



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH**

Jln. Majapahit Telp. (0981) 21475 Faks. (0981) 24074

BIAK-PAPUA

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKIP) TAHUN 2021**



**100 %
Asli
Byak**



**DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BIAK NUMFOR**

KATA PENGANTAR

Pujisyukur kami panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan karunianya kepada kita semua, sehingga LKIP Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor ini dapat kami susun meskipun masih jauh dari sempurna.

Penyusunan LKIP ini disamping untuk memenuhi kewajiban administratif sesuai Instruksi Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, juga merupakan wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Biak Numfor selama kurun waktu tahun 2021. Selain itu, LKIP ini merupakan pengendalian dan penilaian kinerja aparatur dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih (good and clean government).

Penyusunan LKIP ini mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi. Dalam LKIP ini disajikan sekilas Gambaran Umum Organisasi, kondisi Kabupaten Biak Numfor, Perencanaan (Visi, Misi, Tujuan, Sasaran) dan Penetapan Kinerja, serta menyajikan capaian kinerja Koperasi dan UMKM Kabupaten Biak Numfor dalam tahun 2021, dilengkapi dengan penyajian Tabel, Gambar kegiatan dan sejumlah Lampiran yang dipandang perlu untuk disajikan dan diketahui publik.

Meskipun Penyusunan LKIP Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Biak Numfor ini sudah mengacu pada Nomenklatur yang harus dipedomani, namun kami menyadari masih banyak terdapat kekurangan. Untuk itu sangat diharapkan koreksi, saran, masukan untuk penyempurnaan LKIP tahun berikutnya.

Semoga LKIP ini bermanfaat untuk perbaikan kinerja tahun mendatang, dan bermanfaat untuk bahan referensi Penyusunan LKIP Kabupaten Biak Numfor.

Biak, 20 Januari 2022

Kepala Dinas Koperasi dan UMKM
Kabupaten Biak Numfor



ABDUL MANAN, S.Sos, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19621212 198603 1 043



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Jl. Majapahit No. 53.Telp. (0981) 21475 Facs. (0981) 24074

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH (UMKM)
KABUPATEN BIAK NUMFOR

NOMOR : 01. 07 / DISKOP-BN/ II/ TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN TIMPENYUSUN
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOPERASI UMKM KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN 2021

Lampiran : 1 (satu)

KEPALA DINAS KOPERASI UMKM KABUPATEN BIAK NUMFOR

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah wajib menyusun Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja paling lambat 2 (dua) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir;
- b. Bahwa guna meningkatkan kelancaran dan efektivitas penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2021, maka dipandang perlu untuk dibentuk Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi UMKM tentang Pembentukan Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten Biak Numfor Tahun 2021.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonomi Irian Barat Kabupaten-kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4842);

4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2921, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 346);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023.

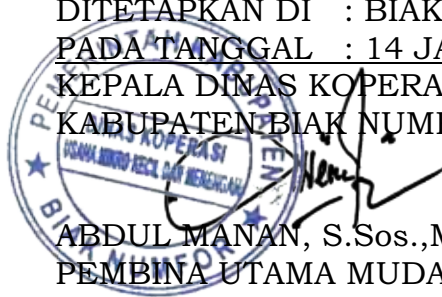
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2021, dengan komposisi keanggotaan sebagaimana tersebut pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Tugas dan Fungsi Tim Sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU :
- a. Menyiapkan data dan informasi;
 - b. Menyusun rencana kerja dan proses yang akan dilakukan;
 - c. Menyusun kerangka acuan pelaksanaan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Indikator Kinerja Utama Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Biak Numfor;
 - d. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2021 dalam bentuk buku yang akan dikirim kepada Gubernur Papua dan Bupati Biak Numfor;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Biak Numfor.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab Panitia sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, harus berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Biak Numfor.
- KEEMPAT : Segala Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Biak Numfor pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Biak Numfor Tahun Anggaran 2022.
- KELIMA : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apa bila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini;
- KEENAM : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : BIAK
PADA TANGGAL : 14 JANUARI 2022
KEPALA DINAS KOPERASI UMKM
KABUPATEN BIAK NUMFOR



ABDUL MANAN, S.Sos.,MM.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621212 198603 1 043

Lampiran Surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Biak Numfor
 Nomor : 01. 07 / DISKOP-BN/ II/ TAHUN 2022
 Tanggal :14 JANUARI 2022.

**PEMBENTUKAN TIMPENYUSUN
 LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
 DINAS KOPERASI UMKMKABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN 2021**

NO	NAMA	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM TIM
1.	ABDUL MANAN, S.Sos.,M.M	KEPALA DINAS	PENANGGUNG JAWAB
2.	EVELYN Y. WAMBRAUW, S.STP	SEKRETARIS	KETUA
3.	ANITA IRIANI, S.Sos.	KASUBAG. UMUM & KEPEG.	SEKRETARIS
4.	GERDA L. MAMBRASAR, SE	KABID. PEMBERDAYAAN UMI	ANGGOTA
5.	MELLY Y. WAMAER, S.STP	KABID. KELEMBAGAAN & PEGAWASAN	ANGGOTA
6.	REGINA KROBO, S.Sos	KABID. PENGEMBANGAN USAHA KOPERASI	ANGGOTA
7.	ASHAR, S.STP	KASUBAG. PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI	ANGGOTA
8.	EER KARTIKA	STAF	ANGGOTA

DITETAPKAN DI : BIAK
 PADA TANGGAL : 14 JANUARI 2022
 KEPALA DINAS KOPERASI UMKM
 KABUPATEN BIAK NUMFOR

 ABDUL MANAN, S.Sos.,MM.
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19621212 198603 1 043

RINGKASAN EKSEKUTIF

Penyusunan LKIP Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2021 merupakan Laporan Akuntabilitas pencapaian kinerja atas pelaksanaan Program/Kegiatan yang tertuang dalam Renstra, Renja dan dokumen Penetapan Kinerja Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2021. Dalam LKIP ini diuraikan keberhasilan pencapaian kinerja sasaran program/kegiatan, terutama Sasaran Strategis beserta Pengukuran Capaian Kinerja selama Tahun 2021.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Biak Numfor dalam Tahun Anggaran 2021, mendapat alokasi Anggaran sebesar Rp. 6.631.023.646,- dengan rincian Program/Kegiatan sbb :

- 1) Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, meliputi : 12 Kegiatan, dengan alokasi dana sebesar Rp. 2.612.598.646,-
- 2) Program Pengembangan Usaha Mikro, meliputi : 1 kegiatan, dengan alokasi dana sebesar Rp. 651.000.000,-
- 3) Program Pendidikan dan Latihan Perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten/kota, meliputi : 1 kegiatan, dengan alokasi dana sebesar Rp. 200.000.000,-
- 4) Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro (UMKM), meliputi 2 kegiatan, dengan alokasi dana sebesar Rp. 348.000.000,-
- 5) Program Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi, meliputi : 1 Kegiatan, dengan alokasi dana sebesar Rp. 2.514.425.000,-

Adapun realisasi penyerapan anggaran Belanja Langsung Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 6.631.023.646,-, (100%), dengan rincian sbb :

No	Uraian	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian Kinerja Input
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, meliputi 12 kegiatan	Rp. 2.612.598.646,-	Rp. 2.612.598.646,-	100 %
2.	Program Pengembangan Usaha Mikro, meliputi : 1 kegiatan,	Rp. 651.000.000,-	Rp. 651.000.000,-	100 %

3.	Program Pendidikan dan Latihan Perkoperasian bagi Koperasi yang wilayah Keanggotaan dalam daerah Kabupaten/Kota, meliputi : 1 kegiatan,	Rp. 200.000.000,-	Rp. 200.000.000,-	100 %
4.	Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil dan usaha Mikro (UMKM), meliputi 2 kegiatan,	Rp. 348.000.000,-	Rp. 348.000.000,-	100 %
5.	Program Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi, meliputi : 1kegiatan	Rp. 2.514.425.000,-	Rp. 2.514.425.000,-	100 %
	Total	Rp. 6.631.023.646,-	Rp. 6.631.023.646,-	100 %

DAFTAR ISI

COVER	1
KATA PENGANTAR	2
SK. PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LKIP DINAS KOPERASI UMKM TAHUN 2021..	3
RINGKASAN EKSEKUTIF	7
DAFTAR ISI	9
BAB I PENDAHULUAN	10
1.1. LATAR BELAKANG	10
1.2. MAKSUD DAN TUJUAN	10
1.3. GAMBARAN UMUM ORGANISASI	11
1.3.1. Struktur Organisasi	11
1.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi	25
1.3.3. Sumber Daya	25
1.3.4. Sarana Penunjang	26
1.4. ISU STRATEGIS	27
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	29
2.1. PERENCANAAN	29
2.1.1. Visi Dinkop UMKM Kabupaten Biak Numfor	29
2.1.2. Misi	29
2.1.3. Tujuan	30
2.1.4. Sasaran Kegiatan dan Sasaran Strategis	30
2.2. PERJANJIAN KINERJA (PK) TAHUN 2021	31
2.3. PROGRAM UNTUK PENCAPAIAN SASARAN	35
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	36
3.1. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2021	36
3.2. EVALUASI & ANALISIS CAPAIAN KINERJA	37
3.3. REALISASI ANGGARAN TAHUN 2021	41
3.4. PENGUKURAN KINERJA	45
BAB IV PENUTUP	46
4.1. KESIMPULAN	46
4.2. REKOMENDASI	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dengan demikian berdasarkan dasar hukum tersebut Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor menyusun Laporan Kinerja Tahunan dan menyampaikannya kepada Bupati.

Dengan Demikian, Laporan Kinerja yang disusun secara periodik setiap tahun anggaran tersebut menjadi media pertanggungjawaban dan sebagai perwujudan kewajiban Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran atau target kerja yang telah ditetapkan. Selain itu juga sebagai alat kendali, alat penilai kerja dan alat pendorong terwujudnya Good Governance atau dalam perspektif yang lebih luas berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan LKIP Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor adalah disamping memenuhi ketentuan administrative Peraturan Perundangan yang berlaku, juga sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemberi amanah dan masyarakat atas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor sekaligus mewujudkan Visi, Misi Kabupaten Biak Numfor.

Adapun Tujuan penyusunan LKIP Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor ini adalah untuk melakukan evaluasi pencapaian

kinerja kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, selanjutnya sebagai bahan referensi dalam pengambilan kebijakan untuk perbaikan kinerja di masa mendatang.

1.3. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

1.3.1. Struktur Organisasi

Pemerintah Kabupaten Biak Numfor melalui Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor, termasuk dalam kategori Type B dengan susunan organisasi sbb :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat
- c. Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan
- d. Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi
- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Selanjutnya susunan Unsur Pelaksana memiliki 16 Jabatan Struktural terdiri dari 1 (satu) Jabatan Eselon IIb, 1 jabatan Eselon IIIa, 3 jabatan Eselon IIIb, dan 11 jabatan Eselon IVa. Dengan demikian pola struktur atau susunan organisasi Unsur Pelaksana Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor terdiri dari :

1) Kepala Dinas

mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati;

2) Sekretariat mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program kerja Dinas;
- b. Penatausahaan urusan umum dan kepegawaian
- c. Penatausahaan keuangan;
- d. Pengelolaan inventaris Dinas; dan
- e. Penyusunan Program.

3. Sekretariat terdiri :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas pengkoordinasian pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dan serta evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - e. Menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - g. Melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - h. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan 12ensi lainnya;
 - j. Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor;
 - k. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan kantor;
 - l. Menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
 - m. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - n. Mengumpulkan dokumen kepegawaian sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan untuk bahan konsep mutasi dan administrasi kepegawaian ;
 - o. Mengonsep daftar 12ension1212e dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai berdasarkan data kepegawaian sesuai dengan format dengan menggunakan perangkat 12ension12 untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
 - p. Mengonsep usul kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan

- dengan menggunakan perangkat (ension) untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan ;
- q. Mengonsep surat cuti, surat tugas / izin belajar berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menggunakan perangkat (ension) untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
 - r. Mengonsep surat permintaan kartu pegawai, asuransi kesehatan, tabungan ension, kartu suami, kartu isteri berdasarkan data kepegawaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menggunakan perangkat (ension) untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
 - s. Mengonsep surat permohonan pindah, ension dan administrasi mutasi kepegawaian lainnya berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
 - t. Mengurus administrasi absensi pegawai dengan membuat daftar absensi, memberikan layanan pengisian absensi dan merekapitulasi kehadiran pegawai untuk bahan laporan kepada atasan;
 - u. Mengurus administrasi pakaian dinas pegawai sesuai dengan perintah atasan untuk kesejahteraan pegawai;
 - v. Mengelola arsip/dokumen kepegawaian dengan menyimpan dokumen dan memberikan layanan peminjaman arsip agar tertib administrasi;
 - w. Mengadministrasikan dokumen usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu yang masuk dengan menerima, memeriksa, membuka, membaca, mengagendakan dan mengajukannya kepada atasan untuk mendapatkan proses lebih lanjut;
 - x. Mengonsep surat permintaan kelengkapan berkas (bila terdapat kekurangan) dengan menguraikan kekurangan data untuk bahan pengonsepan usul penetapan angka kredit;
 - y. Mengonsep usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu berdasarkan data usulan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengajukannya kepada atasan untuk ditetapkan;
 - z. Mengonsep pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai berdasarkan permasalahan, data kepegawaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan disiplin pegawai;
 - aa. Mengonsep pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai berdasarkan permasalahan, data kepegawaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan disiplin pegawai;
 - bb. Menyusun formasi pegawai berdasarkan data keadaan, hasil analisis jabatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengajukannya kepada atasan untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan ;

- cc. Mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- dd. Menyusun laporan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
- ee. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

- 1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penyusunan program, pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan penyusunan program dan keuangan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan dinas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan program kerja dinas;
 - d. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pemerintah daerah (RKPD) dinas;
 - f. Melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
 - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran dan anggaran pendapatan belanja dinas;
 - h. Melaksanakan penyusunan dan koordinasi pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - i. Melaksanakan kegiatan operasional penyusunan rencana dan belanja dinas;
 - j. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran, pendapatan dan belanja dinas;
 - k. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - l. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
 - m. Mengonsep dan mengajukan Surat Permintaan pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) berdasarkan data Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk memperoleh persetujuan;
 - n. Memverifikasi dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- o. Mengonsep dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS) kepada Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) untuk diterbitkan;
- p. Memverifikasi dokumen Surat Permintaan Membayar (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- q. Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapat persetujuan;
- r. Mengonsep dan mengajukan dokumen pengeluaran/tagihan kepada Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) berdasarkan data DPA dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapat persetujuan;
- s. Mencairkan uang ke Bank dengan menggunakan cek yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) untuk membiayai transaksi pembayaran/tagihan;
- t. Menyimpan uang ke dalam brankas dengan meletakkan uang dan mengunci brankas agar keamanannya terjamin;
- u. Membayarkan tagihan kepada yang berhak sesuai dengan dokumen pengeluaran yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran (Kepala Dinas);
- v. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku jurnal berdasarkan bukti transaksi sesuai dengan ketentuan pencatatan untuk diposting ke buku besar;
- w. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku besar berdasarkan rekening untuk bahan penyusunan neraca
- x. Menyimpan bukti-bukti transaksi (dokumen) pengeluaran/tagihan dengan menyusun dan menyimpan pada tempat yang sudah disiapkan untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban
- y. Mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang kepada Pengguna Anggaran berdasarkan bukti-bukti transaksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapat pengesahan;
- z. Menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahan, prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- aa. Menyusun laporan keuangan dengan membuat neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- bb. Menyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi kegiatan, penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- cc. Mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dokumen penerimaan;

- dd. Menerima uang dengan mencocokkan antara Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D) dan tanda bukti penerimaan lainnya yang sah agar terhindar dari kesalahan;
- ee. Mencatat penerimaan uang ke dalam Buku Kas Umum Penerimaan sesuai dengan data dokumen penerimaan agar tertib administrasi;
- ff. Mencatat penerimaan uang ke dalam rekapitulasi penerimaan harian sesuai dengan dokumen penerimaan agar tertib administrasi;
- gg. Menyetor uang penerimaan ke rekening umum kas daerah pada bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Biak Numfor dengan menyerahkan uang sesuai dengan dokumen penerimaan dan meminta bukti /tanda setoran sebagai bahan pertanggungjawaban
- hh. Melaksanakan penatausahaan laporan pertanggungjawaban yang diterima dari Bendahara Penerimaan Pembantu dengan memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis laporan untuk mengetahui kebenarannya
- ii. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- jj. Melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- kk. Melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- ll. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- mm. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi keuangan dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas; dan
- nn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

a. Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan

- 1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan Kelembagaan dan Perizinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan ;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan Pengembangan dan pengawasan kelembagaan koperasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan pengawasan kelembagaan koperasi;
 - c. Pelaksanaan pelayanan kelembagaan dan pengawasan kelembagaan koperasi;
 - d. Pelaksanaan analisa dan penilaian kelembagaan dan pengawasan kelembagaan koperasi;

- e. Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- f. Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- g. Memverifikasi dan mengkoordinasikan dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas
- h. Pengkoordinasian pembukaan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi
- i. Pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. Pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- k. Pengkoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. Pengkoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- m. Pengkoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- n. Pengkoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi; dan
- o. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.

a. **Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Terdiri dari :**

- 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan
 - 2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan
 - 3. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan
- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan

a. **Seksi Kelembagaan dan Perizinan**

Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan dan perizinan koperasi;

b. Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kelembagaan dan perizinan;

- b. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kelembagaan dan perizinan
- c. Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- d. Menganalisis dokumen pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- e. Menganalisis berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- f. Menganalisis berkas pembubaran koperasi
- g. Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- i. Menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

(2) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan

- a. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan laporan dibidang keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi.
- b. Uraian tugas seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan adalah sebagai berikut;
 - a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis penerapan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan keanggotaan dan penerapan peraturan bagi koperasi;
 - d. Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - e. Menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. Merencanakan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi;
 - h. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - i. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi koperasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahan masalah ;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya; dan
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan

- a. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang Pengawasan dan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
- b. Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pengawasan dan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan koperasi;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan Pengawasan dan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan koperasi;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis penerapan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengawasan dan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan koperasi;
 - d. Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - e. Menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. Merencanakan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi;
 - h. Merencanakan pemeriksaan dan Pengawasan dan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan koperasi;
 - i. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi koperasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahan masalah ;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya

b. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

- 1. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan tugas Fasilitasi Usaha Koperasi, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan

- Perlindungan Usaha Koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bidang pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi melaksanakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - b. Perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - c. Pelaksanaan pelayanan dan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - d. Pelaksanaan analisa dan penilaian dan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - e. Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - g. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi terdiri dari:

1. Seksi Fasilitas Usaha Koperasi
2. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi
3. Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Koperasi.

1. Seksi Fasilitas Koperasi

- a. Seksi Fasilitas Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitas usaha koperasi;
- b. Uraian tugas Seksi Fasilitas Usaha Koperasi adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan fasilitas usaha koperasi;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan fasilitas usaha koperasi;
 - c. Menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitas usaha koperasi;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitas usaha koperasi;
 - e. Menganalisis dan merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - f. Mengidentifikasi dan membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha;

- g. Mengidentifikasi dan mengembangkan akses pasar bagi produksi koperasi didalam dan diluar negeri;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan fasilitasi usaha koperasi;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis / sosialisasi kebijakan dan pedoman penyelenggaraan fasilitasi usaha koperasi;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan fasilitasi usaha koperasi;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi usaha koperasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan informasi publik; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

2. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi

- a. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
- b. Uraian tugas seksi Peningkatan kualitas SDM sebagai berikut;
 - a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis penerapan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - d. Merencanakan pengembangan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - e. Merencanakan pelaksanaan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - f. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - g. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahan masalah ;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya; dan
Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Koperasi

- a. Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta

evaluasi dan laporan dibidang pengembangan dan perlindungan usaha koperasi

- b. Uraian tugas seksi pengembangan , pengiatan dan perlindungan koperasi sebagai berikut;
- a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis penerapan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - d. Merencanakan pelaksanaan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - e. Melaksanakan penyusunan konsep Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - f. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - g. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahan masalah ;dan
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

1. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas menyelenggarakan Fasilitasi Usaha Mikro, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan ;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pembinaan pengembangan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. Pelaksanaan pelayanan dan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - d. Pelaksanaan analisa dan penilaian serta pengembangan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - e. Pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - f. Pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro, Kecil dan Menengah ditingkat lokal dan nasional;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

pemberdayaan usaha mikro, Kecil dan Menengah;

- h. Pengkoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil menengah (IUMKM);
- i. Pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil; dan
- j. Pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan

c. Bidang Pengembangan dan Pengawasan Usaha Mikro, terdiri dari :

- 1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
- 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

1) Seksi Fasilitasi usaha Mikro

- a) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi usaha mikro, Kecil dan Menengah koperasi;
- b) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Fasilitasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan fasilitas usaha mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. Melaksanakan analisa dan menilai pengembangan kemitraan usaha mikro, Kecil dan Menengah;
 - d. Melaksanakan pembinaan permodalan pelayanan dan pengembangan usaha mikro, Kecil dan Menengah;
 - e. Menganalisis data dan pemberian izin usaha mikro kecil menengah (UMKM);
 - f. Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pelaksanaan fasilitas bagi usaha mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi usaha mikro, Kecil dan Menengah;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

2) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro

- a) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- b) Uraian tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. Merumuskan kebijakan teknis penerapan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- d. Merencanakan pengembangan dan perlindungan usaha mikro;
- e. Melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan serta perlindungan bagi usaha mikro, Kecil dan Menengah;
- f. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- g. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk mengetahui permasalahan dan pemecahan masalah ;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

- a) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- b) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis penerapan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - d. Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - e. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;

- f. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahan masalah ;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya; dan
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 29 Tahun 2017, Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor sebagai Dinas yang melaksanakan tugas pokok membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang menjadi kewenangan daerah.

Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lainnya yang diberikan oleh bupati.

Untuk mewujudkan tugas pokok tersebut Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Koperasi dan UMKM
- b. Pemberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum bidang Koperasi dan UMKM
- c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Dinas
- d. Pelaksanaan Ketatausahaan Dinas
- e. Pelaksanaan Urusan Tata Usaha Dinas.

1.3.3. Sumber Daya

1.3.3.1. Sumber Daya Aparatur Sipil Negara

Sumber Daya Aparatur Sipil Negara pengelola dan penyelenggara pemerintah pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor sampai dengan Tahun 2021 berjumlah 24 orang yang terdiri dari :

- a. Pejabat Eselon II/b : 1 orang
- b. Pejabat Eselon III/a : 1 orang
- c. Pejabat Eselon III/b : 3 orang
- d. Pejabat Eselon IV/a : 11 orang
- e. Pelaksana : 8 orang

Sumber Daya Manusia(ANS) Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Biak Numfor dapat dilihat dari jenjang pendidikan

- a. Pasca Sarjana (S2) berjumlah : 2 orang
- b. Strata Satu (S1) berjumlah :16 orang
- c. Diploma berjumlah : 2 orang
- d. SLTA sederajat berjumlah : 3 orang
- e. SLTP berjumlah : 1 orang

1.3.4. Sarana Penunjang

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor menempati kantor yang seluas 1,140 M² dengan Status Tanah Hak Pakai 68/FHP/SI/1981 yang berada di Jalan majapahit Kelurahan Samofa Distrik Samofa. Secara umum kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki dan dipergunakan dalam mendukung pelaksanaan kinerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor pada Tabel berikut:

**Tabel Rekapitulasi Sarana Dan Prasarana
Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor**

No	Nama Barang	Banyaknya	Kondisi Barang
1	Tanah Gedung Dinas Koperasi Usaha Kecil Mikro dan Menengah Kel. Mandala Biak) (di Jl. Yos Sudarso	1 unit	Baik
2	Kendaraan Roda 4	2 unit	Baik / rusak
3	Kendaraan Roda 2	5 unit	Baik / rusak
4	Lemari/Rak/Beffet/Filling Cabinet	61 buah	Rusak berat / rusak ringan
5	Meja	14 buah	Rusak berat / rusak ringan
6	Kursi	26 buah	Rusak berat/ rusak ringan
7	Sofa	1 set	baik
8	Papan White board	7 buah	baik
9	Papan Informasi	2 buah	Rusak berat
10	Komputer	2 unit	baik
11	Printer	1 unit	baik
12	Jam Dinding	1 buah	baik
13	TV	1 buah	Rusak berat
14	Receiver	1 buah	Rusak berat
15	Kipas Angin	10 buah	Baik / rusak berat

16	AC	1 buah	Baik
17	Tong Sampah	2 buah	Baik
18	Mesin Babat	2 buah	Rusak ringan
19	Kamera Digital	1 buah	Rusak berat
20	Mesin Ketik	1 buah	Rusak berat
21	Printer	1 buah	Rusak berat
22	Infokus	1 buah	Rusak berat
23	Mesin faximile	1 buah	Rusak berat
24	Motor Tempel	2 buah	Rusak berat

Sarana dan prasarana dirasakan masih sangat kurang dalam menunjang pelaksanaan tugas aparatur Dinas Koperasi Kabupaten Biak Numfor. Kondisi Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor yang saat ini digunakan dalam keadaan rusak berat dan harus di renovasi atau dibangun kembali. Begitu juga dengan sarana pendukung lainnya berupa Komputer dan printer yang masih kurang sehinggameng hambat administrasi kantor.

Diharapkan dalam tahun-tahun mendatang dapat dilakukan pengadaan sarana dan prasarana kantor sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor. Disamping itu pengamanan terhadap aset kantor sehingga tidak mudah hilang.

1.4 Isu Strategi

Isu-isu Strategis yang ditemui dalam pemberdayaan koperasi dan UMKM di Kabupaten Biak Numfor adalah

- Kemampuan Sumber Daya Manusia yang belum memadai(Aparatur dan Pengelola Koperasi dan umkm).
- Kurangnya Permodalan bagi Koperasi dan UMKM.
- Kurangnya sarana untuk memasarkan produk unggulan di sektor perikanan, pertanian dan perkebunan,
- Komoditi Unggulan dari sektor perikanan , pertanian dan perkebunan belum dapat dikelola dengan maksimal menjadi produk unggulan dan produk belum siap secara berkesinambungan..
- Citra koperasi sebagai badan usaha masih belum cukup baik karena majemen yang belum optimal.
- Pembinaan dan Pendampingan masih sangat terbatas.

Dengan demikian upaya perbaikan yang dilakukan ke depan oleh Dinas Koperasi usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor dan pemerintah Kabupaten Biak Numfor adalah :

- Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan pelatihan, penyuluhan, bimbingan teknis, sosialisasi dan pembinaan lainnya.
- Fasilitasi Permodalan dan sarana produksi baik dari Pemerintah (Pusat, Provinsi, Kabupaten), Perbankan, dan BUMN untuk program pengembangan produk unggulan(OVOP) menjadi prioritas daerah.

BAB II

PERENCANAAN PERJANJIAN KERJA

2.1. PERENCANAAN

2.1.1. Visi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor

Sebagai OPD di jajaran Pemerintah Kabupaten Biak Numfor yang dibentuk berdasarkan Perda Nomor 2 Tahun 2011, maka Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor sebagaimana OPD lainnya berkewajiban menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) OPD yang memuat analisis isu-isu strategis, visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi, arah kebijakan – kebijakan umum, program dan kegiatan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan menengah Kabupaten Biak Numfor selama lima tahun, tentu dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Biak Numfor, selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor.

Dengan mengacu pada Visi Pembangunan Kabupaten Biak Numfor tahun 2019 – 2023 yaitu “Biak Numfor yang religius, berkarakter dan berbudaya sebagai sumbu pertumbuhan yang berdaya saing menuju kesejahteraan dan kemandirian”, maka untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor sebagai Dinas yang melaksanakan pemberdayaan ekonomi rakyat maka Visi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Biak Numfor adalah *“KOPERASI DAN UMKM SEBAGAI PELAKU EKONOMI UTAMA DALAM PEMBERDAYAAN EKONOMI RAKYAT YANG MANDIRI, TANGGUH, BERDAYA SAING DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN MENUJU MASYARAKAT BIAK NUMFOR SEJAHTERA”*

2.1.2. Misi

Untuk mencapai Visi yang sudah ditetapkan, maka dirumuskan Misi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Profesionalisme, Etos Kerja dan Disiplin Yang Tinggi serta ditunjang prasarana dan sarana kerja yang memadai
- b. Meningkatkan Produktivitas Koperasi dan UMKM yang bertumpu pada Pendayagunaan Potensi Komoditi Daerah yang Berorientasi pasar

- c. Memantapkan Kelembagaan, Kompetensi Sumber Daya Manusia dan Penguatan Modal Koperasi dan UMKM serta dukungan Kepastian Usaha

2.1.3. Tujuan

Tujuan yang termuat di dalam Renstra

- a. Terwujudnya Koperasi yang berkualitas dan sehat serta sebagai pelaku ekonomi rakyat dapat meningkatkan kesejahteraan anggotanya dan masyarakat
- b. Terciptanya Produk OVOP berbasis koperasi di Kabupaten Biak Numfor
- c. Meningkatnya jumlah wirausaha baru dengan peningkatan daya saing UMKM
- d. Terwujudnya kualitas SDM Pengelola Koperasi dan UMKM yang mampu melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggungjawab
- e. Terwujudnya Kualitas SDM Aparatur yang berdedikasi, tanggap dan berorientasi pada pelayanan prima dalam pemberdayaan UMKM.

2.1.4. Sasaran Kegiatan dan Sasaran Strategis yang termuat didalam Renstra

Sasaran

A. Sasaran Kualitatif

1. Koperasi :

- a. Terwujudnya Koperasi yang sehat, Tangguh, Profesional dan Mandiri yang ditopang secara kuat dan konsisten oleh kegiatan usaha anggotanya;
- b. Meningkatnya akses Koperasi dan terhadap berbagai sumberdaya produktif, sarana dan prasarana;
- c. Meningkatnya perekonomian masyarakat yang tergabung dalam wadah koperasi;
- d. Meningkatnya citra koperasi di kalangan masyarakat Biak Numfor;
- e. Terwujudnya Koperasi yang menghasilkan produk-produk lokal yang berdaya saing di pasar dengan memanfaatkan potensi sumberdaya alam yang ada.

2. UMKM

- a. Terwujudnya UMKM yang Tangguh dan Profesional dan Mandiri, yang memiliki etos dan etika usaha yang baik;
- b. Meningkatnya produktivitas, efisiensi, dan daya saing UMKM yang tercermin dari meningkatnya persaingan pasar baik lokal, regional dan nasional;

- c. Meningkatnya partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam menumbuhkan kembangkan kewirausahaan yang tercermin dari peningkatan jumlah UMKM dan perannya dalam perekonomian daerah;
- d. Meningkatnya citra UMKM sebagai pelaku ekonomi yang profesional dan mandiri di kalangan masyarakat Biak Numfor;

B. Sasaran Kuantitatif

1. Koperasi

- a. Meningkatkan jumlah koperasi berkualitas, yang secara ekonomis bekerja dengan tingkat efisiensi dan produktivitas yang tinggi dan memberikan manfaat optimal bagi anggotanya.
- b. Meningkatnya jumlah koperasi yang melaksanakan RAT setiap tahunnya
- c. Meningkatnya jumlah masyarakat luas yang menjadi anggota koperasi;
- d. Meningkatnya jumlah koperasi yang menghasilkan produk-produk lokal yang berdayasaing khususnya koperasi yang dikelola oleh masyarakat pribumi dan Koperasi pada umumnya.
- e. Menciptakan lapangan kerja baru yang dapat menekan jumlah pengangguran.

2. UMKM

- a. Meningkatnya jumlah wirausaha baru yang mempunyai jiwa dan semangat kewirausahaan dalam berbagai bidang usaha.
- b. Meningkatnya jumlah wirausaha baru khususnya masyarakat pribumi dan juga masyarakat pendatang yang mampu mengelola sumberdaya alam local menjadi produk unggulan daerah yang dapat bersaing di pasar.
- c. Menciptakan lapangan kerja baru yang dapat menekan jumlah pengangguran.

2.2. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2021

Dokumen perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan. Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2021 disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Tahun 2021, Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Biak Numfor telah melakukan Perjanjian Kinerja yang dibuat antara Kepala Dinas Koperasi UMKM dan Bupati Biak Numfor. Adapun target dan realisasi indikator kinerja program sebagai berikut :



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan Manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : ABDUL MANAN, S.Sos., MM.
Jabatan : Kepala Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Biak Numfor

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA


N a m a : HERRY A. NAAP, S.Si. M.Pd
Jabatan : BUPATI BIAK NUMFOR

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan Target Kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perencanaan, keberhasilan dan kegagalan pencapaian Target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan Supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian Penghargaan dan Sanksi.

Biak, Maret 2021

PIHAK KEDUA

HERRY A. NAAP, S.Si. M.Pd

PIHAK PERTAMA
Kepala Dinas Koperasi UMKM
Kab. Biak Numfor
DINAS KOPERASI
USAHAWA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

ABDUL MANAN, S.Sos., MM
PMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621212 198603 1 043

PERJANJIAN KINERJA

Nama SKPD : Dinas Koperasi UMKM Kab. Biak Numfor
Tahun : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Pemberdayaan Koperasi	Jumlah pemberdayaan koperasi meningkat	1 Koperasi
2.	Meningkatnya wirausaha OAP	Jumlah wirausaha baru OAP meningkat	20 orang
3.	Meningkatnya Koperasi yang berkualitas, sehat dan berprestasi	Jumlah SHU koperasi meningkat	6 koperasi
4.	Meningkatnya kemampuan pengembangan UMKM	Jumlah Usaha OAP meningkat	10 orang

Jumlah anggaran untuk program utama adalah :

NO	PROGRAM	ANGGARAN	SUMBER DANA
1	Program Pemberdayaan Perlindungan Koperasi	100.000.000	DAU
2	Program Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian	200.000.000	DAU
3	Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro (UMKM)	300.000.000	OTSUS
4	Program Pengembangan UMKM	200.000.000	OTSUS

Jumlah anggaran keseluruhan program utama **Rp. 800.000.000,-**

Biak, 18 Maret 2021


BUPATI BIAK NUMFOR
HERRY A. NAAP, S.Si. M.Pd


KEPALA DINAS KOPERASI UMKM
KABUPATEN BIAK NUMFOR
DINAS KOPERASI
USUSA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
ABDUL MANAN, S.Sos., MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621212 198603 1 043

2.3. Program untuk Pencapaian Sasaran

Berdasarkan visi, misi, tujuan, sasaran strategis dan arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam Renstra, maka upaya pencapaiannya kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program-program prioritas daerah. Adapun program-program yang mendukung masing-masing sasaran tahun 2021 sebagai berikut :

Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2021

No.	Sasaran Strategis	Didukung Jumlah Program
1.	Meningkatnya Pemberdayaan Koperasi	1
2.	Meningkatnya Wirausaha OAP	1
3	Meningkatnya Koperasi yang Berkualitas, sehat dan berprestasi	1
4	Meningkatnya Kemampuan Pengembangan UMKM	1

Sumber : Dinas Koperasi UMKM, 2021.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi dan UMKM merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja yang memuat realisasi dan tingkat pencapaian kinerja yang diperjanjikan tahun 2021. Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan antara target sasaran yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja dengan realisasinya.

3.1. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2021

Secara umum Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Biak Numfor telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Koperasi UMKM Tahun 2019- 2023. Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasikinerja.

Capaian Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2021 sebagai berikut :

Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2021

No	Indikator Kinerja Utama	2021		
		Target	Realisasi	%Realisasi
1.	Persentase Koperasi Aktif/ RAT meningkat	71%	71%	100
2.	Usaha Mikro Yang Mandiri dan berkembang menjadi Wirausaha	94	94	100

Sumber :Dinas Koperasi UMKM, 2021.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 2 (dua) Indikator Kinerja Utama Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2021, disimpulkan bahwa seluruh indikator sasaran ber kriteria Sangat Baik atau dengan rata-rata capaian sebesar 100%.

3.2. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Sesuai Pencapaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, secara keseluruhan target kinerja Dinas Koperasi dan UMKM telah tercapai adapun uraian dari analisis mengenai capaian sasaran dan indikatornya adalah sebagai berikut :

1. Sasaran Meningkatnya Pemberdayaan Koperasi

Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Meningkatnya Pemberdayaan Koperasi Pertahun Terhadap Target Kinerja Renstra Pada Tahun 2023

No	Indikator Kinerja	Kinerja Awal Periode RPJMD	Realisasi Tahun 2019	Realisasi Tahun 2020	Realisasi Tahun 2021	Target Tahun 2023
1.	Jumlah Koperasi yg dibina	86	90	100	120	140
2.	Jumlah Koperasi yg menerima dana hibah	10	20	30	40	60
3.	Jumlah Anggota Koperasi	13.644	13.742	13.822	13.862	13.942

Sumber : Dinas Koperasi UMKM, 2021.

2. Sasaran Meningkatnya Wirausaha Orang Asli Papua (OAP)

Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Meningkatnya Wirausaha Orang Asli Papua (OAP) Pertahun Terhadap Target Kinerja Renstra Pada Tahun 2023

No	Indikator Kinerja	Kinerja Awal Periode RPJMD	Realisasi Tahun 2019	Realisasi Tahun 2020	Realisasi Tahun 2021	Target Tahun 2023
1.	Jumlah UKM OAP yg dibina	50	70	85	100	150
2.	Jumlah UKM OAP yg menerima dana hibah	50	30	40	55	100

Sumber : Dinas Koperasi UMKM, 2021.

3. Sasaran Meningkatnya Koperasi Yang Berkualitas, Sehat dan Berprestasi

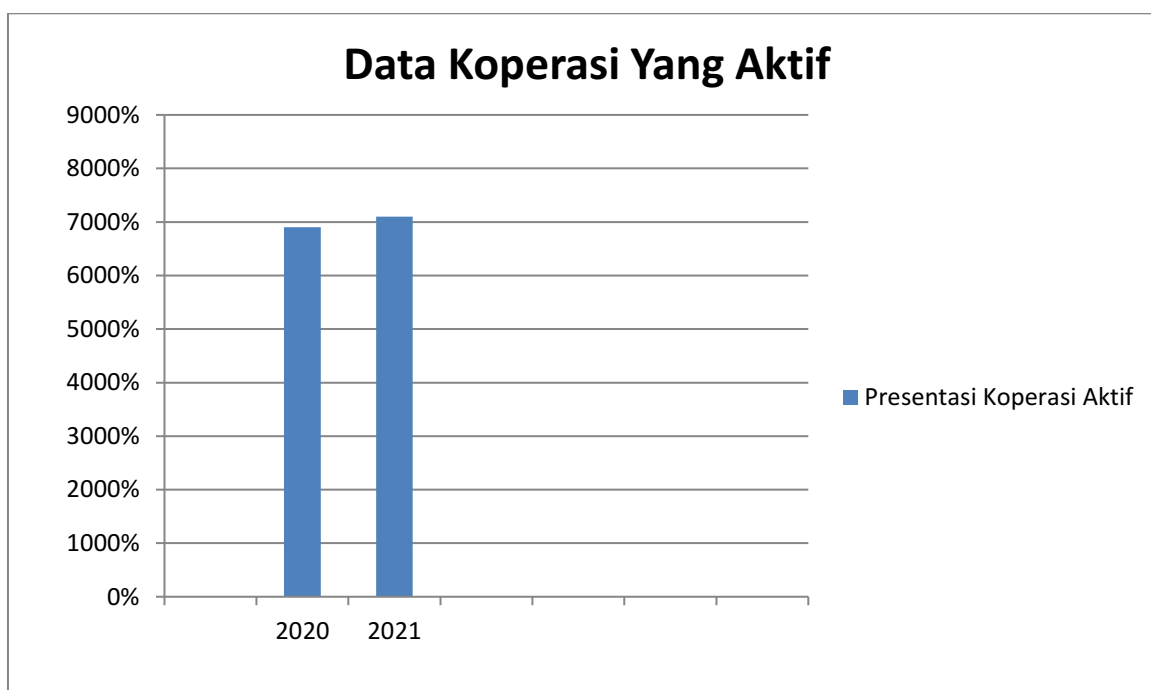
Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Meningkatnya Koperasi Yang Berkualitas, sehat dan Berprestasi Pertahun Terhadap Target Kinerja Renstra Pada Tahun 2023

No	Indikator Kinerja	Kinerja Awal Periode RPJMD	Realisasi Tahun 2019	Realisasi Tahun 2020	Realisasi Tahun 2021	Target Tahun 2023
1.	Persentase Koperasi Aktif	65%	67%	69%	71%	75%
2.	Manajer dan Tenaga Kerja	514	516	518	519	523

Sumber : Dinas Koperasi UMKM, 2021.

Dari hasil pengukuran capaian kinerja pada sasaran strategis meningkatnya kualitas kelembagaan dan usaha koperasi, menunjuk bahwa tahun 2021 pencapaian kinerja sasaran tersebut selengkapnya hasil pengukuran capaian kinerja sasaran strategis yaitu meningkatnya kualitas kelembagaan dan usaha koperasi pada tahun 2020 dan 2021 dapat dilihat dr tabel diatas.

Data Kualitas Kelembagaan Koperasi



1. Faktor – faktor yang mempengaruhi keberhasilan.

Faktor faktor yang mempengaruhi keberhasilan adalah sebagai berikut;

- a) Intensifnya kegiatan pelatihan Akuntansi koperasi sehingga meningkatnya Koperasi yang sehat
- b) Edaran Surat untuk melaksanakan RAT (Rapat Anggota Tahunan) secara tepat waktu

Jadi secara parsial kebijakan pemerintah daerah dalam menambahkan presentase koperasi aktif sudah dilaksanakan dengan pelatihan dan surat edaran yang ada

2. Permasalahan dan hambatan

Permasalahan yang ada adalah sebagai berikut ;

- a) Dalam proses pembentukan koperasi persyaratan yg harus dipenuhi relatif mudah, modal sangat terbatas, usaha yang dilaksanakan cenderung tidak layak dan tidak memahami perkoperasiaan secara utuh sehingga dalam pelaksanaan usaha, koperasi masih belum sepenuhnya mampu mengembangkan kegiatan diberbagai sektor perekonomian karena belum memiliki kemampuan memanfaatkan kesempatan usaha yang tersedia
- b) Dalam masa pandemi virus corona aktifitas kegiatan koperasi dalam melaksanakan RAT berkurang dikarenakan aktifitas perekonomian terhambat

4. Sasaran Meningkatnya Kemampuan Pengembangan UMKM

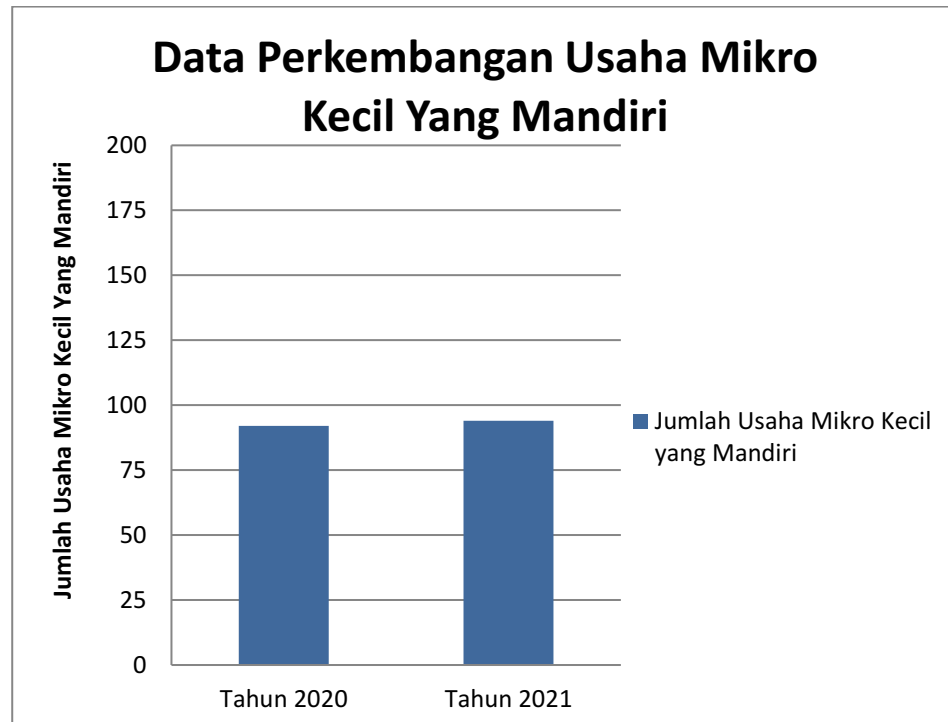
Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Meningkatnya Kemampuan Pengembangan UMKM Pertahun Terhadap Target Kinerja Renstra Pada Tahun 2023

No	Indikator Kinerja	Kinerja Awal Periode RPJMD	Realisasi Tahun 2019	Realisasi Tahun 2020	Realisasi Tahun 2021	Target Tahun 2023
1.	Jumlah UMKM aktif (wirausaha)	86	88	92	94	98

Sumber : Dinas Koperasi UMKM, 2021.

Selengkapan hasil pengukuran capaian kinerja sasaran strategis yaitu berkembangnya usaha mikro pada tahun 2020 dan 2021 dapat dilihat dari tabel berikut:

Data Perkembangan Usaha Mikro Kecil Yang Mandiri Tahun 2020 -2021



1. Faktor faktor yang mempengaruhi keberhasilan

Faktor- faktor yang mempengaruhi keberhasilan antara lain ;

- Karakteristik pelaku usaha
- Karakteristik usaha
- Kebijakan Pemerintah
- Pemasaran kewirausahaan

Jadi secara parsial kebijakan pemerintah dan pemasaran kewirausahaan berpengaruh positif dan signifikan terhadap keberhasilan usaha.

2. Permasalahan dan hambatan

Permasalahan yang ada sebagai berikut;

Terbatasnya pengetahuan dan ketrampilan pelaku usaha mikro serta kemampuan pengelolaan usaha/manajemen usaha sehingga dalam proses perjalanan meliputi skala usaha relatif kecil, partisipasi anggota rendah, penambahan modal relatif rendah, serta dalam suasana pandemi virus corona para pelaku usaha kurang mengambil resiko dalam upaya pengembangan usahanya.

3. Solusi/ strategi Pemecahan Masalah

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu;

Membuka peluang pasar UMKM, mengajak pengusaha, mengajak pengusaha besar dengan cara kemitraan untuk penjualan produk UMKM, mengintensifkan pameran / bazar produk skala kabupaten, nasional maupun internasional.

3.3. Realisasi anggaran

Dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2021 dan sebagai wujud pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja OPD terhadap Program/Kegiatan yang telah dilaksanakan sebagaimana tertuang dalam DPA OPD, maka dilakukan Pengukuran Kinerja untuk mengevaluasi Pencapaian Sasaran sebagaimana terlihat dalam Tabel berikut.

Capaian Target Kinerja dan Keuangan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor

No.	Program	Kegiatan	Alokasi Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)	Persentase Realisasi Anggaran (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		2.917.598.646,-	2.917.598.646,-	100 %
		Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	2.612.598.646,-	2.612.598.646,-	100%
		Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas	48.000.000,-	48.000.000,-	100%
		Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan /semesteran SKPD	10.000.000,-	10.000.000,-	100%
		Penyediaan peralatan rumah tangga	12.500.000,-	12.500.000,-	100%
		Penyediaan bahan logistik kantor	13.000.000,-	13.000.000,-	100%
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15.000.000,-	15.000.000,-	100%
		Fasilitasi	15.000.000,-	15.000.000,-	100%

		kunjungan tamu			
		Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	125.000.000,-	125.000.000,-	100%
		Penyediaan jasa jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	15.000.000,-	15.000.000,-	100%
		Penyediaan jasa surat menyurat	2.000.000,-	2.000.000,-	100%
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	25.500.000,-	25.500.000,-	100%
		Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	24.000.000,-	24.000.000,-	100%
2.	Program Pendidikan Dan Latihan Perkoperasian		200.000.000,-	200.000.000,-	100%
		Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi	200.000.000,-	200.000.000,-	100%
3.	Program Pemberdayaan Dan perlindungan Koperasi		2.514.425.000,-	2.514.425.000,-	100%
		Pemberdayaan Peningkatan, Produktifitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan	2.514.425.000,-	2.514.425.000,-	100%
4.	Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil,		348.000.000,-	348.000.000,-	100%

	Dan Usaha Mikro (UMKM)				
		Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro	48.000.000,-	48.000.000,-	100%
		Pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro	300.000.000,-	300.000.000,-	100%
5.	Program Pengembangan Usaha Mikro		651.000.000,-	651.000.000,-	100%
		Fasilitasi Usaha Mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengelolaan, pemasaran SDM serta desain dan teknologi	651.000.000,-	651.000.000,-	100%
	TOTAL		2.631.023.646,-	2.631.023.646,-	100%

Dari tabel diatas, realisasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Biak Numfor pada tahun 2021 dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Program Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Program ini terdiri dari kegiatan :

- a) Penyediaan Penyediaan gaji dan tunjangan ASN, kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan terealisasi sampai 31 Desember 2021 sebesar Rp. 2.612.598.646,- atau 100% dari pagu dana Rp.2.612.598.646,-
- b) Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas, kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan terealisasi sampai 31 Desember 2021 sebesar Rp. 48.000.000,- atau 100% dari pagu dana Rp. 48.000.000,-
- c) Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulan/ semesteran, kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan terealisasi

sampai 31 Desember 2021 sebesar Rp. 10.000.000,-atau100% dari pagu dana Rp. 10.000.000,-

- d) Penyediaan peralatan rumah tangga, kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan terealisasi sampai 31 Desember 2021 sebesar Rp. 12.500.000,-atau100% dari pagu dana Rp. 12.500.000,-
 - e) Penyediaan bahan logistik kantor, kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan terealisasi sampai 31 Desember 2021sebesar Rp. 13.000.000,-atau 100% dari pagu dana Rp. 13.000.000,-
 - f) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan , kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan terealisasi sampai 31 Desember 2021 sebesar Rp. 15.000.000,-atau 100% dari pagu dana Rp. 15.000.000,-
 - g) Fasilitas kunjungan tamu, kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan terealisasi sampai 31 Desember 2021sebesar Rp. 15.000.000,- atau 100% dari pagu dana Rp. 15.000.000,-
 - h) Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD, kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan terealisasi sampai 31 Desember 2021sebesar Rp. 125.000.000,- atau 100% dari pagu dana Rp. 125.000.000,-
 - i) Penyediaan jasa jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan , kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan terealisasi sampai 31 Desember 2021 sebesar Rp. 15.000.000,-atau 100% dari pagu dana Rp. 15.000.000,-
 - j) Penyediaan jasa surat menyurat kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan terealisasi sampai 31 Desember 2021 sebesar Rp. 2.000.000,- atau 100% dari pagu dana Rp. 2.000.000,-
 - k) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan terealisasi sampai 31 Desember 2021 sebesar Rp. 25.500.000,- atau 100% dari pagu dana Rp. 25.500.000,-
 - l) Penyediaan jasa pelayanan umum kantor kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan terealisasi sampai 31 Desember 2021 sebesar Rp. 24.000.000,- atau 100% dari pagu dana Rp. 24.000.000,-
2. Program Pendidikan Dan Latihan Perkoperasian
- Program ini terdiri kegiatan :
- ❖ Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi, kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan

terrealisasi sampai 31 Desember 2021 sebesar Rp. 200.000.000,- atau 100% dari pagu dana Rp. 200.000.000,-

3. Program Pemberdayaan Dan Perlindungan Koperasi

Program ini terdiri dari :

- ❖ Pemberdayaan Peningkatan, Produktifitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan terealisasi sampai 31 Desember 2021 sebesar Rp. 2.514.425.000,- atau 100% dari pagu dana Rp. 2.514.425.000,-

4. Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, Dan Usaha Mikro (UMKM)

Program ini terdiri dari kegiatan :

- a) Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro , Kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan terealisasi sampai 31 Desember 2021 sebesar Rp.48.000.000,- atau 100% dari pagu dana Rp. 48.000.000,-
- b) Pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro, kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan terealisasi sampai 31 Desember 2021 sebesar Rp. 300.000.000,- atau 100% dari pagu dana Rp. 300.000.000,-

5. Program Pengembangan Usaha Mikro

Program ini terdiri dari :

- ❖ Fasilitasi Usaha Mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengelolaan, pemasaran SDM serta desain dan teknologi, kegiatan ini dianggarkan pada APBD Tahun 2021 dan terealisasi sampai 31 Desember 2021 sebesar 651.000.000,- atau 100% dari pagu dana 651.000.000,-

3.4. PENGUKURAN KINERJA

Tingkat capaian kinerja Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor dalam pelaksanaan program/Strategis Tahun Anggaran 2020 cukup optimal, mencapai 100% dari total belanja langsung maupun tidak langsung. Hal ini berarti program/strategis Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah tercapai secara maksimal.

BAB IV

PENUTUP

4.1. KESIMPULAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2021 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas Kinerja Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor dalam upaya mewujudkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran yang tertuang dalam dokumen Renstra, yang dilengkapi dengan uraian tentang capaian indicator kinerja atas program dan kegiatan yang dilaksanakan dalam Tahun Anggaran 2021.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi melalui **program dan kegiatan** yang telah direncanakan dalam Tahun Anggaran 2021, Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor mendapat alokasi dana **Rp. 6.631.023.646,-(Enam Milyar Enam Ratus Tiga Puluh Satu Juta Dua Puluh Tiga Ribu Enam Ratus Empat Puluh Enam rupiah)**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi melalui berbagai program dan kegiatan tersebut, tidak lepas dari berbagai kendala antara lain :

- a. Sarana & prasarana penunjang Perkantoran maupun operasional lapangan untuk MONEV Koperasi dan UMKM.
- b. Masih perlu terus ditingkatkan pengetahuan, pemahaman dan kemampuan Aparatur Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor dibidang Pendampingan dan Pengembangan Koperasi dan UMKM.

4.2. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2021, maka untuk meningkatkan kinerja pada tahun mendatang maka direkomendasikan langkah-langkah sbb :

- a. Pengadaan sarana/prasarana perkantoran dan operasional lapangan.

b. Diklat Teknis Pendampingan dan Pembukuan Koperasi dan UMKM bagi Aparatur
Demikian LKIP Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Biak
Numfor ini disusun untuk memenuhi kewajiban administrasi Peraturan
Perundangan yang berlaku sekaligus sebagai bahan referensi Penyusunan LKIP
Pemerintah Kabupaten Biak Numfor.

Biak, 20 Januari 2022

Kepala Dinas Koperasi dan UMKM
Kabupaten Biak Numfor



ABDUL MANAN, S.SOS, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19621212 198603 1 043