

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tugas, Pokok dan Fungsi OPD

Sesuai dengan peraturan bupati No. 24 Tahun 2021 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lombok Tengah, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang menjadi pilar utama pembangunan daerah dalam bidang perekonomian, kesejahteraan masyarakat khususnya pemerataan ekonomi melalui bidang perkoperasian dan pembinaan UKM dan SDM masyarakat.

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah
2. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, usaha kecil dan menengah,
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 24 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, Organisasi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lombok Tengah dipimpin seorang Kepala Dinas, yang membawahi 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang. Sekretariat membawahi 2 (dua) sub bagian dan masing-masing bidang membawahi 3 (tiga) seksi.

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:

- A. Kepala Dinas.
- B. Sekretaris, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Perkoperasian membawahi:
 - a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - c. Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Koperasi.
 - 2. Bidang Pemberdayaan, Pengembangan, dan Perlindungan Usaha Mikro membawahi:
 - a. Seksi Pemberdayaan Fasilitasi dan Sarana Prasarana Usaha Mikro;
 - b. Seksi Pengembangan, Perlindungan, dan Jaringan Usaha;
 - c. Seksi Kewirausahaan dan Usaha Kreatif.
 - 3. Bidang Perizinan, Pengawasan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro membawahi:
 - a. Seksi Perizinan Koperasi;
 - b. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi;
 - c. Seksi Fasilitasi Permodalan Usaha.

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

- Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan dibidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - d. Pengendalian pelaksanaan tugas lingkup koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - e. Pelaksanaan administrasi dinas lingkup bidang urusan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - f. Penyiapan / Perumusan bahan kebijakan pembinaan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

- g. Perumusan / Penyiapan Renstra, Renja serta Program dan kegiatan pembinaan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- h. Penciptaan Iklim Usaha yang kondusif dalam rangka peningkatan daya saing dan keunggulan kompetitif Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- i. Pengaturan dan pengurusan pendaftaran, pengesahan, Perubahan dan pembubaran koperasi;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas kegiatan Simpan Pinjam Koperasi;
- k. Penyiapan dan pemberian bimbingan bagi pengembangan organisasi, Usaha, Kelembagaan dan pemeringkatan Koperasi;
- l. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan bagi pengembangan usaha Usaha Mikro Kecil Menengah;
- m. Pelaksanaan bimbingan kemitraan antara Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan pelaku ekonomi lainnya;
- n. Melaksanakan fasilitasi dukungan perkuatan modal terhadap Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- o. Pelaksanaan kegiatan pendidikan, penyuluhan, magang, study banding bagi perkoperasian, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sekretariat

Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

- Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen
 - c. Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - d. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - f. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi

- umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- g. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
- h. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- i. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - h. Pelaksanaan tata kelola kearsipan lingkup dinas;
 - i. Pelaksanaan tata kelola Barang Milik Daerah lingkup Dinas;

- j. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyiapan barang;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.

- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
 - d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
 - e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
 - f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
 - h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Bidang Perkoperasian

Bidang Perkoperasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup bidang perkoperasian.

- Kepala Bidang Perkoperasian mempunyai fungsi:
 - a. Koordinasi perumusan kebijakan dan petunjuk teknis operasional di

bidang perkoperasian dengan memperkuat Kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan perlindungan usaha koperasi;

- b. Koordinasi perumusan rencana dan kebijakan pemberdayaan dan perlindungan usaha koperasi serta restrukturisasi usaha koperasi untuk menjaga stabilitas kinerja melalui penguatan kelembagaan, finansial dan usaha;
- c. Memimpin pelaksanaan dan pembinaan tata cara pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan Koperasi;
- d. Memimpin pembentukan, penggabungan dan perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
- e. Pelaksanaan Sosialisasi, Pelatihan dan Bimbingan Teknis di Bidang Perkoperasian;
- f. Pengendalian dan penyelesaian masalah di bidang Perkoperasian;
- g. Penguatan kelembagaan usaha koperasi, penataan manajemen, dan standarisasi usaha koperasi;
- h. Pelaksanaan pembinaan kelembagaan organisasi, tatalaksana, perundang-undangan dan pemeringkatan koperasi;
- i. Pelaksanaan pendataan, klasifikasi dan validasi data teknis usaha koperasi;
- j. Koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis kelembagaan dan usaha koperasi;
- k. Koordinasi, fasilitasi sarana dan prasarana pemberdayaan dan promosi usaha koperasi;
- l. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah;
- m. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi bidang perkoperasian;
- n. Pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

a. Seksi Kelembagaan Koperasi

Seksi Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perkoperasian lingkup kelembagaan koperasi.

Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi:

- a. Perumusan rencana/program kerja dan penetapan kinerja Seksi Kelembagaan Koperasi;

- b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Seksi Kelembagaan Koperasi;
- c. Menyusun bahan perumusan rencana kebijakan lingkup seksi kelembagaan koperasi;
- d. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk operasional seksi kelembagaan koperasi;
- e. Merencanakan penelaahan usul pendirian, perubahan, penggabungan dan pembubaran koperasi;
- f. Melaksanakan penyuluhan perkoperasian;
- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan bagi pengembangan kelembagaan koperasi;
- h. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan koperasi;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Koperasi

Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perkoperasian lingkup tugas peningkatan Sumber Daya Manusia koperasi.

- Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana/Program kerja dan penetapan kinerja Seksi Peningkatan SDM Koperasi;
 - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen
 - c. Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Seksi Peningkatan SDM Koperasi;
 - d. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan yang berkaitan dengan Peningkatan SDM Koperasi;
 - e. Melaksanakan Bimbingan Teknis (BIMTEK) pembinaan, pengembangan dan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) koperasi;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat;
 - g. Memfasilitasi peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi melalui pelatihan, magang dan studi banding;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi;

- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di limpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Koperasi

Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang perkoperasian lingkup tugas pemberdayaan dan perlindungan usaha koperasi.

- Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana/Program kerja dan penetapan kinerja Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - c. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan yang berkaitan dengan Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - d. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk operasional Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - e. Melaksanakan pendataan, klasifikasi dan validasi data teknis usaha koperasi;
 - f. Melaksanakan restrukturisasi usaha koperasi untuk menjaga stabilitas kinerja melalui penguatan kelembagaan, finansial dan usaha;
 - g. Melaksanakan sosialisasi, pelatihan, dan bimbingan teknis pemberdayaan dan perlindungan usaha koperasi;
 - h. Melaksanakan penguatan kelembagaan usaha koperasi melalui penataan manajemen dan standarisasi;
 - i. Fasilitasi sarana dan prasarana pemberdayaan dan perlindungan usaha koperasi;
 - j. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan dan perlindungan usaha koperasi;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2. Bidang Pemberdayaan, Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro Bidang Pemberdayaan, Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pemberdayaan, Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro.

- Bidang Pemberdayaan, Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan Rencana/Program kerja dan penetapan kinerja Bidang Pemberdayaan, Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro;
 - b. Perumusan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi dibawahnya;
 - c. Perumusan Rencana/Program Kerja, serta Penetapan Kinerja Bidang Pemberdayaan, Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro;
 - d. Koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
 - e. Perumusan bahan kebijakan pemberdayaan dan evaluasi Bidang Pemberdayaan, Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro;
 - f. Perumusan petunjuk teknis dan petunjuk operasional Bidang Pemberdayaan, Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro;
 - g. Pendataan, klasifikasi dan validasi potensi usaha mikro;
 - h. Perumusan strategi pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan Tehnis bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam rangka penumbuhan iklim usaha;
 - j. Melaksanakan promosi produk-produk daerah melalui event daerah maupun luar daerah;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
 - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

a. Seksi Pemberdayaan, Fasilitasi dan Sarana Prasarana Usaha Mikro

Seksi Pemberdayaan, Fasilitasi dan Sarana Prasarana Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pemberdayaan, Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro, lingkup tugas pemberdayaan, fasilitasi dan sarana prasarana usaha mikro.

- Kepala Seksi Pemberdayaan, Fasilitasi dan Sarana Prasarana Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana/program kerja dan penetapan sasaran kinerja Seksi Pemberdayaan, Fasilitasi dan Sarana Prasarana Usaha Mikro;
 - b. Koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Seksi Pemberdayaan, Fasilitasi dan Sarana dan

- Prasarana Usaha Mikro;
- c. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan skala usaha mikro;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan pengembangan UMKM
 - e. Fasilitasi sertifikasi dan perijinan usaha bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - f. Fasilitasi bantuan sarana dan prasarana kepada Usaha mikro;
 - g. Melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis dalam rangka penumbuhan iklim usaha bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - h. Melaksanakan sosialisasi, peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan Usaha mikro;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan para pemangku kepentingan dalam melaksanakan tugas di seksi Pemberdayaan, Fasilitasi dan Sarana Prasarana Usaha Mikro;
 - j. Melaksanakan Bimbingan teknis kerjasama dengan instansi lembaga / Badan;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas; Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Seksi Pengembangan, Perlindungan dan Jaringan Usaha Mikro

Seksi Pengembangan, Perlindungan dan Jaringan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pemberdayaan, Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro, lingkup tugas pengembangan, perlindungan dan jaringan usaha mikro.

- Seksi Pengembangan, Perlindungan dan Jaringan Usaha Mikro mempunyai

fungsi:

- a. Penyusunan rencana/program kerja dan penetapan sasaran kinerja Seksi Pengembangan, Perlindungan dan Jaringan Usaha Mikro;
- b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Seksi Pengembangan, Perlindungan dan Jaringan Usaha Mikro;
- c. Memfasilitasi penumbuhan iklim usaha, Prasarana perijinan dan perlindungan usaha;
- d. Melaksanakan sosialisasi sertifikasi/perijinan usaha Mikro;
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha

- dan Sumber Daya Manusia bagi Usaha Kecil dan Menengah;
- f. Memfasilitasi peningkatan produksi dan teknologi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - g. Pemberdayaan kelompok usaha produktif melalui kemitraan usaha mikro;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya.

c. Seksi Kewirausahaan dan Usaha Kreatif

Seksi Kewirausahaan dan Usaha Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Pengembangan Usaha Mikro lingkup tugas pengembangan kewirausahaan dan usaha kreatif.

- Kepala Seksi Kewirausahaan dan Usaha Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana/program kerja dan penetapan sasaran kinerja Seksi Kewirausahaan dan Usaha Kreatif;
 - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
 - c. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk operasional penumbuhan wirausaha;
 - d. Fasilitasi dan promosi produk-produk usaha mikro melalui Trade Center dan menggunakan sistem online;
 - e. Fasilitasi pertumbuhan wirausaha baru (WUB);
 - f. Fasilitasi Usaha Mikro menjadi Usaha Kecil;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - h. Melaksanakan pendataan potensi produk usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - i. Melaksanakan event daerah maupun nasional dengan mengikutsertakan usaha mikro yang memiliki produk unggulan;
 - j. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya.

d. Bidang Perizinan, Pengawasan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro

Bidang Perizinan Pengawasan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan

administrasi pelaksanaan tugas lingkup bidang perizinan pengawasan dan fasilitasi permodalan koperasi dan usaha mikro.

• Kepala Bidang Perizinan Pengawasan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. Koordinasi Perumusan rencana/program kerja dan penetapan kinerja bidang Perizinan Pengawasan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. Koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi dibawahnya;
- c. Koordinasi Perumusan Rencana/Program Kerja dan Penetapan Kinerja;
- d. Perumusan kebijakan pemberdayaan, pembinaan dan pengendalian Bidang Perizinan Pengawasan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro;
- e. Koordinasi Fasilitasi Perizinan Koperasi;
- f. Koordinasi Pengawasan Koperasi;
- g. Koordinasi fasilitasi permodalan dengan sumber – sumber permodalan usaha;
- h. Melaksanakan pemeringkatan koperasi;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Seksi Perizinan Koperasi

Seksi Perizinan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Perizinan Pengawasan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro lingkup tugas perizinan koperasi.

• Kepala Seksi Perizinan Koperasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana/Program Kerja dan Penetapan Kinerja Seksi Perizinan Koperasi;
- b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Seksi Perizinan Koperasi;
- c. Penyusunan petunjuk teknis dan operasional perizinan koperasi;
- d. Melaksanakan sosialisasi perundang-undangan tentang penerbitan ijin koperasi;
- e. Melaksanakan pembinaan usaha simpan pinjam koperasi;
- f. Fasilitasi dan pendampingan pembuatan akta badan hukum koperasi dan

izin operasional usaha koperasi;

- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

f. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan Dan Penilaian Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Perizinan Pengawasan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro lingkup tugas pengawasan, pemeriksaan dan penilaian koperasi.

• Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan Dan Penilaian Koperasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana/Program Kerja dan Penetapan Kinerja Seksi Pengawasan, Pemeriksaan Dan Penilaian Koperasi;
- b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan Dan Penilaian Koperasi;
- c. Penyusunan Petunjuk Teknis dan Operasional pengawasan, pemeriksaan dan penilaian koperasi;
- d. Melaksanakan pemeringkatan koperasi;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan dan data koperasi untuk pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian koperasi;
- f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian koperasi;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

g. Seksi Fasilitasi Permodalan Usaha

Seksi Fasilitasi Permodalan Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Perizinan Pengawasan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro lingkup tugas fasilitasi permodalan usaha.

• Kepala Seksi Fasilitasi Permodalan Usaha mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana/Program Kerja dan Penetapan Kinerja Seksi Fasilitasi Permodalan Usaha;
- b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Seksi Fasilitasi Permodalan Usaha;
- c. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan operasional fasilitas permodalan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan dan data koperasi dan Usaha Mikro Kecil

- dan Menengah untuk pelaksanaan fasilitasi permodalan usaha;
- e. Fasilitasi kemitraan dengan sumber-sumber permodalan;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2 Data Kepegawaian

Jumlah Pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lombok Tengah kondisi per 31 Desember 2021 adalah sebanyak 31 orang sebagaimana dapat dijabarkan dalam tabel data pegawai sebagai berikut :

DATA PEGAWAI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH

Keadaan : 31 Desember 2021

NO.	JENIS/KUALIFIKASI	JUMLAH
1.	Eselon :	
	a. II.b	1
	b. III.a	1
	c. III.b	3
	d. IV.a	10
	e. IV.b	-
2.	Jabatan Fungsional	
	a.	-
	b.	-
	c.	-
3.	Pangkat/Golongan :	
	a. IV	5
	b. III	19

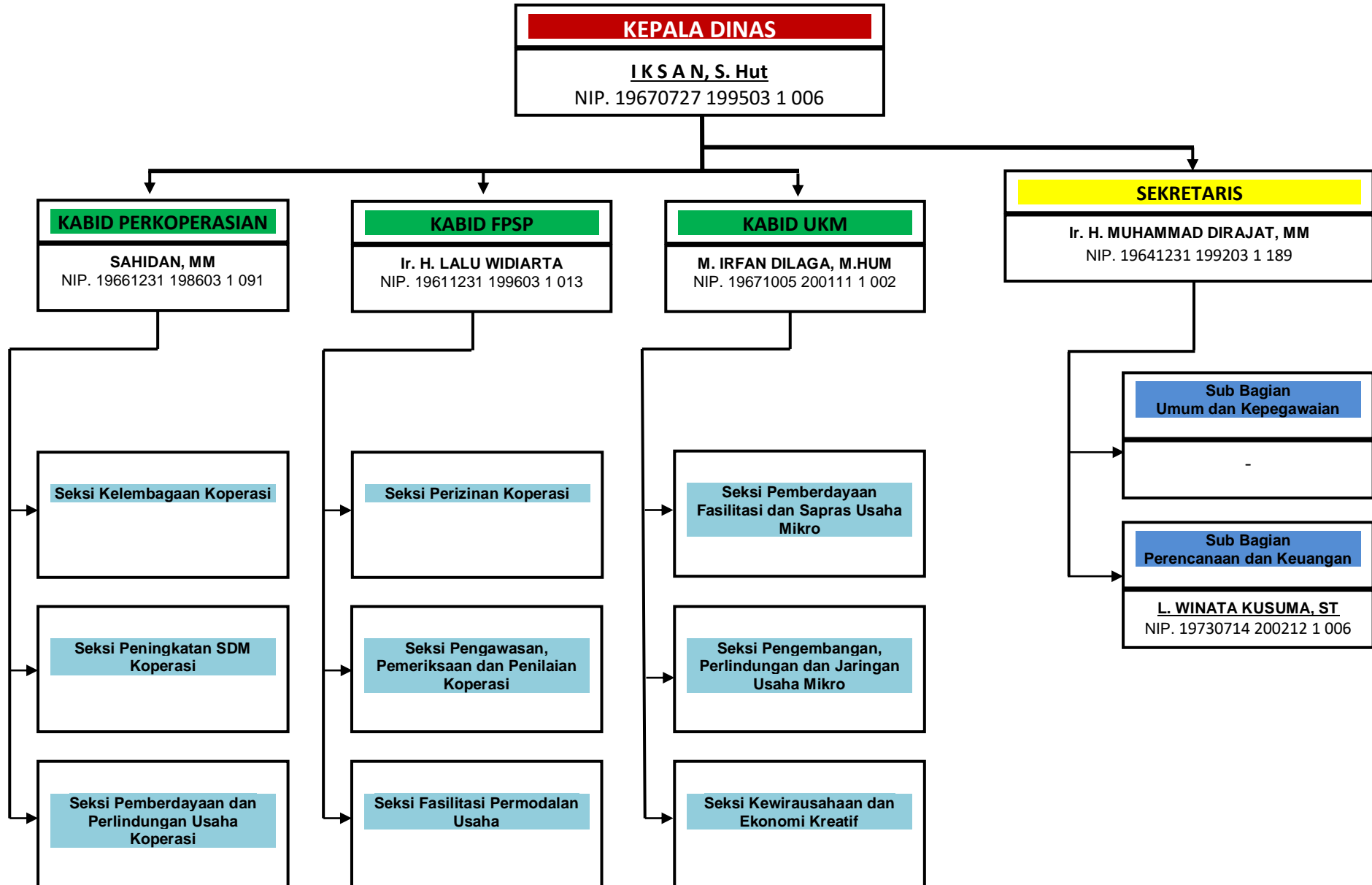
	c. II	7
	d. I	-
4.	Jenjang Pendidikan :	
	a. S3	-
	b. S2	4
	c. S1/D.IV	16
	d. D.III	1
	e. SMA Sederajat	10
	f. Paket A	-

Kondisi Pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lombok Tengah tidak terisi pada jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dikarenakan pensiun. Keadaan ini mempengaruhi kinerja sekretariat tidak bisa maksimal dicapai ditambah lagi kekurangan staf fungsional umum yang ada disetiap bidang sehingga berpengaruh pada kinerja bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Sebagaimana terlihat dalam struktur organisasi berikut :

1.3 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH



BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

II.1. Rencana Strategis

Dalam menyusun Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lombok Tengah berpedoman pada RPJMD Kabupaten Lombok Tengah tahun 2021-2026 . Didalamnya termasuk Visi dan Misi serta arah Kebijakan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah sebagai berikut :

Visi Kabupaten Lombok Tengah periode 2021 - 2026 adalah ” **Mewujudkan masyarakat lombok tengah yang beriman, sejahtera, bermutu, maju dan berbudaya (bersatu jaya)**”. Sesuai dengan tupoksi OPD, maka Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mendukung misi Kepala Daerah Kabupaten Lombok Tengah yang ke-4 yaitu “**Pembangunan ekonomi yang berkeimbangan dan berkelanjutan didukung infrastruktur berkualitas**”.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021-2026 memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang harus dicapai selama lima (5) tahun sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Lombok Tengah

Renstra Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah 2021-2026 menjadi dasar pembuatan Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan yang disesuaikan dengan Rencana Kerja Jangka Pendek Daerah (RKPD) Kabupaten Lombok Tengah.

II.2 Perjanjian Kinerja OPD Tahun 2021

Dokumen Penetapan Kinerja (PK) merupakan dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan Kinerja/Perjanjian Kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi. Dokumen tersebut memuat sasaran strategis, indikator kinerja, indikator Kinerja Utama, beserta target kinerja dan Anggaran. **Dokumen PK terlampir.**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Terwujudnya koperasi berkualitas	Persentase koperasi berkualitas	15%	Program Pengawasan Dan Pemeriksaan Koperasi	92.488.000,00
				Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/	92.488.000,00
				Program Pendidikan Dan Latihan Perkoperasian	637.755.746,00
				Pendidikan dan Latihan Perkoperasian bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	524.474.429,00
				Pendidikan dan Pelatihan SDM Usaha Mikro dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	113.281.317,00
				Program Pemberdayaan Dan Perlindungan Koperasi	135.765.761,00
				Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/Kota	135.765.761,00
	Terwujudnya UMKM yang produktif dan kompetitif	Persentase UMKM dengan pertumbuhan aset dan omset diatas 10 % pertahun	2%	Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, Dan Usaha Mikro (UMKM)	250.037.505,00
				Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan	250.037.505,00
				Program Pengembangan UMKM	3.669.523.664,00
				Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha menjadi Usaha Kecil	3.669.523.664,00
				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	3.389.907.560,00
				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10.649.340,00
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.045.980.626,00
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	3.549.780,00
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	189.852.864,00
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	47.448.000,00
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	92.426.950,00
TOTAL JUMLAH ANGGARAN KEGIATAN TAHUN 2021					8.175.478.236,00

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

III.1 Skala Pengukuran Evaluasi Kinerja OPD Tahun 2021

Dinas Koperasi dan UKM telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Penetapan Kinerja Dinas Koperasi dan UKM Tahun 2021 yang telah disepakati. Penilaian ini dilakukan untuk mengevaluasi dan mengukur dalam rangka pengumpulan data kinerja yang hasilnya memberikan gambaran keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran. Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja yaitu

1. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik

Maka dirumuskan :

Persentase pencapaian	=	Realisasi	x 100%
		Rencana	

2. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja maka

digunakan rumus :

Persentase pencapaian	=	(Rencana)- (Realisasi - Rencana)	X 100%
		Rencana	

Untuk menilai keberhasilan pencapaian indikator kinerja sasaran digunakan sasaran skala ordinal sebagai berikut :

No.	Interval Nilai realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1	Nilai >100%	Sangat Baik	
2	Nilai 86 s/d 100	Baik	
3	Nilai 71 s/d < 85	Sedang	
4	Nilai 56 s/d < 70	Kurang	
5	Nilai < 55	Sangat Kurang	

III.2 Evaluasi Kinerja Pencapaian Sasaran OPD Tahun 2021

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Perubahan Perjanjian Kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Tahun 2021. Penilaian ini dilakukan untuk mengevaluasi dan mengukur keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran OPD. Tolak ukur keberhasilan dari sasaran adalah dengan indikator kinerja sebagaimana tertuang pada perjanjian kinerja kepala OPD. Adapun capaian kinerja sasaran tahun 2021 adalah sebagai berikut:

a. Sasaran 1 : Terwujudnya koperasi berkualitas

❖ Indikator : Presentase Koperasi Berkualitas

b. Sasaran 2 : Terwujudnya UMKM yang Produktif dan Kompetitif

❖ Indikator : Persentase UMKM dengan pertumbuhan aset dan omset diatas 10 % pertahun

a. Sasaran 1 : Terwujudnya koperasi berkualitas

Capaian Masing-masing indikator dapat dilihat pada tabel 1 berikut :

NO	Indikator	Target 2021	Realisasi 2021	Formulasi Pengukuran	Capaian Kinerja %	Kondisi Awal (Tahun 2016)	Realisasi Tahun Sebelumnya				Target Akhir Renstra (Tahun 2021)
							2017	2018	2019	2020	
1.	Persentase Koperasi Berkualitas	15%	31%	Jumlah koperasi berkualitas di tahun 2021 sebanyak 84 koperasi) / (jumlah seluruh koperasi sebanyak 275 koperasi)	205%	1%	1%	2%	4%	6%	15%
RATA-RATA					205%					KRETERIA TAHUN 2021 " Sangat Baik"	

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa sasaran Presentase Koperasi Berkualitas pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah menghasilkan capaian kinerja **207%** dengan kriteria **Sangat Baik**

Adapun penjelasan masing-masing indikator diuraikan sebagai berikut:

a) Persentase Koperasi Berkualitas;

Capaian indikator persentase koperasi berkualitas tahun 2021 mencapai 207%, dengan formula yang digunakan untuk menghitung capaian target adalah sebagai berikut : ***(Jumlah koperasi berkualitas di tahun 2021 sebanyak 84 koperasi) / (jumlah seluruh koperasi sebanyak 275 koperasi)*** maka dapat dihasilkan persentase koperasi berkualitas tahun 2021 mencapai 31% dari target 15%. Alat ukur yang digunakan dalam mengukur koperasi berkualitas adalah lembar kerja dan pemeringkatan koperasi yang merupakan kerjasama diskop dan UKM dengan konsultan/pihak ke 3. Adapun target akhir renstra 2021-2026 untuk koperasi berkualitas sebesar 15% atau 41 koperasi berkualitas dari jumlah asumsi peningkatan jumlah koperasi menjadi 275 koperasi di tahun 2021.

b) Faktor – faktor yang mendukung pencapaian target kinerja adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pelatihan-pelatihan tentang perkoperasian untuk pengurus, pengawas dan kader anggota koperasi berkerjasama dengan pemerintah provinsi dan gerakan koperasi (**Dekopinda**).
2. Mengikutsertakan tenaga-tenaga penyuluh lapangan untuk turut membantu / memberikan pembinaan kepada pengurus, pengawas dan anggota koperasi.
3. Melakukan pemeringkatan bagi koperasi yang sudah melakukan RAT Tahun buku berjalan
4. Memberikan penghargaan bagi koperasi yang berprestasi
5. Memberikan peluang bagi koperasi untuk mengakses permodalan lembaga keuangan perbankan dan lainnya pemberian lewat rekomendasi dari dinas
6. Peningkatan kuantitas jumlah anggota keanggotaan koperasi dan peningkatan peran aktif anggota pada koperasinya
7. Peningkatan volume usaha dan model koperasi serta peningkatan permodalan koperasi
8. Meningkatnya peringkat koperasi dari predikat koperasi tidak berkualitas menjadi koperasi berkualitas.

b. Sasaran No 2 : Terwujudnya UMKM yang Produktif dan Kompetitif

Sasaran 2 tersebut diukur dengan 1 (satu) Indikator Kinerja Sasaran yaitu :

- a. Persentase UMKM dengan pertumbuhan aset dan omset diatas 10 %
pertahun

Capaian Masing-masing indikator dapat dilihat pada tabel 2 berikut :

NO	Indikator	Target 2021	Realisasi 2021	Formulasi Pengukuran	Capaian Kinerja %	Kondisi Awal (Tahun 2016)	Realisasi Tahun Sebelumnya				Target Akhir Renstra (Tahun 2021)
							2017	2018	2019	2020	
1.	Persentase UMKM dengan pertubuhan aset dan omset diatas 10 % pertahun	2%	2%	<i>Jumlah UMKM yang aset dan omset nya bertambah 10% / (jumlah seluruh UMKM sebanyak 23.108 UMKM)</i>	100%	1%	1%	1%	1%	2%	2%
RATA-RATA					100%					KRETERIA TAHUN 2021 " Baik "	

Penjelasan tabel :

a) Persentase UMKM dengan pertubuhan aset dan omset diatas 10 % pertahun

Pada indikator ini perlu dibedakan bahwa Usaha Mikro adalah usaha dengan modal usaha 0 (nol) sampai dengan 50 juta dengan volume penjualan adalah sebesar 300 juta/ tahun, sedangkan usaha kecil adalah usaha dengan modal 50 jt s/d 500 jt dengan volume penjualan mulai dari 300 juta sampai 2,5 milyar/tahun. Usaha Menengah adalah usaha dengan modal 500 juta sampai dengan 10 Milyar dengan volume penjual sebesar 2,5 milyar sampai dengan 50 Milyar/tahun. Untuk mengetahui perkembangan UMKM di Kab. Lombok Tengah, Diskop dan UKM telah melakukan program pemeringkatan dengan menggunakan kertas kerja pemeringkatan. Kertas kerja ini berfungsi melakukan *cross check* terhadap peningkatan UMKM tersebut meliputi peningkatan modal usaha, jumlah penjualan pertahun, jumlah tenaga kerja dan hal-hal lainnya. Selain itu kami juga melakukan pendampingan melalui pelatihan kewirausahaan dan fasilitasi bantuan alat kerja dan permodalan.

Pada tahun 2021 ini, peningkatan aset dan omset UMKM diatas 10% dengan target 2% sudah menacapi 2% artinya peningkatannya mencapai 100% dengan jumlah UMKM yang meningkat aset dan omsetnya sebanyak 410 UMKM

b) Faktor – faktor yang mendukung pencapaian target kinerja adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya berwirausaha;
2. Sarana dan prasaran dari pemerintah serta dukungan permodalan dari lembaga penyedia permodalan yang mendukung terbentuknya wirausaha baru;
3. Berkembangnya teknologi yang memudahkan UMKM mengakses setiap informasi terkini yang berkaitan dengan dunia usaha;
4. Banyaknya peluang usaha dan program-program pemerintah pusat maupun daerah memudahkan pelaku usaha untuk mengembangkan usahanya;
5. Kerjasama pengusaha ritel dengan pedagang bakulan untuk sama sama mengembangkan usahanya;
6. Program Kepala Daerah untuk menumbuhkan wirausaha baru terbukti dengan adanya berbagai macam program yang ditawarkan kepada masyarakat, berupa bantuan sarana alat usaha, Rekomendasi permodalan ke pihak Perbankan, program KUR, PNM, serta bantuan permodalan dengan kredit lunak.

III.3 Analisis Efisiensi Sumber Daya

a. Analisis Efisiensi SDM dan Aset

Pencapaian sasaran strategis yang diraih Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah pada dasarnya tidak bisa dilepaskan dari aspek sumber daya yang dimiliki Adapun Efisiensi sumber Daya aparatur sebagai berikut :

Tabel III.

Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja

Nama Jabatan	Jumlah	Kebutuhan Pegawai	Keterangan
Kepala Dinas	1		Tercukupi
Sekretariat	7		Kondisi Pegawai
	10		Kebutuhan Pegawai
Bidang Perkoperasian	7		Kondisi Pegawai
	10		Kebutuhan Pegawai
Bidang Pemberdayaan, Pengembangan, dan Perlindungan Usaha Mikro	6		Kondisi Pegawai
	10		Kebutuhan Pegawai
Bidang Perizinan, Pengawasan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro	6		Kondisi Pegawai
	10		Kebutuhan Pegawai

Pada Tahun 2021 Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah mengalami kekurangan pegawai di masing masing bidang tehnis. Kondisi ini mengharuskan pegawai yang ada melaksanakan tugas dan fungsi yang lebih besar dari tanggungjawab dan beban kerja yang dimiliki.

Selain aspek sumber daya manusia, pencapaian kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dipengaruhi oleh kondidi asset yang dimiliki, Adapun asset yang dimiliki Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah pada tahun 2021 dirinci sebagai berikut :

Tabel IV.

Aset Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lombok Tengah

Tahun 2021

No.	Jenis Aset	Nilai (Rp)	Jumlah Item
1.	KIB A	298.243,50	3
2.	KIB B	1.495.192,12	166
3.	KIB C	315.676,00	5
4.	KIB D	8.000.000	1
5.	KIB E	1.670,00	1

6.	KIB F		
Jumlah		10.110.781,62	176

Jumlah Aset dalam kondisi baik yang tidak digunakan tahun 2021 adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Aset	Nilai (Rp)	Jumlah Item
1.	KIB A	-	-
2.	KIB B	-	-
3.	KIB C	-	-
4.	KIB D	-	-
5.	KIB E	-	-
6.	KIB F	-	-
Jumlah		-	-

Berdasarkan tabel tersebut diatas dapat diketahui bahwa nilai asset dalam kondisi baik yang tidak digunakan sebesar 0%. Hal ini menunjukkan bahwa Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah melakukan efisiensi sumber daya dengan memanfaatkan asset secara optimal dalam mendukung capaian kinerja.

b. Analisis Efisiensi Anggaran

Pada tahun 2021 Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah mengalami pengurangan kegiatan hal ini dimaksud untuk penghematan anggaran. Hal ini disebabkan karena salah satu kegiatan tersebut dilaksanakan oleh Dinas Perindag Kabupaten Lombok Tengah yaitu kegiatan penyelenggaraan promosi produk dalam daerah, penyelenggaraan Pameran Expo dan kegiatan lain yang banyak berkaitan dengan perdagangan dan Industri Kecil Menengah.

III.4. Akuntabilitas Keuangan

Akuntabilitas pengelolaan keuangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dapat diketahui dari aspek anggaran dan realisasi belanja tahun 2021 sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel V.

Anggaran dan Realisasi Tahun 2021

No.	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1.	Belanja Tidak Langsung	3.053.119.066,00	3.089.710.165,00	101,20%
2.	Belanja Langsung	5.122.359.170,00	5.066.884.474,00	99%
J U M L A H		8.175.478.236,00	8.162.785.495,00	100%

Penyerapan anggaran Dinas Koperasi dan UKM Tahun 2021 untuk belanja tidak langsung adalah sebesar 101,20 % dari anggaran sebesar **Rp. 3.053.119.066,00** terealisasi sebesar **Rp. 3.089.710.165,00** dan untuk belanja langsung terealisasi sebesar **Rp. 5.066.884.474,00** dari anggaran sebesar **Rp. 5.122.359.170,00** atau 99 %. Total seluruh anggaran Tahun 2021 sebesar **Rp. 8.175.478.236,00** dengan realisasi sebesar **Rp. 8.162.785.495,00** atau 100%

Keseimbangan tingkat kinerja dengan keuangan, berpengaruh terhadap pencapaian kinerja suatu organisasi perangkat daerah. Berikut perbandingan antara realisasi anggaran dengan kinerja sebagai berikut :

Tabel VI.

Perbandingan Realisasi Anggaran dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

No.	Kinerja					Keuangan			
	Sasaran Strategis	Indikator	Target	Realisasi	%	Program	Target	Realisasi	%
1.	Terwujudnya koperasi berkualitas	Persentase koperasi berkualitas	15%	31%	205%	Program Pengawasan Dan Pemeriksaan Koperasi	92.488.000,00	74.267.000,00	80%
						Program Pendidikan Dan Latihan Perkoperasian	637.755.746,00	636.758.846,00	100%
						Program Pemberdayaan Dan Perlindungan Koperasi	135.765.761,00	120.524.021,00	89%
2.	Terwujudnya UMKM yang produktif dan kompetitif	Persentase UMKM dengan pertumbuhan aset dan omset diatas 10 % pertahun	2%	2%	100%	Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, Dan Usaha Mikro (UMKM)	250.037.505,00	247.485.125,00	99%
						Program Pengembangan UMKM	3.669.523.664,00	3.661.681.186,00	100%
3.						PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.389.907.560,00	3.422.069.317,00	101%

Berdasarkan data dalam tabel diatas secara umum Realisasi Keuangan telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan perencanaan yang telah ditetapkan selama tahun 2021 untuk mewujudkan kinerja organisasi perangkat daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV PENUTUP


Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Koperasi, UKM, Usaha Kecil dan Menengah ini merupakan bagian dari upaya memberikan pelaporan yang akuntabel kepada public berkaitan dengan realisasi pencapaian kinerja Dinas Koperasi, UKM, Usaha Kecil dan Menengah 2021, perbandingannya dengan capaian tahun sebelumnya, serta analisa permasalahan yang dihadapi serta solusi yang telah dilakukan.

Dari hasil analisa diperoleh kriteria “**BAIK**” pada pencapaian target sasaran dan tujuan organisasi dengan rata-rata 100% (sasaran) dan 100% (tujuan). Pencapaian ini tidak terlepas dari pelaksanaan program dan kegiatan yang optimal. Namun demikian, kami tetap berpendapat bahwa banyak hal yang harus dikoreksi dan diperbaiki terutama dalam penetapan target pertahun sehingga tidak diperoleh deviasi yang terlalu jauh dengan capaian realisasi. Karena itulah, koreksi dan evaluasi sangat dibutuhkan pada penetapan IKU, Target Kinerja pertahun pada Renstra 2021-2026.

Akhirnya, kami berharap LKj-IP Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Tengah diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja untuk menyempurnakan dokumen perencanaan periode yang akan datang, menyempurnakan pelaksanaan program dan kegiatan pengambilan keputusan yang tepat untuk lebih mensejahterakan masyarakat.

Praya, 05 Januari 2022

Kepala Dinas Koperasi, Usaha
Kecil Menengah
Kabupaten Lombok Tengah


IKSAN, S. Hut
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19670727 199503 1 006