

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
Dan
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)



DINAS KOPERASI DAN USAHA MKRO
KABUPATEN LUMAJANG

2020

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam kerangka pembangunan good governance kebijakan umum pemerintah ingin menjalankan pemerintahan yang berorientasi pada hasil. Pemerintah berorientasi pada hasil akan fokus pada masyarakat berupa upaya untuk menghasilkan output dan outcome sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Program / kegiatan yang dijalankan pemerintah dapat berwujud sarana sehingga memberikan manfaat bagi masyarakat.

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam kerangka penetapan tata pemerintahan yang baik telah dikeluarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 Tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sarana strategis organisasi.

Setiap instansi pemerintah wajib menetapkan indikator kinerja utama (IKU) di lingkungan masing-masing, hal tersebut perlu ditetapkan peraturan mengenai penetapan indikator kinerja utama di lingkungan pemerintah dengan Peraturan Bupati. Secara formal untuk tujuan dan sasaran strategis untuk masing-masing tingkatan secara berjenjang. Indikator kinerja utama instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi meliputi indikator keluaran dan hasil.

Dengan ditetapkan indikator kinerja utama (IKU) secara formal dalam suatu lembaga pemerintahan diharapkan akan memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik serta diperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

B. MAKSUD DAN TUHUAN

MAKSUD :

Penyusunan penetapan indikator kinerja utama (IKU) untuk memberikan panduan langkah-langkah kerja yang dilaksanakan oleh berbagai instansi pemerintah dalam menetapkan indikator kinerja utam (IKU)

TUJUAN :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kerja secara baik.
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
3. Untuk menyelaraskan dan sinergitas mulai dari perencanaan suatu organisasi sampai dengan output dan outcome.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.1.1 Dasar Hukum Pembentukan Perangkat Daerah

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016**, tentang Organisasi Perangkat Daerah, selanjutnya ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 80 Tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana dijabarkan sebagai berikut :

1. Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang

Sesuai dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 80 Tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga pemerintah Kabupaten Lumajang di bidang Perkoperasian dan Usaha Mikro, memimpin dan melaksanakan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang telah ditetapkan dan memimpin serta mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

2. Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang mempunyai fungsi terdiri dari :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang koperasi dan usaha mikro.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha mikro.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2 Struktur Organisasi Perangkat Daerah

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 Fasilitas Permodalan dan Simpan Pinjam
- e. Bidang Usaha Mikro, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro
 2. Seksi Pengembangan Usaha Mikro
 3. Seksi Pengembangan Kewirausahaan

2.1.3 Uraian Tugas dan Fungsi

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

1. Kepala 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 dins;
- 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 Perlindungan dan Pengembangan Usaha Koperasi, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perlindungan dan Pengembangan Usaha Koperasi sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun program pembinaan dalam rangka Perlindungan dan Pengembangan Usaha Koperasi 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 Perlindungan dan Pengembangan Usaha Koperasi yang bergerak di sektor riil;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor / instansi dan lembaga terkait dalam rangka Perlindungan dan 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 Perlindungan dan Pengembangan Usaha Koperasi;
 - 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 Usaha Koperasi, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Koperasi sebagai pedoman kerja;
 - b. melaksanakan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, dan akses pembiayaan
 - c. menyusun pedoman teknis administrasi usaha dan laporan keuangan koperasi serta pemisahan laporan keuangan usaha simpan pinjam;
 - d. merencanakan, melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi usaha dan laporan keuangan koperasi serta perpajakan koperasi;
 - e. melakukan pendampingan dalam rangka bimbingan administrasi, keuangan dan system pengendalian intern usaha koperasi;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap usaha koperasi sektor riil;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/instansi dan lembaga terkait dalam rangka Pemberdayaan Administrasi Usaha Koperasi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Pemberdayaan Usaha Koperasi;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi Pemberdayaan Usaha Koperasi;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Usaha Koperasi; dan
 - k. 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 penguatan permodalan dan pengendalian usaha simpan pinjam koperrasi 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 Fasilitasi 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 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. pemberiaan 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. memberiakn 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 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;

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN

3.1 Tujuan

Untuk merealisasikan pelaksanaan Misi, perlu ditetapkan tujuan pelaksanaan program dan kegiatan (goal) yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan. 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 5 (lima) tahun ke depan menetapkan tujuan, yaitu :

1. Meningkatnya Jumlah Koperasi Aktif.
2. Meningkatnya Jumlah Usaha Mikro.

Meningkatnya jumlah koperasi aktif dan meningkatnya jumlah usaha mikro dapat diukur dengan menggunakan tolok ukur persentase koperasi yang melaksanakan rapat anggota tahunan dan persentase koperasi sehat dan cukup sehat serta usaha mikro yang daya saing.

3.2 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 sasaran sebagai alat untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran, indikator sasaran, formula dan target kinerja sasaran tahun 2018 - 2023.

Untuk mencapai tujuan meningkatnya jumlah koperasi aktif dan meningkatnya jumlah usaha mikro maka ada 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 sesuai dengan tabel dibawah ini :

INDIKATOR KINERJA UTAMA

No.	Sasaran SKPD	Indikator Sasaran SKPD (IKU SKPD)	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Satuan	Tahun Dasar 2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	Meningkatnya Kualitas Koperasi	1	Persentase Koperasi yang melaksanakan RAT	(Jml koperasi yang melaksanakan RAT / jml koperasi aktif) X 100 %	%	80,90	80,94	80,98	81,02	81,06	81,10
		2	Persentase Koperasi Sehat dan Cukup Sehat	(Jml target koperasi sehat dan cukup sehat / jumlah koperasi yang dinilai) X 100 %	%	82,0	86,7	87,1	87,5	87,9	88,2
2	Meningkatnya Kuantitas dan Kualitas Usaha Mikro	3	Persentase Perkembangan Usaha Mikro	Jml UM yang berkembang / Jml UM yang dibina X 100%	%	12,00	12,73	13,33	13,85	14,29	14,67

CAPAIAN IKU

No.	Sasaran SKPD	Indikator Sasaran SKPD (IKU SKPD)	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Satuan	Tahun Dasar 2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	Meningkatnya Kualitas Koperasi	1	Persentase Koperasi yang melaksanakan RAT	(Jml koperasi yang melaksanakan RAT / jml koperasi aktif) X 100 %	%	80,90	80,34	49,16		
		2	Persentase Koperasi Sehat dan Cukup Sehat	(Jml target koperasi sehat dan cukup sehat / jumlah koperasi yang dinilai) X 100 %	%	82,0	88,0	0		
2	Meningkatnya Kuantitas dan Kualitas Usaha Mikro	3	Persentase Perkembangan Usaha Mikro	Jml UM yang berkembang / Jml UM yang dibina X 100%	%	12,00	10,91	14,43		

**INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN LUMAJANG**

VISI TERWUJUDNYA MASYARAKAT LUMAJANG YANG BERDAYA SAING , MAKMUR dan BERMARTABAT

MISI1 Mewujudkan perekonomian daerah berkelanjutan yang berbasis pada pertanian, usaha mikro, dan pariwisata

MISI 2 Pemenuhan kebutuhan dasar untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera dan mandiri

Tujuan Meningkatkan percepatan pertumbuhan ekonomi yang inklusif yang berkelanjutan

Menurunnya angka kemiskinan melalui peningkatan daya saing tenaga kerja

Indikator Kinerja Tujuan

1. Pertumbuhan Ekonomi

2. Angka Kemiskinan

NO.	S A S A R A N		PROGRAM		KEGIATAN	KET.
	URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	
1	Meningkatnya Kualitas Koperasi	1 Persentase Koperasi yang melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT)	PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS KELEMBAGAAN KOPERASI	Persentase Koperasi yang Memiliki Tataan Kelembagaan Baik	Pembinaan, Pengawasan, dan Penghargaan Koperasi Berprestasi	Jumlah Koperasi yang mengikuti pembinaan, pengawasan dan penghargaan koperasi berprestasi
					Pembinaan dan Bimbingan Teknis Koperasi	Jumlah Koperasi yang mengikuti Pembinaan dan Bimbingan Teknis perkoperasian
					Penyuluhan dan Pengembangan Kelembagaan Koperasi	Jumlah peserta yang mengikuti Penyuluhan dan Pengembangan Perkoperasian
					Peningkatan Kapasitas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan PK2UKM

		2 Persentase koperasi sehat dan cukup sehat	PROGRAM PENGEMBANGAN DAN PENINGKATAN PENDUKUNG USAHA KOPERASI	Persentase Laporan Keuangan Koperasi	Fasilitasi, Pembinaan Akses Permodalan dan Simpan Pinjam Koperasi	Jumlah Koperasi yang Mengikuti Pembinaan Akses Permodalan dan Simpan Pinjam Koperasi	
					Fasilitasi, Pembinaan dan Pengembangan Usaha Koperasi	Jumlah Koperasi yang mengikuti Fasilitasi, Pembinaan dan Pengembangan Usaha Koperasi	
					Fasilitasi, Pembinaan dan Pemberdayaan Administrasi Usaha Koperasi	Jumlah Koperasi yang Mengikuti Pembinaan dan Pemberdayaan Administrasi Usaha Koperasi	
2	Meningkatnya Kuantitas dan Kualitas Usaha Mikro	3 Persentase Perkembangan Usaha Mikro	PROGRAM PENCIPTAAN, PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN USAHA MIKRO	Persentase Usaha Mikro yang Berdaya Saing	Fasilitasi Pemberdayaan Usaha Mikro	Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti Fasilitasi Pemberdayaan Usaha Mikro	
					Fasilitasi Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti Fasilitasi Pengembangan Usaha Mikro	
					Fasilitasi Peningkatan Kewirausahaan	Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti Fasilitasi Peningkatan Kewirausahaan	
			PROGRAM PEMBINAAN LINGKUNGAN SOSIAL	Persentase Usaha Mikro yang Berdaya Saing	Pembinaan dan Pelatihan Keterampilan Kerja bagi Tenaga Kerja dan Masyarakat	Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti pembinaan dan pelatihan	
					Fasilitasi Promosi bagi Usaha Mandiri Masyarakat	Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti fasilitasi Promosi Usaha	

BAB IV

PENUTUP

Dengan demikian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang untuk dapatnya digunakan sebagai bahan untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab dan untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dalam mencapai tujuan / sasaran strategis serta dalam rangka perwujudan pemerintah yang baik (good governance).

Penerapan manajemen berbasis kinerja mengharuskan setiap instansi pemerintah mampu merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan memahami dengan baik sehingga pengelolaan kinerja yang dilakukan mulai perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, monitoring dan evaluasi kinerja serta pelaporannya dapat dilakukan dengan baik.

Lumajang, Agustus 2020

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Kabupaten Lumajang



Drs. SUHARWOKO, M.Si

NIP. 19621215 199403 1 006