

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perencanaan pembangunan daerah adalah penyusunan tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu. Dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah daerah terdiri atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana strategis OPD (Renstra – OPD). Penyusunan dokumen RPJMD dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah(BAPPEDA), sedangkan Renstra SKPD disusun oleh SKPD sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Rencana Strategis organisasi perangkat daerah Perangkat Daerah(OPD) merupakan dokumen perencanaan komprehensif untuk kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan. Rencana Stragis selanjutnya dijabarkan ke dalam Renja OPD, sesuai Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara, undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Acuan utama penyusunan Renstra OPD adalah Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah(RPJMD) yang merupakan Visi,Misi,Arah Kebijakan dan Rencana Program Indikatif Kepala daerah /Wakil Kepala daerah.

Renstra OPD berisi Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan Kebijakan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah kabupaten Biak Numfor kurun waktu 2019-2023.

1.2. Landasan Hukum Penyusunan Rencana Strategis

Landasan Idil Renstra Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor adalah Pancasila dan landasan konstitusional UUD RI 1945.

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2003 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah an Pusat dan Pemerintahan Daerah;

6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang(RPNJP) Tahun 2005 -2025;
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan;
10. Peraturan Presiden Nomor 05 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Biak Numfor;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 68 tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Biak Numfor
15. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Rencana Jangka Menengah Daerah kabupaten Biak Numfor tahun 2019 -2023;
16. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 99 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor.

1.3. Maksud dan Tujuan

Renstra SKPD disusun dengan maksud dan tujuan :

1. Menyediakan acuan resmi bagi seluruh Aparat Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor dalam menyusun program dan kegiatan selama kurun waktu lima tahun.
2. Menjadi pedoman bagi seluruh Aparat Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor dalam penyusunan Rencana Kerja tiap tahun.
3. Menyediakan tolak ukur bagi evaluasi kinerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah selama lima tahun.

1.4. Hubungan renstra OPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Rencana strategis (Renstra) disusun berdasarkan Arah Kebijakan dan Program-program kerja daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2019-2023.

Rencana strategis (Renstra) dipergunakan sebagai acuan perencanaan operasional kegiatan satuan kerja yang dituangkan dalam rencana Kerja (Renja OPD) Satuan Kerja setiap tahunnya serta penyusunan anggaran berdasarkan kinerja yang ditetapkan dalam Rencana strategis (Renstra).

Penyusunan Anggaran berdasarkan kinerja tersebut dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) untu setiap tahunnya untuk mendukung operasional kegiatan yang telah ditetapkan dalam upaya mewujudkan visi dan misi.

1.5. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD

BAB III ISU-ISU STRATEGIS

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN , STRATEGI DAN KEBIJAKAN

BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,KELOMPOK SASARAN DAN
 PENDANAAN INDIKATIF

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN OPD

2.1 Tugas ,Fungsi dan Strukur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Nomor 3 Tahun 2009 pasal 23 menyebutkan bahwa Dinas Koperasi UKM mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Koperasi dan UKM;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum bidang koperasi UKM ;
- c. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- d. Pelaksanaan Urusan Tata Usaha Dinas

Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah selanjutnya diatur dalam Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 99 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor sebagai berikut :

- **Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :**
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas ;dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Sekretariat

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu tugas-tugas Dinas dalam memimpin dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Umum dan Kepegawaian, penyusunan Program dan keuangan di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- ;
- 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 dari :

- 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 aset 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 nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai berdasarkan data kepegawaian sesuai dengan format dengan menggunakan perangkat komputer 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 komputer 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 komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
- s. Mengonsep surat permintaan kartu pegawai, asuransi kesehatan, tabungan pensiun, kartu suami, kartu isteri berdasarkan data kepegawaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
- t. Mengonsep surat permohonan pindah, pensiun dan administrasi mutasi kepegawaian lainnya berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
- u. Mengurus administrasi absensi pegawai dengan membuat daftar absensi, memberikan layanan pengisian absensi dan merekapitulasi kehadiran pegawai untuk bahan laporan kepada atasan;
- v. Mengurus administrasi pakaian dinas pegawai sesuai dengan perintah atasan untuk kesejahteraan pegawai;
- w. Mengelola arsip/dokumen kepegawaian dengan menyimpan dokumen dan memberikan layanan peminjaman arsip agar tertib administrasi;

- x. 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;
- y. Mengonsep surat permintaan kelengkapan berkas (bila terdapat kekurangan) dengan menguraikan kekurangan data untuk bahan pengonsepan usul penetapan angka kredit;
- z. Mengonsep usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu berdasarkan data usulan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengajukannya kepada atasan untuk ditetapkan;
- 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 menyiapkan 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 Perintah 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. Menyetor pajak ke Kas Negara dengan menyerahkan uang dan mengambil bukti setoran untuk bahan penyusunan pertanggungjawaban;
- y. Menyimpan bukti-bukti transaksi (dokumen) pengeluaran/tagihan dengan menyusun dan menyimpan pada tempat yang sudah disiapkan untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- z. 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;
- aa. Menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahan, prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- bb. Menyusun laporan keuangan dengan membuat neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. Menyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi kegiatan, penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- dd. 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;

- ee. 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;
- ff. Mencatat penerimaan uang ke dalam Buku Kas Umum Penerimaan sesuai dengan data dokumen penerimaan agar tertib administrasi;
- gg. Mencatat penerimaan uang ke dalam rekapitulasi penerimaan harian sesuai dengan dokumen penerimaan agar tertib administrasi;
- hh. 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
 - ii. Melaksanakan penatausahaan laporan pertanggungjawaban yang diterima dari Bendahara Penerimaan Pembantu dengan memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis laporan untuk mengetahui kebenarannya;
 - jj. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - kk. Melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - ll. Melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - m Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m
 - nn. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi keuangan dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas; dan
- oo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. 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. Pegkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- k. Pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- l. Pengkoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- m. Pengkoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- n. Pengkoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- o. Pengkoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi; dan
- p. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.

(3) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
- b. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan

- c. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.

a. Seksi Kelembagaan Dan Perizinan

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

(2) 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.

b. Seksi Keanggotaan Dan Penerapan Peraturan

(1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi;

2) 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.

c. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan

1. 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;

Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan adalah sebagai berikut :

2.
 - 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;
 - j. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi koperasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahan masalah ;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3. 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 :
 - a. Seksi Fasilitasi Usahah Koperasi;
 - b. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
 - c. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi.

a. Seksi Fasilitas Usaha Koperasi

- (1) Seksi Fasilitas Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitas usaha koperasi;
- (2) 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;
Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan fasilitas usaha koperasi;
 - b. Menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitas usaha koperasi;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitas usaha koperasi;
 - d. Menganalisis dan merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - e. Mengidentifikasi dan membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha;
 - f. Mengidentifikasi dan mengembangkan akses pasar bagi produksi koperasi didalam dan diluar negeri;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan fasilitas usaha koperasi;
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis / sosialisasi kebijakan dan pedoman penyelenggaraan fasilitas usaha koperasi;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan fasilitas usaha koperasi;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan fasilitas usaha koperasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan informasi publik; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

b. Seksi Peningkatan SDM Koperasi

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi adalah 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
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Koperasi

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;

- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi 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 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.

3. 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.

(3) Bidang Pengembangan dan Pengawasan Usaha Mikro, terdiri dari :

- a. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
- c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

a. Seksi Fasilitas Usaha Mikro

(1) 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;

(2) 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 (IUMKM);
Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pelaksanaan fasilitas bagi usaha mikro, Kecil dan Menengah;
- f. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

- fasilitasi usaha mikro, Kecil dan Menengah;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya; Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan usaha mikro

- (1) 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.
- (2) 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.

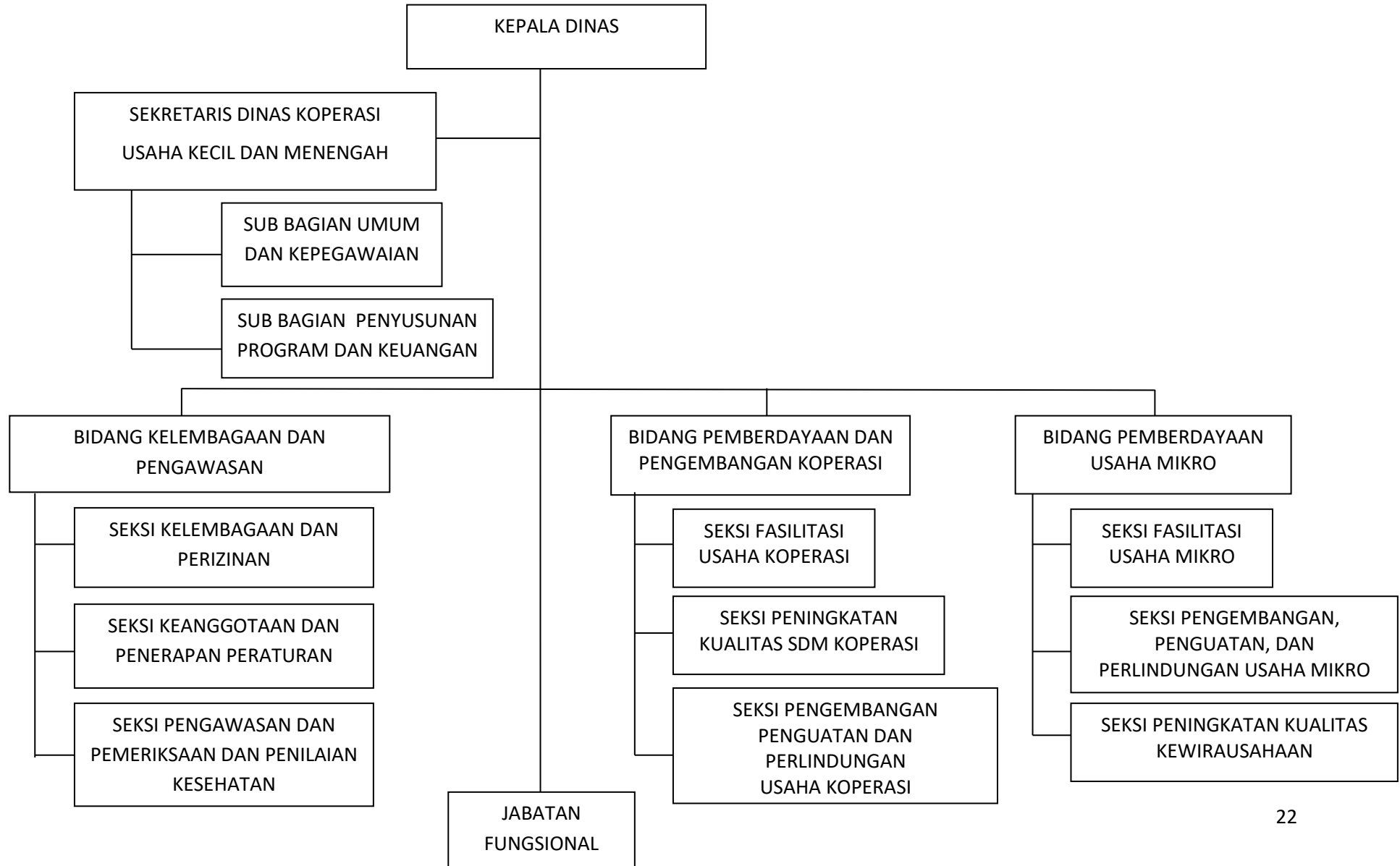
c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- (2) 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.

Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor terlihat pada Tabel 2.1

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BIAK NUMFOR**



2.2 Sumber Daya OPD

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Susunan Kepegawaian Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor sampai dengan awal tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Data Pegawai berdasarkan klasifikasi Pendidikan

No	KLASIFIKASI PENDIDIKAN	Jumlah
1.	S-2	1
2.	S-1	25
3.	Sarjana Muda/D III	2
4.	SLTA	3
5.	SLTP	2
6.	SD	-
	Jumlah	33

Tabel 2.2

Data Pegawai berdasarkan klasifikasi Jabatan Struktural

No	Jabatan	Jumlah
1.	Jabatan Struktural	16
2.	Jabatan Fungsional	-
3.	Eselon IV	-
4.	Jumlah	16

Tabel 2.3

Data pegawai berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah
1.	Golongan IV/c	1
2.	Golongan IV/a	2
3.	Golongan III/d	6
4.	Golongan III/c	2
5.	Golongan III/b	7
6.	Golongan III/a	10
7.	Golongan II/d	2
8.	Golongan II/b	1
9.	Golongan II/a	1
10.	Golongan I/c	1
	Jumlah	33

2.2.2 Aset, Sarana dan Prasarana

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 2.4 berikut :

Tabel 2.4 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 dan Menengah o Kel.Mandala Biak) (di Jl.Yos Sudars	1 unit	Baik
2	Kendaraan Roda 4	2 unit	Baik
3	Kendaraan Roda 2	8 unit	Baik
4	Lemari/Rak/Beffet/Filling Cabinet	10 buah	baik
5	Meja	40 buah	baik
6	Kursi	60 buah	baik
7	Sofa	1 set	baik
8	Papan White board	7 buah	baik
9	Papan Informasi	2 buah	baik
10	Komputer	3 unit	baik
11	Printer	2 unit	baik
12	Jam Dinding	3 buah	baik
13	TV	1 buah	baik
14	Receiver	1 buah	baik
15	Kipas Angin	4 buah	baik
16	AC	1 buah	baik
17	Tong Sampah	4 buah	baik

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 sehingga menghambat 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 asset kantor sehingga tidak mudah hilang.

2.3. Kinerja Pelayanan OPD

Kegiatan Usaha Koperasi dan UMKM merupakan kegiatan usaha yang dinilai mampu memperluas dan menciptakan pemerataan pendapatan, penyerapan tenaga kerja dan memberikan pelayanan ekonomi yang luas kepada masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka pemberdayaan koperasi dan umkm harus dilakukan lebih serius, terkoordinasi dan berkelanjutan melalui berbagai dukungan perkuatan dalam bidang kelembagaan, bidang usaha, permodalan dan kepastian berusaha. Dengan demikian koperasi dan umkm akan lebih mandiri.

Berikut Data Program Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor 5 (lima) tahun terakhir sejak tahun 2015 - 2019 :

2.4.1 Keadaan Pertumbuhan Koperasi di Kabupaten Biak Numfor

a. Badan Hukum Koperasi

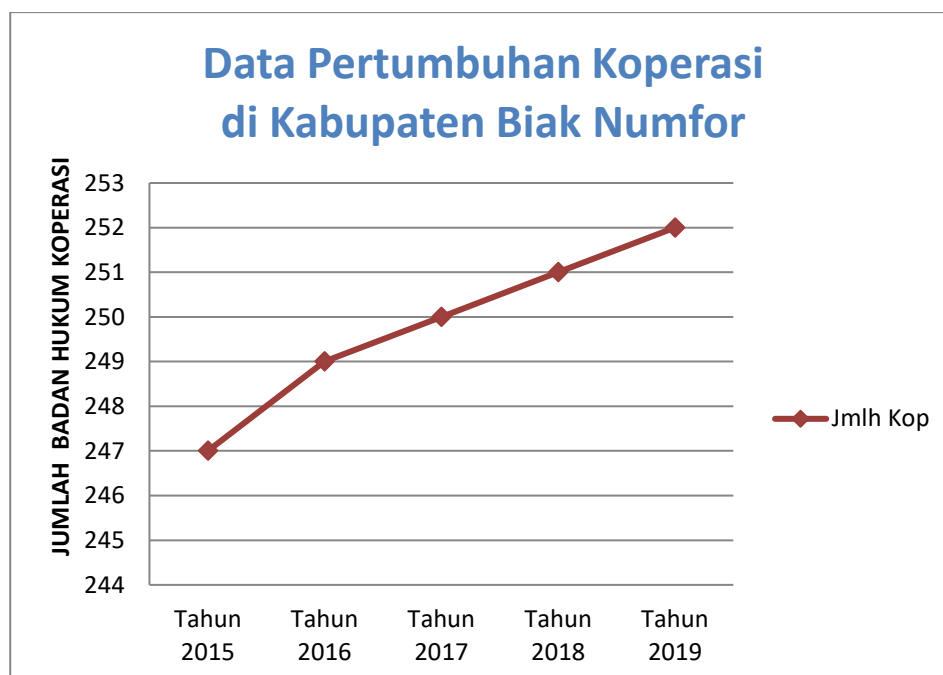
Pertumbuhan Koperasi setiap tahunnya meningkat, hal ini disebabkan animo masyarakat membentuk koperasi cukup besar. Sampai dengan periode Desember Tahun 2015 jumlah Koperasi yang Berbadan Hukum berjumlah 247 Koperasi. Data Dinas Koperasi Usaha kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor sejak tahun 2015-2019 :

- Tahun 2015 jumlah koperasi yang berbadan hukum sebanyak 247 koperasi.
- Tahun 2016 jumlah koperasi yang berbadan hukum sebanyak 249 koperasi.
- Tahun 2017 jumlah koperasi yang berbadan hukum sebanyak 250 koperasi.
- Tahun 2018 jumlah koperasi yang berbadan hukum sebanyak 251 koperasi.
- Tahun 2019 jumlah koperasi yang berbadan hukum sebanyak 252 koperasi.

Data Pertumbuhan Koperasi dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.5

Data Pertumbuhan Koperasi tahun 2015- 2019



b. Pelaksanaan Rapat Anggota Koperasi

Rapat Anggota Koperasi merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan Koperasi, karena semua kegiatan koperasi ditetapkan dan diputuskan oleh anggota. Rapat Anggota dihadiri oleh anggota yang pelaksanaannya diatur dalam Anggaran Dasar(AD) dan Anggaran Rumah Tangga(ART).

Rapat Anggota menetapkan :

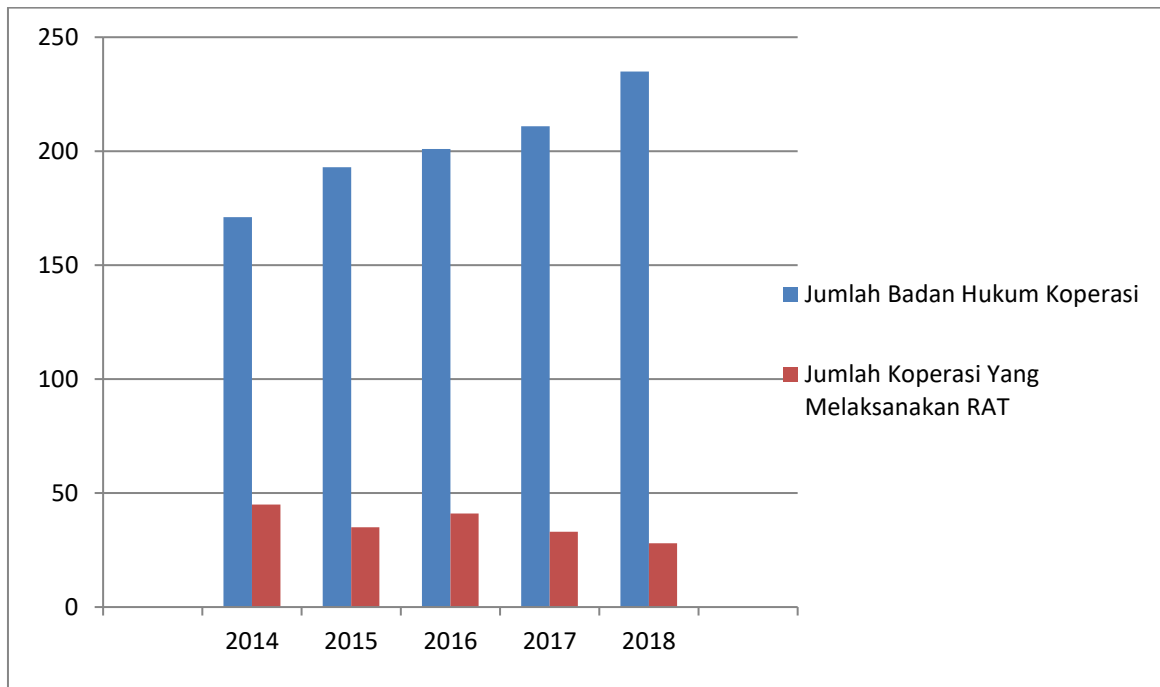
- Anggaran Dasar;
- Kebijakan di bidang organisasi, manajemen, usaha dan keuangan koperasi;
- Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas;
- Pengesahan rencana kerja, rencana anggaran dan pendapatan koperasi serta laporan keuangan;
- Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya;
- Pembagian sisa hasil usaha;
- Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi;

Data Rapat Anggota Koperasi di Kabupaten Biak Numfor dari Tahun Buku 2014-2018 (per Desember 2018) :

- Tahun Buku 2014 = 45 Koperasi
- Tahun Buku 2015 = 35 Koperasi
- Tahun Buku 2016 = 41 Koperasi
- Tahun Buku 2017 = 33 Koperasi
- Tahun Buku 2018 = 28 Koperasi

Berikut dapat dilihat Perkembangan Pelaksanaan RAT di Kabupaten Biak Numfor dalam bentuk Grafik di bawah :

Tabel 2.6
Perkembangan Pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan Koperasi



Sekilas kita melihat Grafik di atas maka dapat disimpulkan bahwa Pelaksanaan RAT Koperasi di Kabupaten Biak Numfor setiap tahunnya masih kecil jika dibandingkan dengan jumlah badan Hukum Koperasi. Oleh karena itu ini menjadi tugas dan tanggung jawab Dinas Koperasi sebagai Pembina teknis untuk terus melakukan pembinaan secara intensif dan berkesinambungan terhadap koperasi yang ada di Kabupaten Biak Numfor.

2.4.2 Pertumbuhan UMKM di Kabupaten Biak Numfor

Gambaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Kabupaten Biak Numfor Gambaran UMKM dari tahun ke tahun terus menunjukkan kecenderungan perkembangan yang positif sampai tahun 2013. Sesuai Data UMKM Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah pada tahun 2013 adalah sebesar 1309 UMKM. Dengan demikian perkembangan usaha merupakan tanggung jawab bersama dari para pelaku usaha dan Dinas koperasi sebagai Instansi Teknis. Pembinaan melalui Pendidikan dan pelatihan, Bimbingan Teknis, Workshop, dan pemberian bantuan modal usaha terus akan dilakukan setiap tahunnya melalui pemanfaatan Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Biak Numfor.

Dukungan bagi pemberdayaan Koperasi dan UMKM yang telah dilakukan oleh Pemerintah Pusat maupun Daerah melalui berbagai program dan kegiatan mulai tahun 2009 – 2013 adalah sebagai berikut :

- ✓ Pemerintah Pusat

Kementerian Koperasi dan UKM RI dalam upaya pembangunan Koperasi dan UMKM telah memberikan Bantuan berupa : Tempat Praktek Ketrampilan Usaha(TPKU) kepada Koperasi sekolah, Bantuan Sosial Kepada Koperasi dan Revitalisasi Pasar Tradisional.

Tabel 2.7

Program Bantuan Kementerian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah RI

No	Program Bantuan	Tahun			
		2015	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6
1.	BANSOS	@Rp 50.000.000 1. Koperasi Syaloom 2. Koperasi anugrah 3. Kopersi Sidifi Fasifik	-	-	-
2.	WIRA USAHA	-	@Rp 13.000.000 Sebanyak 18 orang wira usaha pemula	@ Rp 13.000.000 Sebanyak 17 orang wira usaha pemula	@ Rp 13.000.000 Sebanyak 33 orang wira usaha pemula

✓ Pemerintah Daerah

Pemerintah Daerah melalui APBD Kabupaten Biak Numfor sejak Tahun anggaran 2015 sampai dengan tahun 2019 telah mengalokasikan Anggaran bagi Modal Usaha Koperasi sebesar Rp. 900.000.000,- dengan Program/Kegiatan : Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil dan Menengah (Peningkatan Modal Kerja bagi Koperasi dan UMKM) seperti terlihat pada tabel berikut :

Tabel 2.8

Peningkatan Modal Usaha Koperasi dan UMKM

No.	Tahun Anggaran	Jumlah Koperasi/UKM	Satuan Modal	Jumlah Total
1	2015	40 UKM	25.000.000,-	Rp.1.000.000.000,-
2.	2016	40 UKM 10 KOPERASI	25.000.000,- 20.000.000,-	Rp. 1.000.000.000,- Rp. 200.000.000.-
3.	2017	-	-	-
4.	2018	40 UKM	25.000.000,-	Rp.1.000.000.000,-
4.	2019	-	-	-

Di samping Modal Kerja bagi Koperasi, Pemerintah Daerah juga membangun fasilitas Tempat Pelayanan Koperasi(TPK)bagi Koperasi di Kabupaen Biak Numfor. Berikut data Pembangunan Tempat Pelayanan Koperasi dari Tahun 2015-2019 :

Tabel 2.9

Data Pembangunan Tempat Pelayanan Koperasi dan Rumah Produksi di Kabupaten Biak Numfor

No	Tahun Anggaran	Nama Koperasi	Lokasi (Distrik)	Sumber Dana
1.	2015	1. Koperasi Rambutan	Biak utara	OTSUS
2.	2016	-	-	-
3.	2017	1. Koperasi Anabo 2. Koperasi Nyansuren 3. Koperasi Pai 4. Koperasi Makuker	Aimando Aimando Padaido Warsa	OTSUS
4.	2018	1. Rumah Produksi Samber 2. Rumah Produksi Biak Utara 3. Rumah Produksi Sroyar 4. Koperasi Sewai 5. Galeri	Samber Biak Utara Sroyar Sewai Biak kota	OTSUS
5.	2019	1. Rumah Produksi Mnuswar 2. Koperasi Baitel 3. Koperasi Sau Inumas	Biak Utara	OTSUS

Di samping pemberian Modal Usaha dan Fasilitas Tempat Pelayanan Koperasi, para anggota koperasi(pengurus dan pengawas)Koperasi dan UKM juga dibekali dengan Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis dan Sosialisasi tentang Perkoperasian dan Usaha Kecil.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

Sesuai dengan kondisi saat ini seperti yang diuraikan di atas dan untuk pencapaian Visi, Misi dan Sasaran yang telah ditetapkan oleh Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Biak Numfor, telah dilakukan identifikasi faktor-faktor yang berpengaruh melalui Analisis SWOT meliputi Faktor Internal yang menjadi kekuatan, hambatan dan Faktor Eksternal yang merupakan peluang dan ancaman.

Adapun analisis terhadap Faktor- faktor tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

A. Identifikasi terhadap Faktor Internal

1. Faktor –faktor Kekuatan (Strenghts) meliputi :

- Adanya Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian dan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan menengah serta Peraturan Perundang-Undangan lainnya sebagai acuan Pemerintah dalam melakukan pemberdayaan KUMKM.
- Adanya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah di Kabupaten Biak Numfor. sebagai pedoman bagi pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi SKPD secara jelas.
- Adanya Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 99 tahun 2017 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor.
- Koordinasi dan kerjasama yang baik antara Pimpinan, Sekretariat dan Bidang-Bidang.
- Adanya komitmen dan tanggung jawab yang besar dari pimpinan OPD

2. Faktor-faktor Kelemahan (Weakness) meliputi :

- Kualitas SDM aparatur yang belum memadai ;
- Kualitas SDM Pelaku Usaha relative masih rendah;
- Jumlah pegawai yang terbatas ;
- Sarana dan prasarana kerja kantor yang kurang memadai;
- Anggaran Pembinaan,Monitoring dan Evaluasi terbatas;
- Standar kompetensi manajerial SDM pengelola koperasi dan UKM terbatas;
- Manajemen Pengelolaan Koperasi dan UKM masih kurang;
- Masih rendahnya jiwa kewirausahaan (enterpreurnership) terutama bagi masyarakat pribumi;
- Data Base Koperasi dan UKM belum akurat;
- Penguasaan Informasi dan Teknologi masih kurang;
- Belum adanya Peraturan Daerah tentang perkoperasian dan umkm.
- Upaya untuk kepengurusan Perijinan usaha bagi pengusaha mikro dan kecil masih kurang;
- Struktur permodalan koperasi dan UMKM terbatas
- Lemahnya Akses perbankan bagi Koperasi dan UMKM ;

B. Identifikasi terhadap Faktor Eksternal

1. Faktor-faktor Peluang (Opportunities) meliputi :

- Adanya Visi, Misi Kepala Daerah yang mendukung perkembangan usaha koperasi dan umkm;
- Adanya Diklat , Bimtek dan Pelatihan bagi Aparatur maupun pengelola koperasi yang dilaksanakan di Pusat, Provinsi dan kabupaten;

- Adanya proposal perkuatan modal melalui KUR oleh Pemerintah;
- Adanya Kebijakan dan keberpihakan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten dalam mendukung program pemberdayaan KUMKM;
- Adanya Program CSR dari BUMN/BUMS bagi peningkatan Usaha Koperasi dan UMKM;
- Adanya keterpaduan dan kerjasama dengan instansi terkait dalam membina KUMKM;
- Adanya sumber daya alam yang tersedia di kampung sebagai komoditi lokal unggulan daerah;
- Adanya produk binaan yang dihasilkan oleh Koperasi/keompok usaha /umkm yang potensial dan memiliki daya saing;
- Adanya agenda promosi produk/pameran dan temu bisnis bagi koperasi dan umkm baik dalam skala lokal, nasional dan internasional.

2. Faktor-faktor Ancaman (Threats) meliputi :

- Kualitas SDM Pelaku Usaha relative masih rendah;
- Rendahnya daya saing koperasi dan umkm ;
- Citra koperasi sebagai badan usaha masih belum cukup baik ;
- Produk yang dihasilkan UMKM belum sepenuhnya dapat bersaing di pasar;
- Kemitraan antara usaha mikro, kecil dan koperasi dengan usaha menengah dan besar belum efektif dan cenderung belum saling menguntungkan;
- Adanya globalisasi perdagangan seperti MEA, AFTA dan WTO;

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN OPD

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah yang berkaitan dengan pembinaan koperasi dan umkm maka dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Kualitas Sumber Daya Manusia yang belum memadai.

Kualitas Sumber Daya Manusia dalam upaya pembinaan koperasi dan umkm meliputi :

- a. Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor.
- b. Sumber Daya Manusia Pengurus, Pengawas dan UMKM.

Untuk itu maka upaya peningkatan kapasitas Sumber Daya manusia melalui Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis dan sosialisasi. Diklat dimaksud antara lain : Manajemen Usaha Kecil, Perkoperasian, Akuntansi, Kewirausahaan dll. Diklat tersebut melibatkan Aparat Dinas Koperasi/Pembina, Pengurus, Pengawas, Karyawan dan Gerakan Koperasi. Pembiayaan Pelatihan diupayakan melalui sumber dari APBD Kabupaten Biak Numfor. Untuk Pelatihan yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Papua sumber dananya melalui APBD Provinsi Papua dan APBN.

2. Lemahnya Manajemen.

Dilakukan berbagai kegiatan berupa Pelatihan, Bimbingan teknis dan Temu Bisnis bagi pengelola koperasi dan umkm.

3. Terbatasnya Akses Informasi.

Akses informasi terhadap program-program koperasi dan umkm di pusat, provinsi dan kabupaten di sosialisasikan melalui televisi, radio dan media massa lainnya.

4. Akses terhadap permodalan terbatas.

Upaya yang dilakukan adalah mengakses informasi permodalan kepada koperasi dan umkm yang bersumber dari APBN, APBD, Bank maupun CSR dari BUMN/BUMS.

5. Lemahnya Akses Pasar

Kegiatan peningkatan akses pasar koperasi dan umkm berupa promosi dan peningkatan citra koperasi tingkat Nasional, provinsi dan kabupaten yang dilaksanakan melalui pameran produk unggulan /khas daerah, pasar murah kegiatan lainnya yang membuka peluang usaha.

6. Terbatasnya Penguasaan Teknologi

Dilakukan melalui pengembangan usaha bidang usaha sektor pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, , industri, dan perdagangan serta jasa.

7. Terjadinya ketimpangan sosial ekonomi antara penduduk pribumi dengan pendatang, hingga menimbulkan kecemburuan sosial. Upaya yang dilakukan berupa pembenahan kelembagaan dan usaha, permodalan serta inovasi teknologi dalam mengembangkan potensi alam yang ada

di kampung menjadi produk unggulan daerah dengan memprioritaskan koperasi maupun pengusaha kecil yang beranggotakan masyarakat putra daerah.

8. Kepastian Usaha bagi Koperasi dan UKM

Upaya yang dilakukan adalah Adanya Peraturan Daerah yang menjamin keberlangsungan usaha koperasi dan UMKM , dan Pemberian Kemudahan berupa biaya Pengurusan Ijin Usaha bagi Koperasi dan UMKM.

3.2 TELAHAH VISI DAN MISI BUPATI BIAK NUMFOR DALAM RPJMD KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN 2019-2023

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Biak Numfor , ditetapkan Visi Pemerintah Kabupaten Biak Numfor adalah **"BIAK NUMFOR YANG RELIGIUS, BERKARAKTER DAN BERBUDAYA SEBAGAI SUMBU PERTUMBUHAN YANG BERDAYA SAING MENUJU KESEJAHTERAAN DAN KEMANDIRIAN"**.

Dari Visi Kabupaten Biak Numfor tersebut, dijabarkan ke dalam 4 (empat) Misi pembangunan yang akan menjadi acuan dalam penyiapan kerangka kerja agenda pembangunan yaitu :

1. Meningkatkan Perekonomian Daerah Melalui Pemberdayaan Ekonomi Kreatif Dan Pemanfaatan potensi Keunggulan Daerah;
2. Meningkatkan Kualitas Hidup Dan Daya Saing Sumber Daya Manusia Menjadi Yang Terdepan Di Papua;
3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berwibawa, Bersih Dan Profesional, Berorientasi Kepada Pelayanan Publik Yang Prima;
4. Mewujudkan Percepatan Pembangunan Infrastruktur Dasar Dan Strategis Yang berwawasan Lingkungan dan Data Ruang;

Sesuai dengan tugas pokok Dinas Koperasi dan usaha Kecil dan Menengah kabupaten Biak Numfor mendukung pencapaian target pembangunan Misi ke-1 yaitu **"MENINGKATKAN PEREKONOMIAN DAERAH MELALUI PEMBERDAYAAN EKONOMI KREATIF DAN PEMANFAATAN POTENSI UNGGULAN"**.

3.3 TELAHAH RENSTRA KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM RI

Sesuai dengan Renstra Kementerian Koperasi dan UKM RI Tahun 2019 - 2023, upaya pemberdayaan UMKM secara Nasional diarahkan untuk mendukung visi dan misi Presiden Republik Indonesia melalui visi **"TERWUJUDNYA INDONESIA YANG BERDAULAT, MANDIRI DAN BERKEPRIBADIAN BERLANDASKAN GOTONG ROYONG"** dengan misi yang menjadi acuan sebagai berikut :

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya maritim dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.

2. Mewujudkan masyarakat maju, berkeadilan dan demokratis berlandaskan negara hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas – aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.
6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan nasional.
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Dari Visi dan Misi tersebut terdapat 5(lima) fokus prioritas yang ingin dicapai dalam pemberdayaan umkm periode 2019 - 2023 yang meliputi :

1. Membangun untuk meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat.
2. Meningkatkan kesejahteraan, kemakmuran dan produktivitas
3. Aktifitas pembangunan cinta lingkungan dan ekosistem.
4. Mengembangkan kapasitas manajemen dan usaha koperasi dan UMKM.
5. Memberikan kemudahan dan kesempatan mengembangkan usaha bagi koperasi dan umkm

Sebagai percepatan pembangunan di bidang Koperasi dan UMKM, Kementerian Koperasi dan UMKM RI juga mengeluarkan 7 (tujuh) Key Development Milestones yang terdiri dari :

1. Peningkatan Nilai Ekspor sebesar 20 %
2. Koperasi berkualitas bertumbuh sebanyak 5000 unit per tahun.
3. Tersedia sistem informasi KUKM online.
4. Kredit Usaha rakyat terdistribusi sebesar 13 triliun per tahun.
5. 1.000 Sarjana calon Wirausaha Baru.
6. 100 Program OVOP berhasil.
7. 3 Koperasi berskala besar di setiap provinsi.

Selain program kebijakan di atas, Program Kerja Kabinet Kerja 2019-2023 bertekad melanjutkan program pembangunan untuk mewujudkan kesejahteraan bagi seluruh rakyat , dengan meningkatkan pemerataan dan pertumbuhan ekonomi. berdasarkan Visi dan Misi Presiden serta Nawa Cita maka disusun tujuan Kementerian Dan UMKM yaitu ” **Mewujudkan Koperasi Dan UMKM Yang Berdaya Saing Dan Berkontribusi Pada Peningkatan Perekonomian Nasional Dan Kesejahteraan Rakyat Berlandaskan Semangat Wirausaha, Kemandirian Koperasi Dan keterpaduan** “.

Kementerian Koperasi dan UKM mendapat mandat dalam menjabarkan **misi Ke-6 dan Ke - 7 Nawa Cita dalam** kabinet Kerja 2019-2023, yaitu:

Misi ke- 6 : Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar tradisional;

Misi ke-7 : Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik.

3.3.1 Gambaran Umum dan Tantangan Koperasi dan UMKM di masa depan

- a. Sampai dengan bulan Oktober tahun 2018 jumlah koperasi sebanyak 152.714 unit. Pada tahun 2018 jumlah anggota koperasi 26 juta orang. Namun demikian dari jumlah tersebut hampir 29,79 % tidak aktif dan dari 70,21 sekitar 50% belum melaksanakan Rapat Anggota

Tahunan. Hal ini merupakan tantangan bersama baik Pemerintah Pusat dan daerah untuk dicarikan alternatif solusi ke depan.

- b. Gambaran UMKM dari tahun ke tahun terus menunjukkan kecenderungan perkembangan yang positif sampai tahun 2019 sebanyak 59,2 juta unit. Namun demikian, Koperasi dan UMKM mengalami kendala dan tantangan dalam beberapa hal, antara lain : Aspek Kelembagaan, Aspek Produksi, Aspek Pembiayaan, Aspek Pemasaran dan Aspek Kapasitas Sumber Daya Manusia.
- c. Berbagai Program dan Kegiatan Terobosan Akan dilaksanakan untuk memberikan solusi bagi pelaku Koperasi dan UMKM, melalui Program Kegiatan Unggulan (Icon) tahun 2015 terutama dalam mendukung **Ketahanan/Swasembada pangan dan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Pesisir maupun Kemaritiman**, yaitu :
 1. Aspek kelembagaan
 - Pembebasan biaya akta pendirian koperasi (notaris) bagi pelaku usaha mikro yang potensial;
 - Tata laksana pelaku UMKM melalui sistem registrasi usaha (online) dan pendataan bagi pelaku Koperasi dan UMKM secara bertahap.
 2. Aspek Produksi
 - Kegiatan distribusi (penyaluran) pupuk bersubsidi melalui KUD;
 - Dukungan kegiatan swasembada kedelai, jagung dan tanaman hortikultura;
 - Dukungan fasilitasi peralatan pasca panen hortikultura;
 3. Aspek Pembiayaan
 - Penyediaan modal bagi wirausaha sektor pertanian dan nelayan serta fasilitasi dan dukungan permodalan bagi koperasi nelayan;
 - Dana Bergulir melalui LPDB-KUKM lebih diarahkan dalam mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat dan kemaritiman dan pembangunan pertanian dalam mendukung swasembada pangan, dengan tetap mempertimbangkan prudential principle (prinsip kehati-hatian);
 - Usulan pendirian Lembaga Pembiayaan koperasi dan UMKM (Financing Institution For SMESco) yang dibentuk dengan mengintegrasikan LPDB-KUMKM dengan PT.PNM (Persero) dengan pola pembiayaan kredit yang mudah dan terjangkau.
 4. Aspek Pemasaran
 - Fasilitasi dan dukungan promosi bagi produk nelayan;
 - Revitalisasi Pasar Tradisional melalui : Padar di daerah nelayan/pesisir, pasar di kabupaten/kota dan pasar di daerah perbatasan/tertinggal.
 - Pendataan uji kesehatan industri makanan dan minuman UMKM melalui kerjasama dengan BPOM/Kementerian Kesehatan RI;
 - LLP-KUKM akan dijadikan Pusat Produk UKM Kreatif dan Inovatif dalam Konsep Gallery UKM Indonesia "WOW" dengan melibatkan pakar profesional handal di bidang marketing. Hal tersebut di atas dilakukan dalam upaya meningkatkan dan

mengembangkan produktivitas dan daya saing Koperasi dan UKM baik di pasar Nasional maupun Internasional.

5. Aspek Peningkatan kapasitas SDM

Peningkatan kapasitas SDM Koperasi dan UKM bidang pertanian dan Nelayan melalui : pelatihan kewirausahaan, Perkoperasian, teknis((vocational), manajerial dan kompetensi.

Dalam menghadapi era globalisasi tahun 2020 dan Masyarakat Ekonomi ASEAN tahun 2023 merupakan suatu keniscayaan sebagai upaya memudahkan akses informasi dan teknologi Kementerian Koperasi dan UMKM akan mencanangkan **Tiada Koperasi Tanpa IT** bagi pelaku Koperasi di seluruh Indonesia.

Selain itu, Program/Kegiatan pemberdayaan Koperasi dan UMKM pada tahun 2019-2023 dalam rangka menjaga keberlanjutan dan eksistensi aspek kelembagaan dan aspek usaha pelaku Usaha Mikro akan didorong adanya **Program Pendampingan** sehingga akan lebih mengoptimalkan pelaksanaan program untuk kesejahteraan masyarakat.

3.4 TELAAH RENTRA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI PAPUA

Perumusan Visi dan Misi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Provinsi Papua berpedoman pada Visi dan Misi Gubernur dan wakil Gubernur Papua . Dengan demikian maka Visi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Papua adalah;

“BANGKITNYA KOPERASI DAN UMKM SEBAGAI PELAKU PEREKONOMIAN RAKYAT YANG MANDIRI BAGI KESEJAHTERAAN RAKYAT PAPUA”

Adapun makna dari visi tersebut adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Papua berusaha sungguh-sungguh memberdayakan Usaha Koperasi dan UKM sebagai pelaku/subyek perekonomian rakyat sehingga memiliki daya saing , tangguh serta mandiri. Kondisi ini diharapkan memungkinkan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai posisi tawar dalam memecahkan masalah dengan bertumpu pada kepercayaan dan kemampuan sendiri.

Sedangkan Misi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Papua yang berfungsi dalam memajukan pembangunan ekonomi bertugas menjalankan Misi Ke-Empat Gubernur Papua,yaitu: **Pengembangan dan Peningkatan Taraf Ekonomi Masyarakat yang Berbasis Potensi Lokal**. Untuk merealisasikan misi tersebut dan memberikan arah serta tujuan yang akan diwujudkan, dan untuk memberikan fokus terhadap Program yang akan dilaksanakan serta menumbuhkan sense of participation and sense of belonging, maka Dinas Koperasi dan Usaha Mikro,Kecil dan Menengah Provinsi Papua menyatakan Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan kualitas dan kuantitas kelembagaan koperasi dan UMKM.
2. Meningkatkan sinergi pemberdayaan Koperasi dan UMKM.
3. Meningkatkan peran Koperasi dan UMKM untuk memperkuat struktur perekonomian,
4. Meningkatkan kapasitas pengembangan Koperasi dan UMKM.

Pada akhir periode Renstra 2014-2019, diharapkan Dinas Koperasi dan usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Papua mampu melaksanakan dan mencapai apa yang telah digariskan dalam misi serta tujuan dan sasaran dari OPD sehingga adanya peningkatan taraf perekonomian masyarakat Papua yang sejahtera.

3.5 TELAAH RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN HIDUP STRATEGIS

Kawasan Strategis berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 68 tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Biak Numfor meliputi :

1. Kawasan Strategis Nasional yang ada di Kabupaten meliputi :
 - a. Kawasan Pengembangan Ekonomi Terpadu(KAPET) Biak di Distrik Biak Kota dan Yendidori;
 - b. Kawasan Stasiun Bumi Satelit Cuaca(LAPAN) dan Lingkungan dan Kawasan Stasiun Telemetry and Command Wahana Peluncur Satelit di Distrik Biak Kota.
2. Kawasan Strategi Propinsi yang ada di Kabupaten meliputi Kawasan Strategis Daya Dukung Lingkungan Hidup Pantai Utara dan Kepulauan yang merupakan wilayah rawan multi bencana.
3. Kawasan Strategis Kabupaten terdiri atas :
 - a. Kawasan Strategis Ekonomi
 - b. Kawasan Strategis Sosiaal Budaya; dan
 - c. Kawasan Strategis Fungsi dan Daya Dukung Lingkungan Hidup;

➤ A. Kawasan Strategis Ekonomi, meliputi :

 - a. Kawasan Perkotaan Biak, dan
 - b. Kawasan Pulau Numfor

B. Kawasan strategis Sosial Budaya, meliputi :

 - a. Pulau Pakreki,
 - b. Pulau Owi, dan
 - c. Tanjung Napdori di Distrik Swandiwe.

C. Kawasan Strategis Fungsi dan Daya Dukung Lingkungan Hidup, meliputi :

 - a. KKLD Biak Numfor;
 - b. Kawasan Mangrove Pulau Numfor, dan
 - c. Terumbu Karang Distrik Padaido bagian Barat.

Rencana Strategis Dinas Koperasi Usaha dan Menengah kabupaten Biak Numfor untuk 5(lima) tahun ke depan diharapkan mampu memiliki keselarasan dengan Dokumen RT ,RW Kabupten Biak Numfor.

3.6 ISU STRATEGIS

Isu-isu Strategis yang ditemui dalam pemberdayaan koperasi dan UKM 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 IV

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 VISI

Visi merupakan cara pandang ke depan menyangkut kemana instansi harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, inovatif dan produktif. Rumusan visi hendaknya :

- a. Mencerminkan apa yang ingin dicapai sebuah organisasi;
- b. Memberikan arah dan fokus yang strategis dan jelas;
- c. Mampu menjadi peekat dan menyatukan berbagai gagasan strategi yang terdapat dalam sebuah organisasi;
- d. Memiliki orientasi terhadap masa depan;
- e. Mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkungan yang terdapat dalam sebuah organisasi;
- f. Mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi;

Sesuai dengan beberapa penjelasan di atas dan berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta dalam rangka mendukung Visi Kabupaten Biak Numfor tahun 2014-2019 : **“MEWUJUDKAN BIAK NUMFOR BANGKIT, MANDIRI DAN SEJAHTERA UNTUK PERUBAHAN”** maka Visi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor ditetapkan sebagai berikut :

“KOPERASI DAN UMKM SEBAGAI PELAKU EKONOMI UTAMA DALAM PEMBERDAYAAN EKONOMI RAKYAT YANG MANDIRI, TANGGUH, BERDAYA SAING DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN MENUJU MASYARAKAT BIAK NUMFOR SEJAHTERA”.

Pernyataan Visi tersebut di atas mengandung arti bahwa koperasi dan UKM merupakan pelaku utama pemberdayaan ekonomi rakyat yang memiliki peran strategis dalam penyerapan tenaga kerja, mengurangi jumlah pengangguran serta memperkuat perekonomian daerah. Walaupun demikian, sampai saat ini Koperasi dan UMKM masih memiliki berbagai kelemahan dan kendala, sehingga perlu dilakukan berbagai penguatan baik dari aspek kelembagaan, legalitas hukum/kelengkapan perizinan, sumberdaya manusia maupun produktivitas usaha agar tercipta dunia usaha yang tangguh dalam menghadapi persaingan usaha dan perubahan-perubahan fundamental dibidang ekonomi, menghasilkan produk yang berdaya saing di berbagai tingkatan pasar serta tetap menjaga kelestarian lingkungan dalam setiap proses produksi barang dan jasa.

4.2. MISI

Untuk mewujudkan Visi tersebut perlu adanya Misi. Misi adalah sesuatu yang harus diemban dan dilaksanakan oleh instansi Pemerintah, sesuai dengan Visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Sebagai upaya mewujudkan visi di atas, maka

diperlukan misi sebagai arah dan memberikan batasan bagi tujuan pencapaian pembangunan Koperasi dan UMKM.

Misi Dinas Koperasi dan UKM kabupaten Biak Numfor tahun 2015-2019 adalah :

- Meningkatkan Profesionalisme, Etos Kerja dan Disiplin Yang Tinggi serta ditunjang prasarana dan sarana kerja yang memadai;
- Meningkatkan Produktivitas Koperasi dan UMKM yang bertumpu pada Pendayagunaan Potensi Komoditi Daerah Yang Berorientasi pasar;
- Memantapkan Kelembagaan, Kompetensi Sumber Daya Manusia dan Penguatan Modal Koperasi dan UMKM serta dukungan Kepastian Usaha.

4.3 TUJUAN

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi.

Adapun Tujuan yang ingin dicapai Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Biak Numfor sebagai berikut :

- 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 KUMKM.
- d. Terwujudnya kualitas SDM Pengelola Koperasi dan UMKM yang mampu melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggung jawab;
- e. Terwujudnya Kualitas SDM Aparatur yang berdedikasi, tanggap dan berorientasi pada pelayanan prima dalam pemberdayaan KUMKM.

4.4 SASARAN

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Di dalam sasaran juga dirumuskan indikator-indikator pencapaiannya, yang merupakan ukuran tingkat keberhasilan pencapaian setiap tahun anggaran disertai dengan rencana target masing-masing sasaran.

Adapun sasaran yang dicapai Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Biak Numfor sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kabupaten Biak Numfor Tahun 2015-2019 adalah :

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 sumber daya 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 sumber daya 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 pangsa pasar baik lokal, regional dan nasional;
- c. Meningkatnya partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam menumbuhkembangkan 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 berdaya saing 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 sumber daya alam lokal menjadi produk unggulan daerah yang dapat bersaing di pasar.
- c. Menciptakan lapangan kerja baru yang dapat menekan jumlah pengangguran.

1.5 STRATEGI

Cara untuk mencapai tujuan dan sasaran atau yang dikenal dengan strategi merupakan faktor terpenting dalam proses perencanaan strategis. Strategi merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan

kebijakan dan program-program. Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran telah ditetapkan strategi, sebagai berikut :

- a. Penguatan kelembagaan dan Usaha, Kapasitas SDM, Sistem Pembiayaan dan Peluang Pasar Koperasi dan UMKM;
- b. Meningkatkan Modal bagi pelaku-Pelaku Ekonomi khususnya Pelaku Ekonomi Lokal;
- c. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pendukung dan penunjang kerja Aparatur;
- d. Menumbuhkan sikap mental, disiplin dan ethos kerja aparatur;
- e. Mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan program dan kegiatan secara terencana dan terjadwal;
- f. Melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap koperasi dan UMKM terutama bagi masyarakat lokal;
- g. Memberikan peluang sebesar-besarnya bagi Koperasi dan UMKM untuk mengelola sumberdaya alam potensial di Kampung/Desa untuk dapat menciptakan produk OVOP(One Product One Village);
- h. Mengembangkan dan mendorong sektor usaha strategis yang berbahan baku lokal;
 - Meningkatkan kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan BUMN (Adanya Program CSR dari BUMN/BUMS bagi peningkatan Usaha Koperasi dan UMKM;
 - Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi teknis yang ada di Kabupaten Biak Numfor dalam upaya peningkatan ekonomi masyarakat;

1.6 KEBIJAKAN

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam mengembangkan atau melaksanakan program-program/ kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan Visi dan Misi organisasi/SKPD.

Beberapa kebijakan yang telah ditetapkan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor, yaitu :

- a. Menyediakan layanan administrasi serta sarana dan prasarana kerja yang memadai;
- b. Menumbuhkan motivasi kerja aparatur;
- c. Mengembangkan kemampuan SDM aparatur;
- d. Melaksanakan sistem administrasi kegiatan dan pelaporan secara lengkap dan terpusat;
- e. Peningkatan dukungan layanan bagi penguatan kelembagaan Koperasi dan UMKM;
- f. Meningkatkan kemampuan berusaha bagi para pedagang/wirausaha yang didukung Peningkatan kapasitas SDM dan Manajemen Koperasi dan UKM;
- g. Meningkatkan kuantitas dan kualitas Koperasi dan UKM;
- h. Pendampingan dan Pembinaan Pelaku Ekonomi terutama Pelaku Ekonomi Lokal;
- i. Pemberian Dana Hibah dan Dana Bergulir;

BAB V

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

5.1 PROGRAM

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh suatu organisasi guna mencapai sasaran tertentu. Keberhasilan program yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan kebijakan Instansi/SKPD. Untuk Rencana Strategis 2014-2019 Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Biak Numfor 2014-2019 telah beberapa program sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan ;
6. Program Penciptaan Iklim Usaha Kecil Menengah Yang Kondusif;
7. Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah;
8. Program Pengembangan Sistem Pendukung Bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
9. Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi;

5.2 KEGIATAN

Untuk mewujudkan sasaran dan tujuan dilakukan melalui kegiatan-kegiatan. Kegiatan juga merupakan penjabaran dari program yang telah ditetapkan. Dalam Rencana Strategis Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Biak Numfor 2014-2019 telah menetapkan beberapa kegiatan sebagai berikut :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat ;
2. Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya dan listrik;
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional;
4. Penyediaan Jasa Kebersihan kantor;
5. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
6. Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan;
7. Penyediaan Makanan dan Minuman;
8. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah;
9. Penyediaan Jasa Tenaga Harian;
10. Pengadaan Kendaraan Operasional;
11. Pengadaan Perlengkapan Kantor
12. Pengadaan Mebelair;
13. Rehabilitasi Gedung Kantor;

14. Pengadaan Pakaian Dinas dan Perlengkapannya;
15. Pelatihan Dasar-Dasar Koperasi bagi Aparatur;
16. Pelatihan Akuntansi Koperasi bagi Aparatur;
17. Pelatihan Manajemen Koperasi;
18. Pelatihan Manajemen Keuangan;
19. Penyusunan Perda Tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi dan UMKM
20. Fasilitasi Kemudahan Formalisasi Badan Usaha Kecil Menengah bagi UMKM Asli Papua;
21. Fasilitasi Pengembangan Usaha Kecil Menengah;
 - Pembangunan Tempat Pelayanan Koperasi;
 - Pembangunan Rumah Produksi
 - Peningkatan Modal kerja bagi Koperasi dan UMKM
22. Fasilitasi Wokshop bagi Produk Unggulan Koperasi dan Usaha Mikro;
23. Monitoring, Evaluasi dan Pendampingan bagi penyaluran dana Hibah dan Bergulir dari Pemerintah dan BUMN;
24. Pelatihan Kewirausahaan Bagi Kelompok Usaha Perikanan;
25. Pelatihan Kewirausahaan Bagi Kelompok Usaha Pertanian;
26. Pelatihan Kewirausahaan Bagi Kelompok Usaha Peternakan;
27. Pelatihan Branding Produk Bagi Kelompok Usaha Mikro/Koperasi asli Papua;
28. Pelatihan Manajemen Usaha Persampahan Bagi Kelompok Usaha Mikro/Koperasi asli Papua;
29. Pendampingan bagi UMKM;
30. Monitoring,Identifikasi Pasca Pelatihan;
31. Temu Bisnis Pemerintah dengan Stakeholder(Dunia Usaha);
32. Sosialisasi Dukungan Informasi Permodalan;
33. Koordinasi Pemanfaatan Dana Pemerintah bagi UMKM dan Koperasi;
34. Pelaksanaan Pasar Rakyat (Dalam Rangka Hari Raya keagamaan);
35. Revitalisasi Pasar Tradisional Bosnik;
36. Partisipasi dalam Pameran UMKM di pusat/provinsi/kabupaten /kota di Indonesia;
37. Monitoring,Evaluasi, dan pendampingan bagi usaha-usaha Produktif;
38. Sosialisasi Prinsip-Prinsip Perkoperasian;
39. Diklat Perkoperasian dan Kewirausahaan bagi Pengurus Koperasi di Lingkungan Gereja;
40. Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/KUD;
41. Pelatihan Akuntansi bagi Pengurus Koperasi;
42. Pelatihan Manajemen Pengelolaan UMKM;
43. Bimbingan Teknis PUG bagi Pengurus/Pengelola Koperasi;
44. Bimbingan Teknis Laporan Keuangan dan Pelaksanaan RAT;
45. Pembinaan, Pengawasan dan penghargaan Koperasi Beprestasi;
46. Pelatihan Auditing Koperasi bagi Aparatur;
47. Pembinaan,Pemantauan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi;
48. Identifikasi Keragaan Koperasi;

49. Monitoring Pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan(RAT);

5.3 INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF

Untuk melihat tingkat keberhasilan pelaksanaan masing-masing program/kegiatan telah ditetapkan indikator kinerja kegiatan serta pendanaan indikatif selama periode 5(lima) tahun. Rincian indikator kinerja dan pendanaan indikatif tersebut disajikan pada tabel 5.1

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator Kinerja Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Biak Numfor yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD tersaji dalam tabel 6.1 berikut :

TABEL 6.1 PENETAPAN INDIKATOR KINERJA SKPD DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BIAK NUMFOR

NO	INDIKATOR	Kondisi Kinerja Pada awal Periode RPJMD	SASARAN TAHUN 2019-2023					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			Tahun 1 (2019)	Tahun 2 (2020)	Tahun 3 (2021)	Tahun 4 (2022)	Tahun 5 (2023)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Presentase Koperasi Aktif/melakukan RAT *	86	88	90	93	95	95	140
2.	Jumlah UKM Aktif *	86	89	92	94	97	100	690
3.	Jumlah Fasilitas Tempat Pelayanan Koperasi(TPK) *	5	6	8	10	12	14	14
4	Jumlah anggota Koperasi *	13.644	13.742	13.822	13.862	13.902	13.942	13.942
5.	Jumlah Koperasi Yang Dibina *	86	90	100	120	130	140	140
6.	Pengurus Koperasi	756	759	762	763	766	789	769
7.	Manajer dan tenaga Kerja	514	516	518	519	521	523	523
8.	Jumlah Koperasi&UKM Yang Menerima danah Hibah :							
	• Koperasi	10	20	30	40	50	60	60
	• UKM	40	80	90	100	110	120	120

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2014-2019 ini disusun dan merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Biak Numfor Tahun 201-2023. Renstra ini merupakan Dokumen Perencanaan Lima tahunan yang memuat program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama 5 tahun.

Keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang di dalam Renstra ini tergantung dari besarnya komitmen aparatur penyelenggara dan peran aktif masyarakat. Oleh karena itu pemerintah dan masyarakat diharapkan dapat bekerjasama dalam melaksanakan Pemberdayaan Koperasi dan UMKM di Kabupaten Biak Numfor.

Rencana Strategis Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Biak Numfor tahun 2019-2023 kiranya dipedomani dan dijabarkan dalam bentuk Rencana Kerja OPD sebagai dokumen perencanaan tahunan bagi jajaran Aparatur Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Biak Numfor.