pemerintah Kota Batam telah melakukan pembinaan antara lain Pelatihan Kewirausahaan, Pelatihan Packaging, Fasilitasi Pemasaran produk baik secara online maupun offline, serta pendampingan Usaha.

Secara rinci presentase pertumbuhan usaha mikro Kota Batam dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.4

**Persentase Usaha Mikro Kota Batam
Tahun 2017 – 2019**

No	Uraian	2017	2018	2019	2020
1	Jumlah Usaha Mikro	1077	1171	1194	1462
2	Persentase Usaha Mikro yang dibina	26%	35%	47%	60%

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

Kondisi ini menunjukkan perlu adanya peningkatan fasilitas dalam promosi produk usaha mikro, sehingga mampu meningkatkan omset penjualan produk usaha mikro.

Tabel 2.5

TARGET KINERJA
 Tahun 2021 – 2026

TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-

SARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	Satuan	Baseline (2020)	TARJETA KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
8	Peningkatannya produktivitas operasi dan usaha Mikro di Kota Batam	Pertumbuhan omset Koperasi dan Usaha Mikro	17,39%	20,69%	23,34%	25,51%	28,21%	31,20%	34,34%
			288,278,966,2	347,931,102,	429,151,826	538,614,129	690,577,706,	906,047,756,	1,217,215,34
9	Pertumbuhan Koperasi	Koperasi	46,00	311,418,553,	376,816,449	459,716,068	565,450,764,	701,158,947,	876,448,684,
			259,515,461,2	376,816,449	459,716,068	565,450,764,	701,158,947,	876,448,684,	
10	Pertumbuhan Usaha Mikro	Usaha Mikro	0,00	36,512,548,7	52,335,376,	78,898,061,	125,126,941,	204,888,808,	340,766,664,
			28,763,505,00	36,512,548,7	52,335,376,	78,898,061,	125,126,941,	204,888,808,	
11			18,80%	20,00%	21,00%	22,00%	23,00%	24,00%	25,00%
12			25,41	461,76	293,85	838,82	255,16	247,66	
13									
14									
15									
16									
17									

Meningkatnya peran Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dalam perekonomian Kota Batam	Rp.	Pertumbuhan omzet koperasi		%	Meningkatnya Koperasi aktif	%	Meningkatnya Koperasi yang melaksanakan RAT	%	Meningkatnya jumlah koperasi terdaftar (Aktif dan tidak aktif)	%	Koperasi	Meningkatnya jumlah koperasi yang diperiksa dan diawasi	%	
		2020	2021											
	259,515,461,246,00	311,418,553,495,00	376,816,449,729,00	459,716,068,670,00	565,450,764,464,00	701,158,947,935,00	876,448,684,919,00	18,80	20,0%	21,00%	22,00%	23,00%	24,00%	25,00%
	235	241	250	262	278	299	325	2,17%	2,55%	3,73%	4,80%	6,11%	7,55%	8,70%
	44	48	53	60	69	81	96	4,76%	9,09%	10,42%	13,21%	15,00%	17,39%	18,52%
	899	912	928	946	965	989	1015	-11,34%	1,45%	1,75%	1,94%	2,01%	2,49%	2,63%
	4,00	7,00	20,00	28,00	34,00	45,00	54,00	1,70%	0,77%	2,16%	2,96%	3,52%	4,55%	5,32%
	15,98%	26,94%	43,34%	50,75%	58,59%	63,74%	66,32%							

Meningkatnya omzet Usaha Mikro	Rp.	%	
		Meningkatnya Usaha Mikro	Meningkatnya Usaha Mikro yang terdaftar
28,763,505,00	0.00	15.98%	21.44%
36,512,548,7	25.41	26.94%	23.24%
52,335,376,	461.76	43.34%	24.85%
78,898,061,	293.85	50.75%	25.76%
125,126,941,	838.82	58.59%	27.00%
204,888,808,	255.16	63.74%	28.23%
340,766,664,	247.66	66.32%	6.29%
1859	1749	1364	1074

2.3 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja merupakan pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun, disamping itu juga merupakan ikhtisar Rencana Kinerja Tahunan, yang telah disesuaikan dengan ketersediaan anggarannya, yaitu setelah proses anggaran (budgeting process) selesai dan disepakati antara pengembalian tugas dengan atasannya (Performance Agreement). Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2021 memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, berikut indikator kinerja sasaran dan rencana atau target capaiannya yang merupakan representasi tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam. Disamping itu dokumen Perjanjian Kinerja juga memuat informasi tentang program dan kegiatan serta anggaran yang tersedia untuk mencapai sasaran dimaksud. Perjanjian Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam untuk Tahun 2021, secara rinci dapat dilihat pada formulir Perjanjian Kinerja terlampir.

Tabel 2.6

Table Rencana Kerja Tahun 2020

NO.	TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	INDIKATOR SASARAN PD	Satuan	TARGET TAHUN 2020
1	2	3	4	5	6
1	1.2. Meningkatkan Perekonomian Kota Batam yang Merata dan Inklusif	1.2.2. Meningkatnya peran Koperasi dan Usaha Mikro dalam Perekonomian Daerah	Pertumbuhan omset Koperasi dan Usaha Mikro		17.39%
					288,278,966,246.00

		Pertumbuhan Omset Koperasi	Koperasi	259,515,461,246.00
				18.80%
		Pertumbuhan Omset Usaha Mikro	Usaha Mikro	28,763,505,000.00
				15.98%

Tabel 2.7

Table Perjanjian Kinerja Tahun 2020

NO.	TUJUAN RPJMD	INDIKATOR TUJUAN RPJMD	Satuan	Baaseline (2020)
1	2	3	10	11
1	1.2. Meningkatkan Perekonomian Kota Batam yang Merata dan Inklusif	Gini Rasio		17.39%
				288,278,966,246.00
		Koperasi		259,515,461,246.00
				18.80%
		Usaha Mikro		28,763,505,000.00
				15.98%

Tabel 2.8

Tabel Program Dan Kegiatan Tahun 2020

Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program
Meningkatkan peran Koperasi dan Usaha Mikro dalam Perekonomian Daerah	Meningkatnya produktifitas koperasi dan usaha mikro di Kota Batam	Pertumbuhan Omset Koperasi	Program Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Program Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

	Meningkatnya Peran Usaha Mikro Ekonomi Kreatif Dalam	Pertumbuhan Omset Usaha Mikro	Program Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi
		Pertumbuhan pelaku usaha mikro ekonomi kreatif	Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM)
Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah	Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah	Indeks kepuasan terhadap layanan kesekretariatan	Program Penujangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Urusan Koperasi

Pengukuran capaian kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2021 diukur digunakan untuk mengetahui keberhasilan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam dalam melaksanakan program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran. Indikator kinerja yang digunakan adalah indikator kinerja sasaran, yang dirumuskan dalam Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2016-2021.

Peningkatan jumlah koperasi di Kota Batam disertai dengan peningkatan pertumbuhan jumlah anggota koperasi, hal ini menunjukkan bahwa pembinaan yang dilakukan oleh Pemerintah Kota melalui Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Pada tahun 2016 jumlah anggota koperasi di Kota Batam sebanyak 13.100 orang, pada tahun 2017 jumlah anggota koperasi juga meningkat menjadi 17.200 orang, serta tahun 2018 jumlah anggota koperasi mencapai 15.733 Orang, selanjutnya pada tahun 2019 jumlah anggota koperasi meningkat menjadi 26.100 orang dan tahun 2020 meningkat menjadi 36.507 orang Secara rinci pertumbuhan anggota koperasi dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 3.1
Pertumbuhan Anggota Koperasi
Tahun 2016 – 2020

Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
Jumlah anggota koperasi	13.100	17.200	15.733	26.100	36.507

Sumber : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

Pembinaan yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kota melalui Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dapat ditunjukkan dengan jumlah koperasi aktif. Pada tahun 2016 jumlah koperasi di Kota Batam adalah sebanyak 982 koperasi dengan koperasi aktif sebanyak 222 koperasi. Sedangkan pada tahun 2017 jumlah koperasi di Kota Batam adalah sebanyak 988 koperasi dengan koperasi aktif sebanyak 224 koperasi, pada tahun 2018 jumlah koperasi meningkat menjadi 1010 koperasi dengan jumlah koperasi aktif sebanyak 228 koperasi.

Selanjutnya, pada tahun 2019 jumlah koperasi kembali meningkat sebanyak 1014 koperasi dengan koperasi aktif sebanyak 230 koperasi dan di tahun 2020 jumlah koperasi menurun menjadi 899 koperasi dengan koperasi aktif sebanyak 235. Secara rinci presentase koperasi aktif dapat dilihat pada berikut.

Tabel 3.2

Persentase Koperasi Aktif Kota Batam Tahun 2016 – 2020						
No.	Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
1	Jumlah koperasi	982	988	1010	1014	899
2	Jumlah koperasi aktif	222	224	238	230	235
3	Persentase koperasi aktif	23%	23%	24%	23%	26%

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam, 2020

Rasio volume usaha koperasi dibandingkan dengan jumlah koperasi aktif pada tahun 2018 mengalami peningkatan dibandingkan tahun-tahun sebelumnya. Pada tahun 2016 jumlah volume usaha koperasi adalah sebesar 240,310,486 juta dari 222 koperasi, pada tahun 2017, volume usaha koperasi meningkat menjadi 112,503,553,626 milyar dari 224 koperasi, di tahun 2018 volume usaha koperasi meningkat mencapai 86,934,125,323 milyar dari 238 koperasi, tahun 2019 volume usaha koperasi meningkat mencapai 218,401,065,307 milyar dari 230 koperasi, dan tahun 2020 volume usaha koperasi meningkat menjadi 259.515.461.246 milyar dari 235 koperasi. Secara rinci rasio volume usaha koperasi dibandingkan dengan jumlah koperasi dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 3.3

Rasio Volume Usaha Koperasi Aktif Terhadap
Jumlah Koperasi Aktif Kota Batam
Tahun 2016 – 2020

Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
Jumlah Koperasi Aktif	222	224	238	230	235
Volume Usaha Koperasi Aktif (Rp. Milyar)	240,310,486	112,503,553,626	86,934,125,323	218,401,065,307	259.515.461.246

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam, 2020

3.2 Capaian Kinerja Urusan Usaha Mikro

Pertumbuhan Usaha Mikro yang ditunjukkan dengan peningkatan jumlah usaha mikro dengan rincian pada tahun 2018 bertambah sejumlah 94 pelaku usaha, di tahun 2019 bertambah sejumlah 23 dan pada tahun 2020 bertambah sejumlah 232.

Fluktuasi pertumbuhan usaha mikro, dapat disebabkan ada usaha yang tutup dan adapula yang tumbuh baru. Persentase usaha mikro yang dibina tertinggi di Kota Batam mencapai sebesar 60 %.

Dalam upaya pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro di Kota Batam, Pemerintah Kota Batam telah melakukan pembinaan antara lain Pelatihan Kewirausahaan, Pelatihan Packaging, Fasilitas Pemasaran produk baik secara online maupun offline, serta pendampingan Usaha.

Secara rinci presentase pertumbuhan usaha mikro Kota Batam dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.4

Persentase Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2017 – 2019

No	Uraian	2017	2018	2019	2020
1	Jumlah Usaha Mikro	1077	1171	1194	1462
2	Persentase Usaha Mikro yang dibina	26%	35%	47%	60%

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

Kondisi ini menunjukkan perlu adanya peningkatan fasilitasi dalam promosi produk usaha mikro, sehingga mampu meningkatkan omset penjualan produk usaha mikro.

3.3 Capaian kinerja pelayanan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam selama kurun waktu tahun 2016 -2021

Capaian indikator sasaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam merupakan tingkat pencapaian target dari indikator kinerja sasaran yang dicapai pada tahun 2021, diukur dengan membandingkan nilai indikator kinerja sasaran antara realisasi dengan target, yang ditampilkan dalam bentuk presentase (%).

Hasil pengukuran kinerja sasaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.5

TABEL CAPAIAN INDIKATOR KINERJA ORGANISASI

Tahun 2016-2020

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target SPM/IKK	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2020		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1	Jumlah Pelaku Usaha kreatif yang dinilai tambah yang dibina	900	1077	1154	1257	1368	130	440	495	525	585	14%	41%	43%	42%	43%	
2	Jumlah Sentra UMKM yang dibentuk	0.00	0.00	100.	100.	100.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Jumlah Koperasi Aktif	980	986	1010	1052	1072	222	230	232	207	223	23%	23%	23%	20%	21%	

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam,

Tabel 3.6

Anggaran dan Realisasi Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

Uraian *)	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-		Rata-rata Pertumbuhan (persen/tahun)
											(12)	(11)	
gram inkatran nyaman ministrasi kantoran	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(18)
	1,180,884,440	1,387,342,900	513,760,000	499,716,000	1,510,305,430	1,024,624,530	591,543,028	634,060,521	573,536,106	67,358,500	571,300,764	87%	20.00%
	636,630,666	513,760,000	499,716,000	1,266,467,800	513,760,000	624,530	591,543,028	634,060,521	573,536,106	67,358,500	571,300,764	87%	20.00%
gram inkatran sana dan sarana natur	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(17)
	237,035,000	1,387,342,900	513,760,000	499,716,000	1,510,305,430	237,035,000	36,850,000	593,681,156	86,356,522	237,035,000	36,850,000	573,536,106	20.00%
	36,850,000	513,760,000	499,716,000	1,266,467,800	513,760,000	237,035,000	36,850,000	593,681,156	86,356,522	237,035,000	36,850,000	573,536,106	20.00%
gram inkatran mbinaan dan gembangan M, IKM Koperasi a Usaha normi syarakat	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(18)
	1,387,342,900	1,387,342,900	513,760,000	499,716,000	1,510,305,430	1,266,467,800	513,760,000	479,300,000	857,924,479	91%	100%	96%	20.00%
	513,760,000	1,387,342,900	513,760,000	499,716,000	1,510,305,430	1,266,467,800	513,760,000	479,300,000	857,924,479	91%	100%	96%	20.00%

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

Tabel 3.7
Capaian Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam
Sampai dengan Tahun 2021

Data Dasar Awal RPJMD 2015			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1. Jumlah Koperasi	960		960	980	986	1010	1052	1072	1092
Jumlah Koperasi Aktif	197		197	222	230	232	207	222	233
		Target	19%	20%	21%	22%	23%	24%	25%
		Realisasi	20.52%	22.65%	23.33 %	22.97 %	21.29 %	24.29 %	24.2 %
2. Jumlah Usaha Mikro yang dibina	855	Target	855	900	1077	1154	1257	1368	1545
		Target (%)	10	15	26	35	47	60	70
		Pertumbuhan	855	900	1066	1160	1212	1493	1665
		Usaha Mikro yang di bina	80	130	440	495	525	585	183
		Realisasi (%)	9	15	51	57	60	64	90

TABEL 3.4

**REALISASI ANGGARAN
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA BATAM
Pemerintah Kota Batam Bulan Desember 2021**

NO	Program / Kegiatan	Sub Kegiatan	Pagu	Anggaran		Progres Fisik		Progres Keuangan		Sisa Anggaran (3-5)	
				Target Serapan s/d Bulan Laporan	Realisasi Serapan s/d Bulan Laporan	Target Realisasi s/d Bulan Laporan (%)	Realisasi s/d Bulan Laporan (%)	Target Realisasi (%)	Realisasi (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 5,695,937,122.00	Rp 5,695,937,122.00	84.50	84.50	84.50	Rp 1,044,847,367.00		
				6,740,784,489.00							
				Pelaksanaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp 53,854,000.00	Rp 53,854,000.00	60.64	60.64	60.64	Rp 34,956,000.00	
				ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	Pengadaan Pakaiannya Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp 27,000,000.00	Rp 27,000,000.00	46.55	46.55	46.55	Rp 31,000,000.00
				ADMINISTRASI UMMUM PERANGKAT DAERAH	Instalasi Lestik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 2,831,000.00	Rp 2,831,000.00	92.73	92.73	92.73	Rp 222,000.00
				Penyediaan Perlatan dan Perengkapan Kantor	Rp 47,144,800.00	Rp 47,144,800.00	84.06	84.06	84.06	Rp 8,936,700.00	
				56,081,500.00							
				Rp 30,643,000.00	Rp 30,643,000.00	86.07	86.07	86.07	Rp 4,959,000.00		
				35,602,000.00							
					Logistik Kantor	Penyediaan Bahan Logistik Kantor					

Penyediaan Barang	Cetakan dan Pengandaan	Rp 14,885,000.00	Rp 14,885,000.00	Rp 14,885,000.00	64.32	64.32	64.32	64.32	Rp 8,257,000.00
	Penyelesaian Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 3,442,000.00	Rp 3,442,000.00	Rp 3,442,000.00	7.48	7.48	7.48	7.48	Rp 42,566,000.00
PENGADAAN BARANG	Pengadaan Mebel	Rp 187,620,000.00	Rp 187,620,000.00	Rp 187,620,000.00	94.76	94.76	94.76	94.76	Rp 10,380,000.00
MILIK DAERAH	PENUNJANG URUSAN								
	PERMINTAHAN DAERAH								
	Pengadaan Perlatan dan Mesin Lainnya	Rp 220,388,000.00	Rp 220,388,000.00	Rp 220,388,000.00	91.90	91.90	91.90	91.90	Rp 19,430,500.00
	Pengadaan Perlatan dan Mesin Lainnya	Rp 239,818,500.00	Rp 239,818,500.00	Rp 239,818,500.00	91.90	91.90	91.90	91.90	Rp 19,430,500.00
	Pengadaan Sarana dan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 192,844,000.00	Rp 192,844,000.00	Rp 192,844,000.00	81.26	81.26	81.26	81.26	Rp 44,486,000.00
PENYEDIAAN JASA	PERMINTAHAN DAERAH								
	PENUNJANG URUSAN								
	Menyurat								
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Rp 153,399,651.00	Rp 153,399,651.00	Rp 153,399,651.00	48.31	48.31	48.31	48.31	Rp 164,159,549.00
	Penyediaan Jasa Kantor	Rp 347,348,432.00	Rp 347,348,432.00	Rp 347,348,432.00	91.63	91.63	91.63	91.63	Rp 31,748,368.00
	Pelayanan Umum	Rp 379,096,800.00	Rp 379,096,800.00	Rp 379,096,800.00	91.63	91.63	91.63	91.63	Rp 31,748,368.00
PEMELIHARAAN BARANG	MILIK DAERAH								
	PENUNJANG URUSAN								
	PERMINTAHAN DAERAH								
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan	Rp 7,280,000.00	Rp 7,280,000.00	Rp 7,280,000.00	40.95	40.95	40.95	40.95	Rp 10,497,500.00
	Dinas Jabatan	Rp 17,777,500.00	Rp 17,777,500.00	Rp 17,777,500.00	40.95	40.95	40.95	40.95	Rp 10,497,500.00
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan	Rp 74,547,300.00	Rp 74,547,300.00	Rp 74,547,300.00	47.03	47.03	47.03	47.03	Rp 83,960,000.00
	Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 74,547,300.00	Rp 74,547,300.00	Rp 74,547,300.00	47.03	47.03	47.03	47.03	Rp 83,960,000.00

	Pemeliharaan Perawatan dan mesin lainnya	Rp 26,630,000.00	Rp 15,113,100.00	Rp 15,113,100.00	Rp 15,113,100.00	56.75	56.75	56.75	56.75	Rp 11,516,900.00
2	PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI SIMPAN PINJAM/UNIT SIMPAN Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	151,199,500.00	Rp 0.00	Rp 0.00	Rp 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Rp 151,199,500.00
	PENDIDIKAN DAN LATIHAN PERKOPERASIAN BAGI KOPERASI YANG DALAM DAERAH KABUPATEN/KOTA	214,429,500.00	Rp 207,936,840.00	Rp 207,936,840.00	Rp 207,936,840.00	96.97	96.97	96.97	96.97	Rp 6,492,660.00
3	PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO YANG DILAKUKAN MELALUI PENDATAAN, KEMITRAAN, KEMUDAHAN PERIZINAN, PENGUATAN KELEMBAGAAN DAN KOORDINASI DENGAN PARA PEMANGKU KEPENTINGAN	335,370,000.00	Rp 251,134,400.00	Rp 251,134,400.00	Rp 251,134,400.00	74.88	74.88	74.88	74.88	Rp 84,235,600.00
	Pendidikan dan Pelatihan SDM Usaha Mikro dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	175,874,500.00	Rp 169,689,900.00	Rp 169,689,900.00	Rp 169,689,900.00	96.48	96.48	96.48	96.48	Rp 6,184,600.00
	DALAM DAERAH KABUPATEN/KOTA									
3	PENINGKATAN PEMAHAMAN DAN PENGETAHUAN PERKOPERASIAN SERTA KAPASITAS DAN KOMPETENSI SDM KOPERASI	214,429,500.00	Rp 207,936,840.00	Rp 207,936,840.00	Rp 207,936,840.00	96.97	96.97	96.97	96.97	Rp 6,492,660.00
4	MIKRO YANG DILAKUKAN MELALUI PENDATAAN, KEMITRAAN, KEMUDAHAN PERIZINAN, PENGUATAN KELEMBAGAAN DAN KOORDINASI DENGAN PARA PEMANGKU KEPENTINGAN	335,370,000.00	Rp 251,134,400.00	Rp 251,134,400.00	Rp 251,134,400.00	74.88	74.88	74.88	74.88	Rp 84,235,600.00
5	PENGEMBANGAN USAHA MIKRO DENGAN ORIENTASI PENINGKATAN SKALA USAHA MENJADI USAHA KECIL	393,054,000.00	Rp 384,118,500.00	Rp 384,118,500.00	Rp 384,118,500.00	97.73	97.73	97.73	97.73	Rp 8,935,500.00
	Desain dan Teknologi Pemasaran, SDM, serta Pengolahan, Produksi dan Menjadi Usaha Kecil Fasilitas Usaha Mikro									
	TOTAL	Rp 9,896,127,789.00	Rp 8,087,157,045.00	Rp 8,087,157,045.00	Rp 8,087,157,045.00	81.72	81.72	81.72	81.72	Rp 1,808,970,744.00

TABEL 3.9
INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA BATAM

TUJUAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	PENAGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
Meningkatnya peran Koperasi dan Usaha Mikro dalam Perekonomian Masyarakat	Pertumbuhan omzet koperasi Pertumbuhan omzet Usaha Mikro	Persen (%) Persen (%)	Meningkatnya Produktifitas Koperasi / Total Koperasi x 100% Meningkatnya Produktifitas Usaha Mikro/ Total Usaha Mikro yang dina x 100 %	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

BAB IV

PENUTUP

Kesimpulan

Secara umum Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2021 telah melaksanakan tugas dan fungsi dalam penyelenggara administrasi umum pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat. Cerminkan dari hasil pelaksanaan tugas tersebut secara operasional telah dapat dilihat dari pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing Bidang dalam mencapai sasaran. Pencapaian sasaran yang telah ditetapkan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2021 diukur berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Sesuai dengan indikator kinerja sebagai penterjemahan dari Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2016-2021.

Untuk dapat mempertahankan capaian kinerja sasaran dan memperbaiki kinerja sasaran yang masih rendah sangat diperlukan adanya kebersamaan berbagai pihak terkait dengan melaksanakan tugas- tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam. Adapun saran yang dapat disampaikan dalam rangka perbaikan kinerja sasaran adalah sebagai berikut:

1. Memberikan peluang yang cukup kepada segenap stakeholders untuk berperan secara proporsional dan profesional,
2. Memberikan peluang kepada masyarakat untuk memperoleh informasi yang cukup agar penyelenggaraan pemerintahan di bidang koperasi, usaha mikro berjalan secara transparan, akuntabel dan demokratis untuk memperoleh dukungan dari berbagai pihak.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Tahun 2021 di susun dan diperuntukkan sebagaimana mestinya.

Batam, Januari 2022
Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
Kota Batam



DRS. SULEMAN NABABAN
NIP.19630112 199103 1 008