



Dinas
Koperasi dan Usaha Mikro
PEMERINTAH KOTA BATAM



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah **LKjIP**



**DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA BATAM
TAHUN ANGGARAN 2024**

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 2024 ini. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Tahun 2024 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 2024 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 2025

Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
Kota Batam



Hendri Arulan, S.Pd.M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19670719 199103 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 Permasalahannya.....	34

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis Tahun 2021-2026.....	39
2.2 Rencana Kinerja berdasarkan Renstra Dinas Tahun 2021-2026.....	43
2.3 Rencana Kerja Anggaran Tahun 2024.....	46
2.4 Perjanjian Kinerja.....	53

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam bidang Koperasi dan Usaha Mikro.....	55
3.2 Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Renstra Tahun 2021-2024.....	72
3.3 Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Tahun 2024 Dengan Target Menengah pada Renstra Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.....	77
3.4 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi.....	81

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan.....	92
----------------------	----

LAMPIRAN – LAMPIRAN :

- Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2024
- Lampiran Pernyataan Perjanjian Kinerja (PK)
- Lampiran Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- 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 apaan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

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. 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 mempertanggungjawabkan 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 diketemukan 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 kepangkatan (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 mengkoreksi 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 Analisis 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.

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 pertanggung jawaban;
- 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 Pemeriksaan;
- j. Bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan izin kantor cabang, kantor 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 mengkaji 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, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi 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 mengoreksi 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 mengoreksi 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) Analisis 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 mengoreksi 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) Analisis 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:

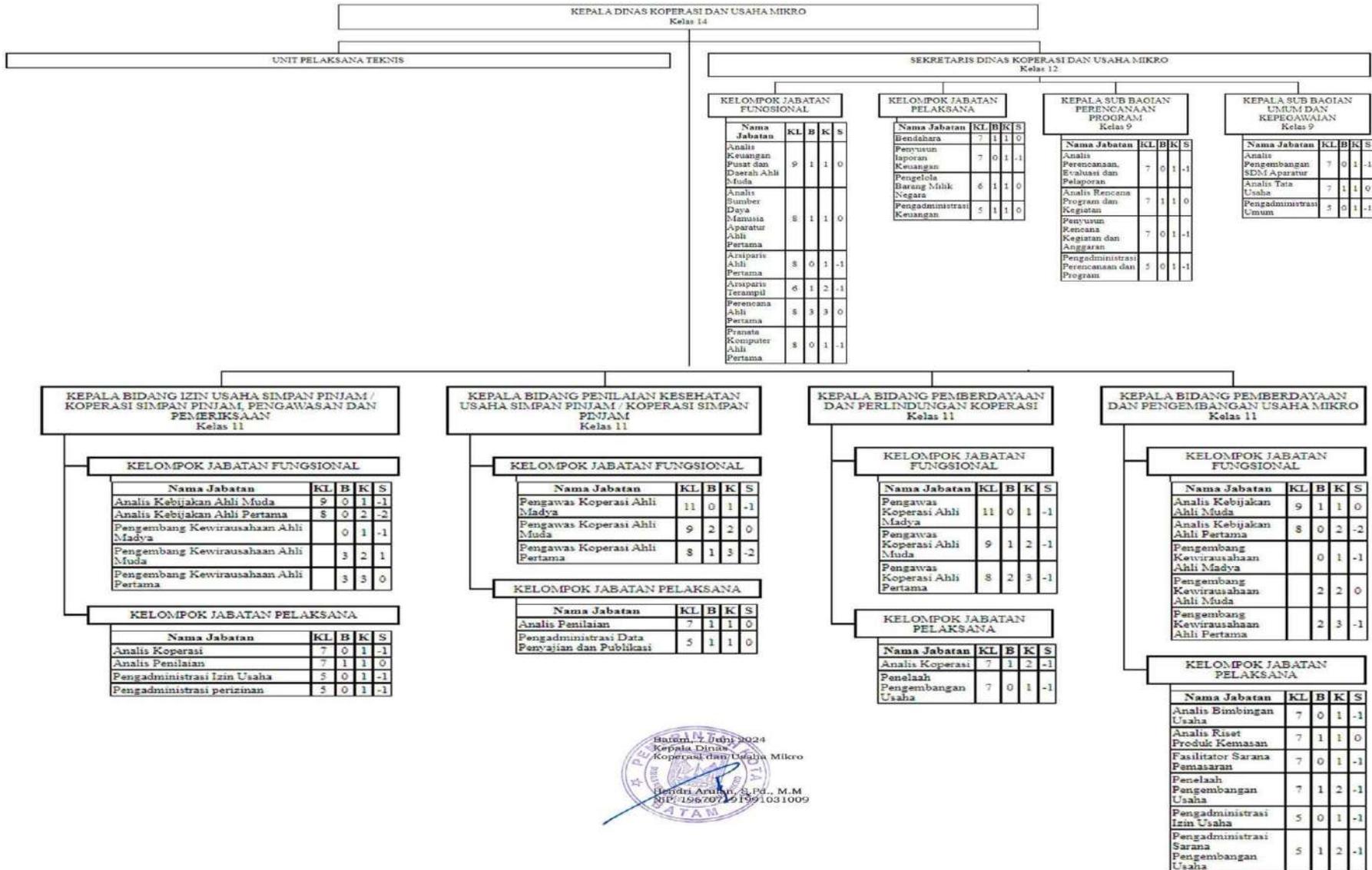
- a. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan berkas pengajuan izin usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Mengelola data berkas permohonan izin usaha;
- c. Mengelola data dan pelaporan izin usaha terkait pendaftaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaporkan permasalahan 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.

1.3.1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam



Struktur Organisasi Tata Kerja

	KL	B	K	ES	JP	JF
UPTD PUSAT LAYANAN USAHA TERPADU KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH	9	1	1	1	0	0
... KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL				-	-	1
Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda		0	1			
Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama		0	2			
... SUB BAGIAN TATA USAHA		1	1	1	0	0
Analisis Tata Usaha	7	0	4			
Penata Laporan Keuangan	7	0	1			
Pengelola Program dan Laporan	6	0	1			
Pengadministrasian Program dan Kerjasama	5	0	2			

Struktur Organisasi Tata Kerja

	KL	B	K	ES
UPTD PENGELOLAAN DANA BERGULIR	9	1	1	1
... KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL				-
Penilai Pemerintah Ahli Muda	9	0	1	
Penilai Pemerintah Ahli Pertama	8	0	2	
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	0	1	
... SUB BAGIAN TATA USAHA	8	1	1	1
Analisis Kredit Program dan Investasi Lainnya	7	0	1	
Bendahara	7	2	2	
Penyusun laporan Keuangan	7	0	1	
Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	6	0	1	
Pengelola Penagihan dan Pengawasan	6	0	1	
Pengadministrasian Keuangan	5	1	2	
Pengadministrasian Umum	5	0	1	

Sumber Daya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

1. **ASN** : **39 Orang**

Pangkat / Golongan ASN

- a. PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c : 1 Orang
- b. PEMBINA TK. I, IV/b : 2 Orang
- c. PEMBINA, IV/a : 2 Orang
- d. PENATA TK. I, III/d : 1 Orang
- e. PEMBINA, IV/a : 7 Orang
- f. PENATA TK. I, III/d : 13 Orang
- g. PENATA, III/c : 6 Orang
- h. PENATA MUDA, III/a : 1 Orang
- i. PENATA MUDA TK. I, III/b : 1 Orang
- j. PENGATUR TK. I, II/d : 1 Orang
- k. PENGATUR, II/c : 4 Orang

2. **PPPK** : **11 Orang**

Pangkat / Golongan PPPK

- a. IX : 10 Orang
- b. VII : 1 Orang

3. **ESELON ASN**

- a. II.B : 1 Orang
- b. III.A : 1 Orang
- c. III.B : 3 Orang
- d. IV.A : 14 Orang
- e. IV.B : 1 Orang

4. **KUALIFIKASI PENDIDIKAN (TERAKHIR) ASN**

- a. SMA : 4
- b. D3 : 4
- c. S1 : 22
- d. S2 : 9

1.3. Aspek Strategis Serta Permasalahannya

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:

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.

Tabel 1.4.1
Pemetaan Permasalahan Pada Pelaku Usaha Mikro

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH	SOLUSI
1.	Masih rendahnya kualitas dan kuantitas Pelaku Usaha Mikro dan pengembangan usaha	Masalah Modal dan Pembiayaan	Sulit mendapatkan pembiayaan atau pinjaman dengan bunga yang wajar	<p>1. Mencari Pembiayaan Alternatif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyedia Pembiayaan Non-Bank: Selain bank, pelaku usaha bisa mencari pembiayaan dari lembaga keuangan non-bank seperti perusahaan fintech, koperasi simpan pinjam, atau lembaga pembiayaan lainnya yang menawarkan bunga lebih rendah dan persyaratan yang lebih fleksibel. • Crowdfunding: Pelaku usaha bisa mencoba mencari pendanaan melalui platform crowdfunding, yang memungkinkan individu atau investor untuk berkontribusi pada usaha tanpa bunga atau dengan bunga yang lebih rendah. Ini bisa dilakukan melalui platform online seperti Kickstarter atau GoFundMe, tergantung pada jenis usaha. • Investor Angel atau Venture Capital: Untuk usaha yang memiliki potensi besar, mencari investor angel atau modal ventura bisa menjadi alternatif. Investor ini sering kali tertarik pada startup atau usaha dengan inovasi yang menarik, dan mereka dapat menawarkan pembiayaan dengan ketentuan yang lebih fleksibel. <p>2. Mengajukan Kredit dengan Jaminan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kredit dengan Jaminan Aset: Jika usaha memiliki aset yang berharga, seperti properti, kendaraan, atau mesin, pelaku usaha dapat mempertimbangkan untuk mengajukan pinjaman dengan jaminan. Pinjaman jenis ini biasanya memiliki bunga yang lebih rendah karena risikonya lebih kecil bagi lembaga keuangan. • Kredit Usaha Rakyat (KUR): Pemerintah Indonesia memiliki program KUR yang dirancang untuk memberikan pembiayaan dengan bunga rendah bagi usaha kecil dan mikro. Pelaku usaha bisa mengajukan KUR di bank-bank yang telah bekerja sama dengan pemerintah.

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH	SOLUSI
				<p>3. Memanfaatkan Program Pemerintah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subsidi atau Bantuan Modal: Pemerintah sering kali menyediakan subsidi atau bantuan modal bagi pelaku usaha, terutama UMKM. Pelaku usaha dapat memanfaatkan program-program ini untuk mendapatkan dana dengan bunga rendah atau tanpa bunga sama sekali. • Pelatihan dan Penyuluhan: Selain bantuan dana, pemerintah juga menyediakan berbagai program pelatihan dan penyuluhan tentang manajemen keuangan dan cara mengakses pembiayaan yang lebih terjangkau. <p>4. Meningkatkan Profil Keuangan Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun Riwayat Kredit yang Baik: Untuk mendapatkan pembiayaan dengan bunga wajar, penting bagi pelaku usaha untuk memiliki riwayat kredit yang baik. Ini bisa dilakukan dengan membayar utang tepat waktu dan mengelola arus kas dengan bijak. Bank dan lembaga keuangan akan lebih cenderung memberikan pinjaman dengan bunga lebih rendah jika usaha memiliki rekam jejak yang solid. • Menyusun Laporan Keuangan yang Transparan: Pelaku usaha harus dapat menunjukkan laporan keuangan yang jelas dan teratur. Laporan keuangan yang baik dan terorganisir akan meningkatkan kepercayaan pihak pemberi pinjaman terhadap kemampuan usaha dalam mengelola dana. <p>5. Meningkatkan Daya Tarik Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan Laporan Keuangan dan Proyeksi Bisnis: Pelaku usaha bisa memperbaiki laporan keuangan dan membuat proyeksi bisnis yang realistis untuk menunjukkan potensi pertumbuhan usaha. Hal ini akan meningkatkan peluang untuk mendapatkan pinjaman dengan bunga yang lebih rendah, karena kreditor lebih

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH	SOLUSI
				<p>percaya pada kemampuan usaha dalam menghasilkan keuntungan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diversifikasi Sumber Pendapatan: Diversifikasi produk atau layanan yang ditawarkan oleh usaha juga dapat meningkatkan daya tarik bagi investor atau lembaga keuangan. Dengan berbagai sumber pendapatan, risiko usaha menjadi lebih terkelola dan ini dapat mengurangi biaya pembiayaan. <p>6. Negosiasi dengan Pemberi Pinjaman</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negosiasi Ulang Suku Bunga: Jika usaha sudah memiliki hubungan dengan lembaga keuangan atau bank, pelaku usaha dapat mencoba untuk bernegosiasi ulang mengenai suku bunga atau syarat pinjaman. Misalnya, pelaku usaha bisa meminta bunga yang lebih rendah atau meminta perpanjangan waktu pembayaran. • Mengajukan Pembiayaan dengan Skema yang Fleksibel: Selain bunga, pelaku usaha juga bisa bernegosiasi mengenai tenggat waktu pembayaran, jangka waktu pinjaman, atau jumlah cicilan untuk meringankan beban keuangan. <p>7. Mengoptimalkan Modal Sendiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menabung dan Mengelola Keuangan dengan Bijak: Pelaku usaha dapat mengoptimalkan modal sendiri dengan cara menabung dan mengelola keuangan bisnis secara bijaksana. Hal ini dapat mengurangi ketergantungan pada pembiayaan eksternal. • Menggunakan Pendapatan Bisnis untuk Pembiayaan: Dengan mempertahankan keuntungan dalam bisnis dan reinvestasi ke dalam usaha, pelaku usaha dapat membiayai ekspansi atau kebutuhan modal tanpa harus mengandalkan pinjaman dari luar.
		Tantangan Persaingan	Persaingan yang semakin ketat dengan pelaku usaha lainnya, baik yang sudah	Untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat dengan pelaku usaha lainnya, baik yang sudah lama beroperasi maupun yang baru masuk, beberapa solusi yang dapat diterapkan oleh sebuah bisnis adalah:

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH	SOLUSI
			lama beroperasi maupun yang baru masuk.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inovasi Produk atau Layanan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Melakukan riset pasar untuk mengidentifikasi kebutuhan yang belum terpenuhi oleh pesaing. ○ Menawarkan produk atau layanan yang lebih unggul dalam hal kualitas, fitur, atau harga. Inovasi bisa melibatkan teknologi terbaru, desain yang lebih menarik, atau kemudahan akses. 2. Fokus pada Diferensiasi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Menciptakan nilai tambah yang membedakan produk atau layanan Anda dari pesaing. Bisa berupa layanan pelanggan yang lebih baik, kualitas yang lebih konsisten, atau pengalaman unik bagi pelanggan. ○ Membangun merek yang kuat dengan citra yang berbeda dari pesaing. 3. Peningkatan Layanan Pelanggan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Memprioritaskan kepuasan pelanggan dengan memberikan layanan pelanggan yang responsif dan ramah. ○ Menyediakan saluran komunikasi yang mudah diakses untuk memecahkan masalah pelanggan, seperti melalui media sosial atau chat online. 4. Strategi Pemasaran yang Tepat: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meningkatkan strategi pemasaran digital, seperti melalui SEO (Search Engine Optimization), media sosial, dan iklan berbayar yang dapat menjangkau audiens lebih luas. ○ Melakukan segmentasi pasar dengan lebih baik untuk memastikan pesan dan penawaran tepat sasaran. 5. Efisiensi Operasional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meningkatkan efisiensi dengan mengurangi biaya operasional, seperti melalui otomatisasi proses atau penggunaan teknologi yang mengurangi beban kerja manual. ○ Meningkatkan sistem distribusi dan rantai pasokan agar produk dapat sampai ke konsumen lebih cepat dan dengan biaya lebih rendah.

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH	SOLUSI
				<p>6. Kemitraan Strategis dan Kolaborasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Membentuk kemitraan dengan pelaku usaha lain yang memiliki keahlian atau jaringan yang dapat saling melengkapi. ○ Berkolaborasi dengan influencer atau pihak ketiga yang dapat membantu memperkenalkan produk atau layanan kepada audiens yang lebih luas. <p>7. Membangun Loyalitas Pelanggan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Menawarkan program loyalitas atau diskon khusus untuk pelanggan setia agar mereka tetap memilih produk Anda meski ada pesaing baru yang muncul. ○ Memahami pelanggan secara mendalam dan menyesuaikan produk atau layanan sesuai dengan kebutuhan dan preferensi mereka. <p>8. Pemantauan dan Adaptasi Terhadap Tren Pasar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Secara rutin memantau tren pasar, teknologi baru, dan perubahan dalam preferensi konsumen agar bisnis selalu relevan. ○ Memperbarui dan menyesuaikan strategi bisnis sesuai dengan kondisi pasar yang dinamis. <p>Dengan menerapkan beberapa atau semua solusi di atas, bisnis dapat lebih tangguh dan berkompetisi secara efektif dalam pasar yang semakin ketat.</p>
			<p>Meningkatnya biaya produksi yang membuat harga jual tidak kompetitif.</p>	<p>Untuk menghadapi tantangan meningkatnya biaya produksi yang membuat harga jual menjadi tidak kompetitif, berikut beberapa solusi yang bisa diterapkan oleh pelaku usaha:</p> <p>1. Efisiensi Proses Produksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengadopsi teknologi dan sistem otomatisasi untuk mengurangi ketergantungan pada tenaga kerja manual dan meningkatkan efisiensi produksi. • Mengimplementasikan prinsip lean manufacturing untuk mengurangi pemborosan dalam proses produksi, sehingga dapat

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH	SOLUSI
				<p>menurunkan biaya operasional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi dan memperbaiki tahapan produksi yang tidak efisien atau memakan biaya lebih tinggi, seperti dengan mengurangi waktu henti mesin atau mengoptimalkan penggunaan bahan baku. <p>2. Negosiasi dengan Pemasok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari Pemasok Alternatif: Menjalin hubungan dengan beberapa pemasok untuk mendapatkan harga bahan baku yang lebih kompetitif atau mempertimbangkan bahan baku yang lebih murah namun tetap berkualitas. • Bargaining atau Pembelian dalam Jumlah Besar: Jika memungkinkan, melakukan pembelian bahan baku dalam jumlah besar untuk mendapatkan harga yang lebih murah atau manfaat diskon dari pemasok. • Konsolidasi Pembelian: Menggabungkan kebutuhan bahan baku dari beberapa lini produk untuk mendapatkan harga yang lebih baik melalui pembelian grosir. <p>3. Pengendalian Inventaris</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Inventaris yang Lebih Baik: Mengurangi biaya penyimpanan bahan baku atau barang jadi dengan mengoptimalkan sistem manajemen inventaris, sehingga menghindari kelebihan stok yang memakan biaya. • Just-in-Time (JIT): Mengimplementasikan sistem JIT untuk mengurangi biaya penyimpanan dan memastikan bahan baku atau produk jadi hanya diproduksi ketika dibutuhkan. <p>4. Pengurangan Biaya Tenaga Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan dan Peningkatan Keterampilan: Memberikan pelatihan kepada karyawan agar mereka lebih efisien dalam bekerja,

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH	SOLUSI
				<p>mengurangi kesalahan, dan meningkatkan produktivitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outsourcing atau Alih Daya: Mempertimbangkan untuk mengalihkan beberapa fungsi atau tugas yang tidak terlalu esensial ke pihak ketiga untuk mengurangi biaya tetap yang terkait dengan karyawan internal. <p>5. Diversifikasi Produk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produk Alternatif: Mengembangkan produk atau layanan yang lebih terjangkau bagi konsumen, tanpa mengorbankan kualitas utama. • Varian Produk: Menyediakan varian produk dengan harga lebih terjangkau (seperti versi ekonomi atau paket hemat) untuk menarik lebih banyak segmen pasar. <p>6. Peningkatan Kualitas Produk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurangan Cacat Produksi: Meminimalkan produk cacat atau tidak sesuai standar yang dapat meningkatkan biaya produksi, dengan meningkatkan kontrol kualitas selama proses produksi. • Inovasi untuk Efisiensi: Melakukan inovasi pada desain produk yang dapat mengurangi penggunaan bahan baku atau mengurangi biaya produksi tanpa mengurangi kualitas. <p>7. Harga yang Lebih Fleksibel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Strategi Penetapan Harga: Menerapkan strategi harga yang fleksibel seperti diskon musiman, bundling produk, atau menawarkan berbagai paket harga untuk memenuhi kebutuhan pasar yang beragam. • Penyesuaian dengan Permintaan Pasar: Menganalisis elastisitas harga dan menyesuaikan harga jual sesuai dengan permintaan dan persaingan di pasar untuk tetap menarik bagi pelanggan.

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH	SOLUSI
				<p>8. Menggunakan Energi Terbarukan atau Alternatif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumber Energi yang Lebih Murah: Beralih ke energi terbarukan atau teknologi hemat energi yang dapat menurunkan biaya produksi jangka panjang, seperti menggunakan panel surya atau sistem energi yang lebih efisien. <p>9. Peningkatan Produktivitas dan Inovasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riset dan Pengembangan (R&D): Berinvestasi dalam R&D untuk mengembangkan teknologi baru atau metode produksi yang lebih efisien yang dapat menurunkan biaya produksi jangka panjang. • Kolaborasi dengan Pihak Lain: Bekerja sama dengan lembaga penelitian atau perusahaan lain untuk berbagi biaya dan mendapatkan solusi inovatif yang dapat mengurangi biaya produksi. <p>Dengan mengimplementasikan beberapa solusi di atas, perusahaan dapat menurunkan biaya produksi, meningkatkan efisiensi, dan menjaga harga jual tetap kompetitif di pasar.</p>
		Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	Kesulitan dalam merekrut tenaga kerja yang kompeten dan terampil	
		Regulasi dan Perizinan	Kendala dalam memahami dan memenuhi peraturan yang sering berubah	
		Inovasi dan Teknologi	Keterbatasan dalam mengakses atau mengadopsi teknologi terbaru untuk meningkatkan efisiensi dan daya saing	

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH	SOLUSI
		Marketing dan Penjualan	Sulitnya memasarkan produk atau jasa secara efektif, terutama di pasar yang sangat kompetitif	
		Manajemen Keuangan dan Akuntansi	Kesulitan dalam melakukan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang baik	
		Masalah Infrastruktur dan Logistik	Keterbatasan infrastruktur yang mendukung kelancaran operasional, seperti transportasi dan distribusi barang	
		Perubahan Preferensi Konsumen	Kesulitan untuk mengikuti perubahan selera konsumen yang cepat	

Tabel 1.4.2
Pemetaan Permasalahan Bidang Koperasi

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH	SOLUSI
1	Kelembagaan	Badan Hukum Koperasi	Banyaknya koperasi yang tidak aktif di kota batam (jumlah koperasi =1.013 , koperasi yang aktif sd. Bulan Desember 2024 berjumlah 317 Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan survey ke seluruh koperasi 2. Pemetaan permasalahan koperasi 3. Diputuskan, apakah layak untuk dilanjutkan atau diusulkan untuk pembubaran
2	Usaha	Terkait Usaha Koperasi	Banyaknya jenis koperasi yang bergerak di unit simpan pinjam, sementara jenis usahanya adalah koperasi konsumen. Dengan adanya permenkop no. 8 tahun 2024 tentang izin usaha simpan pinjam makan banyak koperasi yang nantinya akan berhenti beroperasi/tidak boleh berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menghemat anggaran, lakukan sosialisasi peraturan secara simultan ke seluruh koperasi 2. Apabila tersedia anggaran, lakukan sosialisasi peraturan tersebut di tempat tertentu 3. Buatlah bahan sosialisasi untuk dibagikan kepada seluruh koperasi
3	Sumber daya manusia	Sumber daya manusia terkait penguasaan tentang perkoperasian	Belum adanya sertifikasi kompetensi bagi pengawas koperasi untuk melakukan tugas pengawasan koperasi sesuai permenkop no. 9 tahun 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segera lakukan diklat dan sertifikasi kepada seluruh personil di dinas koperasi (usulkan anggaran) 2. Surati dinas provinsi dan kementerian untuk membantu menyelesaikan permasalahan tsb dengan mengusulkan diklat yang dilaksanakan provinsi maupun kementerian untuk personil dinas koperasi dan usaha mikro kota batam

1.4. Landasan Hukum

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2024 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;
6. Peraturan Pemerintah No 07 Tahun 2021 Tentang kemudahan,pelindungan dan pemberdayaan koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
7. Peraturan Pemerintah No 05 Tahun 2021 Tentang Perijinan Berusaha Berbasis Resiko;
8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No 11 Tahun 2022 Tentang Organisaasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
9. Perwako No 183 Tahun 2022 Tentang Pembengtuakn UPTD PLUT KUMKM
10. Undang – Undang No. 04 Tahun 2024 Tentang Penguatan dan Pengembangan Sektor Keuangan;
11. Peraturan Daerah Kota Batam No.02 Tahun 2024 Tentang Kemudahan,Pelindungan dan Pemberdayaan Usaha Mikro;

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.

1.5. Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

Berisi penjelasan umum organisasi dengan penekanan kepada aspek strategis serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II Perencanaan Kinerja

Berisi tentang ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja Dinas Koperasi dan Kota Batam.

BAB III Akuntabilitas Kinerja

Berisi tentang Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam.

BAB IV Penutup

Berisi simpulan umum atas capaian kinerja serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam untuk meningkatkan kinerja.

LAMPIRAN

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis Tahun 2021-2026

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

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

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

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

Secara singkat disampaikan visi dan misi Pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kota Batam Tahun 2021-2026 adalah :

“ Terwujudnya Batam Sebagai Bandar Dunia Madani yang 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, Berahlak Mulia”.

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

2.2 Rencana Kinerja berdasarkan Renstra Dinas Tahun 2021-2026

Rencana Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam sesuai dengan Renstra Dinas Tahun 2021-2026 yaitu :

1. Program Kegiatan, yang terdiri dari :
 - 1) PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
 - 2) PROGRAM PENILAIAN KESEHATAN KSP/USP KOPERASI
 - 3) PROGRAM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI
 - 4) PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN PERKOPERASIAN
 - 5) PROGRAM PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN KOPERASI
 - 6) PROGRAM PEMBERDAYAAN USAHA MENENGAH, USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO (UMKM)
 - 7) PROGRAM PENGEMBANGAN UMKM

2. Kegiatan terdiri yang dari :
 - 1) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 2) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang terlaksana
 - 3) Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 4) Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpenuhi
 - 5) Kebutuhan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpenuhi
 - 6) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang layak fungsi
 - 7) Persentase koperasi yang aktif dan dinilai kesehatannya
 - 8) Persentase koperasi yang diawasi dan diperiksa
 - 9) Jumlah SDM yang Memahami Pengetahuan Perkoperasian
 - 10) Persentase SDM Usaha Mikro yang dilatih
 - 11) Persentase UMKM koperasi yang menyampaikan laporan kerjanya
 - 12) Jumlah UM yang difasilitasi Sertifikasi, sosialisasi, Pelatihan dan Kemitraan
 - 13) Jumlah usaha mikro yang dibina dan aktif

3. Sub Kegiatan yang terdiri dari :

- 1) Jumlah Orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN
- 2) Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- 3) Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapan
- 4) Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan
- 5) Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan
- 6) Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan
- 7) Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan
- 8) Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 9) Jumlah Paket mebel yang disediakan
- 10) Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan
- 11) Jumlah Jenis Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan
- 12) Jumlah Jenis Jasa Surat Menyurat yang disediakan
- 13) Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan
- 14) Jumlah Laporan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan
- 15) Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan
- 16) Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan
- 17) Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara
- 18) Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi
- 19) Jumlah unit usaha koperasi yang telah dilakukan penilaian kesehatan
- 20) Jumlah SDM Koperasi (pengurus) yang dilatih
- 21) Jumlah Usaha Mikro yang SDM nya Terlatih
- 22) Jumlah Unit Usaha yang Telah Menerima Pembinaan dan Pendampingan Terhadap Usaha Mikro
- 23) Jumlah SDM yang Telah Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha Mikro
- 24) Jumlah Unit Usaha yang Produktif, Bernilai Tambah, Memiliki Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Restrukturisasi Usaha Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota"
- 25) Jumlah Unit Usaha yang Telah Melaksanakan Kemitraan Usaha Mikro
- 26) Jumlah Usaha Mikro yang Telah Mendapatkan Perizinan
- 27) Jumlah SDM yang Memahami Pengetahuan Usaha Mikro dan Kewirausahaan
- 28) Jumlah Unit Usaha Mikro yang Terfasilitasi dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi

Tabel 2.2.1
Tujuan Sasaran dan Indikator Kinerja
Tahun 2021 – 2026

NO.	TUJUAN RPJMD	INDIKATOR TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	INDIKATOR SASARAN RPJMD	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
										2021	2022	2024	2024	2025	2026
1	1.2. Meningkatkan Perekonomian Kota Batam yang Merata dan Inklusif	Indeks Gini							%	0,330	0,330	0,325	0,320	0,310	0,300
		1.2.2. Meningkatnya peran Koperasi dan Usaha Mikro dalam Perekonomian Daerah		Pertumbuhan Omzet Koperasi dan UKM					%	20,69%	23,34%	25,51%	28,21%	31,20%	34,34%
					Meningkatkan peran Koperasi dan Usaha Mikro untuk mewujudkan perekonomian Kota Batam yang merata dan inklusif	Pertumbuhan Omzet Koperasi dan UKM			%	20,69%	23,34%	25,51%	28,21%	31,20%	34,34%
						Meningkatnya Produktifitas Koperasi dan UKM	Pertumbuhan Omzet Koperasi		%	20,00%	21,00%	22,00%	23,00%	24,00%	25,00%
							Pertumbuhan Omzet Usaha Mikro		%	26,94%	43,34%	50,75%	58,59%	63,74%	66,32%
		1.2.4. Meningkatnya Ekonomi Kreatif Daerah		Pertumbuhan Kawasan/Klaster Kreatif Daerah					%	74,07%	76,07%	78,07%	80,07%	82,07%	84,07%
					Meningkatkan peran Koperasi dan Usaha Mikro untuk mewujudkan perekonomian Kota Batam yang merata dan inklusif	Pertumbuhan Kawasan/Klas ter Kreatif Daerah			%	74,07%	76,07%	78,07%	80,07%	82,07%	84,07%
								UKM Terdaftar		684	854	1074	1364	1749	1859
						Meningkatnya Peran Usaha Mikro Ekonomi Kreatif Dalam Perekonomian Kota Batam	Pertumbuhan pelaku usaha mikro ekonomi kreatif		%	23,24%	24,85%	25,76%	27,00%	28,23%	29,75%
						Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraa n urusan Pemerintahan Daerah	Indeks kepuasan terhadap layanan kesekretariatan		%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Perjanjian Kinerja merupakan pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun, disamping itu juga merupakan ikhtisar Rencana Kinerja Tahunan, yang telah disesuaikan dengan ketersediaan anggarannya, yaitu setelah proses anggaran (budgeting process) selesai dan disepakati antara pengembalian tugas dengan atasannya (Performance Agreement). Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2024 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 2024.

Tabel 2.4.1

**PERJANJIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS (IKU)
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO TAHUN 2024**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pertumbuhan Omzet Koperasi dan Usaha Mikro	1 Pertumbuhan Omset Koperasi	Koperasi	23%
		2 Pertumbuhan Omset Usaha Mikro	Usaha Mikro	58.59 %
2.	Meningkatnya Peran Usaha Mikro Ekonomi Kreatif dalam Prekonomian Kota Batam	3 Pertumbuhan pelaku usaha mikro ekonomi kreatif	Usaha Mikro Yang Terdaftar	27 %

2.4 Rencana Kerja Anggaran Tahun 2024

Berdasarkan APBD-P Kota Batam Tahun 2024 Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam mendapatkan **Pagu Anggaran sebesar Rp 17.434.728.344,-** (Tujuh Belas Miliar Empat Ratus Tiga Puluh Empat Tujuh Ratus Dua Puluh Delapan Tiga Ratus Empat Puluh Empat Rupiah) **yang terdiri dari 6 Program, 10 Kegiatan dan 22 Sub Kegiatan** dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 2.3.1
TARGET FISIK DAN KEUANGAN
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO TAHUN 2024

Kode					Bidang Urusan Pemerintahan, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Satuan	Target Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Thn 2024	Target Anggaran Tahun 2024				
								Target	Anggaran				
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)	(6)				
2.17.0.00.0.00.01.0000					DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO				17.434.728.344				
2.17.0.00.0.00.01.0000					2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR			17.434.728.344				
2.17.0.00.0.00.01.0000					2	17	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH		17.434.728.344				
2.17.0.00.0.00.01.0000					2	17	01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan daerah	%	100%	11.696.151.681	
2.17.0.00.0.00.01.0000					2	17	01	2.02	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	<i>Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terpenuhi</i>	%	100%	9.812.480.208

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2024

2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	Orang/bulan	43	9.812.480.208,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang terlaksana	%	100%	138.079.500
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Paket	1	7.160.000,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Paket	4	44.496.500,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Paket	4	11.270.000,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Paket	2	17.741.000,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan	Laporan	12	57.412.000,00

						SKPD	Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpenuhi	%	100%	43.344.000,0
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	Unit	4	43.344.000,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase kebutuhan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpenuhi	%	100%	446.505.237,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Laporan	12	200.628.677,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	Laporan	12	245.876.560,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang layak fungsi	%	100%	178.780.000,00

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2024

2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan	Unit	1	39.780.000,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan	Unit	3	105.550.000,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	Unit	56	33.450.000,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	01	2.10	10	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Jumlah BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan	Unit	1	1.076.962.736,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	03			PROGRAM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI	Persentase koperasi yang aktif	%	28,81%	27.765.000

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2024

2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	03	2.01		Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase koperasi yang diawasi dan diperiksa	%	3,52%	27.765.000
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	03	2.01	04	Pelaksanaan Proses Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Daerah Kabupaten/Kota				27.765.000,00

2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	04			PROGRAM PENILAIAN KESEHATAN KSP/USP KOPERASI	Persentase Koperasi yang Sehat	%	83,33%	5.760.000,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	04	2.01		Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaanya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Persentase koperasi yang aktif dan dinilai kesehatannya	%	43,48%	5.760.000,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	04	2.01	01	Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah unit usaha koperasi yang telah dilakukan penilaian kesehatan	Unit Usaha	30 Unit Usaha	5.760.000,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	05			PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN PERKOPERASIAN	Persentase koperasi yang dilatih SDM-nya	%	25,36%	25.319.633
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	05	2.01		<i>Pendidikan dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota</i>	<i>Jumlah SDM yang Memahami Pengetahuan Perkoperasian</i>	%	<i>52,69%</i>	<i>25.319.663</i>
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	05	2.01	01	Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	Jumlah SDM Koperasi (pengurus) yang dilatih	Orang	165 Orang	25.319.663

2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	07			PROGRAM PEMBERDAYAAN USAHA MENENGAH, USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO (UMKM)	Persentase usaha mikro yang dibina dan aktif	%	35,34%	3.779.438.000
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	07	2.01		<i>Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan Melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan</i>	Jumlah UM yang difasilitasi Sertifikasi, sosialisasi, Pelatihan dan Kemitraan	Unit Usaha	482 Unit Usaha	3.779.438.000
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	07	2.01	02	Pemberdayaan Melalui Kemitraan Usaha Mikro	Jumlah Unit Usaha yang Telah Melaksanakan Kemitraan Usaha Mikro	Unit Usaha	100 Unit Usaha	400.267.000,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	07	2.01	03	Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro	Jumlah Usaha Mikro yang Telah Mendapatkan Perizinan	Unit Usaha	450 Unit Usaha	600.000.000,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	07	2.01	04	Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Unit Usaha yang Telah Menerima Pembinaan dan Pendampingan Terhadap Usaha Mikro	Unit Usaha	100 Unit Usaha	1.035.535.000
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	07	2.01	14	Peyusunan Basis Data Usaha Mikro	Jumlah Unit Usaha Mikro Terdata	Doku men	1 Dokumen	842.756.000,00

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024

2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	07	2.01	15	Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan UMKM serta Kapasitas dan Kopetensi SDM UMKM dan Kewirausahaan melalui Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah SDM yang Memahami Pengetahuan Usaha Mikro dan Kewirausahaan	Orang	660 Orang	900.880.000,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	08			PROGRAM PENGEMBANGAN UMKM	Persentase usaha mikro Ekonomi Kreatif	%	45,45%	1.900.294.000,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	08	2.01		Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil	<i>Jumlah usaha mikro yang dibina dan aktif</i>	<i>Unit Usaha</i>	<i>620 Unit Usaha</i>	1.900.294.000,00
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	17	08	2.01	02	Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Usaha Mikro yang Terfasilitasi	Unit Usaha	620 Unit Usaha	1.900.294.000,00

Tabel 2.4.2
PAGU ANGGARAN
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO TAHUN 2024

Program		Anggaran Murni	Anggaran Perubahan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Rp 11.343.319.553	Rp 11.696.151.681
2	Program Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	-	Rp 27.765.000
3	Program Penilaian Kesehatan KSP/USP	-	Rp 5.760.000
4	Program Pendidikan dan Latihan Perkoperasian	-	Rp 25.319.663
5	Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM)	Rp 3.054.335.000	Rp 3.779.438.000
6	Program Pengembangan UMKM	Rp 1.907.312.000	Rp 1.900.294.000
	JUMLAH	Rp. 16.304.966.553	Rp. 17.434.728.344

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

3.1 Perbandingan Capaian Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

Pengukuran capaian target kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2024 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 dan Usaha Mikro di Kota Batam disertai dengan peningkatan pertumbuhan Omset Koperasi dan Usaha Mikro, hal ini menunjukkan bahwa pembinaan yang dilakukan oleh Pemerintah Kota melalui Dinas Koperasi dan Usaha Mikro terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang di tetapkan. Secara rinci pertumbuhan Omset Koperasi dan Usha Mikro dapat di lihat pada Tabel berikut.

Tabel 3.1.1

PERTUMBUHAN OMSET KOPERASI DAN USAHA MIKRO TAHUN 2021 – 2024

URAIAN	2021	2022	2023	2024
Koperasi	311.418.553.495	382.093.991.038,58	460.582.906.132	569.582.906.132
Usaha Mikro	36.512.548.725,41	56.238.155.000	86.211.415.000	127.249.753.223

Sumber : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam

Peran Dinas Koperasi untuk meningkatkan Omset Koperasi untuk mendapatkan Koperasi yang Berkualitas yang adalah dengan :

1. Melakukan Pembinaan Koperasi yang Semula Tidak Aktif menjadi Aktif;
2. Sosialisasi terhadap Pengurus Koperasi tentang Penyusunan Laporan Keuangan melalui Aplikasi;
3. Membimbing usaha koperasi yang sesuai dengan kepentingan ekonomi anggotanya dengan difasilitasi oleh tenaga pendamping Koperasi;
4. Merumuskan Program Pembinaan Manajemen Koperasi dan mengimplementasikannya dalam kerangka Manajemen Berbasis Mutu;
5. Mendorong, mengembangkan, dan membantu pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penyuluhan, dan penelitian perkoperasian;
6. Memberikan kemudahan untuk memperkokoh permodalan koperasi serta mengembangkan lembaga keuangan koperasi;
7. Membantu pengembangan jaringan usaha koperasi dan kerja sama yang saling menguntungkan antarkoperasi;
8. Memberikan bantuan konsultasi guna memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh koperasi dengan tetap memperhatikan anggaran dasar dan prinsip koperasi.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro untuk menjadikan Usaha Mikro yang Mandiri Tangguh dan berkualitas (UKM Naik Kelas) adalah:

1. Melakukan Fasilitasi Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Melakukan kemitraan dengan Asosiasi, Bank, Marketplace, BUMN dan Pihak Swasta untuk mempercepat capaian target UKM Naik Kelas.
3. Melakukan Program Fasilitasi Sertifikasi berupa pendaftaran sertifikasi kepada usaha mikro penerima program hak merek, program Sertifikat Jaminan Produk Halal , Izin Edar Makanan Dalam (MD) , dan Penyuluhan Keamanan Pangan untuk mendapatkan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) kepada usaha mikro.

4. Memfasilitasi Pengembangan SDM dengan Fasilitas Pelatihan serta Pendampingan Izin Berupa NIB, Halal, HKI, PIRT serta pemasaran Produk yang dilakukan secara kontiniu.
5. Selain program Transfumi Informal ke Formal, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro telah melibatkan pelaku usaha mikro untuk berpromosi di ruang infrastruktur publik dalam event Nasional seperti event STQ, MTQ, serta Bazar saat Gebyar UMKM, dengan keterlibatan lebih dari 200 Pelaku Usaha , Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia (Gernas BBI), kedepannya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro akan memfasilitasi pelaku usaha mikro pada area infrastruktur publik dan Mall;
6. Bukan hanya akses berusaha dan pameran, untuk mendukung UKM Naik Kelas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro juga telah melaksanakan Pelatihan berupa penungkatan kapasitas SDM bagi pelaku usaha, Digital Marketing serta Pakaging bagi pelaku Usaha Mikro Binaan dan Non Binaan;
7. Tidak berhenti di situ saja, program untuk membuat pelaku usaha mikro naik kelas juga ditunjukkan dengan melakukan Bimbingan Teknis Onboarding 100 Usaha Mikro ke platform e- commerce sekaligus masuk ke e-katalog LKPP berkolaborasi dengan Gojek, Grab, Shopee, Blibli, dan LKPP;
8. Terkait pembiayaan untuk pelaku usaha mikro dengan program Kredit Usaha Rakyat (KUR) terutama KUR Klaster, KemenkopDinas Koperasi dan Usaha Mikro UKM juga telah melakukan sejumlah koordinasi dengan bank penyalur dan BLUD terkait untuk memantapkan penyaluran KUR Klaster bagi usaha mikro.

Tabel 3.1.2
PERTUMBUHAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO
TAHUN 2024

INDIKATOR SASARAN PD	SATUAN	TARGET DAN REALISASI KINERJA TUJUAN 2024		PERTUMBUHAN KOPERASU DAN USAHA MIKRO
		TARGET 2024	REALISASI 2024	
1	2	3	4	5
Pertumbuhan omset Koperasi dan Usaha Mikro		28,21%	0,91%	3,21%
		690.577.706.302,81	696.832.659.355	6.254.953.052
Pertumbuhan Omset Koperasi	Koperasi	565.450.764.464	569.582.906.132	4.132.141.668
		23,00%	0,73%	3,18%
Pertumbuhan Omset Usaha Mikro	Usaha Mikro	125.126.941.838	127.249.753.223	2.122.811.385
		58,59%	60,29%	1.70%
Pertumbuhan omzet koperasi	Rp.	565.450.764.464	566.732.122.416	1.281.357.952
	%	23,00%	0,23%	0,99%
Meningkatnya Koperasi aktif	Koperasi	278	317	39
	%	6,11%	14,03 %	7,92 %
Meningkatnya Koperasi yang melaksanakan RAT	Koperasi	69	88	57
	%	15,00%	27,54%	12,54%
Meningkatnya jumlah koperasi terdaftar (Aktif dan tidak aktif)	Koperasi	965	1.013	48
	%	2,01%	4,97%	2,96 %
Meningkatnya jumlah koperasi yang diawasi dan diperiksa	Koperasi	65	65	-
	%	6,74%	6,74%	0,00%
Meningkatnya omzet Usaha Mikro	Rp.	125.126.941.838	127.249.753.223	2.122.811.385
	%	58,59%	60,29%	1.70%

INDIKATOR SASARAN PD	SATUAN	TARGET DAN REALISASI KINERJA TUJUAN 2024		PERTUMBUHAN KOPERASU DAN USAHA MIKRO
		TARGET 2024	REALISASI 2024	
1	2	3	4	5
Meningkatnya Usaha Mikro yang di bina	Usaha Mikro yang terdaftar	1364	1585	221
	%	27,00%	28,00%	1,00 %

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam, 2024



Tabel 3.1.3

**CAPAIAN PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN BIDANG KOPERASI DAN UKM
KINERJA DAN ANGGARAN
TAHUN 2024**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Satuan	Capaian Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Tahun 2024			Capaian Anggaran Tahun 2024		
				Target	Realisasi	% Capaian Target	Anggaran	Realisasi	% Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2.17.0.00.0.00.01.0000	DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO						17.434.728.344	16.700.570.747	
2.17.0.00.0.00.01.0000	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						17.434.728.344	16.700.570.747	
2.17.0.00.0.00.01.0000	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						17.434.728.344	16.700.570.747	

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2024

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan , Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Satuan	Capaian Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Tahun 2024			Capaian Anggaran Tahun 2024		
				Target	Realisasi	% Capaian Target	Anggaran	Realisasi	% Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 7 1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/K OTA	%	100%	100%	100%	17.434.728.3 44	16.700.570.7 47	95,78%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 7 1 2	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	%	100%		100%	9.812.480.20 8	9.615.907.177	97,99%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 0 7 1 2 1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	43	43	100%	9.812.480.208	9.615.907.177	97,99%

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2024

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan , Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Satuan	Capaian Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Tahun 2024			Capaian Anggaran Tahun 2024			
				Target	Realisasi	% Capaian Target	Anggaran	Realisasi	% Anggaran	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 7 1 6	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	<i>Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang terlaksana</i>	%	100%	100%	100%	138.079.500	107.450.213	77.81%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 0 7 1 6 1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerang an Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerang an Bangunan Kantor yang disediakan	Paket	2	2	100%	7.160.000	5.760.600	80.45%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 0 7 1 6 2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Paket	4	4	100%	44.496.500	38.946.000	87.52%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 0 7 1 6 4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Paket	4	4	100%	11.270.000	8.782.000	77.92%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 0 7 1 6 5	Penyediaan Barang Cetak an dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak an dan Penggandaan yang disediakan	Paket	2	2	100%	17.741.000	15.747.500	88.76%

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2024

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan , Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Satuan	Capaian Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Tahun 2024			Capaian Anggaran Tahun 2024		
				Target	Realisasi	% Capaian Target	Anggaran	Realisasi	% Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 0 7 1 6 9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	12	100%	57.412.000	38.214.113	66.56%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 7 1 7	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	%	100%	100%	100%	43.344.000	42.102.880	97.13%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 0 7 1 7 6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Unit	2	2	100%	43.344.000	42.102.880	97.13%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 7 1 8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	100%	100%	100%	446.505.237	406.175.025	90.96%

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2024

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan , Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Satuan	Capaian Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Tahun 2024			Capaian Anggaran Tahun 2024			
				Target	Realisasi	% Capaian Target	Anggaran	Realisasi	% Anggaran	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 0 7 1 8 2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Laporan	12	12	100%	200.628.677	173.652.877	86.55%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 0 7 1 8 4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	Laporan	12	12	100%	245.876.560	232.522.148	94.56%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 7 1 9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang layak fungsi	%	100%	100%	100%	178.780.000	173.951.600	97.29%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 0 7 1 9 1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan	Unit	1	100%	100%	39.780.000	39.514.400	99.33%

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2024

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan , Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Satuan	Capaian Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Tahun 2024			Capaian Anggaran Tahun 2024		
				Target	Realisasi	% Capaian Target	Anggaran	Realisasi	% Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan							
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 0 7 1 9 2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Unit	3	100%	100%	105.550.000	101.477.200	96,14%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0 0 7 1 9 6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Unit	56	100%	100%	33.450.000	32.960.000	98,53%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.1 7 1 0	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH					1.076.962.73 6	859.542.502	79,81%

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024

						KABUPATEN/KOTA								
						A								
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	1 7	0 1	2.1 0	0 1	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD						1.076.962.736	859.542.502	79,81%
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	1 7	0 3			PROGRAM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	Persentase koperasi yang aktif	%	28,81%	30.20 %	100%	27.765.000	26.002.900	93,65%

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan , Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Satuan	Capaian Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Tahun 2024			Capaian Anggaran Tahun 2024			
				Target	Realisasi	% Capaian Target	Anggaran	Realisasi	% Anggaran	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
	KOPERASI									
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 7 3 2.0 1	Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase koperasi yang diawasi dan diperiksa	%	6.74%	7,60%	100%	27.765.000	26.002.900	93,65%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 7 3 2.0 0 4	Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota		Koperasi	65 Koper asi	65 Koperas i	100%	27.765.000	26.002.900	93,65%

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2024

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan					Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Satuan	Capaian Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Tahun 2024			Capaian Anggaran Tahun 2024			
								Target	Realisasi	% Capaian Target	Anggaran	Realisasi	% Anggaran	
(1)	(2)					(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	1	0			PROGRAM PENILAIAN KESEHATAN KSP/USP KOPERASI	Persentase Koperasi yang Sehat	%	83,33%	84,38%	100%	5.760.000	5.500.000	95.48%
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	1	0	2.0		Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaanya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Persentase koperasi yang aktif dan dinilai kesehatannya	%	43,48%	43.54%	100%	5.760.000	5.500.000	95.48%
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	1	0	2.0	0	Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah unit usaha koperasi yang telah dilakukan penilaian kesehatan	Koperasi	30 Koperasi	30 Koperasi	100%	5.760.000	5.500.000	95.48%
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	1	0			PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN	Persentase koperasi yang dilatih SDM-nya	%	25,36%	25,49%	100%	25.319.663	24.579.500	97,07%

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan , Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Satuan	Capaian Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Tahun 2024			Capaian Anggaran Tahun 2024					
				Target	Realisasi	% Capaian Target	Anggaran	Realisasi	% Anggaran			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			
	PERKOPERASIAN											
2.17.0.00.0.00.01.0000	2 1 0 2.0	0 7 5 1		<i>Pendidikan dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota</i>	<i>Jumlah SDM yang Memahami Pengetahuan Perkoperasian</i>	%	52,69% %	25,49%	43%	25.319.663	24.579.500	97,07%
2.17.0.00.0.00.01.0000	2 1 0 2.0	0 7 5 1	0 1	Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	Jumlah SDM Koperasi (pengurus) yang dilatih	Orang	165 Orang	165 Orang	100%	25.319.663	24.579.500	97,07%

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan , Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Satuan	Capaian Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Tahun 2024			Capaian Anggaran Tahun 2024			
				Target	Realisasi	% Capaian Target	Anggaran	Realisasi	% Anggaran	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 7 0 7	PROGRAM PEMBERDAYAA N USAHA MENENGAH, USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO (UMKM)	Persentase usaha mikro yang dibina dan aktif	%	35.44 %	125,63 %	100%	3.779.438.00 0	3.647.973.450	96,52%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 7 0 7 2.0 1	<i>Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan Melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan</i>	Jumlah UM yang difasilitasi Sertifikasi, sosiali sasi, Pelatihan dan Kemitraan	Unit Usaha	482 Unit Usaha	2.000 Unit Usaha	100%	3.779.438.00 0	3.647.973.450	96,52%

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2024

Kode						Bidang Urusan Pemerintahan , Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Satuan	Capaian Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Tahun 2024			Capaian Anggaran Tahun 2024		
									Target	Realisasi	% Capaian Target	Anggaran	Realisasi	% Anggaran
(1)						(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
						<i>dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan</i>								
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2	1 7	0 7	2.0 1	0 2	Pemberdayaan Melalui Kemitraan Usaha Mikro	Jumlah Unit Usaha yang Telah Melaksanakan Kemitraan Usaha Mikro	Unit Usaha	100 Unit Usaha	100 Unit Usaha	100%	400.267.000	384.907.750	96,16
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2	1 7	0 7	2.0 1	0 3	Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro	Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro	Unit Usaha	450 Unit Usaha	450 Unit Usaha	100 %	600.000.000	580.027.100	96,67
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2	1 7	0 7	2.0 1	0 4	Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Unit Usaha yang Telah Menerima Pembinaan dan Pendampingan Terhadap Usaha Mikro	Unit Usaha	200 Unit Usaha	598 Unit Usaha	100%	1.035.535.00 0	1.012.043.000	97,73%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2	1 7	0 7	2.0 1	1 4	Penyusunan Basis Data Usaha Mikro	Jumlah Unit Usaha Mikro Terdata	Doku men	1 Doku men	1 Doku men	100%	842.756.000	791.170.000	93,87%

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024

2.17.0.00.0.00.01.0000	2	1 7	0 7	2.0 1	1 5	Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan UMKM serta Kapasitas dan Kompetensi SDM UMKM dan Kewirausahaan melalui Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah SDM yang Memahami Pengetahuan Usaha Mikro dan Kewirausahaan	Orang	100 Orang	660 %	100 %	900.880.000	879.825.600	97,66%
2.17.0.00.0.00.01.0000	2	1 7	0 8			PROGRAM PENGEMBANGAN UMKM	Persentase usaha mikro Ekonomi Kreatif	%	43,76 %	45,48%	100%	1.900.294.000	1.791.385.500	99,71%

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan , Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Satuan	Capaian Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Tahun 2024			Capaian Anggaran Tahun 2024					
				Target	Realisasi	% Capaian Target	Anggaran	Realisasi	% Anggaran			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0	7 8 1		Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil	Jumlah usaha mikro yang dibina dan aktif	Unit Usaha	620 Unit Usaha	723 Unit Usaha	100%	1.900.294.000	1.791.385.500	99,71%
2.17.0.00.0.00.01. 0000	2 1 0 2.0	7 8 1	0 1	Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi	Jumlah Unit Usaha Mikro yang Terfasilitasi dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi	Unit Usaha	620 Unit Usaha	723 Unit Usaha	100%	1.900.294.000	1.791.385.500	99,71%

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam, 2024

3.2 REALISASI KINERJA SERTA CAPAIAN KINERJA RENSTRA 2021-2024

Tahun 2024 merupakan tahun ke-3 untuk capaian target kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam, pasca pulih dari Pandemi Covid-19 pertumbuhan omset Koperasi dan Usaha Mikro mengalami kenaikan yang cukup berarti, kenaikan tersebut bisa dilihat dari capaian realisasi Omset Koperasi dan Usaha Mikro pada tahun 2024.

Realisasi capaian target terhadap omset Koperasi dan Usaha Mikro dapat dilihat dari tabel di bawah ini :

Tabel 3.2.1

**CAPAIAN KINERJA BIDANG KOPERASI DAN UKM
SAMPAI DENGAN TAHUN 2024**

NO.	TUJUAN RPJMD	INDIKATOR TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	INDIKATOR SASARAN RPJMD	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	Satuan	TARGET KINERJA DAN REALISASI TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-3					
										2022		2023		2024	
										TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	1.2. Meningkatkan Perekonomian Kota Batam	Gini Rasio	1.2.2. Meningkatkan peran Koperasi dan Usaha	Pertumbuhan Omzet Koperasi dan Usaha Mikro	Meningkatkan peran Koperasi dan Usaha Mikro	Pertumbuhan Omzet Koperasi dan Usaha Mikro	Meningkatkan Produk Koperasi dan Usaha	Pertumbuhan omset Koperasi dan Usaha Mikro		23,34%	25,48%	25,51%	25,71%	28,21%	29,12%

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024

NO	TUJUAN RPJMD	INDIKATOR TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	INDIKATOR SASARAN RPJMD	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	Satuan	TARGET KINERJA DAN REALISASI TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-3					
										2022		2023		2024	
										TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	yang Merata dan Inklusif		Mikro dalam Perekonomian Daerah		untuk mewujudkan perekonomian Kota Batam yang merata dan inklusif		Mikro di Kota Batam			429.151.826.190,76	438.332.146.038,58	538.614.129.963,85	539.704.321.132,00	690.577.706.302,00	696.832.659.355,00
								Pertumbuhan Omset Koperasi	Koperasi	376.816.449.729,00	382.093.991.038,58	459.716.068.670,00	460.582.906.132,00	565.450.764.464	569.582.906.132
								Pertumbuhan Kawasan/Klaster Kreatif Daerah		75,03%	76,07%	83,00%	78,07%	80,07%	80,57%

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2024

NO	TUJUAN RPJMD	INDIKATOR TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	INDIKATOR SASARAN RPJMD	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	Satuan	TARGET KINERJA DAN REALISASI TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-3					
										2022		2023		2024	
										TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
								Pertumbuhan Omset Usaha Mikro	Usaha Mikro	52.335.36	56.238.10	78.898.05	79.121.40	125.126.941.838	127.249.753.223
										43,34%	50,79%	50,75%	51,04%	58,59%	60,29%
							Meningkatkan Peran Usaha Mikro Ekonomi Kreatif Dalam Perekonomian Kota Batam	Pertumbuhan omzet koperasi	Rp.	376.816.449.729,00	382.093.991.038,58	459.716.068.670,00	461.182.906.132,00	565.450.764.464,00	569.582.906.132
									%	21,00%	22,40%	22,00%	22,32%	23,00%	23,73%
								Meningkatkan Koperasi aktif	Koperasi	250	263	262	308	278	317
									%	3,73%	8,93%	4,80%	22,36%	6,11%	14,03%
								Meningkatkan Koperasi	Koperasi	53	83	60	238	69	88

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024

NO	TUJUAN RPJMD	INDIKATOR TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	INDIKATOR SASARAN RPJMD	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	Satuan	TARGET KINERJA DAN REALISASI TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-3					
										2022		2023		2024	
										TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
								Koperasi yang melaksanakan RAT	%	10,42%	67,02%	13,21%	309,87%	15%	27,54%
								Meningkatnya	Koperasi	928	976	946	1.061	965	1.013
								jumlah koperasi terdaftar (Aktif dan tidak aktif)	%	1,75%	6,93%	1,94%	14,10%	2,01 %	4,97%
								Meningkatnya	Koperasi	20,00	50,00	28,00	60	65	65
								jumlah koperasi yang diawas	%	2,16%	7,28%	2,96%	6,34%	6,74%	6,74%

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024

NO	TUJUAN RPJMD	INDIKATOR TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	INDIKATOR SASARAN RPJMD	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	Satuan	TARGET KINERJA DAN REALISASI TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-3					
										2022		2023		2024	
										TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
								i dan diperiksa							
							Meningkatnya Pelaku Usaha Mikro yang dibangun	Meningkatnya Usaha Mikro	Rp.	52.335.376.461,76	56.238.155.000,00	78.898.061.293,85	86.211.415.000,00	125.126.941.838	127.249.753.223
								Meningkatnya Usaha Mikro yang dibangun	%	43,34%	50,79%	50,75%	60,02%	58,59%	60,29%
			Meningkatnya Usaha Mikro bidang Ekonomi Kreatif Daerah	Pertumbuhan Kawasan/Klaster Kreatif Daerah				Meningkatnya Usaha Mikro yang dibangun	Usaha Mikro yang terdFTAR	854	928	1074	1.114	1.364	1.585
									%	24,85%	33,52%	25,76%	29,49%	27 %	28 %

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam, 2024

3.3 PERBANDINGAN REALISASI KINERJA SAMPAI TAHUN 2024 DENGAN TARGET JANGKA MENENGAH PADA RENSTRA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

Target jangka menengah berdasarkan Renstra Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam (2021-2026) selama kurun waktu tiga tahun realisasi terhadap target kinerja mengalami kenaikan, ini di akibatkan saat Covid-19 dan pasca pandemic Covid-19 Omset pelaku usaha dan usaha koperasi mengalami kenaikan yang signifikan, terutama yang bergerak di bidang Kuliner, kenaikan Omset bisa dilihat dari Tabel di bawah ini:

Tabel 3.3.1

REALISASI KINERJA SAMPAI TAHUN 2024 TERHADAP TARGET JANGKA MENENGAH

RENSTRA 2021-2026

NO	TUJUAN RPJMD	INDIKATOR TUJUAN RPJMD	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	Satuan	Baaseli ne	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN JANGKA MENENGAH PADA TAHUN KE3					
									Target 2020	Target 2021	Realisasi 2021	Target 2022	Realisasi 2022	Target 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	Meningkatkan Perekonomian Kota Batam yang Merata dan Inklusif	Indeks Gini					%	6,05%	5,27%	10,95%	5,72%	22,45%	6,77%	26,33%
			Meningkatkan peran Koperasi dan Usaha Mikro untuk mewujudkan perekonomian Kota Batam yang	Pertumbuhan Omzet Koperasi dan Usaha Mikro			%	17,39%	20,69%	48,15%	23,34%	25,48%	25,51%	25,71%

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024

NO	TUJUAN RPJMD	INDIKATOR TUJUAN RPJMD	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	Satuan	Baaseli ne	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN JANGKA MENENGAH PADA TAHUN KE3					
									Target 2020	Targt 2021	Realisasi 2021	Target 2022	Realisasi 2022	Target 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
			merata dan inklusif											
					Meningkatnya Produktifitas Koperasi dan Usaha Mikro di Kota Batam	Pertumbuhan Omset Koperasi	%	18,80%	20,00 %	20,60%	21,00%	22,40%	22,00%	22,19%
						Pertumbuhan Omset Usaha Mikro	%	15,98%	26,94 %	27,54%	43,34%	50,79%	50,75%	51,04%
				Pertumbuhan Kawasan/ Klaster Kreatif Daerah			%	72,07%	74,07 %	75,03%	76,07%	83,00%	78,07%	90,00%
					Meningkatnya Peran Usaha Mikro Ekonomi Kreatif Dalam Perekonomian Kota Batam	Pertumbuhan pelaku usaha mikro ekonomi kreatif	%	21,44%	23,24 %	23,40%	24,85%	67,04%	25,76%	29,49%

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024

NO	TUJUAN RPJMD	INDIKATOR TUJUAN RPJMD	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	Satuan	Baaseli ne	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN JANGKA MENENGAH PADA TAHUN KE3					
									Target 2020	Targt 2021	Realisasi 2021	Target 2022	Realisasi 2022	Target 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
					Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah	Indeks kepuasan terhadap layanan kesekretariat an	%	80,00%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Sumber: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam, 2024

3.4 ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN PENGINGKATAN/PENURUNAN KINERJA SERTA ALTERNATIF SOLUSI

Capaian kinerja Dinas Koperasi dan Uaha Mikro Kota Batam dalam tiga tahun terakhir sesuai dengan target yang di tetapkan,hal ini tidak terlepas dari peran aktif pimpinan dalam mendelegasikan wewenang terhadap bidang pengampu kegiatan.

Kebahagiaan mewujudkan target yang telah di tetapkan dilakukan dengan perencanaan yang matang,penyusunan jadwal yang tepat sasaran serta evaluasi,monitoring dan pembinaan secara kontiniu.Kerhasilan dari kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro bias dilihat dari table berikut ini:

Tabel 3.4.1

ANALISIS KEBERHASILAN REALISASI TARGET KINERJA

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1.	Pertumbuhan Omzet Koperasi dan Usaha Mikro	1	Pertumbuhan Omzet Koperasi	Koperasi	23 %	23.73%
		2	Pertumbuhan Omzet Usaha Mikro	Usaha Mikro	58.56 %	60.29%
2.	Meningkatnya Peran Usaha Mikro Ekonomi Kreatif dalam Prekonomian Kota Batam	3	Pertumbuhan pelaku usaha mikro ekonomi kreatif	Usaha MikroYang Terdaftar	27 %	28 %
3.	Optimalnya Kualitas Layanan Pendukung Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	3	Indeks kepuasan terhadap layanan kesekretar iatan	kepuasan terhadap layanan kesekretar iatan	100%	100%

Tahapan Kegiatan keberhasilan Realisasi Target Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Kegiatan dilakukan dengan melakukan pemetaan akar masalah dari tiap tiap bidang baik Koperasi dan Usaha Mikro
2. Akar dari masalah yang ditemukan akan di lakukan pembahasan bersama bidang terkait untuk mencari solusi terhadap masalah yang ditemukan
3. Membuat prioritas terhadap masalah yang ditemukan, sehingga penyelesaian bias tepat sasaran
4. Melakakukan rapat bersama bidang teknis untuk membuat kegiatan sesuai dengan sasaran dan target yang telah di ditetapkan di Renstra Dinas
5. Membuat Time Schedul terhadap pembahasan kegiatan prioritas dinas
6. Melakukan monitoring,
7. Melakukan Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan per triwulan dan mencari solusi terhadap setiap masalah yang di temukan dilapangan pada saat pelaksanaan kegiatan
8. Membuat laporan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan serta capaian terhadap target realisasi kinerja
9. Membuat laporan akhir tahun serta evaluasi setiap capaian target yang telah di laksanakan.

Masalah yang sering ditemukan terhadap Pelaku Alternative solusi terhadap temuan permasalahan yang di hadapi:

1. Usaha Mikro adalah kurang memahami tentang kewirausahaan serta pemasaran produk, dalam menyikapi ini Dinas Koperasi dan Ushaha Mikro Kota Batam melakukan Road Show di setiap Kecamatan dengan terjun langsung kepada pelaku usaha dalam pendampingan Izin, Packaging serta Pemasaran Produk yang di hasilkan.
2. Melakukan Pendampingan terhadap pelaku usaha untuk penerbitan izin sampai pelaku usaha bias secara mandiri untuk mengembangkan produk nya sampai dapat bersaing di pasar modern serta fasilitasi pemasaran produk dengan mengikutsertakan Pelaku Usaha dalam Bazar dan Pameran.
3. Memfasilitasi bantuan modal usaha melalui KUR Dana Bergulir Pemko Batam
4. Untuk bidang Koperasi dilapangan ditemukan koperasi yang usaha koperasi belum dapat beroperasi sesuai yang diharapkan, sehingga usaha yang dilaksanakan belum menghasilkan keuntungan, melalui pengawas koperasi melakukan pendampingan terhadap kelacaran usaha sampai usaha koperasi berkebang sesuai dengan yang diharapkan.
5. Koperasi yang aktif tetapi tidak melakukan Rapat Anggota Tahunan sehingga dalam melukan perhitungan omset mengalami hambatan, untuk itu pengawas koperasi

melakukan pendampingan untuk melakukan RAT tepat waktu, pendampingan laporan keuangan serta pelaporan pada ODS dan SIMPELKOP.

3.5 ANALISIS ATAS EVISIENSI SUMBER DAYA

Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam memanfaatkan teknologi dalam melakukan pendampingan baik pada Pelaku Usaha maupun pada Koperasi memanfaatkan teknologi Digital pada setiap tahapan pendampingan dengan menggunakan Google Sheet serta media social dalam melakukan promosi dan pelaporan kegiatan.

3.6 ANALISIS PROGRAM, KEGIATAN SERTA SUB KEGIATAN YANG MENUNJANG PENCAPAIAN/KEGAGALAN PENCAPAIAN PERNYATAAN KINERJA

Untuk mensupport pencapaian target yang telah ditetapkan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Mengalokasikan anggaran sebesar Rp. **5.738.576.663,00 (Lima Milyar Tujuh Ratus Tiga Puluh Delapan Juta Lima Ratus Tujuh Puluh Enam Ribu Enam Ratus Enam Puluh Tiga Rupiah)** yang terdiri dari 5 Program 5 Kegiatan 9 Sub Kegiatan (3 Program Penunjang tercapainya Omset Koperasi dan 2 penunjang tercapainya omset Usaha Mikro)

Dari Pagu Dana yang dialokasikan terserap sebesar Rp. **5.495.441.350 (Lima Milyar Empat Ratus Sembilan Puluh Lima Juta Empat Ratus Empat Puluh Satu Ribu Tiga Ratus Lima Puluh Rupiah)**, sisa dari pagu di karenakan adanya selisih dari negosiasi harga Sebesar **Rp. 243.135.313,- (Dua Ratus Empat Puluh Tiga Juta Seratus Tiga Puluh Lima Ribu Tiga Ratus Tiga Belas Rupiah)**.

Untuk lebih rinci terhadap Capaian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan bisa di lihat dari table di bawah ini:

Tabel 3.6.1

ANALISIS PROGRAM,KEGIATAN SERTA SUB KEGIATAN YANG MENUNJANG PENCAPAIAN/KEGAGALAN PENCAPAIAN PERNYATAAN KINERJA
TAHUN 2024

N O	UNIT KERJA / PROGRA M	KEGIATA N	SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN	KETERANGAN
					KEUANGAN		FISIK			
					Rp	%	Rp	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO										
1	2.17.03 - PROGRAM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI			27.765.000	26.002.900	93,65 %	26.002.900	100%	1.762.100	
		2.17.03.2.01 - Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/ Kota		27.765.000	26.002.900	93,65 %	26.002.900	100%	1.762.100	Secara fisik kegiatan terlaksana 100%,tetapi secara anggaran bersisa dikarenakan sisa dari negoisasi kontrak paket pekerjaan
			2.17.03.2.01.00 04 - Pelaksanaan Proses Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi yang Wilayah Keanggotaanny a Daerah	27.765.000	26.002.900	93,65 %	26.002.900	100%	1.762.100	Kegiatan ini menunjang pada keberhasilan terhadap Omset Koperasi melalui Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024

NO	UNIT KERJA / PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN	KETERANGAN
					KEUANGAN		FISIK			
					Rp	%	Rp	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Kabupaten/Kota							
2	2.17.04 - PROGRAM PENILAIAN KESEHATAN KSP/USP KOPERASI			5.760.000	5.500.000	95,48%	5.500.000	100%	260.000	
		2.17.04.2.01 - Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota		5.500.000	5.760.000	95,48%	5.500.000	100%	260.000	Secara fisik kegiatan terlaksana 100%,tetapi secara anggaran bersisa dikarenakan sisa dari negosiasi kontrak paket pekerjaan
			2.17.04.2.01.01 - Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	5.760.000	5.500.000	95,48%	5.500.000	100%	260.000	Kegiatan ini menunjang pada keberhasilan terhadap Omset Koperasi melalui fasilitasi penilaian terhadap koperasi yang telah RAT
3	2.17.05 - PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN PERKOPERASIAN			25.319.663	24.579.500	97,07%	24.579.500	100%	740.163	

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024

N O	UNIT KERJA / PROGRA M	KEGIATA N	SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN	KETERANGAN
					KEUANGAN		FISIK			
					Rp	%	Rp	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		2.17.05.2.01 - Pendidikan dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota		25.319.663	24.579.500	97,07%	24.579.500	100%	740.163	Secara fisik kegiatan terlaksana 100%,tetapi secara anggaran bersisa dikarenakan sisa dari negoisasi kontrak paket pekerjaan
			2.17.05.2.01.01 - Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	25.319.663	24.579.500	97,07%	24.579.500	100%	740.163	<i>Kegiatan ini menunjang pada keberhasilan terhadap Omset Koperasi melalui fasilitasi PelatihanPeningkatan Kapasitas SDM Koperasi</i>

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2024

NO	UNIT KERJA / PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN	KETERANGAN
					KEUANGAN		FISIK			
					Rp	%	Rp	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	2.17.07 - PROGRAM PEMBERDAYAAN USAHA MENENGAH, USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO (UMKM)			3.779.438.000	3.647.973.450	96,52	3.647.973.450	99,99 %	131.464.550	
		2.17.07.2.01 - Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan		3.779.438.000	3.647.973.450	96,52	3.647.973.450	99,99 %	131.464.550	Secara fisik kegiatan terlaksana 100%,tetapi secara anggaran bersisa dikarenakan sisa dari negosiasi kontrak paket pekerjaan

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024

N O	UNIT KERJA / PROGRA M	KEGIATA N	SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN	KETERANGAN
					KEUANGAN		FISIK			
					Rp	%	Rp	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			2.17.07.2.01.00 02 - Pemberdayaan Melalui Kemitraan Usaha Mikro	400.267.000	384.907.750	96,16%	384.907.750	99,99%	15.359.250	
			2.17.07.2.01.00 03 - Fasilitas Kemudahan Perizinan Usaha Mikro	600.000.000	580.027.100	96,67%	580.027.100	100%	19.972.900	
			2.17.07.2.01.0 4 - Pemberdayaa n Kelembagaan Potensi dan Pengembang an Usaha Mikro	842.756.000	791.170.000	97,73%	819.933.000,00	99,98%	23.492.000	Kegiatan ini menunjang pada keberhasilan terhadap Omset Usaha Mikro melalui fasilitasi PelatihanPeningkat an Kapasitas SDM Pelaku Usaha

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2024

			2.17.07.2.01.0 014 - Penyusunan Basis Data Usaha Mikro	842.756.000	791.170.000	93,87%	791.170.000	100%	51.586.000	<i>Kegiatan ini menunjang pada keberhasilan terhadap Omset Usaha Mikro melalui fasilitasi Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM Pelaku Usaha serta Fasilitasi terhadap Pemasaran Produk melalui LPSE dan sosialisasi pada para pemangku kepentingan</i>
			2.17.07.2.01.0 015 - Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan UMKM serta Kapasitas dan Kompetensi SDM UMKM dan Kewirausahaan melalui Pendidikan dan Pelatihan	900.880.000	879.825.600	97,66%	879.825.600	100%	21.054.400	
5	2.17.08 - PROGRAM PENGEMBANGAN UMKM			1.900.294.000	1.791.385.500	95,78%	1.791.385.500	99,71 %	108.908.500	

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024

NO	UNIT KERJA / PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN	KETERANGAN
					KEUANGAN		FISIK			
					Rp	%	Rp	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		2.17.08.2.01 - Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil		1.900.294.000	1.791.385.500	95,78%	1.791.385.500	99,71 %	108.908.500	
			2.17.08.2.01.0 1 - Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembang an Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi	1.900.294.000	1.791.385.500	95,78%	1.791.385.500	99,71 %	108.908.500	<i>Kegiatan ini menunjang pada keberhasilan terhadap Omset Usaha Mikro melalui fasilitasi Pelatihan Peningkatan Pakaging serta pemasaran produk UKM melalui Bazar,Pameran dan Gebyar UMKM</i>
TOTAL				5.738.576.663	5.495.441.350		5.495.441.350		243.135.313	

B. Realisasi Anggaran

Untuk Tahun Pagu Anggaran 2024 Dinas Koperasi dan Usaha Mikro pada APBD Murni dialokasikan sebesar **Rp. 16.366.187.528,- (Enam Belas Milyar Tiga Ratus Enam Puluh Enam Juta Seratus Delapan Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Dua Puluh Delapan Rupiah)** yang terdiri dari 3 Program Kegiatan, 7 Kegiatan dan 17 Sub Kegiatan. Pada APBD-Perubahan PAgu Anggaran naik menjadi **Rp17.434.728.344,- (Tujuh Belas Milyar Empat Ratus Tiga Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Delapan Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Empat Rupiah)** yang terdiri dari 6 Program Kegiatan, 11 Kegiatan dan 22 Sub Kegiatan.

Pada APBD-P Pagu Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mengalami kenaikan, ini disebabkan adanya penambahan Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM Pelaku Usaha Mikro serta sosialisasi terhadap penguasaan Produk dari Pelaku Usaha Mikro yang terdaftar di LPSE.

Realisasi capaian target Program, Kegiatan serta Sub Kegiatan pada Tahun 2024 sebesar **95,78% (Sembilan Puluh Lima Persen)** dengan total anggaran yang terserap sejumlah **Rp16.700.570.747 (Enam Belas Milyar Tujuh Ratus Juta Lima Ratus Tujuh Puluh Ribu Tujuh Ratus Empat Puluh Tujuh Rupiah)** dari **Rp. 17.434.728.344,- (Tujuh Belas Milyar Empat Ratus Tiga Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Delapan Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Empat Rupiah)** yang telah di targetkan.

Tabel 3.4.1
ANALISIS KEBERHASILAN REALISASI TARGET KEGIATAN

PROGRAM		ANGGARAN	REALISASI	%
1		2	3	4
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Rp 11.696.151.681	Rp 11.205.129.397	95,80%
2	Program Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	Rp 27.765.000	Rp 26.002.900	93,65%
3	Program Penilaian Kesehatan KSP/USP	Rp 5.760.000	Rp 5.600.000	95,48%
4	Program Pendidikan dan Latihan Perkoperasian	Rp 25.319.663	Rp 24.579.500	97,07%

PROGRAM		ANGGARAN	REALISASI	%
1		2	3	4
5	Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM)	Rp 3.779.438.000	Rp 3.647.973.450	96,52%
6	Program Pengembangan UMKM	Rp 1.900.294.000	Rp 1.791.385.500	91,41%
Jumlah		Rp17.434.728.344	Rp16.700.570.747	95,78%

3.1 DOKUMENTASI KEGIATAN



**Kegiatan Pelatihan
Pelaku Usaha Mikro**



**Menfasilitasi Para
Pelaku Usaha
Mikro Pengurusan
Perizinan (NIB)**



Menfasilitasi Para Usaha Mikro Mengikuti Bazar

Menfasilitasi Para Pelaku Usaha Mikro Mengikuti Bazar UKM pada Acara MTQ Tingkat Kota Batam



Kegiatan Pengawasan dan Penilaian Kesehatan Koperasi

Menghadiri Rapat Anggota Tahunan yang di Laksanakan Koperasi



BAB IV PENUTUP

Kesimpulan

Secara umum Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Tahun 2024 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 2024 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. Mengharapkan dukungan kepada Pemerintah Kota Batam dari segi Anggaran Support terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan agar lebih optimal melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Koperasi dan Usaha Mikro di Kota Batam.

5. Melakukan evaluasi setiap Triwulan terhadap capaian dan permasalahan yang di hadapi saat pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap Pelaku Usaha maupun Koperasi.

Untuk capaian Kinerja di Tahun 2024 Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam Pasca Pandemi Covid 19 telah mengalami kenaikan, walaupun masih ada beberapa program kegiatan yang belum dapat dikerjakan secara optimal karena keterbatasan anggaran di antaranya:

1. Program Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi, untuk Tahun 2024 tidak dapat dilaksanakan karena adanya kesalahan pada saat penentuan target sehingga pada program ini akan dilaksanakan lagi pada Tahun 2025
2. Pembinaan dan Pengawasan terhadap Koperasi dan Usaha Mikro terlaksana dengan baik karena ada beberapa kegiatan yang diakomodir melalui Musrenbang dapat dilaksanakan sesuai schedule
3. Belum Optimalnya Fasilitasi Izin bagi UMKM sehingga banyak pelaku usaha yang belum paham tentang izin berusaha atau (NIB), sehingga membutuhkan pendampingan secara berkala.

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

1. Terhitung Maret , Dinas Koperasi telah mempunyai Rumah UMKM yaitu UPTD-PLUT KUKM, sebagai wadah untuk UKM dan Koperasi agar dapat memasarkan produknya lebih luas lagi, sehingga dapat dikenal 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 Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam.
3. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam berencana akan membuka SENTRA UKM pada setiap Kecamatan, diharapkan kedepanya pemasaran produk UMKM sudah tersebar di dua belas kecamatan Di Kota Batam.

4. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam akan melaksanakan beberapa Event di Hari Koperasi (Batam Food Festival), Hari UKM (UKM EXPO), Bazar Ramadhan serta Road Show Kewirausahaan pada dua belas kecamatan di Kota Batam.
5. Untuk Pelatihan Koperasi kedepan akan dilaksanakan Pelatihan Koperasi Moderen Berbasis Digitalisasi bagi Pengurus Koperasi.
6. Untuk Usaha Mikro Rencana Pelatihan yang akan kami laksanakan adalah Pelatihan Digitalisasi Marketing, Kewirausahaan, Packaging serta tata cara memulai Ekspor.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Tahun 2024 di susun dan diperuntukkan sebagaimana mestinya.

KETUA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA BATAM



HENDRI ARULAN, S.Pd, M.M
NIP. 19670719 199103 1 009