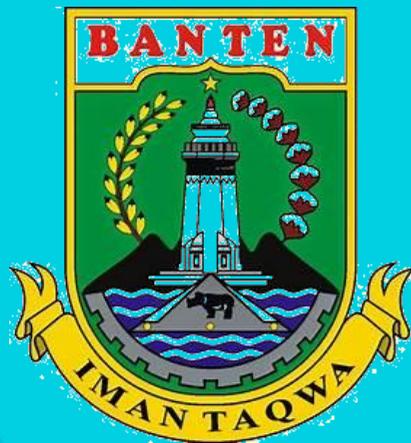


LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH**

PROVINSI BANTEN



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH**

TAHUN ANGGARAN 2021

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur hanya milik Allah SWT, atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya semata, sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2021 ini dapat diselesaikan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan salah satu cara perbaikan kinerja organisasi yang harus dan terus dilakukan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan transparan.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2021 ini disusun berdasarkan adanya penyesuaian tujuan, sasaran dan indikator kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerjanya yang baru sesuai dengan SOTK berlaku dan Evaluasi Tim Internal mengenai Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja yang ada sehingga parameter dalam mengukur tingkat keberhasilan dan kegagalan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten dapat lebih terukur dan terarah untuk mencapai outcome yang diharapkan. Selanjutnya laporan ini akan dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan program dan kegiatan di masa yang akan datang agar semakin baik dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan pembangunan dibidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah provinsi Banten untuk mendukung Pemerintah Provinsi Banten dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan pemerintahan yang bersih (*Clean Government*) di Provinsi Banten

Dengan segala kekurangan dan keterbatasan yang ada diharapkan masukan dan saran guna perbaikan dalam kinerja maupun dalam penyusunan laporan ini di masa mendatang

Serang, Januari 2022

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
PROVINSI BANTEN,



Agus Mintono, SH, M.Si
NIP.19680805 199803 1 010

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kepala dinas selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Intruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

1.2. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Organisasi Perangkat Daerah dalam hal ini Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten adalah untuk memberikan gambaran hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan tahun anggaran 2021.

Sedangkan sasarannya adalah tersusunnya data dan informasi pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan program pembangunan Instansi Pemerintah atau Organisasi Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten yang sesuai dengan tugas,pokok dan fungsi serta kewenangannya untuk Tahun Anggaran 2021.

1.3. GAMBARAN UMUM DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI BANTEN

1.3.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Banten No. 83 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Daerah Provinsi Banten Pasal 89, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi. Dinas Koperasi, usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :

- a. Penerbitan rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- b. Penerbitan rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- c. Pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- d. Pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- e. Penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- f. Pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- g. Pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- h. Pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- i. Pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha menengah;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berikut ini uraian tugas dan tata kerja Dinas Koperasi Dan UKM Provinsi Banten:

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) Membina bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Menandatangani rekomendasi teknis pelayanan perizinan dan non perizinan bidang koperasi.
 - 6) merumuskan kebijakan teknis, bidang pengembangan koperasi, pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, pembiayaan simpan pinjam;

- 7) merumuskan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan koperasi, pengembangan usaha mikro kecil dan menengah dan fasilitasi pembiayaan simpan pinjam;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan data
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan;
- 6) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- 7) merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan efisiensi tatalaksana Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 6) melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- 7) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 8) melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 9) melaksanakan fungsi kehumasan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

- a. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan Program, Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Keuangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (Perkin) lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 6) Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas, program dan kegiatan lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 7) Melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- 8) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 9) Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja, Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 10) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 11) Melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari pemerintah pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 12) Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

- a. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan, Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan serta Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan berdasarkan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- 6) Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- 7) Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- 8) Mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- 9) Mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 10)Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- 11)Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- 12)Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 13)Mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- 14)Mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 15)Mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan sanksi bagi koperasi;
- 16)Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 17)Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 18)Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan

- a. Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Perizinan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Perizinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - 6) Menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - 7) Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - 8) Menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 - 9) Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - 10) Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - 11) Menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat.
 - 12) Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya Keanggotaan dan Penerapan Peraturan lintas kabupaten / kota;

- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Perizinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 15) Melaksanakan tugaskedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

7. Kepala Seksi Keanggotaan dan PenerapanPeraturan

- a. Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;

- 7) Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi.
- 8) Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya Keanggotaan dan Penerapan Peraturan lintas kabupaten / kota;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan

- a. Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sesuai

- dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - 6) Menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - 7) Menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - 8) Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - 9) Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
 - 10) Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan lintas kabupaten / kota;
 - 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi

- a. Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Koperasi, Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi serta Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Koperasi.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Koperasi berdasarkan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Koperasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- 6) Mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- 7) Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- 9) Mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- 10) Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi.
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Koperasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi

- a. Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Bina Usaha Koperasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Bina Usaha Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Koperasi;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - 6) Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - 7) Mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan luar negeri;
 - 8) Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya Peningkatan Kualitas SDM Koperasi lintas kabupaten / kota;
 - 9) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;

- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bina Usaha Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Bina Usaha Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi

- a. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - 6) Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.
 - 7) Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya Peningkatan Kualitas SDM Koperasi lintas kabupaten / kota;

- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

12. Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi

- a. Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- 6) Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi.
- 7) Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi lintas kabupaten / kota;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 10) Melaksanakan tugaskedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

13. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

- a. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Kecil, Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Kecil serta Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil berdasarkan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- 7) Mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- 8) Mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- 9) Mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan.
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

14. Kepala Seksi Bina Usaha Kecil

- a. Kepala Seksi Bina Usaha Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Bina Usaha Kecil.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Bina Usaha Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Bina Usaha Kecil berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Kecil;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha Kecil sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Merancang akses pasar bagi produk usaha kecil didalam dan luar negeri;
- 6) menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK).
- 7) Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya Keanggotaan dan Penerapan Peraturan lintas kabupaten / kota;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bina Usaha Kecil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Bina Usaha Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainyang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

15. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Kecil

- a. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Kecil.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Kecil berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Kecil;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Kecil sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Merencanakan pengembangan SDM dan kewirausahaan Usaha Kecil;
- 6) Merencanakan Pelaksanaan Pendidikan Pelatihan SDM dan Kewirausahaan Bagi usaha Kecil;
- 7) Menyusun konsep perencanaan pengembangan pendidikan dan pelatihan SDM dan Kewirausahaan bagi Usaha Kecil;
- 8) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pengembangan SDM dan Kewirausahaan Usaha Kecil lintas kabupaten / kota;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Kecil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

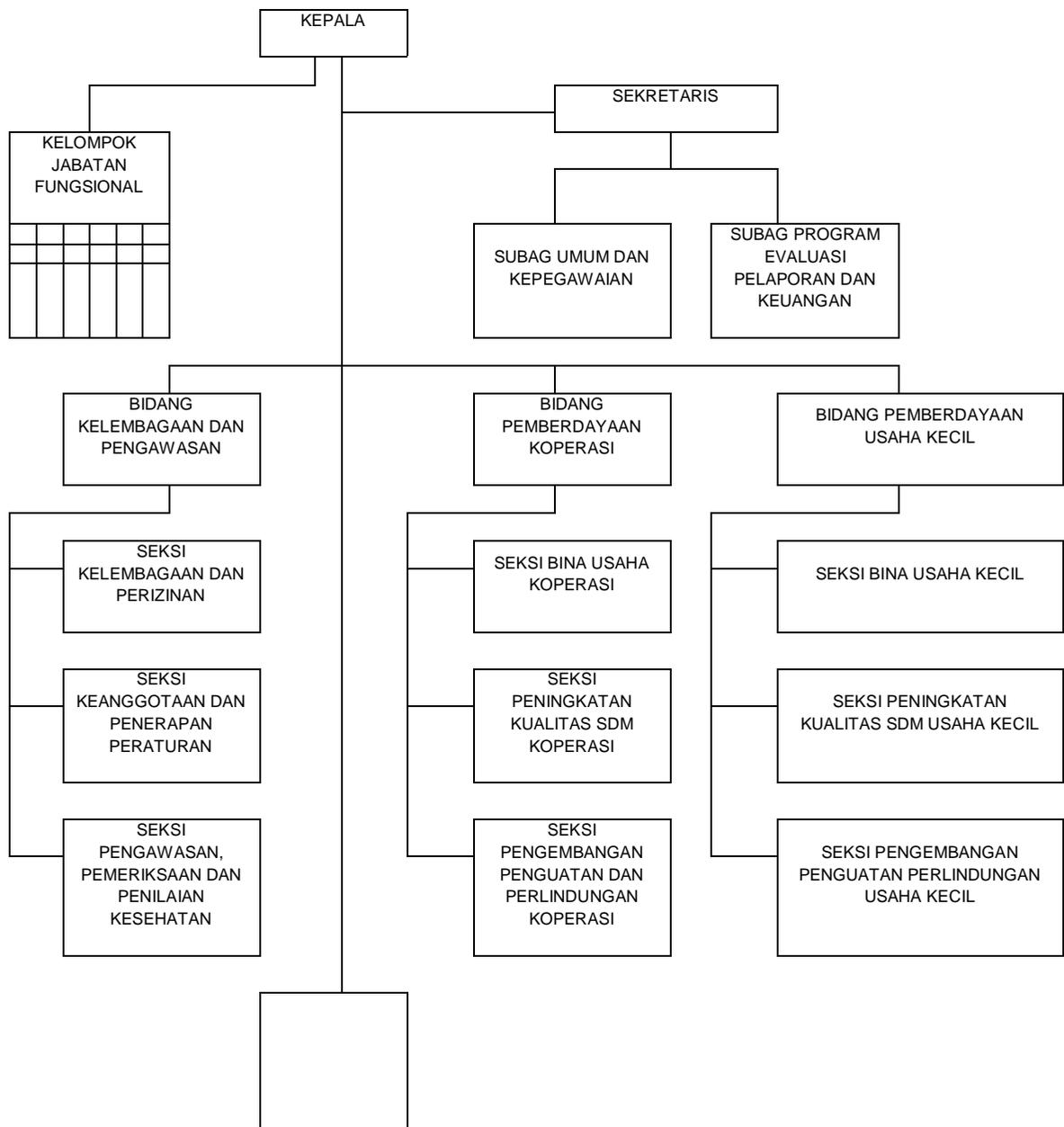
16. Kepala Seksi Pengembangan, Penguatandan Perlindungan Usaha Kecil

- a. Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - 6) merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah; dan
 - 7) Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil lintas kabupaten / kota;
 - 8) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil

dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainyang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Gambar 1. Struktur Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Banten



1.3.2. Sumber Daya Manusia

Keberdayaan daerah antara lain dapat dilihat dari kapabilitas aparatur, yaitu yang berhubungan dengan keberadaan dan upaya peningkatan aparatur. Indikator ini ditunjukkan dengan: (1) tingkat pendidikan aparatur yang digambarkan dengan persentase jumlah PNS berdasarkan jenjang pendidikan yang ditamatkan, (2) perkembangan jumlah aparatur, dan (3) tingkat kreativitas aparatur. Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan urusan yang diemban. Berdasarkan tabel 1, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten didukung oleh sejumlah pegawai yang saat ini tercatat sebanyak 43 orang, terdiri dari 16 orang pejabat struktural dan 27 orang staf.

Berdasarkan Tabel 3, Jumlah seluruh pegawai Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Banten sebanyak 115 orang dengan rincian 72 orang TKS/Pegawai Honorer dan 43 orang PNS.

**Tabel 1. Sumber Daya Manusia Berdasarkan Jenis Kelamin
Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Banten Per 31 Desember 2021**

NO	UNIT	STRUKTURA L		FUNGSIONAL		STAFF		JUMLAH
		L	P	L	P	L	P	Total
1	Kepala Dinas	1						1
2	Sekretariat	1	2		1	7	7	18
3	Bid Kelembagaan Pengawasan	4				1	3	8
4	Bid Pemberdayaan koperasi	4				1	4	9
5	Bid Pemberdayaan Usaha Kecil	3	1			1	2	7
	Jumlah	13	3		1	10	16	43

**Tabel 2. Sumber Daya Manusia Berdasarkan Golongan
Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Banten Per 31 Desember 2021**

NO	UNIT	GOL I		GOL II		GOL III		GOL IV		JUMLAH
		L	P	L	P	L	P	L	P	Total
1	Kepala Dinas							1		1
2	Sekretariat		1	2	1	3	8	2	1	18
3	Bid Kelembagaan					3	2	2	1	8

	Pengawasan									
4	Bid Pemberdayaan koperasi		1		3	3	2			9
5	Bid Pemberdayaan Usaha Kecil		1		2	1	1	2		7
JUMLAH			1	4	1	11	14	8	4	<u>43</u>

**Tabel 3. Sumber Daya Manusia Berdasarkan Status
Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Banten Per 31 Desember 2021**

No	Unit	PNS		NON PNS		Total
		L	P	L	P	
1	Kepala Dinas	1				1
2	Sekretariat	8	10	26	10	36
3	Bid Kelembagaan Pengawasan	5	3	5	6	11
4	Bid Pemberdayaan koperasi	5	4	7	5	12
5	Bid Pemberdayaan Usaha Kecil	4	3	6	7	11
JUMLAH		23	20	38	28	<u>115</u>

Tabel 4. Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pendidikan

NO	UNIT	SLTP		SLTA		DI		DII		D III		SI		SII		SIII		JUMLAH
		PNS	NON	PNS	NON	PNS	NON	PNS	NON	PNS	NON	PNS	NON	PNS	NON	PNS	NON	Total
1	Kepala Dinas													1				1
2	Sekretariat				19							18	17					54
3	Bid Kelembagaan Pengawasan				2							8	9					19
4	Bid Pemberdayaan koperasi				3							9	9					21
5	Bid Pemberdayaan Usaha Kecil				1							7	12					20
JUMLAH					25							42	47	1				<u>115</u>

1.4 Standar Operasional Prosedur

Dalam rangka pelayanan peningkatan kualitas prosedur di Dinas sKOperasi dan UKM Provinsi Banten saat ini tersedia satu pelayanan standar operasional Prosedur Pelayanan Pengaduan Izin Koperasi dengan wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi secara langsung, melalui kontak pengaduan dan melalui saluran pengaduan. SOP ini berkaitan dengan SOP Perizinan, SOP non Perizinan, dan SOP Sekretariat. Beberapa peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan antara lain :

- a. Formulir Pengaduan
- b. Buku Register
- c. Komputer
- d. Alat Tulis Kantor

BAB II

KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH

2.1. VISI DAN MISI

Visi dan Misi yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten Tahun 2017-2022 menggambarkan bagaimana tujuan akhir yang diinginkan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih lima tahun mendatang, dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan, peluang dan budaya hidup yang ada di Provinsi Banten, yaitu :

VISI :

”BANTEN YANG MAJU, MANDIRI, BERDAYA SAING, SEJAHTERA DAN BERAKHIAKUL KARIMAH”

MISI :

1. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (goodgovernance)
2. Membangun dan meningkatkan infrastruktur
3. Meningkatkan akses dan pemerataan pendidikan berkualitas.
4. Meningkatkan akses dan pemerataan pelayanan kesehatan berkualitas.
5. Meningkatkan kualitas pertumbuhan dan pemerataan ekonomi

Adapun misi yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten dalam mendukung keberhasilan visi tersebut adalah :

1. Misi Pertama adalah Menciptakan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good Governance) yang memiliki tujuan Terwujudnya kelembagaan pemerintahan daerah yang berakhlakul karimah dengan efektif, efisien,transparan, akuntabel,dan sumber daya aparatur berintegritas, berkompetensi serta melayani masyarkat dengan sasaran Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel, Efektif, dan efisien.
2. Misi Kelima adalah Meningkatkan kualitas pertumbuhan dan pemerataan ekonomi yang memiliki tujuan Meningkatnya Perekonomian Secara Berkelanjutan Berbasis Potensi Ekonomi Lokal dengan sasaran Meningkatnya Layanan Keuangan Pada Masyarakat.

2.2. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI BANTEN

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi suatu organisasi, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau apa yang akan dihasilkan dalam jangka waktu siklus perencanaan. Tujuan berdasarkan rumusan Misi RPJMD Provinsi Banten Tahun 2017-2022 adalah :

1. Misi Pertama adalah Menciptakan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good Governance)
2. Misi Kelima adalah Meningkatkan kualitas pertumbuhan dan pemerataan ekonomi

Sedangkan Tujuan yang akan dicapai oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten Tahun 2017-2022 : adalah

1. Terwujudnya kelembagaan pemerintahan daerah yang berakhlakul karimah dengan efektif, efisien,transparan, akuntabel,dan sumber daya aparatur berintegritas, berkompetensi serta melayani masyarakat dengan
2. Meningkatnya Perekonomian Secara Berkelanjutan Berbasis Potensi Ekonomi Lokal.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan atau merupakan tujuan antara demikian tujuan akan tercapai apabila sasaran bisa terpenuhi atau berhasil. Sasaran yang akan dicapai oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten berdasarkan rumusan RPJMD Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022 adalah sebagai Berikut :

1. **Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel, Efektif, dan efisien.** Hal tersebut dapat di ukur melalui Capaian Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Banten.
2. **Meningkatnya Layanan Keuangan Pada Masyarakat**

Hal tersebut dapat di ukur melalui Laju Pertumbuhan Ekonomi.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten beserta Indikator Kinerja secara lengkap disajikan dalam table berikut :

Tabel 5.
Kerangka Kerja Logis Renstra Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten Tahun 2017-2022
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN				
				2018	2019	2020	2021	2022
1	Tujuan Renstra Terwujudnya kelembagaan pemerintahan daerah yang berakhlakul kariman dengan efektif, efisien,transparan, akuntabel,dan sumber daya aparatur berintegritas, berkompetensi serta melayani masyarkat		Capaian Indeks Kepuasan Masyarakat (Nilai)	2,8	3,0	3,20	3,40	3,60
		Sasaran Renstra Kualitas kesekretariatan dengan mengarahkan aparatur pada pencapaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan	Capaian Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Banten	70	75	85	88	90
2	Tujuan Renstra Meningkatnya kualitas Koperasi dan Wirausaha Menengah Baru Secara Konsisten		Laju Pertumbuhan Ekonomi (%)	6	6,2	6,4	6,7	7
			Tingkat Inflasi (%)	3,7	4,2	4	4	4
		Sasaran Renstra Kualitas kelembagaan dan Omset Koperasi	Persentase Peningkatan Kualitas kelembagaan Omset Koperasi (%)	6	6	6	6	6
		Sasaran Renstra Jumlah Wirausaha Menengah Baru	Persentase Peningkatan Aset dan Omset Usaha Kecil (%)	1	1	1	1	1

2.3.

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
 Strategi dan kebijakan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Banten dalam lima tahun mendatang, sebagaimana berikut

Tabel 6. Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Pelayanan Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Banten

No.	Tujuan	Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan	
1	2	3		4		5	
1.1	Terwujudnya kelembagaan pemerintahan daerah yang berakhlakul karimah dengan efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sumber daya aparatur berintegritas, berkompensi serta melayani masyarakat	1.1.1	Kualitas kesekretariatan dengan mengarahkan aparatur pada pencapaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan	1.1	Meningkatkan pelayanan publik yang dilakukan setiap perangkat daerah yang melayani langsung kepada masyarakat	1.1	Melakukan standarisasi bisnis proses pada setiap perangkat daerah dan mendetailkannya pada standar operasional dan prosedur (sop) pelayanan, serta meminta respon angket langsung untuk menuju pelayanan prima
5.1	Terwujudnya kualitas kelembagaan dan Omset Koperasi serta Peningkatan Jumlah Wirausaha Menengah Baru	5.1.1	Kualitas kelembagaan dan Omset Koperasi	5.1	Peningkatan Kualitas Kelembagaan dan Omset Koperasi	5.1	Kemudahan perizinan kelembagaan pembinaan dan pengawasan koperasi, untuk mencapai jumlah Pertumbuhan koperasi aktif dan sehat
						5.2	Kemudahan akses inovasi produk, informasi teknologi dan pembiayaan bagi koperasi aktif
		5.1.2	Jumlah Wirausaha Menengah Baru	5.2	Meningkatkan Aset dan Omset Usaha Kecil	5.3	Peningkatan tumbuhnya wirausaha kelas menengah baru yang bergerak di sektor Usaha Kecil melalui pelatihan budaya usaha dan kewirausahaan, dan bimbingan teknis manajemen usaha, promosi serta akses permodalan

2.4. PROGRAM DAN INDIKASI KEGIATAN

Setelah tujuan dan arah kebijakan ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menata program dan kegiatan, yang diartikan sebagai cara untuk mencapai tujuan, dimana melalui hal tersebut bentuk rencana akan lebih terorganisir dan lebih mudah untuk dioperasionalkan demi tercapainya kegiatan pelaksanaan, karena dalam program telah memuat aspek yang harus dijalankan agar tujuan program dapat tercapai. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh regulasi UU No. 25 Tahun 2004 Pasal 1 ayat 16, dan PP No. 8 Tahun 2008 Pasal 1 ayat 13.

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya (berupa personil), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi daripada atau kesemua jenis sumberdaya termasuk (Permenpan No. PER/09/M.PAN/5/2007 Pasal 1 Ayat (8)). Oleh karena itu setiap program dan kegiatan harus terkait dengan suatu sasaran dan kebijakan yang telah ditetapkan. Program dan kegiatan tersebut harus konsisten dengan RPJMD Provinsi Banten 2017-2022.

Berikut ini penjelasan rencana program dan kegiatan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten sebagai berikut :

URUSAN WAJIB NON PELAYANAN DASAR :

dengan program :

1. **Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi**, dengan kegiatan :

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Kinerja Perangkat Daerah
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
5. Administrasi Umum Perangkat Daerah
6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

2. **Program Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi**, dengan kegiatan :
 1. Program Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam satu (1) Daerah Provinsi
 2. Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah

3. **Program Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi**, dengan kegiatan :
 1. Pemberdayaan Dan Perlindungan Koperasi Yang Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota Dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi

4. **Program Pengembangan UMKM**, dengan kegiatan :
 1. Pengembangan Usaha Kecil dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Menengah
Indikator Kinerja Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten yang akan dan harus dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan UKM provinsi Banten selama 5 (lima) tahun kedepan, selaras dengan RPJMD Provinsi Banten Tahun 2017-2022 adalah sebagai berikut:
 1. **Program Pengembangan UMKM**
 - *Outcome*: Persentase Usaha Kecil yang bermitra secara aktif dengan dunia usaha lain yang di bina sebanyak 1000 usaha kecil (1,00% / 100 usaha kecil).
 - *Output*: Terlaksananya Pengembangan Usaha Kecil dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Menengah
 2. **Program Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.**
 - *Outcome*: Persentase Capaian Koperasi Aktif yang di bina sebanyak 500 koperasi (6,00 % / 30 koperasi).
 - *Output*: terlaksananya Program Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam satu (1) Daerah Provinsi dan terlaksananya Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah
 3. **Program Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi.**

- Outcome: Persentase Koperasi Yang Bankable yang di bina sebanyak 500 koperasi (6,00 % / 30 koperasi).
- Output: terlaksananya Pemberdayaan Dan Perlindungan Koperasi Yang Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota Dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi.

4. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi

- Outcome : Capaian kesesuaian dengan Parameter penilaian dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan perangkat daerah, Persentase Sarana Prasarana Perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi administrasi perangkat daerah, dan Persentase terwujudnya penata usaha keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi SKPD.
- Output: terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, terlaksananya Administrasi Kinerja Perangkat Daerah, terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah, terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dan terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

2.5. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen pimpinan yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu 1 (satu) tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dikelolanya. Tujuan khusus Perjanjian Kinerja antara lain untuk meningkatkan Akuntabilitas, Transparansi dan Kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah. Perjanjian Kinerja digunakan sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur. Perjanjian Kinerja Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Banten Tahun 2019 merupakan target kinerja dari Renstra Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Banten 2017-2022, yang memuat sasaran strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU) serta anggaran. Untuk mewujudkan target yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tersebut didukung oleh 12 kegiatan yang terangkum dalam 4 program.

**ALOKASI ANGGARAN PER PROGRAM SETELAH P.APBD
DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI BANTEN TAHUN 2021**

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	19.676.392.100,00
2	PROGRAM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI	2.580.539.900,00
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN KOPERASI	3.357.189.000,00
4	PROGRAM PENGEMBANGAN UMKM	6.486.846.000,00



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntable serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **AGUS MINTONO, S.H., M.SI**

Jabatan : **KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. H. WAHIDIN HALIM, M.SI**

Jabatan : **GUBERNUR BANTEN**

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 mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Oktober 2021

Pihak Kedua,

Dr. H. WAHIDIN HALIM, M.SI

Pihak Pertama,

AGUS MINTONO, S.H., M.SI
 NIP. 19680805 199803 1 010



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntable serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AGUS ENDANG SURYANA, SE

Jabatan : KABID PEMBERDAYAAN KOPERASI

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS MINTONO ,SH ,Msi

Jabatan : KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI BANTEN

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

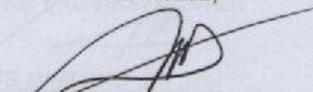
Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

SERANG, OKTOBER 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


AGUS MINTONO ,SH ,Msi
 NIP: 19680805 199803 1 010


AGUS ENDANG SURYANA, SE
 NIP: 196311231994031 02



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ARIEF RACHMAN, SE, M.Si**

Jabatan : **KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI BANTEN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS MINTONO, SH, M. Si**

Jabatan : **KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI BANTEN**

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 mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

AGUS MINTONO, SH, M. Si
NIP: 19680805 199803 1 010

SERANG, Oktober 2021

Pihak Pertama,

ARIEF RACHMAN, SE, M.Si
NIP: 19660607 200112 1 001



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **Drs. WAWAN MURWANTO, MM**

Jabatan : **Kepala Bidang Pemberdayaan UKM**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS MINTONO, S.H, M.Si**

Jabatan : **Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah**

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 mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

SERANG, OKTOBER 2021

Pihak Kedua,

AGUS MINTONO, S.H, M.Si
NIP: 19680805 199803 1 010

Pihak Pertama,

Drs. WAWAN MURWANTO, MM
NIP:196405141988031008



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **Drs. IMAN SANTOSO**

Jabatan : **SEKERTARIS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI BANTEN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS MINTONO, S.H, M.Si**

Jabatan : **KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI BANTEN**

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 mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

SERANG, Oktober 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

AGUS MINTONO, S.H, M.Si
NIP:19680805 199803 1 010

Drs. IMAN SANTOSO
NIP: 19640131 199303 1 003

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui instrument pertanggungjawaban secara periodik, yaitu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Instrumen pertanggungjawaban tersebut antara lain meliputi pengukuran, penilaian, evaluasi dan analisis kinerja, serta akuntabilitas keuangan yang dilaporkan secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi.

A.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran kinerja meliputi penetapan indikator kinerja untuk masing-masing sasaran dan kegiatan, metode pengukuran kinerja, dan metode penyimpulan pencapaian kinerja sasaran. Untuk dapat mengukur kinerja suatu sasaran atau kegiatan perlu ditetapkan indikator yang mengindikasikan keberhasilan atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja sasaran dan kegiatan tersebut. Indikator kinerja kegiatan meliputi indikator kinerja input, output, outcome, benefit, dan impact. Indikator kinerja input merupakan sekumpulan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Indikator kinerja output merupakan keluaran nyata dan langsung dapat dilihat setelah kegiatan tersebut dilaksanakan. Indikator kinerja outcome adalah hasil atau manfaat langsung yang diharapkan dari pelaksanaan suatu kegiatan. Benefit dan impact merupakan manfaat yang berdampak lebih luas kepada masyarakat. Benefit dan impact merupakan hasil akhir yang diharapkan dari pelaksanaan suatu kegiatan. Indikator kinerja sasaran adalah indikator yang ditetapkan untuk mengindikasikan keberhasilan atau ketidakberhasilan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja sasaran yang ditetapkan secara umum lebih mengarah kepada output atau outcome dan sebagian lagi berupa indikator hasil yang lebih tinggi (ultimate outcomes) dan indikator benefit. Sedangkan indikator dampak secara umum baru terbatas pada identifikasi untuk melihat keterkaitannya dengan tujuan dan sasaran. Selain itu, indikator kinerja sasaran yang ditetapkan juga meliputi indikator-indikator yang lebih makro yang terkait dan dapat mengindikasikan keberhasilan/ketidakberhasilan pencapaian kinerja tersebut. Secara umum indikator dan target kinerja ditetapkan secara mandiri, dengan mempertimbangkan data kinerja yang tersedia. Adapun hasil capaian kinerja Dinas Koperasi dan UKM diterangkan dalam tabel berikut :

No	Urusan Pemerintahan	Organisasi Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH							
		Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah						
				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi				
					Capaian kesesuaian dengan Parameter penilaian dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan perangkat daerah (Satuan : %)	100	100	100
					Persentase Sarana Prasarana Perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi administrasi perangkat daerah (Satuan : %)	100	100	100
					Persentase terwujudnya penata usaha keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi SKPD (Satuan : %)	100	100	100
				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				

					Tersusunnya Dokumen IKU SKPD 2022 (Satuan : Dokumen)	1	0	0
					Tersusunnya Dokumen PERKIN Tahun 2021 (Satuan : Dokumen)	1	0	0
					Tersusunnya Dokumen Renja 2022 (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Tersusunnya Dokumen Renja Perubahan 2021 (Satuan : Dokumen)	1	0	0
					Tersusunnya Dokumen RUP 2021 (Satuan : Dokumen)	1	0	0
					Terlaksananya Data Koperasi Dan Usaha Kecil Berdasarkan Pp No 7 Tahun 2021 (Satuan : Dokumen)	1	1	100
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD				
					Tersusunnya Dokumen RKA 2022 (Satuan : Dokumen)	1	1	100
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD				
					Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA 2021 (Satuan : Dokumen)	1	1	100
				Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD				
					Tersusunnya Dokumen DPA 2022 (Satuan : Dokumen)	1	1	100
				Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD				
					Tersusunnya Dokumen Perubahan DPA 2021 (Satuan : Dokumen)	1	1	100
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD				
					Tersusunnya Dokumen Laporan Evaluasi (Satuan : Dokumen)	1	0	0

					Tersusunnya Dokumen Laporan Kinerja Bulanan (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Tersusunnya Dokumen Laporan Kinerja Semesteran (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Tersusunnya Dokumen Laporan Kinerja Triwulanan (Satuan : Dokumen)	1	1	100
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
					Tersusunnya Dokumen LAKIP/SAKIP 2020 (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Tersusunnya Dokumen LKPJ 2020 (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Tersusunnya Dokumen LPPD 2020 (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Tersusunnya Dokumen SPIP 2021 (Satuan : Dokumen)	1	1	100
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				
					Terlaksananya Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN (Satuan : Bulan)	14	14	100
				Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN				
					Tersedianya Belanja Honor pengelola keuangan, PPTK, Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Bulan)	12	12	100
				Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD				
					Tersusunnya Dokumen Laporan SPT Tahunan (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Tersusunnya Dokumen Pajak Bulanan, Triwulanan (Satuan :	1	1	100

					Dokumen)			
					Tersusunnya Dokumen SP2D (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Tersusunnya Dokumen SPJ Keg (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Tersusunnya Dokumen SPM (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Tersusunnya Dokumen SPP (Satuan : Dokumen)	1	1	100
				Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD				
					Tersusunnya Dokumen Laporan Akuntansi Bulanan (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Tersusunnya Dokumen Laporan Akuntansi Semesteran (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Tersusunnya Dokumen Laporan Akuntansi Triwulanan (Satuan : Dokumen)	1	1	100
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD				
					Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Satuan : Dokumen)	1	1	100
				Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan				
					Tersusunnya Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Aparat Pengawas Instansi Pemerintah (APIP) sesuai dengan parameter penilaian (Dok. TLHP Untuk Semester 1 dan 2) (Satuan : Dokumen)	2	2	100

				<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD</i>				
					<i>Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan (Satuan : Dokumen)</i>	1	1	100
					<i>Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan Semesteran (Satuan : Dokumen)</i>	1	1	100
					<i>Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan Triwulanan (Satuan : Dokumen)</i>	1	1	100
				<i>Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran</i>				
					<i>Tersusunnya Dokumen Laporan Realisasi Semester dan Prognosis 6 bulan (Satuan : Dokumen)</i>	2	2	100
				<i>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</i>				
				<i>Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD</i>				
					<i>Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD (Satuan : Bulan)</i>	12	12	100
				<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>				
				<i>Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya</i>				
					<i>Terlaksananya Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya (Satuan : Paket)</i>	1	1	100
				<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>				
				<i>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</i>				
					<i>Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Satuan</i>	12	12	100

					: Bulan)			
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				
					Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Satuan : Bulan)	12	12	100
				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga				
					Tersedianya Peralatan Rumah Tangga (Satuan : Bulan)	12	12	100
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor				
					Tersedianya Bahan Logistik Kantor (Satuan : Bulan)	12	12	100
				Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan				
					Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan (Satuan : Bulan)	12	12	100
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				
					Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Satuan : Bulan)	12	12	100
				Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD				
					Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem (Satuan : Bulan)	12	12	100
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
				Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				
					Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (Satuan :	1	1	100

					Paket)			
				Pengadaan Mebel				
					Terlaksananya Pengadaan Mebel (Satuan : Paket)	1	1	100
				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya				
					Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya (Satuan : Paket)	1	1	100
				Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				
					Terlaksananya Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (Satuan : Paket)	1	1	100
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat				
					Tersedianya Jasa pengiriman surat menyurat (Satuan : Bulan)	12	12	100
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				
					Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Jasa Listrik, Surat Kabar, Internet) (Satuan : Bulan)	12	12	100
				Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor				
					Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Satuan : Bulan)	12	12	100
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				
					Tersedianya Jasa Jasa Pelayanan Umum Kantor (jasa kebersihan (outsourcing), Honorarium untuk Non PNS	12	12	100

					Administrasi, Satpam, OB, dan atau sejenisnya, Jasa Asuransi (Satuan : Bulan)			
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				
					Tersedianya Jasa pemeliharaan kendaraan, untuk eselon II dan III, (BBM, Suku cadang, jasa Servis, Pajak kendaraan dan STNK, BBNKB, Asuransi) (Satuan : Bulan)	12	12	100
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				
					Tersedianya Jasa pemeliharaan kendaraan Dinas Operasional dan Lapangan, (BBM, Suku cadang, jasa Servis, Pajak kendaraan dan STNK, BBNKB, Asuransi) (Satuan : Bulan)	12	12	100
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				
					Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya (Pemeliharaan Komputer, Laptop, Printer, AC) (Satuan : Bulan)	12	12	100
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				
					Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau	12	12	100

					Bangunan Lainnya (Satuan : Bulan)			
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				
					Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (Satuan : Bulan)	12	12	100
				Program Pengawasan Dan Pemeriksaan Koperasi				
				Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi				
				Meningkatkan Akuntabilitas, Kepercayaan, Kepatuhan, Kesenambungan, dan Memberikan Manfaat yang Sebesar-Besarnya ke pada Anggota dan Masyarakat				
					Terlaksananya Fasilitasi Penerbitan Akta Pendirian Koperasi Baru (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Pelatihan Pemeriksaan/Audit Koperasi (DAK) (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Pelatihan Persiapan RAT (DAK) (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Pembinaan Kelembagaan Koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Pembinaan Kelompok Pra Koperasi untuk membentuk Koperasi	1	1	100

					(Satuan : Kegiatan)			
					Terlaksananya Pengawasan dan Pemeriksaan Terhadap Koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Penyusunan Data Koperasi Kewenangan Provinsi (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Terlaksananya Peringatan HUT Koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Verifikasi Dokumen Perubahan dan Pembubaran Koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
				Peningkatan Kepatuhan Koperasi terhadap Peraturan Perundang- Undangan dan Terbentuknya Koperasi yang Kuat, Sehat, Mandiri, Tangguh, serta Akuntabel				
					Terlaksananya Pembinaan dalam rangka Pengawasan dan Pemeriksaan Kelembagaan Kepada Koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Pembinaan dalam rangka Pengawasan dan Pemeriksaan Kepatuhan Kepada Koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Pembinaan dalam rangka Pengawasan dan Pemeriksaan Usaha Kepada Koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Verifikasi Implementasi Penerapan Peraturan dan Sanksi bagi Koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100

				Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi				
				<i>Meningkatkan Akuntabilitas, Kepercayaan, Kepatuhan, Kesiambungan, dan Memberikan Manfaat yang Sebesar-Besarnya ke pada Anggota dan Masyarakat</i>				
					<i>Terlaksanannya Pelatihan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi bagi Satuan Tugas Pengawas Koperasi (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100
					<i>Terlaksanannya Pelatihan Bagi Satuan Tugas Pengawas KSP/USP Koperasi (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100
					<i>Terlaksanannya Pembinaan Penilaian Kesehatan bagi KSP/USP Koperasi dan KSPPS/USPPS Koperasi (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100
					<i>Terlaksanannya Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap KSP/USP Koperasi dan KSPPS/USPPS Koperasi (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100
					<i>Terlaksanannya Pengawasan dan Pemeriksaan Terhadap KSP/USP (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100
				Program Pemberdayaan Dan Perlindungan Koperasi				
				Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi				

				<i>Perluasan Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Restrukturisasi Usaha</i>				
					<i>Terlaksananya Fasilitas Akses Pola Dagang Umum bagi koperasi (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100
					<i>Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penerapan Hasil Kajian (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100
					<i>Terlaksananya Pelatihan Manajemen Keuangan Koperasi (DAK) (Satuan : Kegiatan)</i>	1	0	0
					<i>Terlaksananya Pelatihan Manajemen Usaha Koperasi (DAK) (Satuan : Kegiatan)</i>	1	0	0
					<i>Terlaksananya Pelatihan pengembangan produk Koperasi (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100
					<i>Terlaksananya Pelatihan Perkreditan Koperasi (DAK) (Satuan : Kegiatan)</i>	1	0	0
					<i>Terlaksananya Pelatihan Perpajakan Koperasi (DAK) (Satuan : Kegiatan)</i>	1	0	0
					<i>Terlaksananya Fasilitas Promosi Usaha Koperasi melalui E Commerce (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100
					<i>Terlaksananya Fasilitas Promosi Usaha Koperasi melalui pameran (Satuan : Kegiatan)</i>	1	0	0
					<i>Terlaksananya Pelatihan Peningkatan Pemasaran Produk Koperasi (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100
					<i>Terlaksananya Pelatihan peningkatan teknologi kapasitas produksi Koperasi (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100

					Terlaksananya Pendampingan Bagi K-UKM (DAK) (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Tersusunnya Dokumen Kajian Manajemen pengembangan Produk, Penerapan Teknologi dan Pemasaran Koperasi (Satuan : Dokumen)	1	1	100
				Peningkatan Produktivitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Restrukturisasi Usaha				
					Terlaksananya Belanja Hibah (Satuan : Kegiatan)	1	0	0
					Terlaksananya pelatihan akuntansi koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya pelatihan Kasir koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya pelatihan manajer koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya pelatihan manajer retail koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Pembinaan Analisis Akses Pembiayaan Berbasis Kompetensi Bagi KSPPS/USPPS Koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Pembinaan Pedoman Akuntansi Berbasis IT (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Pembinaan Pemanfaatan Aplikasi Bagi Pengembangan Koperasi On- Line (Satuan : Kegiatan)	1	1	100

					Terlaksananya Pembinaan Pendiversifikasian Produk dan Jasa layanan Koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Pembinaan Peningkatan Literasi dan Advokasi Koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Sosialisasi Asuransi dan Penjaminan Bagi Koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Sosialisasi Perpajakan Bagi Koperasi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Tersusunnya Dokumen Kajian Manajemen Penerapan Teknologi dan Keuangan Koperasi (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Terlaksananya Fasilitasi Akses Permodalan Koperasi Melalui Program Ultra Mikro Indonesia(UMI) (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Fasilitasi Akses Permodalan Koperasi Melalui LPDB (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Fasilitasi Akses Permodalan Koperasi Melalui Modal Ventura (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Fasilitasi Akses Permodalan Koperasi Melalui Perbankan (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
				Program Pengembangan Umkm				
				Pengembangan Usaha Kecil dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Menengah				

				<i>Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, Sumber Daya Manusia, serta Desain dan Teknologi</i>				
					<i>Rumah Produksi Bersama (Satuan : Kegiatan)</i>	1	0	0
					<i>Terlaksananya Fasilitas Akses Bahan Baku bagi Usaha Kecil (Satuan : Kegiatan)</i>	1	0	0
					<i>Terlaksananya Fasilitas Akses Pemasaran Usaha Kecil orientasi Ekspor (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100
					<i>Terlaksananya Fasilitas Akses Pembiayaan Bagi Usaha Kecil (Satuan : Kegiatan)</i>	1	0	0
					<i>Terlaksananya Fasilitas Akses Permodalan Usaha Kecil Melalui LPDB, Ventura dan Perbankan (Satuan : Kegiatan)</i>	3	0	0
					<i>Terlaksananya Fasilitas Akses Pola Dagang Umum bagi Usaha Kecil (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100
					<i>Terlaksananya Fasilitas Promosi Usaha Kecil melalui E Commerce (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100
					<i>Terlaksananya Fasilitas Promosi Usaha Kecil melalui pameran (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100
					<i>Terlaksananya Fasilitas Sarjana Pendamping UKM (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100
					<i>Terlaksananya Fasilitas Standar Produk HAKI, HALAL dan PIRT bagi UKM (Satuan : Kegiatan)</i>	1	0	0
					<i>Terlaksananya Hari UKM (Satuan : Kegiatan)</i>	1	1	100

					Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pemberdayaan Usaha Kecil (Satuan : Dokumen)	2	0	0
					Terlaksananya Pelatihan Digital Marketing (DAK) (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Pelatihan Market Place Melalui Prinsip Sustainability (DAK) (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Pelatihan Membangun Jaringan Distribusi Untuk Naik Kelas (DAK (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Pelatihan Pengembangan Produk Usaha Kecil (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Pelatihan Perpajakan UKM (DAK) (Satuan : Kegiatan)	1	0	0
					Terlaksananya Pelatihan SDM Kewirausahaan Usaha Kecil (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Pembinaan Pendiversifikasian Produk dan Jasa layanan Usaha Kecil (Satuan : Kegiatan)	1	0	0
					Terlaksananya Pembinaan Sentra Produksi (Satuan : Kegiatan)	1	0	0
					Terlaksananya Recovery Ekonomi (Satuan : Kegiatan)	1	0	0
					Terlaksananya Sosialisasi Asuransi dan Penjaminan Bagi Usaha Kecil (Satuan : Kegiatan)	1	0	0

					Terlaksananya Sosialisasi Perpajakan Bagi Usaha Kecil (Satuan : Kegiatan)	1	0	0
					Tersusunnya Dokumen Kajian Peningkatan Usaha UKM yang terdampak PANDEMI Covid-19 (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Terlaksananya Pendampingan PLUT (Satuan : Bulan)	12	12	100
					Terlaksananya Penyusunan Data base Usaha Kecil (Satuan : Kegiatan)	1	0	0
					Tersusunnya Kajian Peningkatan SDM Usaha Kecil Dalam Pengembangan Produk dan Pemasaran (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Tersusunnya Kajian Peningkatan SDM Usaha Kecil Dalam Penerapan Teknologi Tepat Guna (Satuan : Dokumen)	1	1	100
					Tersusunnya Mentoring UKM Naik Kelas (Satuan : Dokumen)	1	0	0
					Terlaksananya Monitoring Perkembangan UKM Recovery Ekonomi (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terfasilitasinya Pelatihan Akuntansi dan Perpajakan UKM (DAK) (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksananya Monitoring Pengembangan UKM (Satuan : Kegiatan)	1	1	100

					Terlatihnya Penguatan Sistem Bisnis Usaha Kecil Sektor Pertanian (DAK) (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlatihnya Tatacara Ekspor Produk UKM (DAK) (Satuan : Kegiatan)	1	1	100
					Terlaksanannya Sosialisasi Bela Pengadaan Barang/Jasa Bagi UKM (Satuan : Kegiatan)	1	0	0
					Terlatihnya Peningkatan Produksi Bagi UKM (Satuan : Kegiatan)	1	0	0

A.2 EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Evaluasi kinerja diartikan sebagai proses untuk memperoleh umpan balik guna mendorong peningkatan kinerja di masa mendatang, sehingga evaluasi kinerja mampu menunjukkan penyebab ketidak berhasilan ataupun kegagalan, serta cara-cara yang harus ditempuh untuk lebih meningkatkan kinerja organisasi. Evaluasi kinerja dilakukan secara mandiri, yang meliputi analisis atas seluruh pelaksanaan kegiatan, program dan kebijakan dalam mencapai suatu tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan yang mana hasil evaluasinya disajikan dalam Laporan Kinerja. Suatu pelaporan Akuntabilitas kinerja tidak hanya berisi tingkat keberhasilan/kegagalan yang dicerminkan oleh evaluasi indikator kinerja, sebagaimana yang ditunjukkan oleh pengukuran dan penilaian kerja, tetapi juga harus menyajikan data dan informasi relevan lainnya bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan atau kegagalan tersebut secara lebih luas dan mendalam. Akuntabilitas kinerja Dinas Koperasi dan UKM dapat dijelaskan melalui tiga hal pokok yaitu :

- (1) hasil pengukuran kinerja,
- (2) evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, serta
- (3) akuntabilitas keuangan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2021 merupakan pelaporan kinerja beserta tolok ukur renstra, yang merupakan implementasi tahun ke empat dari lima tahun yang direncanakan. Dalam menyelenggarakan urusan bidang Koperasi dan UKM tidak terlepas dari kualitas dan kuantitas sumber daya

manusia yang tersedia di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Banten karena keberhasilan program dan kegiatan tersebut begitu tergantung dari Sumber Daya Manusia yang tersedia serta bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai aparatur pemerintah yang berhasil guna dan berdaya guna. Sesuai petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, maka Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Banten menetapkan IKU yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun adalah sebagai berikut :

- a. Capaian SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) OPD
- b. Persentase Peningkatan Kualitas Koperasi
- c. Persentase Peningkatan Omset Usaha Kecil

Untuk menilai efektifitas dan efesiensi program dan kegiatan kinerja instansi pemerintah, maka harus ditunjang oleh data-data yang dapat dianalisis dalam melaksanakan pelayanan baik kegiatan yang bersifat ketatausahaan maupun yang bersifat teknis. Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Banten melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah didukung dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja, tingkat pencapaian kinerja sasaran Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Banten di Tahun 2021 berikut

Pencapaian Kinerja Sasaran Tahun 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN %
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang	Capaian SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi	Nilai	A	85,00	100,00

2	Meningkatnya Kualitas Koperasi	Persentase Peningkatan Kualitas Koperasi	Persen	6,00	6,00	100,00
3	Meningkatnya Usaha Kecil menjadi usaha	Persentase Peningkatan Omset Usaha Kecil	Persen	1,00	1,00	100,00

Evaluasi dan Analisis tersebut meliputi uraian sebagai berikut :

1. Tercapainya Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Banten dengan Nilai 85,00 dengan capaian kinerja 100,00% dengan rumusan :

Penilaian SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) OPD Kemenpan-RB

Analisis perhitungan Pencapaian Sasaran Kualitas kesekretariatan dengan mengarahkan aparatur pada pencapaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan berdampak terhadap Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Banten dengan Penilaian Akuntabilitas Kinerja Pembangunan Kemenpan-RB nilai 85,00 berpengaruh terhadap Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel, Efektif, dan efisien.

2. Tercapainya Kualitas Koperasi sebesar 6,00 % dengan capaian kinerja 100 % dengan rumusan :

$$\frac{\Sigma \text{ KOPERASI YANG MENINGKAT KUALITASNYA}}{\Sigma \text{ KOPERASI YANG DIBINA}} \times 100$$

$$= \frac{30}{500} \times 100 = 6\%$$

Analisis perhitungan Pencapaian Sasaran Kualitas Koperasi kepada 500 Koperasi yang dibina yang menghasilkan 30 Koperasi Aktif dan bankable berdampak terhadap peningkatan kualitas kelembagaan koperasi, partisipasi masyarakat berkoperasi, volume/aktivitas usaha koperasi, peningkatan SHU dan penyerapan tenaga kerja yang berpengaruh terhadap pertumbuhan ekonomi daerah.

3. Tercapainya Persentase Peningkatan Omset Usaha Kecil Analisis perhitungan Pencapaian Sasaran Jumlah Wirausaha Menengah Baru pembinaan kepada

1.000 usaha kecil yang menghasilkan 10 usaha menengah baru yang berdampak peningkatan omset dan asset, penyerapan tenaga kerja dan penyediaan kebutuhan produk bagi masyarakat yang berpengaruh terhadap pertumbuhan ekonomi daerah.

$$\frac{\Sigma \text{Usaha Kecil yang menjadi usaha menengah}}{\Sigma \text{Usaha Kecil yang dibina}} \times 100$$

$$= \frac{10}{1000} \times 100 = 1\%$$

Analisis perhitungan Pencapaian Sasaran Usaha Kecil yang Menjadi Usaha Menengah pembinaan kepada 1.000 usaha kecil yang menghasilkan 10 usaha kecil menjadi usaha menengah baru yang berdampak peningkatan omset, penyerapan tenaga kerja dan penyediaan kebutuhan produk bagi masyarakat yang berpengaruh terhadap pertumbuhan ekonomi daerah.

**PERBANDINAGAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2017 -2021
TERHADAP TARGET RENSTRA 2017 -2022**

TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	REALISASI				CAPAIAN
				2018	2019	2020	2021	2018
Terwujudnya kelembagaan pemerintahan daerah yang berakhlakul karimah dengan efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sumber daya aparatur berintegritas, berkompetensi serta melayani masyarakat	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan	Capaian Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Banten	Nilai	70	75			100
Terwujudnya kualitas kelembagaan dan Omset Koperasi serta Peningkatan Jumlah Wirausaha Menengah Baru	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan dan Omset Koperasi	Persentase Peningkatan Kualitas kelembagaan Omset Koperasi	Persen	6	6		100	100
	Meningkatnya Jumlah Wirausaha Menengah Baru	Persentase Peningkatan Aset dan Omset Usaha Kecil	Persen	1	1			100
Terwujudnya kelembagaan pemerintahan	Tercapainya Penyelenggaraan	Capaian SAKIP (Sistem	Nilai			60.67		

daerah yang berakhlakul kariman dengan efektif, efisien,transparan, akuntabel,dan sumber daya aparatur berintegritas, berkompetensi serta melayani masyarakat	Pemerintahan	Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) OPD							
Meningkatnya kualitas Koperasi dan Wirausaha Menengah Baru Secara Konsisten	Meningkatnya Kualitas Koperasi	Persentase Peningkatan Kualitas Koperasi	Persen			1	6		
	Meningkatnya Usaha Kecil menjadi usaha menengah	Persentase Peningkatan Omset Usaha Kecil	Persen			0	1		

A.3 KEBIJAKAN KEUANGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Sejalan dengan Sasaran Strategis Daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi & UKM Provinsi Banten adalah Meningkatkan koperasi aktif melalui penataan kelembagaan dan pengawasan,Pemberdayaan Koperasi, kemitraan strategis, pemanfaatan teknologi informasi dan Meningkatkan Akses permodalan dan layanan kredit, pendampingan dan pengembangan usaha serta mendorong terwujudnya kemudahan kepastian dan perlindungan usaha, maka prioritas anggaran diarahkan untuk mendukung pelaksanaan bidang urusan Koperasi dan UKM dengan alokasi anggaran untuk **Belanja Operasional** dengan pagu anggaran sebesar Rp. 29.340.304.550 telah terealisasi sebesar Rp.

23.437.434.137 atau sebesar 93.66 % sedangkan **Belanja Modal** dengan pagu anggaran Rp. 2.760.662.450 telah terealisasi sebesar Rp 2.024.824.592 atau sebesar 73.35 %.

3.2. PERMASALAHAN DAN SOLUSI

Permasalahan

Secara umum Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten dalam penyerapan anggaran tidak ada permasalahan yang sangat mendasar adapun masih terdapatnya Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) dikarenakan ada beberapa kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan antara lain seperti :

- ❑ Kegiatan FGD pengembangan rantai pasok produk ukm dan FGD pengembangan akses pemasaran melalui ekspor tidak dapat dilaksanakan karena berdasarkan rekomendasi inspektorat yang tidak memperbolehkan pelaksanaan kegiatan di Hotel sebesar Rp. 487,432,000.-
- ❑ Kegiatan HUT UKM pada bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Rp. 491,754,750.-
- ❑ Monitoring Perkembangan UKM Recovery Ekonomi pada bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Rp. 40,961,370.-
- ❑ Terdapat SILPA pada kegiatan Penyusunan Data Koperasi Dan Usaha Kecil Berdasarkan PP NO 7 TAHUN 2021 dikarenakan ada beberapa hal antara lain :
 - ❑ Anggaran Hotel yang tidak bisa diserap dikarenakan tidak boleh melakukan kegiatan di Hotel terkait PPKM sebesar Rp. 70,800,000.-
 - ❑ Belanja Operator Data menggunakan jasa pihak ketiga tidak diserap dikarenakan hasil pendataan masih bisa diolah oleh pegawai sebesar Rp. 49,920,000,-
 - ❑ Anggaran Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebesar Rp. 416,934,082.- tidak dapat diserap dikarenakan keterbatasan dan kesulitan memperoleh Basis Data/ Data Awal untuk Pendataan ke lapangan.

Solusi

1. Perencanaan anggaran harus tetap mengikuti aturan pemerintah khususnya setelah adanya pandemi covid-19.
2. Anggaran yang tidak bisa direalisasikan di tahun 2021, pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan di tahun 2022.
3. Ketelitian dalam perencanaan anggaran harus dilaksanakan setiap PPTK guna meminimalisir kesalahan dalam perencanaan kegiatan.

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Pertanggungjawaban (LKPj) merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang telah digunakan untuk biaya pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah Provinsi Banten Tahun 2021, secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Realisasi keuangan anggaran program dan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten sampai dengan Bulan Desember Tahun 2021 yang digunakan untuk **Belanja Operasional** dengan pagu anggaran sebesar Rp 29.340.340.550 telah terealisasi sebesar Rp. 23.437.434.137 atau sebesar 79.32% sedangkan **Belanja Modal** dengan pagu anggaran Rp. 2.760.662.450 telah terealisasi sebesar Rp 2.024.824.592 atau sebesar 73.35 % dan realisasi fisik mencapai 94.20 %.
2. Bahwa Laporan Pertanggungjawaban Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten tahun 2020 menjadi masukan terhadap penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi Banten tahun 2020.

Tidak tercapainya penyerapan anggaran pada Tahun Anggaran 2021 antara lain disebabkan adanya peraturan dari pusat tentang pembatasan jumlah peserta maksimal hanya 50 % namun kegiatan yang dilaksanakan sudah mencapai 100%. Dinas Koperasi dan UKM Provinsi banten selalu berupaya mengikuti pertauran yang berasal dari pusat dalam melaksanakan program dan kegiatan di tahun 2021.