

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pada hakekatnya pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah merupakan wujud dari pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat untuk mewujudkan kesejahteraan yang telah direncanakan dan dilaksanakan secara bertahap, sistematis dan berkesinambungan. Esensi dari pelayanan tersebut harus tetap mencerminkan dan mengedepankan kepentingan masyarakat secara luas dengan mengoptimalkan potensi sumberdaya yang ada. Namun demikian tanpa kita sadari terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan pembangunan dengan hasil yang diharapkan.

Peningkatan perekonomian merupakan muara dari semua pembangunan yang dilaksanakan untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, pendapatan meningkat, stabilitas ekonomi terjamin kecukupan pangan dan kondusifitas wilayah / daerah yang semakin baik.

Tanpa konsep pembangunan yang terencana dan terarah niscaya kesejahteraan masyarakat dapat terwujud sebagaimana Visi Kabupaten Lumajang " TERWUJUDNYA MASYARAKAT LUMAJANG YANG SEJAHTERA DAN BERMARTABAT ".

Oleh sebab itu sebagai upaya untuk mewujudkannya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang perlu menyusun Review RENSTRA 2015 -2019 sebagai langkah untuk melanjutkan perencanaan pembangunan dan pengukuran kinerja Organisasi.

Pada dasarnya RENSTRA merupakan komitmen organisasi secara keseluruhan yang merupakan kebutuhan nyata untuk mengatasi permasalahan - permasalahan dalam rangka mencapai tujuan organisasi dan untuk mendukung percepatan pembangunan daerah .

Serangkaian rencana yang ditetapkan oleh pimpinan OPD selanjutnya diimplementasikan pada seluruh jajaran (Staf) sekaligus menjadi alat ukur Sebagai bahan evaluasi yang selanjutnya menjadi pijakan awal kegiatan berikutnya.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud Review penyusunan Rencana strategis (RENSTRA) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang, adalah memberikan arah pelaksanaan kegiatan pembangunan. Adapun tujuannya adalah untuk mewujudkan keadaan yang diinginkan dalam sisa waktu 3 (tiga) tahun mendatang, dalam rangka kelanjutan pelaksanaan kegiatan pembangunan jangka panjang, sehingga secara bertahap dapat mewujudkan cita-cita Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.

Selanjutnya review Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang ini akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan setiap kegiatan pembangunan urusan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah di Kabupaten Lumajang pada tahun 2017 - 2019 (dari tahun 2015 – 2019).

3. Landasan Hukum

Review Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang disusun atas dasar :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

7. Peraturan Presiden RI Nomor 07 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang disempurnakan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.
9. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 01 Tahun 2009 tentang RPJPD Propinsi Jawa Timur Tahun 2005 - 2025.
10. Peraturan Gubernur Propinsi Jawa Timur Nomor 38 tahun 2009 Tentang RPJMD Propinsi Jawa Timur Tahun 2009 - 2014
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 01 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2015-2019.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.
14. Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Review Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2015 - 2019, Tanggal 14 Juli 2017.

4. Sistematika Penulisan

Review Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang disusun dengan sistematika, sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Landasan Hukum
4. Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM TUGAS POKOK

1. Dasar Hukum Penetapan SKPD
2. Struktur Organisasi
3. Tugas Pokok dan Fungsi
4. Prasarana dan Sarana SKPD
5. Sumber Daya Manusia.

- BAB III ANALISIS ISU-ISU STRATEGIS
- BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN
- BAB V STRATEGI PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN
1. Kebijakan Umum
 2. Program Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
- BAB VI KEGIATAN INDIKATIF

LAMPIRAN :

Matrik Renstra

Matrik Sasaran dan Target Kinerja Sasaran

Rincian Pagu Anggaran Indikatif Perprogram

Rincian Pagu Anggaran Belanja Indikatif

BAB II

GAMBARAN UMUM TUGAS POKOK

1. Dasar Hukum Penetapan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang, ditetapkan atas dasar :

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.

2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Kelembagaan Koperasi, membawahi :
 1. Seksi Organisasi dan Tata Laksana
 2. Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Kelembagaan
 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan
- d. Bidang Usaha Koperasi, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Usaha
 2. Seksi Pemberdayaan Administrasi Usaha
 3. Seksi Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam
- e. Bidang Usaha Mikro, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro
 2. Seksi Pengembangan Usaha Mikro
 3. Seksi Pengembangan Kewirausahaan

3. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang

Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang, adalah sebagai berikut :

1. Dinas

1) Dinas, mempunyai tugas :

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi dan Usaha Mikro.

2) Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas - tugas tersebut di atas, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan dinas yang akan ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program anggaran dan perundang – undangan;
- c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga;

- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
- f. Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- g. Penyusunan rencana dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- h. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan dinas;
- i. Pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- j. Pengelolaan barang milik / kekayaan Daerah;
- k. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas bidang;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Sekretaris membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
 - c. Melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat/IKM dan lain-lain);
 - d. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan;
 - f. Melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana;
 - g. Melakukan administrasi kepegawaian;
 - h. Melakukan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
 - i. Melakukan surat menyurat dan pengarsipan;

- j. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang – undangan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2. Sub bagian Keuangan mempunyai Tugas :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
- c. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- d. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- e. Melakukan urusan perbendaharaan, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
- f. Melakukan urusan gaji pegawai;
- g. Melakukan administrasi keuangan;
- h. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen anggaran;
- i. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, neraca dan lain – lain);
- j. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Bidang Kelembagaan Koperasi

Bidang Kelembagaan koperasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan peningkatan kelembagaan koperasi dengan pengembangan organisasi, tata laksana, penyuluhan hukum, dan advokasi serta melaksanakan bimbingan kelembagaan, pengendalian dan pengawasan Koperasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan rencana program kerja Bidang Kelembagaan Koperasi sebagai pedoman kerja;
- b. Penghimpunan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang Kelembagaan Koperasi;
- c. Pengkoordinasian lintas program dalam rangka penyusunan bahan kebijakan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas, pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
- d. Pelaksanaan verifikasi data koperasi yang akurat;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan Bimbingan Teknis bagi perangkat organisasi koperasi;
- f. Pengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- g. Pemfasilitasi bimbingan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- h. Pemrosesan pengajuan permohonan Akata Pendirian Koperasi, Penggabungan, perubahan anggaran dasar, dan Pembubaran Koperasi serta Pengesahannya;
- i. Penyusunan pedoman teknis tentang Kelembagaan Koperasi, pembentukan, penggabungan, perubahan anggaran dasar, dan pembubaran Koperasi;
- j. Perumusan dan penyusunan kebijakan strategi pembinaan, bimbingan Organisasi, dan manajemen Kelembagaan Koperasi untuk terwujudnya Koperasi yang berkualitas;
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan lintas program maupun lintas sektoral yang berkaitan dalam upaya pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia Koperasi;

- l. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, bimbingan teknis perkoperasian dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia Koperasi;
- m. Pelaksanaan pemeringkatan Koperasi;
- n. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap kelembagaan Koperasi;
- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan keragaan bidang kelembagaan Koperasi;
- p. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja bidang kelembagaan Koperasi;
- q. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu di ambil kepada Kepala Dinas;
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi, membawahi :

- 1. Seksi Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi Organisasi dan Tata Laksana sebagai pedoman kerja;
 - b. Merencanakan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis Perkoperasian, study banding / magang dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia perangkat organisasi koperasi;
 - c. Melaksanakan koordinasi lintas program dalam rangka membuat konsep penyusunan bahan kebijakan tentang izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan organisasi & manajemen Koperasi;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam upaya pengembangan organisasi dan tata laksana;
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi Organisasi dan Tata Laksana;

- g. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada kepala Bidang Kelembagaan Koperasi; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi.
2. Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Kelembagaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Kelembagaan sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang – undangan dibidang perkoperasian;
 - c. melaksanakan penyuluhan perkoperasian;
 - d. menganalisa berkas permohonan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, pengajuan akte pendirian koperasi, penggabungan dan pembubaran koperasi serta rekomendasinya;
 - e. memfasilitasi pembinaan dan penyelesaian permasalahan hukum dan tentang kedudukan hukum koperasi;
 - f. menyusun pedoman tentang kelembagaan koperasi, pendirian / pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi serta pengesahannya;
 - g. menyusun standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antar koperasi, koperasi dengan badan usaha lain, amalgamasi antar koperasi dan merger Koperasi;
 - h. mendampingi dalam rangka penyuluhan, pengembangan kelembagaan koperasi, dan pengajuan akte pendirian ke notaris pembuat akte koperasi (NPAK);
 - i. melaksanakan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor / instansi, dan lembaga terkait dalam upaya penyuluhan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan program seksi Penyuluhan dan pengembangan kelembagaan;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada kepala Bidang Kelembagaan Koperasi; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi.

3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun petunjuk teknis terkait dengan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan koperasi;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi terhadap kepatuhan perundangan, serta penerapan sanksi;
 - d. melaksanakan kajian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan kelembagaan koperasi;
 - e. melaksanakan pendampingan dalam rangka pengendalian dan pengawasan Koperasi;
 - f. melakukan koordinasi lintas program maupun lintas sektor yang berkaitan dalam upaya pengendalian dan pengawasan Koperasi;
 - g. melaksanakan pemeringkatan koperasi;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi program terhadap kegiatan pengendalian dan pengawasan koperasi;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada kepala Bidang Kelembagaan Koperasi; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi.

4. Bidang Usaha Koperasi

Bidang Usaha Koperasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dalam rangka pengembangan usaha Koperasi, pemberdayaan administrasi usaha, dan fasilitasi permodalan serta kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Usaha Koperasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Bidang Usaha Koperasi sebagai pedoman kerja;
- b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kerjasama usaha antar koperasi dan badan usaha lainnya (kemitraan usaha, akses permodalan usaha dan simpan pinjam koperasi);

- c. pelaksanaan fasilitasi kerjasama pemasaran, akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi;
- d. penyusunan kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam ;
- e. pengkoordinir pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam / usaha simpan pinjam koperasi dan penerbitan ijin usaha simpan pinjam koperasi ;
- f. pengkoordinir penyediaan data keragaan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam, koperasi simpan pinjam dan pembiayaan Syariah / unit simpan pinjam dan pembiayaan Syariah;
- g. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan keuangan koperasi;
- h. pengkoordinir perluasan akses pembiayaan bagi koperasi;
- i. melaksanakan penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- j. melaksanakan bimbingan teknis akuntansi usaha koperasi;
- k. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi serta bimbingan perpajakan koperasi;
- l. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha dan keuangan koperasi;
- m. pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan usaha koperasi dan perkuatan permodalan usaha serta pengendalian kegiatan simpan pinjam oleh koperasi;
- n. pelaksanaan pemantauan, analisa dan evaluasi kegiatan usaha koperasi;
- o. penyusunan pedoman teknis pemberian fasilitasi perkuatan permodalan, pengendalian usaha koperasi dan kelayakan usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas usaha simpan pinjam oleh koperasi;
- p. pengkoordinasian dengan lintas program dan lintas sektor/instansi dan lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha koperasi dan kegiatan simpan pinjam oleh koperasi;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan usaha koperasi dan fasilitasi perkuatan permodalan;
- r. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja bidang Usaha Koperasi;
- s. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas;
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Usaha Koperasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Kepala Bidang Usaha Koperasi, membawahi :

1. Seksi Pengembangan usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan Usaha sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun program pembinaan dalam rangka pengembangan usaha sektor riil;
 - c. melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis usaha koperasi yang bergerak di sektor riil;
 - d. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha dan pengembangan usaha koperasi di sektor riil;
 - e. pendampingan dalam rangka pengembangan Koperasi yang bergerak di sektor riil;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor / instansi dan lembaga terkait dalam rangka pengembangan usaha koperasi sektor riil;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan usaha koperasi di sektor riil;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi Pengembangan Usaha;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Usaha Koperasi; dan
 - j. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Koperasi.

2. Seksi Pemberdayaan Administrasi Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Administrasi Usaha sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun pedoman teknis administrasi usaha dan laporan keuangan koperasi serta pemisahan laporan keuangan usaha simpan pinjam;
 - c. merencanakan, melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi usaha dan laporan keuangan koperasi serta perpajakan koperasi;

- d. melakukan pendampingan dalam rangka bimbingan administrasi, keuangan dan system pengendalian intern usaha koperasi;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap usaha koperasi sektor riil;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/instansi dan lembaga terkait dalam rangka Pemberdayaan Administrasi Usaha Koperasi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan administrasi usaha koperasi;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi Pemberdayaan Administrasi usaha;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Usaha Koperasi; dan
 - j. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Koperasi.
3. Seksi Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun pedoman teknis dalam rangka pemberian fasilitasi perkuatan permodalan dan pengendalian usaha simpan pinjam koperasi serta kelayakan usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas usaha simpan pinjam oleh koperasi;
 - c. melaksanakan koordinasi upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui bimbingan teknis bagi koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam koperasi;
 - d. melaksanakan pendampingan dan fasilitasi penguatan permodalan, bantuan kredit dana pemerintah, kredit perbankan dan modal penyertaan serta kemitraan program lembaga perbankan dan non perbankan dengan lembaga koperasi simpan pinjam / usaha simpan pinjam koperasi dan Pembiayaan syariah;
 - e. menerbitkan ijin usaha simpan pinjam oleh koperasi;
 - f. melakukan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam / usaha simpan pinjam koperasi dan menerbitkan sertifikat tingkat kesehatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penjaminan kredit, pengembangan jasa asuransi dan perhitungan / anjak piutang dan sekuritasi asset koperasi serta pengembangan kerjasama antar koperasi simpan pinjam / usaha simpan pinjam koperasi dan pembiayaan syariah;

- h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor / instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan perkuatan permodalan dan usaha simpan pinjam koperasi serta pembiayaan syariah;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi Fasilitas Permodalan dan Simpan Pinjam;
- k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Usaha Koperasi; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Usaha Koperasi.

5. Bidang Usaha Mikro

Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan usaha, kelembagaan dan manajemen Usaha Mikro.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Bidang Usaha Mikro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Bidang Usaha Mikro sebagai pedoman kerja;
- b. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- c. pelaksanaan promosi akses pasar produk koperasi dan usaha mikro melalui pameran dalam dan luar negeri;
- d. penyusunan kebijaksanaan teknis dalam pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- e. pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- f. penyusunan pedoman dalam pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- g. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dalam pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- h. pelaksanaan pembinaan dalam pengembangan usaha kerjasama antara usaha mikro dengan usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha besar;
- i. pengawasan terhadap pengembangan kerjasama dalam rangka pembinaan usaha dan manajemen usaha mikro;
- j. pelaksanaan pembinaan penumbuhan wirausaha baru;

- k. pengkoordinasian dengan lintas bidang dan lintas sektor/instansi dan lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha mikro menjadi usaha kecil ;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan terhadap kegiatan pembinaan usaha mikro;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Usaha Mikro;
- n. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Usaha Mikro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Kepala Bidang Usaha Mikro, membawahi :

1. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro sebagai pedoman kerja;
 - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pemberdayaan usaha mikro;
 - c. memberdayakan dan melindungi pengembangan usaha mikro;
 - d. merencanakan kegiatan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - e. melakukan bimbingan dan pendampingan pemberdayaan usaha mikro;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/instansi dan lembaga terkait dalam upaya pemberdayaan usaha mikro;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan pemberdayaan usaha mikro;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Usaha Mikro;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro.

2. Seksi Pengembangan Usaha Mikro, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro sebagai pedoman kerja;
 - b. merancang akses pasar produk koperasi dan usaha mikro melalui pameran dalam dan luar negeri;
 - c. melaksanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan teknis pengembangan usaha mikro;
 - e. melakukan pembinaan dan pendampingan untuk pengembangan usaha mikro;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/instansi dan lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha mikro;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap kegiatan pembinaan pengembangan usaha mikro;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Usaha Mikro;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro.

3. Seksi Pengembangan Kewirausahaan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Pengembangan Kewirausahaan Usaha Mikro sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan pemasyarakatan dan pembudayaan kewirausahaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pendampingan dalam rangka pengembangan wirausahaan baru;
 - e. melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/instansi dan lembaga terkait dalam upaya pengembangan kewirausahaan usaha mikro;
 - f. melaksanakan monitoring dari evaluasi kegiatan pembinaan pengembangan kewirausahaan usaha mikro;

- g. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pengembangan Kewirausahaan Usaha Mikro;
- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Usaha Mikro;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro.

4. Prasarana dan Sarana Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang

Pelaksanaan kegiatan tidak dapat terlepas dari penyediaan prasarana dan sarana aparatur yang bersifat fisik. Penyediaan sarana dan prasarana berupa gedung, kendaraan dinas / operasional, perlengkapan dan peralatan kantor adalah hal yang sangat penting guna menunjang terwujudnya Koperasi dan Usaha Mikro yang mandiri dan berdaya saing. Kondisi prasarana dan sarana fisik juga penting untuk diketahui agar strategi pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro ke depan dapat terarah dan terukur sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Perlengkapan dan Peralatan Kantor

No	Uraian	Satuan	Baik	Rusak
01	Gedung Kantor	2	2	-
02	Mobil Dinas	2	2	-
03	Sepeda Motor	12	9	3
04	Komputer	26	18	8
05	Printer	23	21	2
06	Laptop	10	9	1
07	Mesin Ketik	2	0	2

5. Sumber Daya Manusia Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang

Sumber daya manusia Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang dapat diartikan orang-orang atau para pegawai yang berpartisipasi dan memberikan kontribusi sesuai dengan bidang tugas masing-masing untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kuantitas dan Kualitas SDM

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
01	Drs. Abdul Majid, MM	Kepala Dinas	S2
02	Sarjono, SH	Kabid	S1
03	Drs. Pujiyanto	Kabid	S1
04	Endang Hartatik, SH.	Kabid	S1
05	Ismujoso, SH. MM	Kasub Bag	S2
06	Supriyadi, SE	Kasub Bag	S1
07	Sunipah	Kasi	SLTA
08	Eri Ruswindar Wiyoto	Kasi	SLTA
09	Sayuti Bsc	Kasi	D 3
10	Agus Syaiful Hidayat	Kasi	SLTA
11	Katemun Amd	Kasi	D3
12	Nurhayati	Kasi	SLTA
13	Suroyo, S.Sos, MM.	Kasi	S2
14	Drs. Abu Hasan	Kasi	S1
15	Mohamad Sakdullah	Staf	S1
16	Nurul Hidayati	Staf	SLTA
17	Naniek Indriati	Staf	S1
18	Paidi	Staf	ST
19	Eko Dian Wijayanto	Staf	SLTA
20	Sudarsono	Staf	S1
21	Achmad Sofwan	Staf	SLTA
22	Shoumi Mirdaharza	Staf	SLTA
23	Slamet Purnomo	Staf	SD

BAB III

ANALISIS ISU-ISU STRATEGIS

Kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang tidak akan dapat diimplementasikan dengan baik, jika para jajarannya tidak tanggap terhadap kondisi Koperasi dan Usaha Mikro yang ada di Kabupaten Lumajang. Oleh sebab itu Dinas Koperasi dan Usaha Mikro harus peka dan empati terhadap isu-isu strategis yang sedang berkembang dan segera mengambil langkah-langkah strategis guna mengatasi permasalahan - permasalahan yang sedang berkembang di masyarakat dan dunia usaha.

Beberapa masalah strategis yang saat ini masih menjadi kendala dalam terwujudnya Koperasi dan Usaha Mikro yang mandiri dan berdaya saing, adalah :

1. Banyaknya Koperasi yang tidak aktif

Jumlah Koperasi di Kabupaten Lumajang pertanggal 31 Desember tahun 2016 sebanyak 660 koperasi. Dari jumlah tersebut sebanyak 466 koperasi yang aktif dan sebanyak 194 koperasi yang tidak aktif. Dengan demikian untuk meningkatkan kualitas kelembagaan koperasi harus menjadi prioritas utama.

Daftar Koperasi Aktif dan Tidak Aktif

No	URAIAN	TAHUN 2013	TAHUN 2014	TAHUN 2015
01	JUMLAH KOPERASI	469	469	572
02	KOPERASI AKTIF	366	311	379
03	KOPERASI TIDAK AKTIF	103	158	194

Terhadap banyaknya Koperasi yang tidak aktif, antara lain disebabkan oleh 3 (tiga) faktor, yaitu :

a. Anggota

Pengetahuan dan kesadaran anggota untuk berkoperasi masih perlu ditingkatkan, sehingga mereka belum dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan koperasi. Anggota merupakan salah satu faktor penentu dalam kehidupan koperasi, oleh karena itu penting bagi anggota untuk

berpartisipasi aktif dalam koperasi guna mengembangkan dan memelihara kebersamaan demi kelangsungan hidup koperasi.

b. Pengurus

Keberadaan Pengurus dalam mengelola koperasi, belum sepenuhnya memahami akan tugas dan tanggungjawabnya, sehingga segala kegiatan perkoperasian yang tertuang dalam Anggaran Dasar Koperasi tidak berjalan sebagaimana mestinya.

c. Usaha

Pengelolaan usaha yang dilaksanakan oleh koperasi belum sejalan dengan kepentingan ekonomi anggotanya, sehingga anggota merasa kurang dapat memanfaatkan pelayanan Koperasi.

2. Masih belum semua koperasi melaksanakan RAT

Dari jumlah koperasi sebanyak 660 koperasi pada tahun 2016, yang aktif hanya 466 koperasi dan yang melaksanakan RAT tahun buku 2016 sebanyak 351 koperasi. Untuk itu diperlukan adanya prioritas pembinaan di bidang kelembagaan koperasi.

Daftar koperasi yang melaksanakan RAT

No	URAIAN	TAHUN 2013	TAHUN 2014	TAHUN 2015
01	KOPERASI AKTIF	366	311	379
02	KOPERASI RAT	210	208	276
03	KOPERASI TIDAK RAT	156	103	103

3. SDM pengelola UMKM dalam mengakses informasi, teknologi, permodalan dan pasar perlu disesuaikan dengan kondisi saat ini .

Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola UMKM belum memadai dapat diartikan keterbatasan kemampuan pelaku ekonomi skala mikro untuk mengembangkan usahanya. Dengan kondisi yang demikian, UMKM menghadapi tantangan yang sangat berat dalam menjalankan usahanya, untuk itu diperlukan peran pemerintah dari sisi fasilitasi dan motivasi usaha yang kondusif dan mendorong tumbuh dan berkembangnya UMKM. Sebagai akibat dari belum memadainya SDM yang ada, akan menyebabkan beberapa permasalahan umum yang dihadapi UMKM, antara lain :

- a. Permodalan dan manajemen keuangan
- b. Kurangnya informasi pasar dan peluang usaha
- c. Kualitas Produk dan kemasan

BAB IV

MISI, TUJUAN DAN SASARAN

1. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya - upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintahan tanpa mengabaikan mandat yang diberikan.

Misi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Lumajang dalam Misi 2, yaitu sebagai berikut :

" Meningkatkan Perekonomian Daerah dan Kesejahteraan secara Merata Berbasis Pertanian. Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dan Jasa Pariwisata serta Usaha Pendukungnya ".

2. Tujuan

Untuk merealisasikan pelaksanaan Misi, perlu ditetapkan tujuan pelaksanaan program dan kegiatan (goal) yang akan dicapai dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun ke depan (dari sisa 5 tahun Renstra / 2015 – 2019). Tujuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro ini ditetapkan untuk memberikan arah terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro secara umum.

Di samping itu juga dalam rangka memberikan kepastian operasionalisasi dan keterkaitan terhadap Misi serta kebijakan dan program yang telah ditetapkan.

Untuk melaksanakan Misi tersebut, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang untuk 3 (tiga) tahun ke depan menetapkan 2 (dua) tujuan, yaitu :

1. Persentase Koperasi yang sehat dan cukup sehat,
2. Pertumbuhan Usaha Mikro.

Peningkatan kualitas Koperasi (Koperasi yang sehat dan cukup sehat) serta pertumbuhan Usaha Mikro (Pertumbuhan Usaha Mikro, Usaha Mikro yang Mandiri, Usaha Mikro yang meningkat menjadi Usaha Kecil serta Usaha Mikro yang difasilitasi Pemerintah Daerah dalam Permodalan)

adalah merupakan indikator utama dalam upaya mencapai terwujudnya Koperasi dan Usaha Mikro yang mandiri dan berdaya saing.

Tantangan terberat bagi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang ke depan adalah menciptakan kemampuan untuk meningkatkan jumlah Koperasi yang aktif dan melaksanakan RAT serta jumlah Usaha Mikro yang tangguh dan mandiri.

Meningkatnya kualitas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang dapat diukur dengan menggunakan tolok ukur meningkatnya jumlah Koperasi yang aktif dan melaksanakan RAT serta Usaha Mikro yang tangguh dan mandiri yang mempunyai daya saing.

3. Sasaran

Sasaran (object) program dan kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang adalah merupakan suatu kondisi yang ingin dicapai dalam jangka waktu pendek, biasanya 1 (satu) tahun. Sasaran adalah merupakan penjabaran dari tujuan (goal) yang telah ditetapkan. Setiap sasaran mempunyai indikator kinerja sebagai alat untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran, indikator kinerja sasaran, formula dan target kinerja sasaran tahun 2015 - 2019 tercantum pada lampiran I.

Untuk mencapai tujuan meningkatnya kualitas Koperasi dan Usaha Mikro serta meningkatnya Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro ditetapkan 2 (dua) sasaran, yaitu meningkatnya Kualitas Koperasi dan meningkatnya Kuantitas dan Kualitas Usaha Mikro.

Koperasi dan Usaha Mikro adalah merupakan sektor yang paling banyak menyerap tenaga kerja di Kabupaten Lumajang. Upaya untuk memberdayakan dan melindungi kesinambungan usaha mereka, harus dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten. Beberapa hal yang perlu dilakukan adalah dengan meningkatkan kemampuan usaha koperasi dan Usaha Mikro, meningkatkan kualitas kelembagaan, meningkatkan jiwa wirausaha pelaku ekonomi serta memberikan kemudahan akses permodalan.

Untuk mengetahui keberhasilan pencapaian sasaran ini, diukur dengan indikator :

1. Persentase jumlah koperasi yang sehat.
2. Persentase jumlah koperasi yang cukup sehat.
3. Persentase koperasi yang aktif.
4. Pertumbuhan Usaha Mikro.

5. Persentase Jumlah Usaha Mikro yang Mandiri.
6. Jumlah Usaha Mikro yang meningkat menjadi Usaha Kecil.
7. Jumlah Usaha Mikro yang difasilitasi Pemerintah Daerah dalam Permodalan.

BAB V

STRATEGI PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN

Strategi pembangunan Koperasi dan Usaha Mikro yang ditetapkan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran diwujudkan dalam bentuk kebijakan - kebijakan dan program - program. Kebijakan merupakan arah / ketentuan yang ditetapkan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang sebagai dasar untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam melaksanakan program dan kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi kumpulan beberapa kegiatan yang sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

1. Kebijakan Umum

Kebijakan - kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sisa ke depan, adalah :

- a. Mengembangkan Usaha Mikro yang dapat memberikan kontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi dan perluasan lapangan kerja.
- b. Membangun koperasi dengan membenahi dan memperkuat tatanan kelembagaan dan organisasi koperasi.

2. Program Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang

Program kerja yang telah ditetapkan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang untuk mewujudkan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai, adalah :

1. Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi;
2. Program Penciptaan Iklim Usaha UKM yang Kondusif;
3. Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil dan Menengah;
4. Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

BAB VI

KEGIATAN INDIKATIF

Kegiatan-kegiatan pembangunan yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, adalah :

No	Program	Kegiatan
1	Pelayanan Administrasi perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat
		Penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan Listrik
		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dan barang daerah
		Penyediaan jas Kebersihan Kantor
		Penyediaan alat tulis kantor
		Penyediaan Barang cetakan dan pengandaan
		Penyediaan komponen Listrik/ Penerangan Bangunan kantor
		Penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor
		Penyediaan Makanan Minuman
		Rapat-Rapat Koordinasi dan konsultasi Keluar daerah
		Pengiriman Aparatur dalam Rangka Diklat /Sosisialisasi/bimtek/dan sejenisnya
		Rapat-Rapat Koordinasi dan konsultasi dalam daerah
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor
		Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas /Operasional Kantor
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan dan Peralatan Kantor
		Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pengiriman Aparatur dalam Rangka Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5	Program Peningkatan Pengembangan sistem	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja

	pelaporan capaian kinerja dan keuangan	SKPD/LAKIP
		Penyusunan Laporan Keuangan semesteran dan prognosis realisasi anggaran
		Penyusunan Laporan Akhir tahun
6	Program Penciptaan Iklim Usaha UKM yang kondusif.	Sosialisasi Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
		Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
7	Program Pengembangan Kewirausahaan dan keunggulan kompetitif usaha kecil menengah	Penyelenggaraan pelatihan Kewirausahaan
		Pelatihan Pembuatan Produk Makanan dan Minuman
		Bulan Promosi
8	Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah	Pemantauan Pengelolaan Dana Pemerintah Bagi UMKM
		Fasilitasi Pengembangan Sarana Promosi Hasil Produksi
		Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
		Identifikasi UMKM
9	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	Pembinaan, Pengawasan dan Penghargaan Koperasi Berprestasi
		Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
		Penyuluhan bagi Kelompok Usaha Bersama / Koperasi
		Bimbingan Teknis bagi KSP / USP.
		Bimbingan Teknis Perkoperasian
		Penilaian Kesehatan KSP / USP Koperasi.
		Pembinaan Koperasi 21 Kecamatan
		Sosialisai Peraturan Perundang – Undangan tentang Perkoperasian
		Revitalisasi Koperasi
		Jambore Koperasi Wanita

MATRIK REVEIW RENSTRA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

MISI 2 : Meningkatnya Perekonomian Daerah dan Kesejahteraan Masyarakat secara Merata Berbasis Pertanian, Pemberdayaan UMKM dan Jasa Pariwisata serta Usaha Pendukungnya.

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kebijakan	Program
1	Meningkatnya kualitas koperasi dan usaha mikro	Persentase Koperasi yang sehat dan cukup sehat	Meningkatnya Kualitas Koperasi	1 Prosentase koperasi sehat	Membangun Koperasi dengan membenahi dan memperkuat tatanan kelembagaan dan organisasi Koperasi	PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS KELEMBAGAAN KOPERASI
				2 Prosentase koperasi cukup sehat		
		Persentase Pertumbuhan Usaha Mikro	Meningkatnya Kuantitas dan Kualitas Usaha Mikro	1 Prosentase peningkatan Usaha Mikro (UM)	Mengembangkan Usaha Mikro yang dapat memberikan kontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi dan perluasan lapangan kerja	PROGRAM PENCIPTAAN IKLIM USAHA UKM YANG KONDUSIF PROGRAM PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN DAN KEUNGGULAN KOMPETITIF USAHA KECIL MENENGAH PROGRAM PENGEMBANGAN SISTEM PENDUKUNG USAHA BAGI USAHA MIKRO KECIL MENENGAH
		2 Prosentase Usaha Mikro yang Mandiri				
				3 Prosentase Peningkatan Usaha Mikro ke Usaha Kecil		

KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN LUMAJANG

Drs. ABDUL MAJID, MM.
NIP. 19660420 199203 1 008

RENCANA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

No.	Tujuan SKPD	Indikator Tujuan	Sasaran SKPD	Indikator Sasaran SKPD (IKU SKPD)	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Satuan	Tahun Dasar 2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
1	Meningkatnya kualitas koperasi dan usaha mikro	Persentase Koperasi yang Sehat dan Cukup Sehat			(Jml Koperasi sehat dan cukup sehat / Jml koperasi yang dinilai) x 100%	%	87,3	87,6	88,2	89,6	89,7	89,8	91,9
			Meningkatnya Kualitas Koperasi	1 Persentase koperasi sehat	(Jml Koperasi sehat / Jml koperasi yang dinilai) x 100%	%	1,12	1,63	1,58	2,16	2,64	4,57	5,06
				2 Persentase koperasi cukup sehat	(Jml Koperasi cukup sehat / Jml koperasi yang dinilai) x 100%	%	65,19	64,68	64,79	68,45	69,05	87,50	87,97
		Persentase Pertumbuhan Usaha Mikro			(Jml UM thn N - Jml UM thn N - 1) / (Jml UM thn N - 1) X 100 %		-	-	1,6	0,81	1,20	0,59	0,59
			Meningkatnya Kuantitas dan Kualitas Usaha Mikro	1 Persentase Peningkatan Usaha Mikro (UM)	(Jml UM thn N - Jml UM thn N - 1) / (Jml UM thn N - 1) X 100 %	Unit	-	-	0,51	0,50	1,02	1,06	2,03
				2 Persentase Usaha Mikro yang Mandiri	(Jumlah UM terdaftar yg mandiri / Jumlah seluruh UM yg terdaftar) X 100 %	%	-	-	0,52	1,02	1,53	2,04	2,54
				3 Persentase Peningkatan Usaha Mikro ke Usaha Kecil	(Jml UM yg berubah status ke UK thn N - Jml UM yg berubah status ke UK thn N - 1) / (Jml UM yg berubah status ke UK thn N-1) X 100 %	Unit	-	-	0,44	0,88	0,51	0,79	0,49

KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN LUMAJANG

Drs. ABDUL MAJID, MM.
NIP. 19660420 199203 1 008

DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN LUMAJANG
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF
TAHUN 2015 - 2019

No.	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) & Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2013)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Penanggung Jawab	Lokasi	
					2014		2015		2016		2017		2018		2019		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD				
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	PENCIPTAAN IKLIM USAHA UKM YANG KONDUSIF	Meningkatnya jumlah usaha mikro				43.215.000		-		-		201.075.000		102.870.000		110.000.000					
1	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pertumbuhan usaha mikro	%		80%	43.215.000						115.350.000								Bidang Usaha Mikro	Lumajang
2	Sosialisasi Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	Pertumbuhan usaha mikro	unit									85.725.000	25.192	102.870.000	25.317	110.000.000				Bidang Usaha Mikro	Lumajang
2	PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN DAN KEUNGGULAN KOMPETITIF USAHA KECIL DAN MENENGAH	Meningkatnya jumlah usaha mikro				206.235.000		96.558.500		197.368.500		307.055.000		381.130.000		388.000.000					
1	Penyelenggaraan Pelatihan Kewirausahaan	Pertumbuhan usaha mikro	unit		80%	61.235.000		36.833.500		63.967.500		46.815.000	100	93.630.000	100	100.000.000				Bidang Usaha Mikro	Lumajang
2	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi / KUD	Pertumbuhan usaha mikro	%			25.000.000				28.639.000										Bidang Kelembagaan Koperasi	Lumajang
3	Pelatihan Pembuatan Produk Makanan dan Minuman	Pertumbuhan usaha mikro	%							29.895.000		74.370.000								Bidang Usaha Mikro	Lumajang

4	Bulan Promosi	Pertumbuhan usaha mikro	unit			120.00 0.000	59.725. 000	74.867. 000	185.87 0.000	400	287.50 0.000	400	288.00 0.000				Bidang Usaha Mikro	Lu maj ang
3	PENGEMBANGAN SISTEM PENDUKUNG USAHA BAGI UMKM	Jumlah usaha mikro yg difasilitasi Pemerintah Daerah dlm permodalan				98.765. 000	58.095. 000	136.19 1.000	664.42 1.000		599.98 6.000		720.00 0.000					
1	Pemantauan Pengelolaan Penggunaan Dana Pemerintah Bagi UMKM	Jumlah usaha mikro yg difasilitasi Pemerintah Daerah dlm permodalan	unit			20.000. 000	20.930. 000	19.830. 000	108.12 0.000	125	143.75 0.000	110	165.00 0.000				Bidang Usaha Mikro	Lu maj ang
2	Fasilitasi Pengembangan Sarana Promosi Hasil Produksi	Pertumbuhan usaha mikro	kegiatan			60.000. 000	37.165. 000	116.36 1.000	441.20 0.000	5	354.23 6.000	10	450.00 0.000				Bidang Usaha Koperasi	Lu maj ang
3	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pertumbuhan usaha mikro							29.436. 000								Bidang Usaha Mikro	Lu maj ang
4	Identifikasi UMKM	Jumlah usaha mikro yg meningkat menjadi usaha kecil	unit			18.765. 000			85.665. 000	20	102.00 0.000	25	105.00 0.000				Bidang Usaha Mikro	Lu maj ang
4	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	Persentase koperasi aktif				280.14 7.000	98.905. 500	327.98 2.850	865.63 7.000		973.30 2.000		1.160.0 00.000					
1	Pembinaan, Pengawasan dan Penghargaan Koperasi Berprestasi	Persentase koperasi aktif	%						62.442. 000	92,07 %	80.385. 000	93,0 4%	150.00 0.000				Bidang Kelembagaan Koperasi	Lu maj ang
2	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Persentase jumlah koperasi sehat	%			30.000. 000	15.200. 000	20.345. 000	50.575. 000	4,57 %	140.00 0.000	5,05 %	145.00 0.000				Bidang Kelembagaan Koperasi	Lu maj ang
3	Penyuluhan Bagi Kelompok Usaha Bersama / Koperasi	Persentase koperasi aktif	%						78.505. 000								Bidang Kelembagaan Koperasi	Lu maj ang

4	Revitalisasi Koperasi	Persentase koperasi aktif	%			70.000.000						92,07 %	28.040.000	93,04 %	35.000.000			Bidang Kelembagaan Koperasi	Lu majang
5	Bimbingan Teknis Bagi KSP/USP Koperasi	Persentase koperasi aktif	%			40.122.000		87.625.250		220.539.000		92,07 %	150.000.000	93,04 %	200.000.000			Bidang Kelembagaan Koperasi	Lu majang
6	Bimbingan Teknis Perkoperasian	Persentase koperasi aktif	%				50.462.000	100.000.000		51.770.000		92,07 %	51.575.000	93,04 %	50.000.000			Bidang Kelembagaan Koperasi	Lu majang
7	Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi	Persentase jumlah koperasi sehat	%			20.025.000		20.012.600		34.226.000		4,57 %	28.807.000	5,05 %	30.000.000			Bidang Kelembagaan Koperasi	Lu majang
8	Jambore Kopwan	Persentase koperasi aktif	%				7.566.000					92,07 %	357.485.000	93,04 %	400.000.000			Bidang Kelembagaan Koperasi	Lu majang
9	Pembinaan Koperasi 21 Kecamatan	Persentase koperasi aktif	%					100.000.000		272.020.000		92,07 %	137.010.000	93,04 %	150.000.000			Bidang Kelembagaan Koperasi	Lu majang
10	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian	Persentase koperasi aktif	%							95.560.000								Bidang Kelembagaan Koperasi	Lu majang
11	Sosialisasi Prinsip-prinsip Pemahaman Perkoperasian	Persentase koperasi aktif	%			70.000.000												Bidang Kelembagaan Koperasi	Lu majang
12	Riintisan Penerapan Teknologi Sederhana / Manajemen Modern pada Jenis Usaha	Persentase koperasi aktif	%			50.000.000	25.677.500											Bidang Kelembagaan Koperasi	Lu majang
13	Inventarisasi Koperasi	Persentase koperasi aktif	%					20.000.000										Bidang Kelembagaan Koperasi	Lu majang

1	PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Persentase Tingkat pemenuhan terhadap kebutuhan Administrasi Perkantoran	%	70%	70,00%	587.000.000	70,00%	766.000.000	75,00%	534.857.000	80,00%	786.713.350	85,00%	945.368.000	90,00%	1.400.000.000	90,00%	5.019.938.350	Sekretaris	Lumajang
1	Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	Persentase Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	%	100	100	587.000.000	100	766.000.000	100	534.857.000	100	786.713.350	100	945.368.000	100	1.400.000.000	100	5.019.938.350	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Lumajang
2	PENINGKATAN SARANA DAN PRSARANA APARATUR	Persentase tingkat pemenuhan terhadap kebutuhan sarana dan prasaran aparatur	%	100	100	3.189.000.000	100	1.027.000.000	100	467.264.650	100	2.442.465.650	100	370.880.000	100	992.500.000	100	8.489.110.300	Sekretaris	Lumajang
1	Pembangunan / Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase gedung, peralatan dan perlengkapan yang layak fungsi	%	100	100	2.099.000.000	100	97.000.000	100	88.785.400	100	2.249.965.650	100	242.000.000	100	222.500.000	100	4.999.251.050	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Lumajang
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase tingkat pemenuhan Pemeliharaan Rutin / Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur	%	100	100	1.090.000.000	100	930.000.000	100	378.479.250	100	192.500.000	100	128.880.000	100	770.000.000	100	3.489.859.250	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Lumajang
3	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Persentase sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang tepat waktu	%	100	100	6.000.000	100	6.000.000	100	6.636.000	100	12.768.000	100	11.264.000	100	18.000.000	100	60.668.000	Sekretaris	Lumajang

1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD / LAKIP	Persentase Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD / LAKIP yang tepat waktu	%	100	100	2.000.000	100	2.000.000	100	2.220.000	100	3.884.000	100	2.500.000	100	6.000.000	100	18.604.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Lumajang
2	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran	Persentase Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran yang tepat waktu	%	100	100	2.000.000	100	2.000.000	100	2.196.000	100	2.500.000	100	2.500.000	100	3.000.000	100	14.196.000	Kasubag Keuangan	Lumajang
3	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Persentase Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun yang tepat waktu	%	100	100	2.000.000	100	2.000.000	100	2.220.000	100	3.884.000	100	2.500.000	100	3.000.000	100	15.604.000	Kasubag Keuangan	Lumajang
4	Penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	Persentase Penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat yang tepat waktu	%								100	2.500.000	100	3.764.000	100	6.000.000	100	12.264.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Lumajang
		JUMLAH				3.782.000.000		1.799.000.000		1.008.757.650		3.241.947.000		1.327.512.000		2.410.500.000		13.569.716.650		

KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN LUMAJANG

Drs. ABDUL MAJID, MM
NIP. 19660420 199203 1 008