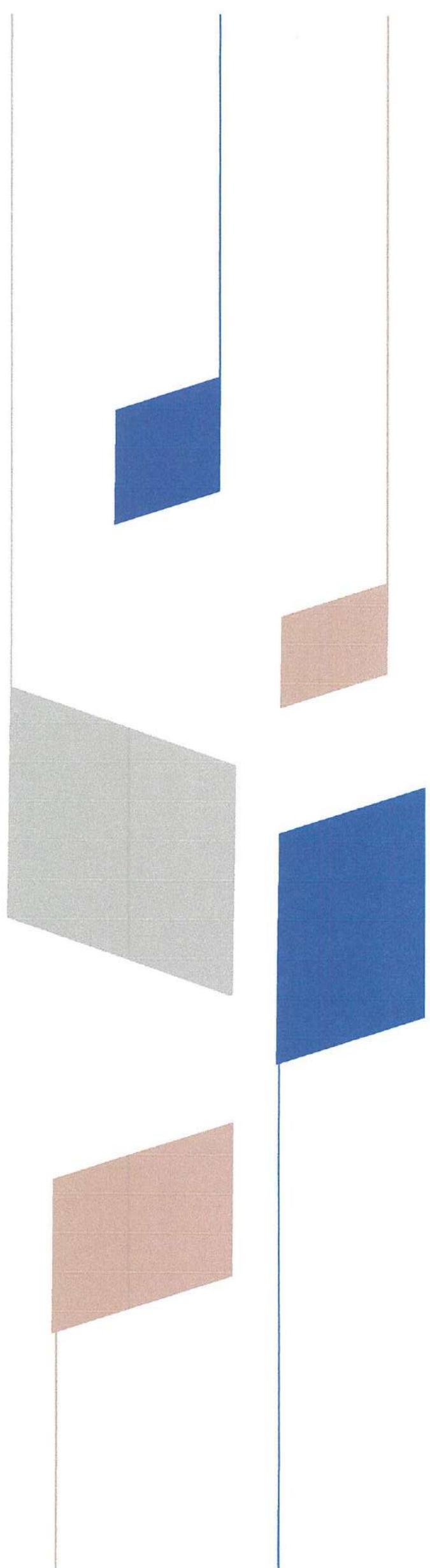




**LAPORAN KINERJA
INSTANSI
PEMERINTAH (LKJIP)
TAHUN 2022**

**DINAS KOPERASI
DAN
USAHA MIKRO
KOTA BATAM**



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 2022 ini. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Tahun 2022 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 2022 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 Februari 2023

a.n KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA BATAM
Sekretaris

ADRIAL, S.K.M.M.K.M
NIP. 19710520 199403 1 009

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
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 serta Permasalahan Utama	30
1.5. Sistematika Penulisan.....	35
BAB II : PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
2.1. Rencana Strategis Tahun 2021-2026	36
2.2. Rencana Kinerja 2021-2026.....	39
2.3. Rencana Kinerja Tahun 2022.....	39
2.4. Perjanjian Kinerja	43
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1. Capaian Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam.....	44
3.2. Capaian Kinerja Urusan Mikro	45
3.3. Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Selama Kurun Waktu Tahun 2022.....	46
BAB IV : PENUTUP	
4.1. Kesimpulan.....	58

LAMPIRAN – LAMPIRAN :

- a. Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2022
- b. Lampiran Pernyataan Perjanjian Kinerja (PK)
- c. Lampiran Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- d. Lampiran Pencapaian Kinerja Kegiatan

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 apa 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.

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 2022 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 2021 - 2026 dan Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam 2021 – 2026.

1.2. LANDASAN HUKUM

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2022 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 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 Dinas
- 2) Sekretariat / Sekretaris
- 3) Bidang Izin Unit Simpan 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) Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang koperasi dan usaha mikro daerah sesuai dengan kewenangannya. Adapun uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan
- b. Mengkoordinasikan perencanaan kebijakan umum dan teknis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam;
- c. Mengkoordinasikan teknis operasional masing- masing bidang;
- d. Mengkoordinasikan pengawasan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam;
- e. Melakukan koordinasi dan menjalin kerjasama dengan dinas dan instansi terkait dalam pengembangan dan pemberdayaan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam;
- f. Mengkoordinasikan tugas di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- g. Membina bawahan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- h. Mengarahkan pelaksanaantugas bawahan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2) 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 dibidang, untuk menyelenggarakan fungsi, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana operasioanal di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat dalam pelaksanaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan tugas
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LAKIP, LKPj, LPPD, Laporan Tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;

- f. Penyelenggaraan, pengkoordinasian, pengelolaan, pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta hubungan masyarakat;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud, Sekretaris membawahi beberapa Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana :

A. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Uraian Tugas:

- a) Menyusun rencana kerja kantor berdasar rencana kerja strategis untuk memberikan arah dan target kegiatan tahunan yang akan datang;
- b) Menyiapkan bahan untuk/menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup sub bagian perencanaan program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, penyusunan program kerja dinas sesuai dengan kebijakan kepala dinas;
- d) Mengkopilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik serta bekerja sama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merefisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan;
- e) Menyusun dan menganalisa bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan daerah untuk menyusun dokumen RPJD, RPJMD dan RKPD Renstra Renja dan LKPD Dinas;
- f) Menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi IPPD Dinas;
- g) Memberikan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan Program membawahi beberapa staf :

A.1 Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Uraian Tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk untuk mengetahui metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Menyusun rencana kerja dan mengevaluasi kegiatan tahunan;
- c. Mengumpulkan dan memeriksa data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan tugas jabatan;
- d. Menganalisis data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan tugas jabatan;
- e. Membuat laporan hasil perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan tugas jabatan;
- f. Melakukan evaluasi hasil perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan tugas jabatan;
- g. Memberikan saran dan masukan kepada atasan/pimpinan terkait hasil perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. Mempublikasikan/mencetak hasil perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

A.2 Analis Rencana Program dan Kegiatan

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data usulan program/perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mengidentifikasi data usulan program perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/ perencanaan;
- c. Menganalisis data usulan program/perencanaan sesuai dengan program/perencanaan Dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menghimpun Bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dinas sesuai dengan laporan dari masing-masing bidang guna menyusun laporan perkembangan kegiatan Dinas;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

A.3 Pengadministrasi Perencanaan dan Program

Uraian Tugas :

- a. Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Menyelenggarakan administrasi perencanaan dan program di lingkungan unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pendokumentasian perencanaan dan program di lingkungan unit kerja secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

B. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- b. Memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- c. Menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah;
- d. Melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat dilingkungan Dinas;
- e. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan ketertiban dan kebersihan kantor;
- f. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi gaji berkala, pensiun, kenaikan pangkat dan cuti;
- g. Melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan serta dikumen data kepegawaian, rencana kebutuhan foemasi dan mutasi;
- h. Melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analis jabatan, analis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karir;

- i. Mengonsep dan/atau mengkoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah;
- j. Melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan daftar nominatif pegawai dan daftar untuk kepegawaian (DUK);
- k. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membawahi beberapa staf :

B.1 Analis Tata Usaha

Uraian Tugas :

- a. Menyusun perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Menerima dan memeriksa bahan dan data pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Mengelola administrasi kepegawaian;
- d. Menyusun laporan kegiatan bagian umum dan kepegawaian;
- e. Mengelola absensi harian dan rekapitulasi bulanan;
- f. Membuat dan mengkonsep SK, SPT, Surat, Undangan, dan hal lain yang berhubungan dengan ketatausahaan;
- g. Memelihara hasil pekerjaan sebagai arsip;
- h. Menerima bimbingan dari atasan dalam rangka pelaksanaan;
- i. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

B.2 Pengadministrasi Umum

Uraian Tugas :

- a. Mencatat surat masuk dalam buku agenda;
- b. Mencatat surat keluar dalam buku agenda;
- c. Mengantar surat ke Pimpinan untuk didisposisikan;
- d. Mendistribusikan surat hasil disposisi Pimpinan;
- e. Memberi nomor dan atau cap pada surat keluar sesuai dengan urusannya;
- f. Mengarsipkan surat masuk dan keluar;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. Kelompok Jabatan Fungsional

C.1 Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda

Uraian Tugas:

- a. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- b. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
- c. Menyiapkan dan menyusun rencana program kerja sesuai lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari sekretaris;
- d. Melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- e. Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada dinas;
- f. Memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan SPP UP, SPP GU, SPP TU, SPP LS sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- g. Mengonsep dan/ atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. Melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
- i. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. Menghimpun. Mengolah data dan menganalisa data serta penyajian data hasil Kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- k. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

C.2 Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Perdana

Uraian Tugas:

- a. Menyusun kebutuhan Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyusun rancangan pengadaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun kerangka kerja pengembangan karier ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyusun pola karier ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

- f. Menyusun kerangka kerja promosi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- g. Menganalisis proses promosi ASN;
- h. Menyusun kerangka kerja mutasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyusun kerangka kerja penugasan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- j. Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN;
- k. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja ASN terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- l. Menyusun perencanaan kinerja ASN;
- m. Melakukan monitoring/pemantauan kinerja ASN;
- n. Melakukan layanan konseling kinerja pegawai;
- o. Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara;
- p. Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
- q. Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
- r. Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain;
- s. Menyusun kerangka kerja disiplin ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- t. Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- u. Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- v. Menyusun kerangka kerja sistem pemberhentian ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- w. Menyusun kerangka kerja Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.

C.3 Arsiparis Terampil

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pemberkasan arsip aktif;
- b. Menata arsip inaktif yang dipindahkan;
- c. Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;

- d. Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
- e. Melaksanakan display pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
- f. Memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.

C.4 Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama

Uraian Tugas:

- a. Melakukan identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa;
- b. Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa Lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan;
- c. Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan;
- d. Mereviu dokumen perencanaan pengadaan;
- e. Mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik;
- f. Mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pada tahap perencanaan pengadaan;
- g. Mengidentifikasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan;
- h. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan;
- i. Melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat/e- purchasing;
- j. Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat;
- k. Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur;
- l. Melakukan penilaian kualifikasi pada Pengadaan Langsung;
- m. Melakukan pengadaan barang/jasa secara e-purchasing dan pembelian melalui toko daring (online);
- n. Melakukan negosiasi dengan mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya;
- o. Mereviu dokumen persiapan pengadaan;
- p. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan;
- q. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa;

- r. Menyusun laporan tahunan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- s. Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
- t. Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan;
- u. Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan;
- v. Menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- w. Mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- x. Mengidentifikasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- y. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- z. Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman/ketentuan yang baku;
- aa. Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman/ketentuan yang baku;
- bb. Mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola;
- cc. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola.

C.5 Perencana Ahli Pertama

Uraian Tugas:

- a. Mengidentifikasi Permasalahan;
- b. Merumuskan Permasalahan;
- c. Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder;
- d. Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer;
- e. Mengolah Data dan Informasi;
- f. Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;
- g. Menganalisis Data dan Informasi;
- h. Menyajikan Data dan Informasi;

- i. Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana;
- j. Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan;
- k. Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan.

D. Kelompok Jabatan Pelaksana :

D.1. Bendahara :

Uraian Tugas :

- a. Menerima, memeriksa, menyimpan dan menyetorkan uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Menyiapkan permintaan dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS) kepada Badan Keuangan Daerah agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- c. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membuat Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- e. Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan
- f. Membuat daftar rekapitulasi pajak sesuai dengan jenisnya berdasarkan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku;
- g. Membuat buku panjar sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan;
- h. Membuat buku simpanan bank sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan;
- i. Membuat buku kas tunai sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan;
- j. Membuat register penutupan kas agar dapat diketahui besaran dana yang terealisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- k. Membuat Berita Acara Pemeriksaan kas setiap 3 (tiga) bulan sekali sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku;
- l. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

D.2. Pengadministrasi Keuangan

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan Dinas;
- b. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu- waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari;
- d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

D.3. Pengelola Barang Milik Negara

Uraian Tugas :

- a. Melakukan kegiatan penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis;
- b. Melakukan kegiatan penyiapan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah;
- c. Melakukan kegiatan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis;
- d. Melakukan kegiatan penyiapan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi penggunaan barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain sesuai prosedur dan petunjuk teknis;
- e. Melakukan kegiatan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB) sesuai prosedur dan petunjuk teknis;
- f. Menyusun laporan yang terkait dengan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis;

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D.4. Penyusun Laporan Keuangan

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa bukti- bukti pengeluaran, penerimaan dan BMN sebagai bahan untuk penyusunan laporan realisasi anggaran;
- b. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan mendokumentasikan bukti-bukti pengeluaran sesuai mata anggaran;
- c. Mengevaluasi proses penyusunan laporan realisasi anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e. Menghimpun dan mendokumentasikan data dan arsip keuangan;
- f. Membantu menghimpun bahan laporan keuangan dengan sistem akuntansi instansi;
- g. Menginput seluruh SPM dan SP2D ke dalam sistem;
- h. Membuat laporan keuangan sesuai dengan sistem akuntansi instansi;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;

2) Kepala Bidang Ijin Usaha Simpan Pinjam (USP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Pengawasan dan Pemeriksaan

Uraian Tugas:

- a. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup seksi izin Usaha Simpan Pinjam (USP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP);
- b. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi izin Usaha Simpan Pinjam (USP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP);
- c. Merencanakan penyusunan program dan rencana kerja lingkup seksi izin Usaha Simpan Pinjam (USP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP);
- d. Penyusunan rencana dan program lingkup Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam (USP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Pengawasan dan Pemeriksaan;
- e. Program kerja dan kegiatan bidang izin Usaha Simpan Pinjam (USP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Pengawasan dan Pemeriksaan;

- f. Program kerja dan kegiatan bidang izin Usaha Simpan Pinjam (USP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Pengawasan dan Pemeriksaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan penertiban izin Usaha Simpan Pinjam (USP) bagi koperasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- h. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan bidang izin Usaha Simpan Pinjam (USP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Pengawasan dan Pemeriksian;
- j. Bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan izin kantor cabang, knatir pembantu dan kantor kas yang berbasis kinerja sebagai pedoman;
- k. Melaksanakan peninjauan lapangan dalam penilaian kelayakan pembukaan kantor cabang, kantor pembantu dan kantor kas;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan izin kantor cabang, kantor pembantu dan kantor kas;
- m. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. Pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam / usaha simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/Kota.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud, Kabid Ijin USP/KSP, Pengawasan dan Pemeriksaan membawahi beberapa Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana :

A. Kelompok Jabatan Fungsional :

a) Analis Kebijakan Ahli Muda

Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan rencana program kerja dilingkup seksi izin kantor cabang, kantor pembantu dan kantor kas;
- b. Melaksanakan peninjauan lapangan dalam penilaian kelayakan pembukaan kantor cabang, kantor pembantu dan kantor kas;
- c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan kantor cabang, kantor pembantu dan kantor kas;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya diperintahkan pimpinan.

b) Analis Kebijakan Ahli Muda

Uraian Tugas:

- a. Memproses dan menyusun bahan rencana kerja dan kegiatan serta mengkahi bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan izin Usaha Simpan Pinjam (USP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP) yang berbasis Kinerja sebagai pedoman;
- b. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup seksi izin Usaha Simpan Pinjam (USP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP);
- c. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi izin Usaha Simpan Pinjam (USP) / Koperasi Simpan Pinjam (KSP);
- d. Melaksanakan pelayanan dan Fasilitasi Perizinan Usaha Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam;
- e. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan;

c) Analis Kebijakan Ahli Muda

Uraian Tugas:

- a. Melakukan riset dan analisis kebijakan;
- b. Memberikan rekomendasi kebijakan;
- c. Melakukan komunikasi, koordninsi, advokasi, konsultasi dan negoisasi kebijakan;
- d. Menyusun rencana kerja kegiatan seksi Pengawasan dan Pemeriksaan USP/KSP;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap USP dan KSP;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan kegiatan seksi Pengawasan dan Pemeriksaan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

B. Kelompok Jabatan Pelaksana

a) Analis Penilaian

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan mengevaluasi kegiatan tahunan;
- b. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan proses penilaian keuangan;
- c. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data untuk proses analisis penilaian keuangan;
- d. Melakukan analisis dan telaahan penilaian keuangan;

- e. Membuat laporan hasil analisa penilaian keuangan;
- f. Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisa penilaian keuangan;
- g. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait proses penyelesaian pekerjaan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b) Pengadministrasi Izin Usaha

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan berkas pengajuan izin usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Mengelola data berkas permohonan izin usaha;
- c. Mengelola data dan pelaporan izin usaha terkait pendaftaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan pendaftaran permohonan izin usaha;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

c) Pengadministrasi Perizinan

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan berkas bahan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Mencatat dan mendistribusikan berkas bahan perizinan sesuai dengan instruksi dari pimpinan;
- c. Mendokumentasikan kegiatan perizinan;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e. Melaporkan permasalahan perizinan yang dihadapi;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3) Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam/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. Mengkoreksi 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 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 penyusunan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam / koperasi simpan pinjam;
- k. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- l. 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/Koperasi Simpan Pinjam membawahi beberapa Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana:

A. Kelompok Jabatan Fungsional :

a) Pengawas Koperasi Ahli Muda

Uraian Tugas:

- a. Melakukan penyusunan rencana program/kegiatan pengawasan koperasi;
- b. Melakukan persiapan pengawasan koperasi;
- c. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan objek koperasi;
- d. Melakukan pengawasan pada masalah khusus koperasi;
- e. Melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan dan rekomendasi penerapan sanksi;
- f. Melakukan pembinaan koperasi.

b) Pengawas Koperasi Ahli Muda

Uraian Tugas:

- a. Melakukan penyusunan rencana program/kegiatan pengawasan koperasi;
- b. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- c. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan objek koperasi;
- d. Melakukan pengawasan pada masalah khusus koperasi;
- e. Pengawasan dan rekomendasi penerapan sanksi;
- f. Melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan dan rekomendasi penerapan sanksi;
- g. Melakukan pembinaan pengawasan koperasi.

c) Pengawas Koperasi Ahli Muda

Uraian Tugas:

- a. Melakukan penyusunan rencana program/kegiatan pengawas koperasi;
- b. Melakukan persiapan pengawasan koperasi;
- c. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan objek koperasi;
- d. Melakukan penyusunan hasil pengawasan dan rekomendasi penerapan sanksi;
- e. Melakukan pembinaan pengawasan koperasi;
- f. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

B. Kelompok Jabatan Pelaksana :

a) Analis Penilaian

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan mengevaluasi kegiatan tahunan;
- b. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan proses penilaian keuangan;
- c. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data untuk proses analisis penilaian keuangan;

b) Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi

Uraian Tugas :

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk / dokumen / berkas / data penyajian dan publikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat / dokumen / berkas / data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengelompokkan surat / dokumen / berkas / data penyajian dan publikasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Mendokumentasikan surat / dokumen/ berkas /data penyajian dan publikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

4) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi

Uraian Tugas:

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- d. Memfasilitasi bimbingan teknis penyuluhan, pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penerbitan Tanda Daftar Umum Koperasi;
- f. Melaksanakan koordinasi pemeriksaan akte-akte koperasi;
- g. Mengkoordinasikan tugas pemberdayaan dan perlindungan koperasi;

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi membawahi beberapa Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana:

A. Kelompok Jabatan Fungsional :

a) Pengawas Koperasi Ahli Muda

Uraian Tugas :

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Analis Kebijakan Sub Koordinator Usaha Koperasi;
- b. Memberi penjelasan dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis usaha koperasi;
- c. Melaksanakan fasilitasi usaha koperasi;
- d. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kerjasama/kemitraan antar koperasi dan Badan Usaha Koperasi;
- e. Melakukan pengawasan koperasi;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan sub koordinator usaha koperasi;
- g. Melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Latihan Perkoperasian bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota.

b) Pengawas Koperasi Ahli Muda

Uraian Tugas:

- a) Menyusun rencana program kerja dan kegiatan seksi kelembagaan;
- b) Melaksanakan pemberdayaan koperasi;
- c) Melaksanakan penyuluhan dan penerangan perkoperasian kepada masyarakat;
- d) Melakukan verifikasi berkas pembentukan koperasi, PAS serta PKR;
- e) Melakukan verifikasi berkas pengajuan notaris sebagai pembuat akta notaris;
- f) Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan seksi kelembagaan;
- g) Mengonsep dan atau mengoreksi naskah dinas untuk ditandatangani pimpinan;
- h) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan;
- i) Melaksanakan pengawasan Koperasi;
- j) Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

c) Pengawas Koperasi Ahli Muda

Uraian Tugas:

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pengawasan koperasi serta program kerjaan kegiatan urusan perlindungan koperasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksana tugas;

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja dan kegiatan pengawasan koperasi serta urusan perlindungan koperasi;
- c. Evaluasi dan pemeriksaan koperasi tidak aktif;
- d. Pengawasan rutin koperasi aktif yang dilakukan secara langsung;
- e. Pengawasan rutin koperasi aktif yang dilakukan secara tidak langsung;
- f. Memfasilitasi penertiban sertifikat NIK.

B. Kelompok Jabatan Pelaksana :

a) Analis Koperasi

Uraian Tugas :

- a. Menghimpun bahan-bahan kerja lingkup perkoperasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Menganalisa bahan-bahan kerja lingkup perkoperasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan lingkup perkoperasian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk di sampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Menyusun konsep laporan perkembangan koperasi sesuai dengan ketentuandan peraturan yang berlaku agar kegiatan pemantauan berjalan dengan tertib dan lancar;
- f. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b) Penelaah Pengembangan Usaha

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana dan mengevaluasi kegiatan tahunan;
- b. Mengumpulkan data usaha yang berpotensi untuk dikembangkan;
- c. Melakukan telaahan pengembangan usaha;
- d. Melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
- e. Menyajikan bahan hasil telaah pengembangan usaha;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

5) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

Uraian Tugas:

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
- b. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi jaringan usaha dan informasi bisnis usaha mikro serta melaksanakan bimbingan dan pembinaan kemitraan antara pengusaha besar dan usaha kecil;
- e. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup pengembangan usaha mikro;
- f. Melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan SDM Usaha Mikro dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- g. Melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Usaha Mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- h. Melaksanakan kegiatan Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha menjadi Usaha Kecil;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
- j. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro membawahi beberapa Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana :

A. Kelompok Jabatan Fungsional :

a) Analis Kebijakan Ahli Muda

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 pelaksana tugas;

- b. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengembangan Usaha Mikro;
- c. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program;
- d. Mengonsep dan/atau mengkoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah;
- e. Melaksanakan fasilitasi hak aktualisasi kekayaan intelektual, sertifikasi halal;
- f. Melaksanakan/memfasilitasi bimbingan teknis serta pembinaan dan pengembangan usaha mikro;
- g. Melaksanakan/memfasilitasi bimbingan teknis serta pembinaan dan pengembangan usaha mikro;
- h. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
- j. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b) Analis Kebijakan Ahli Muda

Uraian Tugas :

- a. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis lingkup Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
- b. Mengonsep dan/atau mengkoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangan sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- c. Memfasilitasi kemitraan usaha mikro dan usaha lainnya;
- d. Melaksanakan verifikasi dan pendataan usaha mikro;
- e. Melaksanakan pembinaan usaha mikro;
- f. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
- g. Membantu atasan untuk pelaksanaan sub kegiatan Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro;
- h. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c) Analis Kebijakan Ahli Muda

Uraian Tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan dan Data Usaha Mikro yang berbasis kinerja;
- b. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Evaluasi, Monitoring, Pelaporan, dan Data Usaha Mikro;
- c. Mengonsep dan/atau mengkoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- d. Melaksanakan pengumpulan basis data serta analisa pengembangan di bidang usaha mikro;
- e. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data;
- f. Pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro.

B. Kelompok Jabatan Pelaksana

a) Analis Bimbingan Usaha

Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana dan mengevaluasi kegiatan tahunan;
- b. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan proses analisa bimbingan usaha;
- c. Mengidentifikasi data yang berkaitan dengan proses analisa bimbingan usaha;
- d. Menganalisis data yang berkaitan dengan bimbingan usaha;
- e. Membuat laporan hasil analisa data bimbingan usaha;
- f. Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisa bimbingan usaha;
- g. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait proses penyelesaian pekerjaan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

b) Analis Riset Produk Kemasan

Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana dan mengevaluasi kegiatan tahunan;
- b. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan proses riset produk kemasan;
- c. Mengidentifikasi data yang berkaitan dengan proses riset produk kemasan;
- d. Menganalisis data yang berkaitan dengan proses riset produk kemasan;
- e. Membuat laporan hasil analisa riset produk kemasan;
- f. Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisa riset produk kemasan;
- g. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait proses penyelesaian pekerjaan;

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

c) Fasilitator Sarana Pemasaran

Uraian Tugas:

- a. Melakukan penyusunan rencana dan evaluasi program kerja tahunan;
- b. Melakukan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan untuk kegiatan sarana pemasaran;
- c. Mengolah data dan informasi untuk perencanaan kegiatan sarana pemasaran;
- d. Melakukan fasilitasi kegiatan sarana pemasaran;
- e. Membuat laporan hasil kegiatan sarana pemasaran;
- f. Melakukan evaluasi kegiatan sarana pemasaran dan memberikan saran atau masukan kepada stakeholder;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

d) Penelaah Pengembangan Usaha

Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana dan mengevaluasi kegiatan tahunan;
- b. Mengumpulkan data usaha yang berpotensi untuk dikembangkan;
- c. Melakukan telaahan pengembangan usaha;
- d. Melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
- e. Menyajikan bahan hasil telaah pengembangan usaha;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

e) Pengadministrasi Izin Usaha

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan berkas pengajuan izin usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Mengelola data berkas permohonan izin usaha;
- c. Mengelola data dan pelaporan izin usaha terkait pendaftaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan pendaftaran permohonan izin usaha;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

f) Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha

Uraian Tugas:

- a. Mencatat surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan pengembangan usaha;
- b. Mendistribusikan data/berkas sarana pengembangan usaha;
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan berkas pengembangan usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Mendokumentasikan kegiatan sarana pengembangan usaha;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4. ASPEK STRATEGIS SERTA PERMASALAHAN UTAMA

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	Tingkat kualitas SDM
			Arah Kebijakan Koperasi dan Usaha Mikro
			Masyarakat sadar untuk berkoperasi namun kurang memahami perkoperasian
		2. Produksifitas dalam pengembangan usaha	Belum optimal dalam <i>update</i> data
			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)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Hasil Analisis Gambaran Pelayanan PD	Keaktifan koperasi menurun	IKK	<ul style="list-style-type: none"> - Pendampingan Koperasi dalam keaktifan pelaporan - Pengawasan koperasi dalam perijinan (IUSPK dan NIK) - Pembinaan Kompetensi perkoperasian 	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya wabah pandemi yang melanda secara nasional - Kekuatan modal koperasi - Regenerasi koperasi yg belumsiap 	Masih terbatasnya jumlah tenaga perkoperasian yang kompeten untuk melakukan pembinaan
	Kontribusi usaha mikro belum meningkat	IKK	<ul style="list-style-type: none"> - Pendampingan pelaku usaha mikro - Pelatihan dan Pendampingan 	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya wabah pandemi yang melanda secara nasional - Globalisasi perdagangan menyebabkan persaingan akan semakin ketat 	<ul style="list-style-type: none"> - Terbatasnya adampak fasilitasi bagi peningkat akses permodalan usaha mikro - Database usaha mikro masih belum sepenuhnya update dan detail
Hasil Analisis	Penumbuhan		Rendahnya kinerja Koperasi	Regulasi bidang	- Masih terbatasnya jumlah

	<i>Kinerja Usaha Koperasi</i>			<i>koperasi masih belum konsisten</i>	<i>tenaga</i>
Renstra K/L dan Renstra Provinsi					<i>perkoperasian yang kompeten</i>
	<i>Penumbuhan Wirausaha Baru</i>		<i>Rendahnya pertumbuhan wirausaha baru</i>	<i>Paradigma pembangunan belum sepenuhnya berorientasi kewirausahaan</i>	

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

Tabel 1.3
ANALISIS SWOT

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

FAKTOR INTERNAL	FAKTOR EKSTERNAL
KEKUATAN / STRENGTHS (S)	PELUANG / OPPRTUNITIES (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 Koperasidan 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 stakeholdereksternal 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 startegis dan sarana prasarana pendukung yang belum optimal. 	<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

4. Kualitas produk usaha mikro yang belum optimal untuk bersaing dengan produk ushalainnya	harga yang 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 (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		NILAI URGENSI (NU)	BOBOT FAKTOR (BF)
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		NILAI URGENSI (NU)	BOBOT FAKTOR (BF)
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 kepada pelaku usaha mikro	5	0.09
O6	Kemampuan daya saing dan semangat kewirausahaan pelaku usaha mikro	4	0.07
THREATS		NILAI URGENSI (NU)	BOBOT FAKTOR (BF)
T1	Dinamika perkembangan koperasi dan aspek legalitas yang 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 ruang publik disekitar lokasi SWK	3	0.06
T4	Meningkatnya produk impor dengan harga yang lebih murah yang dapat mengganggu produktifitas dan pemasaran produk usaha mikro	4	0.08

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

1.5. SISTIMATIKA

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 Permasalahan Utama
 - 1.5 Sistematika Penulisan

- BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**
 - 2.1 Rencana Strategis 2021-2026
 - 2.2 Rencana Kinerja 2021-2026
 - 2.3 Rencana Kinerja 2022
 - 2.3 Perjanjian Kinerja

- BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**
 - 3.1 Capaian Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam
 - 3.2 Capaian Kinerja Urusan Usaha Mikro
 - 3.3 Capaian kinerja pelayanan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam selama kurun waktu tahun 2021 - 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 menyalahi 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 Modern dan Sejahtera* “

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 diuraikan 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” 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 sektor tersebut tentu akan berdampak pada serapan usaha mikro yang kemudian akan berdampak pada peningkatan pendapatan masyarakat.

2. 2. Rencana Kinerja 2021-2026

Berdasarkan Renstra Tahun 2021-2026 Rencana Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Tujuan Sasaran dan Indikator Kinerja
Tahun 2021 – 2026

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TAGET KINERJA PADA TAHUN					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Meningkatkan Pemberdayaan ekonomi masyarakat yang tangguh dan mandiri dengan jiwa kewirausahaan yang tinggi melalui pemberdayaan usaha mikro kecil menengah dan koperasi serta sector informasi lainnya.	Berkembangnya sentra industry potensial, kreatif, industry kecil dan menengah dan UKM serta terjaganya stabilitas harga dan ketersediaan pangan	a) Jumlah pelaku ekonomi yang mendapatkan HKI dan standarisasi internasional dalam produksi	Jumlah pelaku ekonomi	50	70	80	100	110	115
b) Jumlah wirausaha pemula			Jumlah pelaku usaha	738	927	1000	1020	1035	1050	
c) Jumlah koperasi cukup berkualitas dan berkuantitas			Jumlah koperasi	961	976	980	985	990	995	

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

2.3 Rencana Kinerja Tahun 2022

Berdasarkan APBD Kota Batam Tahun 2022 Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam mendapatkan **Pagu Anggaran Murni sebesar Rp13.054.323.119,-** (Tiga Belas Milyar Lima Puluh Empat Juta Tiga Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Seratus Sembilan Belas Rupiah) **setelah APBD-P mengalami Perubahan Anggaran Sebesar Rp10.792.074.444,-** (Sepuluh Milyar Tujuh Ratus Sembilan Puluh Dua Juta Tujuh Puluh Empat Ribu Empat Ratus Empat Puluh Empat Rupiah) **yang terdiri dari 6 Program, 11 Kegiatan dan 19 Sub Kegiatan** dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.2
Rencana Kerja Tahun 2022

NO	Program/Kegiatan	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)
I	Program Penunjang Urusan pemerintah Daerah		8.986.427.844
1	Administrasi Keuangan perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	7.417.530.194
		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	45.864.000
2	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	0
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.355.750
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	46.565.800
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	25.683.500
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	10.620.000
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	139.415.000
4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	0
		Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	0

NO	Program/Kegiatan	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	322.460.000
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	373.596.800
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	38.280.000
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	140.400.000
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	26.700.000
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	395.865.800
II	PROGRAM PENILAIAN KESEHATAN KSP/USP KOPERASI		0
	Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten Kota	Pelaksanaan Penilaian Kesehatan Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	0
III	PROGRAM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI		64.936.550
	Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah	Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kewenangan	64.936.550

NO	Program/Kegiatan	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)
	Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/ Kota	Kabupaten/Kota	
IV	PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN PERKOPERASIAN		404.199.975
	Pendidikan dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	217.737.275
	Pendidikan dan Pelatihan SDM Usaha Mikro dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Usaha Mikro serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Usaha Mikro	186.462.700
V	PROGRAM PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN KOPERASI		60.558.400
	Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Pemberdayaan Peningkatan Produktivitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Restrukturisasi Usaha Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	60.558.400
	PROGRAM PEMBERDAYAAN USAHA MENENGAH, USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO (UMKM)		403.075.450

NO	Program/Kegiatan	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)
	Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan Melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan	Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	403.075.450
VI	PROGRAM PENGEMBANGAN UMKM		872.876.225
	Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil	Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi	872.876.225

2.4. 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 pengemban tugas dengan atasannya (Performance Agreement). Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2022 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 2022,

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

Pengukuran capaian kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2022 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 2021-2026.

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 di Tahun 2021 pada saat pandemi covid 19 sebesar 16.151 orang,. Pada tahun 2022 mengalami peningkatan anggota menjadi 17.608 orang karena sudah mulai membaiknya kondisi pasca covid 19 . Secara rinci pertumbuhan anggota koperasi dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 3.1
Pertumbuhan Anggota Koperasi
Tahun 2021 – 2026

Uraian	2021	2022
Jumlah anggota koperasi	16.151	17.608

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 2021 jumlah koperasi di Kota Batam adalah sebanyak 961 koperasi dengan koperasi aktif sebanyak 233 koperasi. Sedangkan pada tahun 2022 jumlah koperasi di Kota Batam adalah sebanyak 976 koperasi dengan koperasi aktif sebanyak 255 koperasi.

Tabel 3.2

Persentase Koperasi Aktif Kota Batam Tahun 2016 – 2021

No.	Uraian	2021	2022
1	Jumlah koperasi	961	976
2	Jumlah koperasi aktif	233	255
3	<i>Persen koperasi aktif</i>	22%	26,12%

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam, 2022

Rasio volume usaha koperasi pada tahun 2021 adalah sebesar 75.932.060.112,- dari 233 koperasi yang aktif dan pada tahun 2022, volume usaha koperasi meningkat menjadi 124.798.255.269,- dari 255 koperasi yang aktif. 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 2021 – 2026**

Uraian	2021	2022
Jumlah Koperasi Aktif	233	255
Volume Usaha Koperasi Aktif (Rp. Milyar)	75.932.060.112,-	124.798.255.269,

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam, 2022

3.2 Capaian Kinerja Urusan Usaha Mikro

Pertumbuhan Usaha Mikro yang ditunjukkan dengan peningkatan jumlah usaha mikro dengan rincian pada tahun 2021 terdapat 738 usaha mikro yang menjadi binaan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam. Tahun 2022 mengalami kenaikan sebanyak 927 Usaha Mikro yang menjadi binaan. 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 79,6 %.

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.

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 2022

Capaian indikator sasaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam merupakan tingkat pencapaian target dari indikator kinerja sasaran yang dicapai pada Tahun 2022, 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 REALISASI KINERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA BATAM
TAHUN 2022**

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN SUB KEGIATAN APBD KOTA BATAM TAHUN ANGGARAN 2022
SKPD : DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
SUB ORGANISASI : OPD
S.D. BULAN : B12
STATUS APBD : APBD Perubahan
STATUS INPUT REALISASI : Semua

NO	UNIT KERJA / PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN MURNI	PAGU ANGGARAN PERUBAHAN	TARGET (RP)		REALISASI		SISA ANGGARAN	KETERANGAN		
						7	8 (%)	KEUANGAN Rp	FISIK %				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO			13.054.323.119,00	10.792.074.444,00	10.792.074.444,00	100,00%	9.752.239.838,00	90,36%	1.039.834.606,00	100,00%		
1	2.17.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN			9.500.452.869,00	8.986.427.844,00	8.986.427.844,00	100,00%	8.096.839.143,00	90,10%	889.588.701,00	100,00%		
		2.17.01.2.02 - Administrasi Keuangan		7.974.027.379,00	7.463.394.194,00	7.463.394.194,00	100,00%	6.836.915.407,00	91,61%	626.478.787,00	100,00%		
		2.17.01.2.02.01 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		7.896.109.379,00	7.417.530.194,00	7.417.530.194,00	100,00%	6.791.416.107,00	91,56%	626.114.087,00	100,00%		Pada Saat Penganggaran Posisi Pejabat DiDinas UKM Full, pada tahun berjalan terjadi mutasi dan pejabat yang meninggal dunia, sehingga tunjangan dan gaji tidak dapat di bayarkan
		2.17.01.2.02.03 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		77.918.000,00	45.864.000,00	45.864.000,00	100,00%	45.499.300,00	99,20%	364.700,00	100,00%		Selish dari pembayaran Jilid Dokumen
		2.17.01.2.06 - Administrasi Umum		225.731.050,00	225.731.050,00	225.731.050,00	100,00%	183.569.821,00	81,32%	42.161.229,00	100,00%		
		2.17.01.2.06.01 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		3.355.750,00	3.355.750,00	3.355.750,00	100,00%	3.095.000,00	92,23%	260.750,00	100,00%		Selish dari Nilai Kontrak
		2.17.01.2.06.02 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		46.656.800,00	46.656.800,00	46.656.800,00	100,00%	37.996.000,00	81,44%	8.660.800,00	100,00%		Selish dari Nilai Kontrak

	2.17.01.2.06.04 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor	25.683.500,00	25.683.500,00	25.683.500,00	100,00%	22.565.000,00	87,86%	100,00%	3.118.500,00	Selisih dari Nilai Kontrak
	2.17.01.2.06.05 - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	10.620.000,00	10.620.000,00	10.620.000,00	100,00%	8.500.000,00	80,04%	100,00%	2.120.000,00	Selisih dari Nilai Kontrak
	2.17.01.2.06.09 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	139.415.000,00	139.415.000,00	139.415.000,00	100,00%	111.413.821,00	79,52%	100,00%	28.001.179,00	Selisih Harga Tiket dan Peningkatan serta SPDP kepinang mengalami kelebihan
	2.17.01.2.08 - Penyediaan Jasa	699.448.640,00	696.056.800,00	696.056.800,00	100,00%	520.259.168,00	74,74%	100,00%	175.797.632,00	
	2.17.01.2.08.02 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	322.460.000,00	322.460.000,00	322.460.000,00	100,00%	169.972.119,00	52,71%	100,00%	152.487.881,00	Saat awal penganggaran dianggarkan penambahan Listrik dan WIFI di Gedung PLUT dalam perjalanan penambahan Daya batal dilaksanakan
	2.17.01.2.08.04 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	376.988.640,00	373.596.800,00	373.596.800,00	100,00%	350.287.049,00	93,76%	100,00%	23.309.751,00	Pengembalian keterlambatan kehadiran tenaga honorer, kelebihan embayara retribusi sampah, jamnan kematian dan kesehatan
	2.17.01.2.09 - Pemeliharaan Barang	601.245.800,00	601.245.800,00	601.245.800,00	100,00%	556.094.747,00	92,49%	100,00%	45.151.053,00	
	2.17.01.2.09.01 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	38.280.000,00	38.280.000,00	38.280.000,00	100,00%	38.280.000,00	100,00%	100,00%	0,00	
	2.17.01.2.09.02 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	140.400.000,00	140.400.000,00	140.400.000,00	100,00%	99.509.200,00	70,88%	100,00%	40.890.800,00	Pada saat penganggaran di anggarkan 4 kendaraan yang bisa di realisasikan hanya 3 mobil, di sebabkan satu mobil mengalami rusak berat

LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) TAHUN 2022

	2.17.01.2.09.06 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	26.700.000,00	26.700.000,00	100,00%	26.240.000,00	98,28%	100,00%	460.000,00	Sisa Kelebihan nilai kontak
	2.17.01.2.09.09 - Pemeliharaan/Rehabili- tasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	395.865.800,00	395.865.800,00	100,00%	392.065.547,00	99,04%	100,00%	3.800.253,00	Sisa Kelebihan nilai kontak
2	2.17.03 - PROGRAM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN 2.17.03.2.01 - Pemeriksaan dan	137.206.800,00	137.206.800,00	100,00%	59.628.600,00	91,83%	100,00%	5.307.950,00	
		137.206.800,00	137.206.800,00	100,00%	59.628.600,00	91,83%	100,00%	5.307.950,00	Sisa Kelebihan Kontrak Pelatihan
	2.17.03.2.01.02 - Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kewenangan	137.206.800,00	137.206.800,00	100,00%	59.628.600,00	91,83%	100,00%	5.307.950,00	
3	2.17.05 - PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN 2.17.05.2.01 - Pendidikan dan Latihan	404.199.975,00	404.199.975,00	100,00%	376.685.445,00	93,19%	100,00%	27.514.530,00	
		217.737.275,00	217.737.275,00	100,00%	200.070.650,00	91,89%	100,00%	17.666.625,00	Sesuai dengan Kepmenkop RI No.19 th 2022 tentang satuan Biaya tertinggi penggunaan DAK Non Fisik PKZUMIK , untuk Biaya atk yang diperbolehkan hanya seminar kit peserta Sera selisih harga negoisasi
	2.17.05.2.01.01 - Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	217.737.275,00	217.737.275,00	100,00%	200.070.650,00	91,89%	100,00%	17.666.625,00	
	2.17.05.2.03 - Pendidikan dan	186.462.700,00	186.462.700,00	100,00%	176.614.795,00	94,72%	100,00%	9.847.905,00	Sesuai dengan Kepmenkop RI No.19 th 2022 tentang satuan Biaya tertinggi penggunaan DAK Non Fisik PKZUMIK , untuk Biaya atk yang diperbolehkan hanya seminar kit peserta Sera selisih harga negoisasi
		186.462.700,00	186.462.700,00	100,00%	176.614.795,00	94,72%	100,00%	9.847.905,00	

LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) TAHUN 2022

4	2.17.06 - PROGRAM PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN KOPERASI	444.675.850,00	60.558.400,00	60.558.400,00	100,00%	57.917.000,00	95,64%	100,00%	2.641.400,00
	2.17.06.2.01 - Pemberdayaan dan Peningkatan Produktivitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Restrukturisasi Usaha Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	444.675.850,00	60.558.400,00	60.558.400,00	100,00%	57.917.000,00	95,64%	100,00%	2.641.400,00
									Selisih harga Kontrak Negoisasi
5	2.17.07 - PROGRAM PEMBERDAYAAN USAHA MENENGAH, USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO (UMKIM)	1.094.420.650,00	403.075.450,00	403.075.450,00	100,00%	376.494.000,00	93,41%	100,00%	26.581.450,00
	2.17.07.2.01 - Pemberdayaan Usaha	1.094.420.650,00	403.075.450,00	403.075.450,00	100,00%	376.494.000,00	93,41%	100,00%	26.581.450,00
	2.17.07.2.01.04 - Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	751.946.650,00	403.075.450,00	403.075.450,00	100,00%	376.494.000,00	93,41%	100,00%	Selisih harga Kontrak Negoisasi
6	2.17.08 - PROGRAM PENGEMBANGAN UMKIM	1.473.366.975,00	872.876.225,00	872.876.225,00	100,00%	784.675.650,00	89,90%	100,00%	88.200.575,00
	2.17.08.2.01 - Pengembangan Usaha	1.473.366.975,00	872.876.225,00	872.876.225,00	100,00%	784.675.650,00	89,90%	100,00%	88.200.575,00
	2.17.08.2.01.01 - Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi	1.473.366.975,00	872.876.225,00	872.876.225,00	100,00%	784.675.650,00	89,90%	100,00%	SPPD ke tanjungpinang tidak terpakai sertasisa negoisasi kontrak
	TOTAL	13.054.323.119,00	10.792.074.444,00	10.792.074.444,00	100,00%	9.752.239.838,00	90,36%	100,00%	1.039.834.606,00

Tabel 3.6
TARGET DAN CAPAIAN KINERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
TAHUN 2022

SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	SATUAN	BASELINE (2021)	TARGET KINERJA (2022)	REALISASI KINERJA (2022)
Meningkatnya Peran Usaha Mikro Ekonomi Kreatif dalam Perekonomian Kota Batam	Pertumbuhan Omzet Koperasi	%	20%	21%	20,75%
	Meningkatnya Koperasi Aktif	Koperasi	241	255	257
	Meningkatnya Koperasi yang melaksanakan RAT	Koperasi	55	60	83
	Meningkatnya Jumlah Koperasi yang terdaftar (Aktif dan tidak Aktif)	Koperasi	728	976	978
	Meningkatnya Jumlah Koperasi yang diawasi dan diperiksa	Koperasi	25	50	50
Meningkatnya Pelaku usaha Mikro yang dibina	Meningkatnya Omzet Usaha Mikro	%	26,94%	43,34%	42,75%
	Meningkatnya Usaha Mikro yang dibina	Pelaku Usaha	738	905	910

Tabel 3.7
INDIKATOR CAPAIAN KINERJA KOPERASI TAHUN 2022

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Jumlah koperasi	978 koperasi	
2	Jumlah koperasi yang meningkat kualitasnya	83 koperasi	
3	Jumlah koperasi yang diberi fasilitasi Pengawasan	50 koperasi	
4	Jumlah koperasi simpan pinjam yang aktif	128 koperasi	

5	Koperasi yang diberi fasilitasi untuk penertiban izin pembukaan kantor cabang	21 koperasi	
6	Jumlah koperasi yang diperiksa	50 koperasi	
7	Jumlah koperasi yang aktif	257 koperasi	
8	Usaha unit simpan pinjam koperasi yang dinilai kesehatannya	26 koperasi	
9	Koperasi yang RAT	83 koperasi	
10	% koperasi aktif yang mengikuti pelatihan	341 koperasi	
11	Jumlah koperasi yang diberikan dukungan fasilitas pembiayaan	7 Koperasi	
12	Jumlah Koperasi aktif yang sudah bersertifikat NIK	91 Koperasi	
13	Jumlah koperasi yang diberikan dukungan fasilitasi pemasaran untuk koperasi dengan wilayah keanggotaannya daerah kabupaten/kota	4 koperasi	
14	Jumlah koperasi yang dilakukan pendampingan kelembagaan dan usaha	187 koperasi	
15	Jumlah koperasi yang diberikan dukungan fasilitas kemitraan untuk koperasi dengan wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten/kota	85 koperasi	

Tabel 3.8
INDIKATOR CAPAIAN KINERJA USAHA MIKRO TAHUN 2021

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Rasio pertumbuhan wirausaha baru berskala mikro	173 UKM	
2	Jumlah mikro yang menjadi wirausaha	450 UKM	
3	Jumlah usaha mikro tahun sebelumnya	738 UKM	
4	Jumlah usaha mikro yang diinput ke dalam system online daya system (ODS)	0 UKM	
5	Jumlah usaha mikro yang diinput tahun sebelumnya	0 UKM	
6	Jumlah usaha mikro yang bermitra di tahun 2021	93 UKM	
7	Jumlah usaha mikro yang keseluruhan terdaftar/binaan pada Dinas KUM	910 UKM	

8	Jumlah Usaha mikro yang diberi dukungan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi produk usaha	361 UKM	
9	Jumlah usaha mikro yang diberikan dukungan fasilitasi pemasaran	73 UKM	
10	Usaha mikro yang diberi dukungan fasilitasi pelatihan	505 UKM	
11	Jumlah usaha mikro yang diberikan pendampingan melalui lembaga pendampingan	75 UKM	

Tabel 3.9
**REALISASI FISIK DAN KEUANGAN DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA BATAM
DESEMBER 2022**

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN SUB KEGIATAN APBD KOTA BATAM TAHUN ANGGARAN 2022
SKPD : DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
SUB ORGANISASI : OPD
S.D. BULAN : B12
STATUS APBD : APBD Perubahan
STATUS INPUT REALISASI : Semua

NO	UNIT KERJA/ PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN MURNI	PAGU ANGGARAN PERUBAHAN	TARGET		REALISASI		SISA ANGGARAN	KETERANGAN
						(RP)	(%)	KEUANGAN Rp	FISIK %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO			13.054.323.119,00	10.792.074.444,00	10.792.074.444,00	100,00%	9.752.239.838,00	90,36%	1.039.834.606,00	100,00%
	2.17.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN			9.500.452.869,00	8.986.427.844,00	8.986.427.844,00	100,00%	8.096.839.143,00	90,10%	889.588.701,00	100,00%
	2.17.01.2.02 - Administrasi Keuangan			7.974.027.379,00	7.463.394.194,00	7.463.394.194,00	100,00%	6.836.915.407,00	91,61%	626.478.787,00	100,00%
	2.17.01.2.02.01 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN			7.896.109.379,00	7.417.530.194,00	7.417.530.194,00	100,00%	6.791.416.107,00	91,56%	626.114.087,00	100,00%
	2.17.01.2.02.03 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD			77.918.000,00	45.864.000,00	45.864.000,00	100,00%	45.499.300,00	99,20%	364.700,00	100,00%
	2.17.01.2.06 - Administrasi Umum			225.731.050,00	225.731.050,00	225.731.050,00	100,00%	183.569.821,00	81,32%	42.161.229,00	100,00%
	2.17.01.2.06.01 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor			3.355.750,00	3.355.750,00	3.355.750,00	100,00%	3.095.000,00	92,23%	260.750,00	100,00%
	2.17.01.2.06.02 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			46.656.800,00	46.656.800,00	46.656.800,00	100,00%	37.996.000,00	81,44%	8.660.800,00	100,00%

LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) TAHUN 2022

	2.17.01.2.09.06 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	26.700.000,00	26.700.000,00	26.700.000,00	100,00%	26.240.000,00	98,28%	100,00%	460.000,00	Sisa Kelebihan nilai kontak
	2.17.01.2.09.09 - Pemeliharaan/Rehabil- itasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	395.865.800,00	395.865.800,00	395.865.800,00	100,00%	392.065.547,00	99,04%	100,00%	3.800.253,00	Sisa Kelebihan nilai kontak
2	2.17.03 - PROGRAM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	137.206.800,00	137.206.800,00	64.936.550,00	100,00%	59.628.600,00	91,83%	100,00%	5.307.950,00	
		137.206.800,00	137.206.800,00	64.936.550,00	100,00%	59.628.600,00	91,83%	100,00%	5.307.950,00	Sisa Kelebihan Kontrak pelatihan
	2.17.03.2.01.02 - Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kewenangan	137.206.800,00	137.206.800,00	64.936.550,00	100,00%	59.628.600,00	91,83%	100,00%	5.307.950,00	Sisa Kelebihan Kontrak pelatihan
3	2.17.05 - PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN	404.199.975,00	404.199.975,00	404.199.975,00	100,00%	376.685.445,00	93,19%	100,00%	27.514.530,00	
		217.737.275,00	217.737.275,00	217.737.275,00	100,00%	200.070.650,00	91,89%	100,00%	17.666.625,00	
		217.737.275,00	217.737.275,00	217.737.275,00	100,00%	200.070.650,00	91,89%	100,00%	17.666.625,00	Sesuai dengan Kepmenkop RI No.19 th 2022 tentang satuan Biaya tertinggi penggunaan DAK Non Fisik PK2UMK , untuk Biaya atk yang diperbolehkan hanya seminar kit peserta Sera selisih harga negoisasi
	2.17.05.2.03 - Pendidikan dan	186.462.700,00	186.462.700,00	186.462.700,00	100,00%	176.614.795,00	94,72%	100,00%	9.847.905,00	
	2.17.05.2.03.01 - Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Usaha Mikro serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Usaha Mikro	186.462.700,00	186.462.700,00	186.462.700,00	100,00%	176.614.795,00	94,72%	100,00%	9.847.905,00	Sesuai dengan Kepmenkop RI No.19 th 2022 tentang satuan Biaya tertinggi penggunaan DAK Non Fisik PK2UMK , untuk Biaya atk yang diperbolehkan hanya seminar kit peserta Sera selisih harga negoisasi

TABEL 3.10
INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA BATAM

TUJUAN STRATIGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	PENAGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
Mewujudkan Koperasi dan Usaha Mikro yang berdayasaing	Persentase Koperasi Aktif	Persen (%)	Jumlah Koperasi Aktif / Total Koperasi x 100%	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi
	Jumlah Usaha Mikro yang di bina	Persen (%)	Jumlah Usaha Mikro yang terdaftar / Total Usaha Mikro yang dibina x 100 %	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro
Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah	Indeks Kepuasan Layanan Kesekretariatan	Persen (%)	Meningkatnya Produktifitas terhadap kepuasan layanan di Seretariat	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

BAB IV PENUTUP

Kesimpulan

Secara umum Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2022 telah melaksanakan tugas dan fungsi dalam penyelenggara administrasi umum pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat. Cerminan 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 2022 diukur berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Sesuai dengan indikator kinerja sebagai penterjemahan dari Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2021-2026.

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.
3. Meningkatkan pembinaan terhadap pelaku Usaha Mikro dan Koperasi agar dapat bersaing di pasar global.
4. Mengharpkan dukungan kepada Pemerintah Kota Batam dari segi Anggaran Suppot terhadap kegiatan yang akan dilaksanagn agar lebih optimal melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Koperasi dan Usaha Mikro di Kota Batam.

Untuk capaian Kinerja di Tahun 2022 Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam untuk realisasi sampai akhir Desember tercapai seratus persen, ini disebabkan oleh Pandemi Covid 19 telah usai sehingga acara yang sudah dijadwalkan terlaksana dengan sempurna.

1. Untuk Pameran, MTQ Kota dan Propinsi Terlaksana Sesuai Jadwal
2. Pelatihan Perkoperasian dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan
3. Pembinaan dan Pengawasan terhadap Koperasi dan Usaha Mikro tidak terlaksana dengan baik karena ada beberapa kegiatan yang di Rasionalisasi.

Langkah langkah yang dilaksanakan kedepan oleh dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam antara lain:

1. Khusus untuk Usaha Mikro Dinas Koperasi telah mempunyai PLUT KUKM, pada tahun 2022 telah diresmikan oleh Menteri Koperasi, diharapkan sebagai wadah untuk UKM Binaan agar dapat memasarkan produknya lebih luas lagi, sehingga dapat di kenal oleh wisatawan dalam negeri dan mancanegara.
2. Pandemi Covid 19 memunculkan banyak pelaku usaha mikro, semoga dengan bertambah banyaknya pelaku usaha dapat bersaing dengan produk lokal yang telah eksis di pasar global tentunya dengan kualitas yang baik dan terjamin dalam Binaan dan pengawasan Dinas operasi dan Usaha Mikro Kota Batam.
3. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam berencana akan membuka SENTRA UKM (Rumah UKM), kedepan nya untuk Pemasaran Produk UKM terpusat di PLUT dan Sentra UKM, sentra yang dinas UKM adalah Sentra Kuliner.
4. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam akan melaksanakan Even di Hari Koperasi Dan Ulang Tahun Kota Batam (Gebyar UKM).
5. Untuk Pelatihan Koperasi kedepan akan dilaksanakan Pelatihan Koperasi Moderen Berbasis Digital dan Pelatigan Badan Pengawas.
6. Untuk Usaha Mikro Rencana Pelatihan yang akan kami laksanakan adalah Pelatihan Pakaging dan Kewirausahaan (Angkatan 1 s/d 4)

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Tahun 2022 di susun dan diperuntukkan sebagaimana mestinya.

Batam, Februari 2023

a.n KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA BATAM

Sekretaris





PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA BATAM

Jl. Pramuka No. 01 Sekupang, Telp. (0778) 327137 Fax. (0778) 327137

<http://skpd.batamkota.go.id/koperasi> email : ukmbatam@gmail.com

B A T A M

29422

KEPUTUSAN DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

KOTA BATAM

NOMOR ~~009~~ TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA BATAM

Menimbang : 1. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Instansi Pemerintah ;

2. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan suatu Surat Keputusan Inspektur Daerah Kota Batam.

Mengingat :

1. UUNo. 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 1994 tentang Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian Koperasi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi.
5. Keputusan Menteri Koperasi dan PKM Nomor 414/KEP/M/IX/1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembinaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan Pada Koperasi.
7. Instruksi Presiden Nomor 18 Tahun 1998 tentang Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Koperasi.

8. Keputusan Menteri Koperasi dan PKM Nomor 19/KEP/M/III/2000 tentang Pedoman Kelembagaan dan Usaha Koperasi.
9. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 96 tahun 2004 tentang Pedoman SOM Koperasi Simpan Pinjam.
10. Peraturan Menteri Koperasi Nomor 01 Tahun 2006 tentang Pendirian Koperasi.
11. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor: 35.2/Per/M.KUKM/ X/2007 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen(SOM) KJKS dan UJKS Koperasi.
12. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor: 14/Per/M.KUKM/ XII/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 20/Per/M.KUKM/XI/2008 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
13. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah RI Nomor 21/PER/M.KUKM/XI/2008 tentang Pedoman Pengawasan KSP dan USP Koperasi.
14. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah RI Nomor 06/Per/M.KUKMI/I/2007 tentang Petunjuk Teknis Program Pembiayaan Produksi Koperasi dan Usaha Mikro(P3KUKM) Pola Syariah.
15. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah RI Nomor 07/Per/M.KUKM/IX/2011 tentang Pedoman Pengembangan Koperasi Skala Besar.
16. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 01/Per/M.KUKM/II/2015 tanggal 6 Pebruari 2015 tentang Perubahan Lambang/Logo Gerakan Koperasi Indonesia.
17. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 15 /Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi.

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
 2. Rencana Strategis Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2021-2026.

- Memutuskan : Surat Keputusan Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kota Batam Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kota Batam.
- Pertama : Memberlakukan Indikator Kinerja Utama Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kota Batam sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- Kedua : Bahwa dalam menyusun Perencanaan Tahunan, Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja, Pelaporan Akuntabilitas Kinerja, Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah, pemantauan dan pengendalian kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana tercantum dalam pasal 10 Peraturan Menteri Negara PAN Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 berpedoman kepada Indikator Kinerja Utama;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Batam

Pada Tanggal : 02 Januari 2023

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
Kota Batam



Drs. SULEMAN NABABAN
Pembina Utama Muda
Nip.19630112 199103 1 008

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Koperasi
Dan Usaha Mikro Kota Batam
Nomor : 009 /KUM/I/I/2023
Tanggal : 02 Januari 2023

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA BATAM**

TUJUAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya peran koperasi dan Usaha Mikro dalam perekonomian rakyat	1. Pertumbuhan Omset Koperasi	%	Meningkatnya Produktifitas Koperasi /Total Koperasi x 100 %	Bidang Pembe rdayaan dan perlindungan Koperasi	Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
	2. Pertumbuhan Omset Usaha Mikro	%	Meningkatnya Produktifitas Usaha Mikro / Total Usaha Mikro yang dibina x 100 %	Bidang Pembe rdayaan dan Penge mbangan Usaha Mikro	Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah	3. Indeks Kepuasan Layanan Kesekretariatan	%	Meningkatnya Produktifitas terhadap kepuasan layanan di Seretariat	Sekretariat Dinas operasi danUs aha Mikro	Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
Kota Batam



Drs. SULEMAN NABABAN
Pembina Utama Muda
Nip.19630112 199103 1 008

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA BATAM**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **Drs. SULEMAN NABABAN**
Jabatan : Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD RUDI**
Jabatan : Walikota Batam

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan 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.

Batam, Januari 2022

Walikota Batam


MUHAMMAD RUDI

Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
Kota Batam


Drs. SULEMAN NABABAN
NIP. 196301121991031008



**PEMERINTAH KOTA BATAM
PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA BATAM**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Produktifitas Koperasi di Kota Batam	Pertumbuhan Omset Koperasi	21%
2	Meningkatnya Pelaku Usaha Mikro yang dibina	Pertumbuhan Omset Usaha Mikro	43%

	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Rp 9,500,452,869.00	APBD
2	Program Pengawasan Dan Pemeriksaan Koperasi	Rp 137,206,800.00	APBD
3	Program Pendidikan dan Latihan Perkoperasian	Rp 404,199,975.00	APBD
4	Program Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi	Rp 444,675,850.00	APBD
5	Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM)	Rp 1,094,420,650.00	APBD
6	Program Pengembangan UMKM	Rp 1,473,366,975.00	APBD
	J u m l a h	Rp 13,054,323,119.00	

Batam, Januari 2022

Walikota Batam


MUHAMMAD RUDI

Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
Kota Batam


Drs. SULEMAN NABABAN
Pembina Utama Muda
NIP. 196301121991031008