



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKJiP)
TAHUN ANGGARAN 2020**

**DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH
KOTA PADANG PANJANG**

TAHUN 2021

DAFTAR ISI

Bab I PENDAHULUAN

A. Dasar Pembentukan Organisasi.....	1
B. Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi.....	2
C. Aspek Strategis Organisasi.....	36
D. Identifikasi Permasalahan.....	36
E. Struktur Organisasi.....	40

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. Tujuan.....	41
B. Sasaran.....	41
C. Indikator Kinerja.....	41
D. Strategi.....	41
E. Kebijakan.....	42
F. Program/Kegiatan.....	43

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi.....	45
B. Realisasi Anggaran.....	51

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	52
B. Saran.....	53

KATA PENGANTAR

Laporan ini disusun dengan maksud untuk menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan ini juga berisikan pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi serta Penggunaan Anggaran pada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Menengah Kota Padang Panjang Tahun 2020.

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Menengah Kota Padang Panjang Tahun 2020. hampir tidak menemukan kendala yang berarti, namun tentunya masih memerlukan penyempurnaan pada kinerja Program dan Kegiatan agar lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaannya.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Menengah Kota Padang Panjang Tahun 2020. Kami sangat mengharapkan adanya peningkatan kerjasama dari semua pihak terkait agar terlaksana peningkatan kinerja pada masa yang akan datang.

Padang Panjang, Januari 2021

KEPALA DINAS



ARPAN, SH
Pembina Utama Muda,
Nip. 19611111 198603 1 018

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR PEMBENTUKAN ORGANISASI

Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang melaksanakan pelayanan dengan struktur organisasi seperti yang tercantum pada Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 seri D.1). Selain itu, Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 38 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 28 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang. Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kota Padang Panjang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan wajib dan sebagian urusan pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yaitu di Bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perindustrian, Promosi dan Pemasaran.

B. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI.

Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang dalam melaksanakan pelayanan dengan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Walikota Padang Panjang 38 Tahun 2020 Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang dan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD Pengolahan Kulit, UPTD Metrologi Legal dan UPTD Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang.

Susunan Organisasi Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bidang Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari:
 - 1) Seksi Usaha Perdagangan;
 - 2) Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
 - 3) Seksi Usaha Perindustrian.

4. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, terdiri dari :
 - 1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
 - 2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
 - 3) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro.
5. Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri dari :
 - 1) Seksi Penataan dan Penertiban Pasar;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar; dan
 - 3) Seksi Pendapatan.
6. UPTD; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dari masing-masing jabatan pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang adalah sebagai berikut:

A. Kepala Dinas

1. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan, Koperasi Usaha, Kecil, Menengah dan Perindustrian.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan, koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perdagangan, koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perdagangan, koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan rencana strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dengan cara mengadakan rapat dan pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketetapan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- h. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- i. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. Sekretariat

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas ;
 - g. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. 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;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Sub bagian Umum dan kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi, hukum, kehumasan, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan kehumasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. pemberian dukungan dibidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tataksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
- c. penatausahaan barang milik daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran 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 dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- 6) menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;

- 7) memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka kinerja di masa mendatang;
 - 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan
 - 10) melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (5) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program keuangan dan perencanaan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, melakukan perencanaan, pembinaan pelaksanaan program, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan.
- a. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
 - c. pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- b. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) menyusun dan melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban keuangan Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - 6) menyusun dan memproses perencanaan program kegiatan sesuai dengan program kerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 7) melakukan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
 - 8) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - 9) melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

C. Bidang Perdagangan dan Perindustrian

- (1) Bidang Perdagangan dan Perindustrian yang dikepalai oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan, menjabarkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan dan penyuluhan di bidang usaha

perdagangan, usaha, promosi dan pemasaran bidang usaha perdagangan serta usaha perindustrian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perdagangan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program promosi dan pemasaran;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perindustrian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan program kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perdagangan dan Perindustrian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Usaha Perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
 - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Usaha Perindustrian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
 - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perdagangan dan Perindustrian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (1) Seksi Usaha Perdagangan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Usaha Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas meliputi proses izin usaha perdagangan, sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan penting, pengendalian dan pengawasan bidang perdagangan dalam negeri serta metrologi legal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Usaha Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Usaha Perdagangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Usaha Perdagangan;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Sarana Usaha Perdagangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Usaha Perdagangan sesuai dengan program kerja Bidang Perdagangan dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Usaha Perdagangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Usaha Perdagangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Usaha Perdagangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan monitoring terhadap data dan informasi harga dan ketersediaan kebutuhan barang pokok dan penting berdasarkan prosedur

- dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan iklim kestabilan kebutuhan pokok masyarakat.;
- f. melakukan perencanaan, fasilitasi, pengendalian, dan pengawasan terhadap izin usaha dan pelaku distribusi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan;
 - g. menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi terhadap pelaku distribusi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan bidang perdagangan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (4) Seksi Promosi dan Pemasaran yang dikepalai oleh Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memantau, mengawasi dan melaporkan kegiatan promosi dan pemasaran di bidang perdagangan dan perindustrian.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (6) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan program kerja Bidang Perdagangan dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana, fasilitasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran produk daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan daya saing produk daerah;
 - f. melakukan perencanaan, koordinasi dan fasilitasi kerjasama daerah di bidang promosi dan pemasaran produk daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan produk daerah;
 - g. menyusun rencana, fasilitasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran produk kerajinan daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan daya saing kegiatan daerah;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan
- (1) Seksi Usaha Perindustrian yang dikepalai oleh Kepala Seksi Usaha Perindustrian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan. Memantau, mengawasi, dan menilai layanan di bidang usaha industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Usaha Perindustrian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Usaha Perindustrian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Urusan Perindustrian;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Usaha Perindustrian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Usaha Perindustrian sesuai dengan program kerja Bidang Perdagangan dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Usaha Perindustrian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Usaha Perindustrian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Usaha Perindustrian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun perencanaan, pengendalian dan pelaporan urusan infrastruktur dan pengembangan wilayah industry berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pembangunan industry unggulan daerah;
- f. melakukan perencanaan, pembinaan, fasilitasi terhadap mutu dan sumber daya industry berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan usaha industri;
- g. menyusun pendataan dan informasi komoditi industry unggulan daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan usaha industri;
- h. melakukan perencanaan, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap izin usaha dan pelaku industry berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan usaha industry daerah;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Usaha Perindustrian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

D. Bidang Pengelolaan Pasar

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan, menjabarkan kebijakan pengelolaan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan pasar;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan pasar;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan pasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Pengelolaan Pasar, sesuai dengan program kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Pasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Penataan dan Penertiban Pasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
- f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
- g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pendapatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Pasar dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

- (4) Seksi Penataan dan Penertiban Pasar yang dikepalai oleh Kepala Seksi Penataan dan Penertiban Pasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas meliputi penataan dan penertiban pasar.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penataan dan Penertiban Pasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Penataan dan Penertiban Pasar;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Penataan dan Penertiban Pasar;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Penataan dan Penertiban Pasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
- (6) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan dan Penertiban Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan dan Penertiban Pasar sesuai dengan program kerja Bidang Pengelolaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Penataan dan Penertiban Pasar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan dan Penertiban Pasar sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penataan dan Penertiban Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan perencanaan, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap tempat/lokasi pedagang dan barang dagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan lingkungan pasar yang rapi dan nyaman;
 - f. melakukan pembinaan dan memberikan bimbingan kepada pedagang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam penegakan aturan atas hak dan kewajiban pedagang;
 - g. melakukan perencanaan, evaluasi, koordinasi dan kerjasama lintas sektoral terhadap keamanan dan ketertiban pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan suasana pasar yang nyaman dan tentram;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Penataan dan Penertiban Pasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (7) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar yang dikepalai oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memantau, mengawasi sarana dan prasarana pasar serta kebersihan di lingkungan pasar.
- (8) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar memiliki fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (9) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan prasarana pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan prasarana pasar sesuai dengan program kerja Bidang Pengelolaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan di pasar;
 - f. melakukan penatausahaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi barang milik daerah di pasar;
 - g. melakukan perencanaan, evaluasi, koordinasi dan kerjasama terhadap kebersihan pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan suasana pasar yang bersih dan nyaman;

- h. melaksanakan pengembangan kewirausahaan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan produktifitas usaha mikro;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (10) Seksi Pendapatan yang dikepalai oleh Kepala Seksi pendapatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memantau, mengawasi dan melaporkan kegiatan pendataan dan penatausahaan pendapatan pasar.
- (11) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pendapatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pendapatan;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pendapatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (12) Uraian tugas Kepala Seksi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendapatan sesuai dengan program kerja Bidang Pengelolaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pendapatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian terhadap pendataan potensi sumber-sumber pendapatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
 - f. melakukan penatausahaan potensi dan sumber pendapatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menciptakan tertib administrasi;

- g. melakukan intensifikasi pemungutan dan penyetoran pendapatan, pajak dan retribusi di lingkungan pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan pelayanan dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pendapatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

E. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro yang dikepalai oleh Kepala Bidang Koperasi dan Mikro mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan, menjabarkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan dan penyuluhan dibidang kelembagaan dan usaha koperasi, pemberdayaan usaha kecil menengah serta Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi, melaksanakan upaya pengembangan sumber daya manusia dibidang koperasi usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kelembagaan dan pengawasan koperasi;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemberdayaan usaha mikro dan ekonomi kreatif; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan program kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
 - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
 - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan
- (4) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas meliputi proses izin usaha koperasi, pemeriksaan dan pengawasan usaha, penilaian kesehatan, pembinaan, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pengembangan dan pengawasan usaha koperasi.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;

- c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (6) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memfasilitasi, mengendalikan dan mengawasi prosedur izin usaha dan pembentukan koperasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan perkoperasian daerah;
 - f. melakukan pembinaan dan memberikan bimbingan teknis usaha koperasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan iklim usaha yang baik dan sehat;
 - g. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap usaha koperasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan iklim usaha yang baik dan sehat;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (7) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan menyiapkan bahan, membina dan mengawasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dalam arti menyiapkan dan melaksanakan rencana

kegiatan, bahan koordinasi dan data, dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penguatan kelembagaan dan permodalan dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan koperasi.

- (8) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (9) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud pada pasal (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi keterpaduan program kemitraan dan kerjasama koperasi dengan instansi terkait berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - f. melaksanakan bimbingan dan meningkatkan kemampuan dan perlindungan koperasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - g. memfasilitasi dan mengembangkan akses pasar dan permodalan bagi koperasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan kelembagaan dan usaha koperasi;

- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan
- (10) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memantau, mengawasi dan menilai usaha mikro dan ekonomi kreatif dalam arti melaksanakan penyiapan rencana kegiatan, data dan keterbukaan informasi, pengelolaan, pengembangan usaha mikro dan ekonomi kreatif.
- (11) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (12) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian terhadap usaha mikro ekonomi kreatif yang berbasis media desain dan ilmu pengetahuan teknologi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan usaha mikro;
- f. menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian terhadap usaha mikro ekonomi kreatif yang berbasis seni dan budaya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan usaha mikro;
- g. memfasilitasi kerjasama dan pengembangan usaha mikro ekonomi kreatif yang berbasis media desain dan ilmu pengetahuan teknologi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan usaha mikro;
- h. memfasilitasi kerjasama dan pengembangan usaha mikro ekonomi kreatif yang berbasis seni dan budaya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan usaha mikro;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan0020
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

F. Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdapat 3 (tiga) unit UPTD yaitu : UPTD Pengolahan Kulit, UPTD Pengelolaan Dana Bergulir dan UPTD Metrologi Legal.
2. Pembentukan, susunan organisasi dan uraian tugas UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2017 dengan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. **UPTD Pengolahan Kulit**
 - 1) Kepala UPTD Pengolahan Kulit mempunyai tugas melaksanakan sebagian kebijakan teknis dibidang penyamakan kulit,kerajinan, pemasaran kulit, pusat pelatihan pengolahan kulit dan pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengolahan Kulit dengan tetap mengedepankan prinsip pembangunan industri ramah lingkungan
 - 2) Untuk menyelenggarakan tugasnya Kepala UPTD Pengolahan Kulit mempunyai fungsi diantaranya :

- a) Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional penyamakan kulit
 - b) Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional kerajinan kulit dan pemasaran kulit
 - c) Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pusat pelatihan pengolahan kulit dan wisata pengolahan kulit
 - d) Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah) dan Laboratorium
 - e) Penyelenggaraan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengolahan Kulit
- 3) Uraian Tugas Kepala UPTD Pengolahan Kulit diantaranya :
- a) Menyelenggarakan dan merencanakan kebijakan teknis operasional di bidang Penyamakan kulit untuk mendukung pelaksanaan pembangunan perekonomian daerah dan masyarakat
 - b) Menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional kerajinan kulit dan pemasaran kulit sesuai dengan Renstra dinas
 - c) Menyusun Rencana operasional UPTD berdasarkan Rencana Strategis Dinas dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan agar terlaksana
 - d) Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah dan Laboratorium)
 - e) Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan penyamakan dan Finishing Produk penyamakan kulit agar kualitas produk yang dihasilkan sesuai dengan kualitas permintaan pasar
 - f) Menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengolahan Kulit untuk mendukung kelancaran operasional UPTD
 - g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan kerajinan dan kualitas produk bahan kulit untuk produk kerajinan kulit
 - h) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

- i) Menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan ruang lingkupnya
 - j) Melaksanakan tertib Administrasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
 - k) Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
- 4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengolahan Kulit.

Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengolahan Kulit mempunyai tugas :

- Menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan Ketatausahaan UPTD Pengolahan kulit dalam arti melaksanakan administrasi Umum dan Kepegawaian, Administrasi keuangan, perencanaan, Ketatausahaan, urusan hukum, organisasi, tata laksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.
- 5) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
- a. Pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD Pengolahan kulit.
 - b. Pengelolaan sarana prasana di lingkungan UPTD Pengolahan Kulit
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja UPTD Pengolahan Kulit
- 6) Adapun Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha diantaranya:
- a. Menghimpun dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, data dan Informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai Pedoman dan Landasan kerja
 - b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
 - c. Menyusun rencana, Program kerja dan Anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPTD, Pengolahan Kulit berpedoman kepada Rencana Strategis Dinas

- d. Melaksanakan administrasi persuratan pada UPTD Pengolahan Kulit
- e. Melaksanakan dan memproses administrasi kepegawaian bagi PNSD dan Pegawai Harian di Lingkungan UPTD Pengolahan Kulit
- f. Melaksanakan Penatausahaan Keuangan pada UPTD Pengolahan Kulit
- g. Melaksanakan Penatausahaan Barang milik Daerah pada UPTD Pengolahan Kulit
- h. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan pada UPTD Pengolahan Kulit
- i. Mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan E-Government dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data informasi, sinkronisasi dan analisis data UPTD Pengolahan Kulit
- k. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sisitim Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya
- l. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

b. UPTD Metrologi Legal

- 1) Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan sebagian kebijakan teknis dibidang metrologi legal. Pelaksanaan kebijakan teknis yaitu dalam hal operasional pelayanan tera atau tera ulang, pengawasan kemetrologian, inventarisasi alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, pelayanan laboratorium dan pengelolaan urusan administrasi UPTD Metrologi Legal.
- 2) Dalam menjalankan tugasnya Kepala UPTD Metrologi Legal memiliki fungsi:
 - a) Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional metroogi legal.
 - b) Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pengujian dan persiapan teknologi di lapangan.

- c) Penyelenggaraan kebijakan teknis laboratorium metrology legal.
- d) Pengelolaan standar dan cap tanda tera.
- e) Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus.

3) Adapun Uraian tugas Kepala UPTD Metrologi Legal adalah:

- a. Menyusun rencana operasional UPTD berdasarkan rencana strategis Dinas dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Melaksanakan registrasi dan inventarisasi alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya dengan berpedoman kepada jadwal wajib uji untuk pedoman pelaksanaan operasional pengujian metrologi legal agar berjalan dengan lancar.
- c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengujian agar pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku.
- d. Mengkoordinir pelaksanaan operasional lapangan dalam melakukan uji petik di tempat pemilik atau pemakai untuk melakukan penertiban terhadap pelanggaran ketentuan pemakaian UTTP.
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengujian metrology legal sebagai bahan untuk perbaikan system kerja dan penyusunan rencana kerja tahun berikutnya.
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- g. Menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan standar Pelayanan Publik sesuai dengan ruang lingkupnya.
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal diantaranya :

- a) Bagian Tata Usaha pada UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan Ketatausahaan UPTD Metrologi Legal dalam arti melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan ketatausahaan, urusan hukum, organisasi, tata laksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.
- b) Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha memiliki Fungsi:
 - a. Pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD Metrologi Legal.
 - b. Pengelolaan sarana prasarana di lingkungan UPTD Metrologi Legal.
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja UPTD Metrologi Legal
- c) Adapun Uraian tugas Sub bagian Tata Usaha adalah:
 - 1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - 2. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - 3. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPTD Metrologi Legal berpedoman kepada rencana strategis Dinas.
 - 4. Melaksanakan administrasi persuratan pada UPTD Metrologi Legal.
 - 5. Melaksanakan dan memproses administrasi kepegawaian bagi PNSD dan Pegawai Harian di Lingkungan UPTD Metrologi Legal.

6. Melaksanakan penatausahaan keuangan pada UPTD Metrologi Legal.
7. Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah pada UPTD Metrologi Legal.
8. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan UPTD Metrologi Legal.
9. Mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan *E-Government* dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait.
10. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data UPTD Metrologi Legal.
11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya.
12. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. UPTD Pengelolaan Dana Bergulir

(4) Kepala UPTD Pengelolaan Dana Bergulir

- 1) Kepala UPTD Pengelolaan Dana Bergulir mempunyai tugas melaksanakan sebagian kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Dana Bergulir.
- 2) Kepala UPTD Pengelolaan Dana Bergulir mempunyai fungsi:
 - a) Penyelenggaraan kebijakan teknis pendapatan, sarana dan prasarana Pengelolaan Dana Bergulir.
 - b) Penyelenggaraan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.
- 3) Uraian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Dana Bergulir adalah:
 - a) Menyusun rencana operasional UPTD berdasarkan rencana strategis Dinas dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan agar terlaksana.

- b) Melaksanakan inventarisasi dan analisa permasalahan administrasi, teknis penyaluran dan pembayaran cicilan pengembalian dana bergulir dengan berpedoman kepada perkembangan yang terjadi untuk memperkecil resiko kredit macet dan kemajuan operasional masa yang akan datang.
 - c) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan proses penetapan calon penerima pinjaman sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.
 - d) Mengendalikan pelaksanaan operasional lapangan dalam melakukan intensifikasi pembayaran cicilan pinjaman bagi peminjam yang tidak memenuhi jadwal pembayaran cicilan.
 - e) Memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi, pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
 - f) Menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan ruang lingkupnya.
 - g) Melaksanakan tertib administrasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - h) Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- 4) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Dana Bergulir
- a) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD Pengelolaan Dana Bergulir dalam arti melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan ketatausahaan, urusan hukum, organisasi, tatalaksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.
 - b) Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi:
 - (1.) Pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.

(2.) Pengelolaan sarana prasarana di lingkungan UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.

(3.) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.

c) Adapun uraian tugas bagian Tata Usaha adalah:

(1.) Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perengkapian, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja.

(2.) Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perengkapian, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

(3.) Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.

(4.) Melaksanakan administrasi persuratan pada UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.

(5.) Melaksanakan dan memproses administrasi kepegawaian bagi PNSD dan Pegawai Harian di Lingkungan UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.

(6.) Melaksanakan penatausahaan keuangan pada UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.

(7.) Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah pada UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.

(8.) Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.

(9.) Mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan E-Government dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait.

- (10.) Mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.
- (11.) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (12.) Membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (13.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

C. ASPEK STRATEGI ORGANISASI

Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kota Padang Panjang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan wajib dan sebagian urusan pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yaitu di Bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perindustrian, Promosi dan Pemasaran.

Untuk menyelenggarakan urusan wajib dan urusan pilihan sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Perdagangan, Koperasi, UMKM, dan Perindustrian;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perdagangan, Koperasi, UMKM, dan Perindustrian;
3. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perdagangan, Koperasi, UMKM, dan Perindustrian;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perdagangan, Koperasi, UMKM, dan Perindustrian;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota di bidang Perdagangan, Koperasi, UMKM, dan Perindustrian;

D. PERMASALAHAN UTAMA (ISU STRATEGIS) YANG DIHADAPI ORGANISASI

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Perdagangan Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang memiliki beberapa permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan diantaranya : Koperasi sebagai sokoguru perekonomian nasional seharusnya dapat menjadi rujukan terhadap berbagai permasalahan yang dialami oleh masyarakat dan dunia usaha. Terlebih bagi para anggotanya yang mendukung keberadaan koperasi, sehingga berbagai masalah yang berkaitan dengan pengembangan usaha setidaknya dapat diakomodir oleh koperasi.

Untuk saat ini keberadaan koperasi di Kota Padang Panjang masih belum berani melakukan ekspansi usaha di luar bidang usaha yang digelutinya. Padahal peluang untuk menambah unit-unit usaha baru terbuka luas. Keberadaan koperasi dalam pembangunan ekonomi nasional sangat jelas yakni untuk meningkatkan kemampuan anggotanya secara maksimal. Untuk mencapai tujuan tersebut, perlu dilakukan beberapa dorongan, penguatan permodalan, maupun perluasan kesempatan usaha bagi koperasi agar mampu berkembang dengan baik sedangkan usaha mikro, kecil dan menengah yang juga merupakan salah satu tugas pokok pemerintah untuk melakukan pembinaan industri kulit di Kota Padang Panjang, juga belum optimal hasilnya, sehingga belum begitu berpengaruh terhadap pembangunan ekonomi.

Berikut permasalahan di Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah :

(1) Rendahnya Tingkat Penguasaan Teknologi

Penerapan teknologi untuk mendukung aktifitas produksi tidak dapat diabaikan. Walaupun sektor UMKM sangat banyak menyerap tenaga kerja, penyerapan teknologi dalam proses produksi harus dilakukan dalam rangka meningkatkan produktivitas dengan tetap mempertimbangkan penyerapan tenaga kerja. Pemakaian mesin produksi akan mampu mempercepat proses produksi, dan akan dapat meningkatkan tampilan produksi.

(2) Keterbatasan Jangkauan Pemasaran Produk

Pelaku UMKM dengan modal yang terbatas belum mampu menyerap dan menerapkan strategi pemasaran yang agresif. Keterbatasan penyerapan ini muncul dari berbagai faktor, diantaranya pengetahuan yang terbatas, kemampuan finansial yang minim, dan kemampuan membuka jaringan yang belum dikuasai secara baik. Untuk itu masih dibutuhkan peran pemerintah dalam memperluas jangkauan pemasaran untuk produk UMKM yang layak pasar.

(3) Pengelolaan Administrasi Keuangan

Pengelolaan administrasi keuangan di kalangan UMKM disadari belum maksimal. Akibatnya akan sulit bagi UMKM untuk mengetahui perkembangan usaha yang dilakoninya. UMKM yang ada sulit mengetahui berapa sebenarnya profit yang sudah diperoleh untuk mengembangkan usahanya.

(4) Keterbatasan Akses Permodalan

Meskipun saat ini cukup banyak skema kredit modal usaha yang dikembangkan pemerintah maupun swasta, namun secara umum pelaku UMKM, menjadikan persoalan permodalan sebagai hal yang harus dicarikan solusinya. Kredit modal usaha yang disertai bunga komersial, jelas tidak akan sanggup dipikul oleh pelaku UMKM. Namun modal usaha secara cuma-cuma yang akan dikucurkan akan membuat pelaku usaha UMKM menjadi pihak yang akan terus tergantung dengan pemerintah.

(5) Pengembangan Industri Kulit

Keberadaan UPTD Pengolahan Kulit dengan sumber daya manusia yang memadai dan aktifitas pengrajin kulit di dalam sentra Kerajinan Kulit di Kota Padang Panjang hendaknya dapat memberi manfaat bagi masyarakat. Pengolahan kulit basah menjadi kulit siap pakai bagi industri kerajinan kulit dapat dimanfaatkan oleh pengusaha kulit basah yang ada. Begitu juga dengan sentra kerajinan kulit, hendaknya dapat meningkatkan kemampuan pengrajin kulit dalam membuat barang-barang jadi dari kulit.

- a. Permasalahan /keterbasan bahan kimia
- b. Keterbasan onderdir/perengkapan mesin yang harus diganti apabila rusak dan biaya maintenance yang tinggi karena didatangkan dari luar daerah
- c. Untuk pengembangan produk kulit masih terbatasnya kelengkapan atau bahan pendukung yang ada dipadang panjang sehingga mengharuskan IKM membeli keluar daerah kota padang panjang akhirnya menyebabkan biaya produksi membengkak/tinggi yang berpengaruh pada harga jual/harga pasaran IKM itu sendiri.

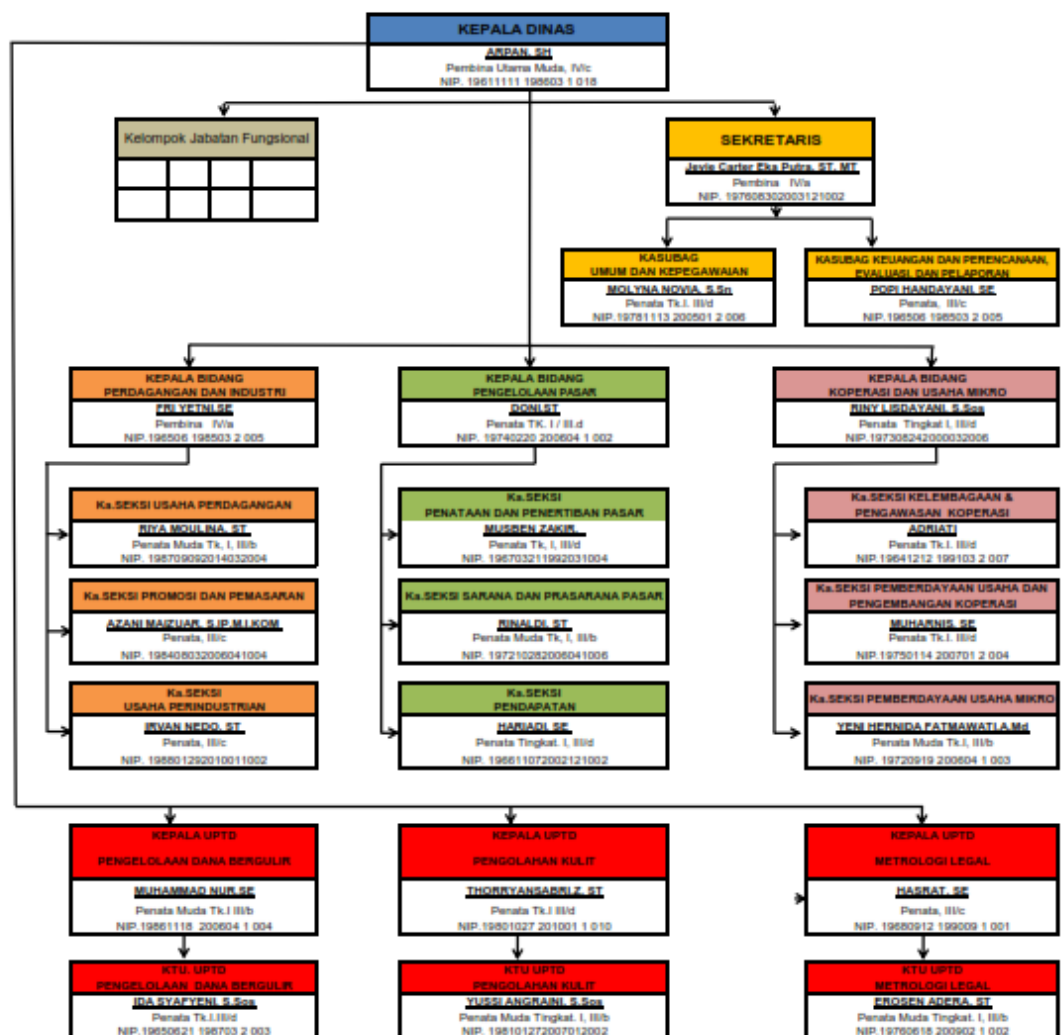
(6) Permasalahan Pengembangan Pasar dan Kawasan Perdagangan.

- a. Permasalahan Pasar Induk Hasil Pertanian di Bukit Surungan adalah belum adanya kejelasan regulasi mengenai pengelolaan pasar tersebut. Disamping itu lahan untuk bongkar muat barang yang menjadi syarat utama bagi sebuah pasar induk masih sangat terbatas, areal bagi pedagang kaki-5 atau pedagang musiman/petani yang menggelar hasil panennya masih minim dan belum tertata rapi sehingga kesan semrawut masih dominan.

- b. Pasar Induk Hasil Pertanian yang didepannya berdiri terminal angkutan penumpang, dan disekitarnya telah berdiri beberapa bangunan pertokoan, merupakan sebuah kawasan yang semula direncanakan sebagai kawasan perdagangan. Namun penetapan sebagai sebuah kawasan belum didukung oleh sebuah regulasi formal apakah itu dalam bentuk peraturan daerah maupun peraturan Walikota, sehingga dimasa datang dikhawatirkan peruntukan lahan menjadi tidak terkontrol dan bisa saja berkembang untuk aktifitas yang tidak berkaitan dengan kawasan perdagangan.

E. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PADANG PANJANG
 Perwako No. 38 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang



F. SUMBERDAYA MANUSIA

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang didukung oleh kekuatan pegawai sebagai berikut :

Tabel 1. Jumlah Pegawai menurut Latar Belakang Pendidikan

NO	Golongan	SD	SLTP	SLTA	D.I	D.III	D.IV	SI	S2	Jumlah
1	IV	-	-	-	-	-	-	2	1	3
2	III	-	-	1	-	7	-	30	2	36
3	II	-	-	10	1	2	-	-	-	13
4	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	THL/PTT					1				88
Jumlah				11	1	7		34	3	147

Tabel 2. Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan Struktural dan Fungsional

NO	JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	JUMLAH
1	Eleson II.b	1
2	Eleson III.a	1
3	Eleson III.b	3
4	Eleson IV.a	15
5	Eleson IV.b	3
6	Fungsional	-

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. Visi

Visi Kota Padang Panjang tahun 2018-2023

**“UNTUK KEJAYAAN MASYARAKAT PADANG PANJANG
YANG BERMARWAH DAN BERMARTABAT”**

B. Misi

Misi Pembangunan Kota Padang Panjang yang terkait dengan Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang adalah Misi pertama yaitu **“meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Unggulan Daerah Berbasis Pembangunan Berkelanjutan”**

C. Tujuan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang

Mengacu pada visi dan misi Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, maka tujuan yang ingin diwujudkan dalam tahun 2019 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya daya saing ekonomi unggulan daerah sektor perdagangan, industri, koperasi dan UMK yang tangguh berbasis ekonomi kerakyatan;
2. Mengurangi jumlah KK miskin disektor Usaha Mikro Kecil;
3. Meningkatkan pendapatan masyarakat disektor Usaha Mikro Kecil.

D. Sasaran Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang

1. Meningkatnya produktifitas sektor perdagangan;
2. Meningkatnya produktifitas sektor industri;
3. Meningkatnya koperasi aktif berpola syariah;
4. Meningkatnya skala Usaha Mikro Kecil;
5. Meningkatnya pendapatan masyarakat miskin di sektor Usaha Mikro Kecil;
6. Pengembangan wirausaha.

E. Indikator Kinerja

1. Persentase kenaikan nilai volume perdagangan;
2. Persentase peningkatan aset dan omset Industri Mikro Kecil;
3. Persentase peningkatan aset dan omset koperasi berpola syariah;
4. Persentase peningkatan skala Usaha Mikro Kecil;
5. Persentase peningkatan pendapatan masyarakat miskin yang bergerak disektor Usaha Mikro Kecil;

6. Persentase peningkatan aset dan omset wirausahawan.

F. Strategi

Untuk mencapai sasaran Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah merumuskan strategi sebagai berikut :

1. Peningkatan pengelolaan pasar;
2. Ketegasan dan konsistensi Pemerintah Daerah dalam penempatan pedagang kaki lima;
3. Menyelesaikan permasalahan dengan pihak ketiga tentang masalah Pasar Induk Pertanian Bukit Surungan;
4. Optimalisasi pembinaan dan pengawasan;
5. Optimalisasi pemanfaatan pondok desain dan promosi Kota Padang Panjang;
6. Menerapkan usaha simpan pinjam pola syariah pada koperasi;
7. Optimalisasi DPS untuk menilai pelaksanaan pengelolaan koperasi syariah sesuai dengan prinsip ekonomi syariah;
8. Menerapkan laporan berbasis Information Technology (IT);
9. Menyediakan bantuan untuk sarana dan prasarana Usaha Mikro dengan tujuan untuk meningkatkan aset dan omset dari Usaha Mikro yang masuk data BDT;
10. Menunjuk perwakilan wirausaha menjadi pilot proyek.

G. Kebijakan

Adapun kebijakan untuk melaksanakan strategi Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut :

1. Penyediaan sarana dan prasarana untuk pencapaian pasar ber SNI;
2. Penyediaan area PKL dan penataan PKL (Smart PKL);
3. Regulasi tentang PKL;
4. Membuat regulasi tentang pengelolaan dan kawasan ;
5. Melakukan pembinaan dan sosialisasi terhadap pelaku usaha;
6. Pelatihan, pembinaan/pendampingan terhadap IKM untuk meningkatkan daya saing produk dengan meningkatkan kualitas;
7. Pengembangan rumah kemasan;
8. Kajian pengelolaan UPTD pengolahan kulit berupa BLUD/Prusda;
9. Seminar workshop dan coaching dan boot camp bagi IKM dalam upaya penumbuhan dan pengembangan IKM;
10. Pengawasan, pelatihan, pendampingan, sosialisasi, dan studi komperatif ke daerah yang telah menerapkan koperasi berpola syariah;
11. Perlunya regulasi yang berbentuk Perda tentang koperasi pola syariah;

12. Melakukan sosialisasi dan studi banding laporan keuangan;
13. Menyediakan bantuan untuk sarana dan prasarana Usaha Mikro dengan tujuan untuk meningkatkan asset dan omset dari Usaha Mikro yang masuk data BDT;
14. Pembinaan, pelatihan dan pengawasan bagi wirausaha.

H. Program / Kegiatan

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- 2) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- 3) Penyediaan Makanan dan Minuman
- 4) Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
- 5) Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Kantor
- 6) Pengadaan cetak dokumen dan jasa surat menyurat
- 7) Kegiatan Penyediaan Komponen dan Jasa Listrik, Air dan Komunikasi

2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur

- 1) Rehab Sedang/Berat Gedung Kantor
- 2) Pemeliharaan Gedung dan Perlengkapan Kantor

3. Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah

- 1) Operasional Penunjang BLUD Dana Bergulir
- 2) Seminar masyarakat ekonomi syariah bagi pelaku usaha
- 3) Pendataan data base usaha mikro
- 4) Fasilitasi Pengelolaan Dana Bergulir

4. Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi

- 1) Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Koperasi Syariah
- 2) Kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penghargaan Koperasi Berprestasi
- 3) Kegiatan Revitalisasi dan Pembangunan Koperasi
- 4) Kegiatan DAK Peningkatan Kapasitas Koperasi dan UKM

5. Program Kewirausahaan Bagi Masyarakat Miskin

- 1) Fasilitasi Pengembangan IKM
- 2) Fasilitasi pengembangan UMKM (Smart UMKM)

6. Program Pengembangan Rumah Wirausaha

- 1) Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Rumah Wirausaha
- 2) Kegiatan Pembinaan IKM Dalam Memperkuat Jaringan Klaster Industri

7. Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri

- 1) Kegiatan Penyusunan Standar Satuan Harga
- 2) Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Pasar Padang Panjang
- 3) Kegiatan Operasional dan Pengembangan UPTD Kemetrolagian Daerah
- 4) Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Pasar Padang Panjang
- 5) Kegiatan Regulasi Pengembangan Pasar
- 6) Penataan dan pelatihan pedagang / PKL (Smart PKL)
- 7) Pembangunan dan pengelolaan Sarana Distribusi

8. Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah

- 1) Penyusunan Rencana Pengembangan Industri Daerah
- 2) Fasilitasi Kegiatan Asosiasi Bidang Usaha
- 3) Pembinaan Kemampuan Teknologi Industri
- 4) Fasilitasi Pengembangan Kemasan Produk IKM
- 5) Pendukung Operasional UPTD Pengolahan Kulit
- 6) Fasilitasi stilmulus pengembangan Produk IKM

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi :

1. Sasaran 1

Sasaran 1 : Meningkatnya Produktifitas Sektor Perdagangan

Meningkatnya Produktifitas Sektor Perdagangan diukur dari persentase meningkatnya volume perdagangan, dengan formulasi sebagai berikut:

NO	JENIS PERDAGANGAN	VOLUME PERDAGANGAN (RP)		PERSENTASE PENINGKATAN VOLUME PERDAGANGAN (%)
		2019	2020	
1	BESAR	36,519,107,229	52,047,328,747	43
2	MENENGAH	79,124,732,330	97,588,741,401	23
3	KECIL	493,007,947,592	500,955,539,194	2
TOTAL		608,651,787,150	650,591,609,343	7

Jumlah Volume perdagangan tahun 2018 (Tahun awal) : Rp. 564.036.500.000

Jumlah Volume perdagangan tahun 2019 : Rp. 608.651.787.150

Jumlah Volume perdagangan tahun 2020 : Rp. 650.591.609.343

$$\frac{\text{Jumlah volume perdagangan keseluruhan} - \text{jumlah volume perdagangan tahun dasar}}{\text{jumlah volume perdagangan tahun dasar}} \times 100\%$$

$$\frac{650.591.609.343 - 564.036.500.000}{564.036.500.000} \times 100\% = 15,34\%$$

dilihat dari tahun sebelumnya ada peningkatan sebesar sebesar 94,42% sebagaimana table berikut:

1. Perbandingan antara target dan realisasi tahun 2020

No	Indikator Kinerja	Tahun 2020		
		Target	Realisasi	% Capaian
1.	Persentase Kenaikan Nilai Volume Perdagangan	16,64%	15,34%	92,18%

2. Perbandingan antara realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah

No	Indikator Kinerja	Target jangka menengah	Tahun 2019	Tahun 2020	
				Realisasi	% Capaian
1.	Persentase Kenaikan Nilai Volume Perdagangan	47.77%	7,89%	15,34%	92,18%

3. Realisasi kinerja s/d tahun 2020 Terhadap target jangka menengah

No	Indikator Kinerja	Target jangka menengah	Realisasi s/d tahun 2020	Rasio Capaian terhadap Jangka menengah
1.	Persentase Kenaikan Nilai Volume Perdagangan	47.77%	15,34%	32,11%

4. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2020 dengan tahun 2019

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Capaian Tahun 2020	Rasio capaian terhadap tahun 2019	Capaian s/d tahun 2020
1.	Persentase Kenaikan Nilai Volume Perdagangan	7,89%	7,45%	94,42%	15,34%

5. Analisis Penyebab Keberhasilan dan kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan

Untuk persentase kenaikan nilai volume perdagangan yang sebelumnya di targetkan pada tahun ke-2 meningkat 16,64% hanya mencapai 15,35% Hal ini dipicu oleh terganggunya aktivitas ekonomi dan penurunan konsumsi masyarakat karena mewabahnya Pandemi C-19 yang mengakibatkan adanya kebijakan pemerintah untuk pembatasan social berkala besar (PSBB), dan solusi yang dilakukan adalah menghimbau seluruh element masyarakat untuk berbelanja di padang panjang, bagi pelaku usaha juga melakukan promosi dan pemasaran di media sosial

6. Analisis atas efesiensi pengguna sumber daya

a. Anggaran

Dalam penganggaran pada urusan perdagangan telah dilakukan efesiensi anggaran untuk tahun 2020.

PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN REALISASI	TINGKAT EFESIENSI
Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri	8,036,426,300	6,327,503,238	78.74%	21.26%
Kegiatan Penyusunan Standar Satuan Harga	9,950,000	6,943,300	0.00%	30.22%
Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Pasar Padang Panjang	1,251,617,000	818,311,443.10	65.38%	34.62%
Kegiatan Operasional dan Pengembangan UPTD Kemetrolgian Daerah	353,496,700	308,184,413	87.18%	12.82%
Kegiatan Fasilitas Pengelolaan Pasar Padang Panjang	3,795,524,600	3,067,426,832	80.82%	19.18%
Pembangunan dan pengelolaan Sarana Distribusi	2,625,838,000	2,126,637,250	80.99%	19.01%

b. Sumberdaya Manusia

Jumlah Sumberdaya Manusia pada bidang perdagangan masih perlu dioptimalkan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan

c. Sarana dan prasarana

Ketersedian sarana dan prasarana penunjang dirasa masih kurang terutama ketersediaan sarana transportasi roda empat karena kegiatan berhubungan dengan pembinaan dan pengawasan aktivitas perdagangan.

7. Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan Kinerja

Program kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja

- 1) Stabilitas harga dan jaminan stok barang kebutuhan pokok
- 2) Penyediaan sarana distribusi yang memadai
- 3) Sosialisasi tentang perlindungan konsumen dan metrology legal

- 4) Pengawasan metrology legal distribusi pengemasan pelabelan bahan berbahaya dan pengawasan perizinan

2. Sasaran 2

Sasaran 2 : Meningkatnya Produktifitas Sektor Industri

Meningkatnya Produktifitas Sektor Industri dilihat dari peningkatan asset dan omset dari tahun sebelumnya, dengan formulasi sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah aset dan Omset Keseluruhan} - \text{Jumlah aset omset tahun dasar}}{\text{Jumlah aset omset tahun dasar}} \times 100\%$$

Jumlah aset dan omset keseluruhan tahun dasar	: Rp. 131,675,097,662
Jumlah aset dan omset keseluruhan tahun 2018	: Rp. 132,662,660,894
Jumlah aset dan omset keseluruhan tahun 2019	: Rp. 133,479,046,500
Jumlah aset dan omset keseluruhan tahun 2020	: Rp. 134,775,890.000

$$\frac{134,775,890.000 - 131,675,097,662}{131,675,097,662} \times 100\% = 2,35\%$$

1. Perbandingan antara target dan realisasi tahun 2020

No	Indikator Kinerja	Tahun 2020		
		Target	Realisasi	% Capaian
1.	Meningkatnya Persentase Peningkatan Produktifitas IKM (Peningkatan Aset dan Omset)	2,75 %	2,35 %	85,45%

2. Perbandingan antara realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah

No	Indikator Kinerja	Target jangka menengah	Tahun 2019	Tahun 2020	
				Realisasi	% Capaian
1.	Meningkatnya Persentase Peningkatan Produktifitas IKM (Peningkatan Aset dan Omset)	6.87%	1,37 %	2,35 %	85,45%

3. Realisasi kinerja s/d tahun 2020 Terhadap target jangka menengah

No	Indikator Kinerja	Target jangka menengah	Realisasi s/d tahun 2020	Rasio Capaian terhadap Jangka menengah
1.	Meningkatnya Persentase Peningkatan Produktifitas IKM (Peningkatan Aset dan Omset)	6.87%	2,35 %	34,20%

4. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2020 dengan tahun 2019

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Capaian Tahun 2020	Rasio capaian terhadap tahun 2019	Capaian s/d tahun 2020

1.	Meningkatnya Persentase Peningkatan Produktifitas IKM (Peningkatan Aset dan Omset)	1.37%	0.98%	71,53%	2,35 %
----	------------------------------------------------------------------------------------	-------	-------	--------	--------

5. Analisis Penyebab Keberhasilan dan kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan

Realisasi peningkatan produktifitas IKM tahun 2020 sebesar 2,35% kurang dari target 2.75% hal ini disebabkan karena adanya pandemic C-19 walaupun jumlah IKM meningkat tetapi nilai penjualannya mengalami penurunan, karena adanya keterbatasan aktifitas ekonomi karena diberlakukan PSBB

6. Analisis atas efesiensi pengguna sumber daya

- a. Anggaran

Dilakukan efesiensi anggaran tahun 2020 karena adanya pandemic covid 19 recofusing anggaran untuk kegiatan bidang industry

PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN REALISASI	TINGKAT EFESIENSI
Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah	652,374,000	588,270,445	78.74%	9.83%
Penyusunan Rencana Pengembangan Industri Daerah	9,340,000	2,997,250	32.09%	67.91%
Fasilitasi Kegiatan Asosiasi Bidang Usaha	121,159,000	110,009,250	90.80%	9.20%
Fasilitasi Pengembangan Kemasan Produk IKM	127,300,000	120,222,035	94.44%	5.56%
Pendukung Operasional UPTD Pengolahan Kulit	241,475,000	202,066,910	83.68%	16.32%
Fasilitasi stilmulus pengembangan Produk IKM	153,100,000	152,975,000	99.92%	0.08%

- b. Sumberdaya manusia

SDM pada seksi usaha industry perlu ditingkatkan dengann penambahan personil dengan bidang ilmu yang sesuai guna mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

7. Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan Kinerja

Program dan kegiatan penunjang yaitu Pembinaan IKM dan Rumah Kemasan

3. Sasaran 3

Sasaran 3 : Meningkatkan Koperasi Aktif Berpola Syariah.

Meningkatnya Koperasi Aktif Berpola Syariah dilihat dari jumlah asset dan omset koperasi yang melaksanakan koperasi berpola syariah, dikarenakan pelaksanaan RAT tahun buku 2018 dilaksanakan tahun 2020 maka untuk tahun 2020 diambil data buku tahun 2018, koperasi yang telah melaksanakan koperasi berpola syariah sebanyak 24 koperasi dari 48 koperasi.

formulasi penghitungannya sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah asset koperasi berpola syariah keseluruhan} - \text{Jumlah asset tahun dasar koperasi berpola syariah}}{\text{Jumlah asset tahun dasar koperasi berpola syariah}} \times 100\%$$

$$\frac{\text{Jumlah omset koperasi berpola syariah keseluruhan} - \text{Jumlah omset tahun dasar koperasi berpola syariah}}{\text{Jumlah omset tahun dasar koperasi berpola syariah}} \times 100\%$$

Jumlah asset koperasi syariah tahun Buku 2017 : Rp. 72.751.849.000
 Jumlah asset koperasi syariah tahun Buku 2018 : Rp. 80.333.524.000
 Jumlah asset koperasi syariah tahun Buku 2019 : Rp. 85,302,136,238

$$\frac{85,302,136,238 - 72.751.849.000}{72.751.849.000} \times 100\% = 17,25\%$$

Jumlah Omset koperasi syariah tahun Buku 2017 : Rp. 47.698.390.000
 Jumlah Omset koperasi syariah tahun Buku 2018 : Rp. 53.089.825.000
 Jumlah Omset koperasi syariah tahun Buku 2019 : Rp. 50,453,236,560

$$\frac{50,453,236,560 - 47.698.390.000}{47.698.390.000} \times 100\% = 5,7\%$$

1. Perbandingan antara target dan realisasi tahun 2020

No	Indikator Kinerja	Tahun 2020		
		Target	Realisasi	% Capaian
1.	Persentase Peningkatan Aset dan Omset Koperasi Berpola Syariah	16%	22.95%	143,5%

2. Perbandingan antara realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah

No	Indikator Kinerja	Target jangka menengah	Tahun 2019	Tahun 2020	
				Realisasi	% Capaian
1.	Persentase Peningkatan Aset dan Omset Koperasi Berpola Syariah	28%	21.72%	22.95%	143,5%

3. Realisasi kinerja s/d tahun 2020 Terhadap target jangka menengah

No	Indikator Kinerja	Target jangka menengah	Realisasi s/d tahun 2020	Rasio Capaian terhadap Jangka menengah
1.	Persentase Peningkatan Aset dan Omset Koperasi Berpola Syariah	28%	22.95%	81.96%

4. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2020 dengan tahun 2019

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Capaian Tahun 2020	Rasio capaian terhadap tahun 2019	Capaian s/d tahun 2020
1.	Persentase Peningkatan Aset dan Omset Koperasi Berpola Syariah	21,72 %	1.23%	5.6%	22.95%

5. Analisis Penyebab Keberhasilan dan kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan

6. Analisis atas efesiensi pengguna sumber daya

PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN REALISASI	TINGKAT EFESIENSI
Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	675,988,500	639,613,400	94.62%	5.38%
Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Koperasi Syariah	161,487,500	142,984,900	88.54%	11.46%
Kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penghargaan Koperasi Berprestasi	74,538,000	72,872,000	97.76%	2.24%
Kegiatan Revitalisasi dan Pembangunan Koperasi	22,605,000	22,030,500	97.46%	2.54%
Kegiatan DAK Peningkatan Kapasitas Koperasi dan UKM	417,358,000	401,726,000	96.25%	3.75%

7. Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan Kinerja

Faktor Pendukung dari Program ini adalah

- Hasil kerjasama pengelolaan koperasi syariah antara pemerintah kota padang panjang dengan perguruan tinggi (STES manna wa salwa)
- Tinggi minat pengurus kopearasi untuk konversi ke polasyariah melalui sosialisasi yang dilakukan oleh pengurus koperasi kepada anggota dengan memanfaatkan dana pendidikan dimasing-masing koperasi

4. Sasaran 4

Sasaran 4 : Meningkatnya Skala Usaha Mikro Kecil

Meningkatnya Skala Usaha Mikro Kecil dilihat dari persentase UMKM yang naik kelas dengan formulasi sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah UMKM yang Naik Kelas}}{\text{Jumlah Data UMKM Keseluruhan}} \times 100\%$$

NO	KRITERIA USAHA	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	MIKRO	4,726	4,771	4,829	13,436	13,460	13,475	13,425	11,904
2	KECIL	574	574	574	577	583	583	653	512
3	MENENGAH	28	28	28	28	28	28	28	28
	JUMLAH	5,328	5,373	5,431	14,041	14,071	14,086	14,106	12,444

$$\frac{23 \text{ UMKM}}{12.444 \text{ UMKM}} \times 100\% = 0.18\%$$

1. Perbandingan antara target dan realisasi tahun 2020

No	Indikator Kinerja	Tahun 2020		
		Target	Realisasi	% Capaian
1.	Persentase Peningkatan Skala Usaha Mikro Kecil	0.89%	0.74%	84%

2. Perbandingan antara realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah

No	Indikator Kinerja	Target jangka menengah	Tahun 2019	Tahun 2020	
				Realisasi	% Capaian
1.	Persentase Peningkatan Skala Usaha Mikro Kecil	2,45%	0,51 %	0.74%	84%

3. Realisasi kinerja s/d tahun 2020 Terhadap target jangka menengah

No	Indikator Kinerja	Target jangka menengah	Realisasi s/d tahun 2020	Rasio Capaian terhadap Jangka menengah
1.	Persentase Peningkatan Skala Usaha Mikro Kecil	2,45%	0.74%	31%

4. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2020 dengan tahun 2019

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Capaian Tahun 2020	Rasio capaian terhadap tahun 2019	Capaian s/d tahun 2020
1.	Persentase Peningkatan Skala Usaha Mikro Kecil	0,51 %	0.23%	45%	0.74%

5. Analisis Penyebab Keberhasilan dan kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan

Untuk tahun 2020 tidak adanya peningkatan usaha mikro kecil diKarena kondisi Covid-19 dimana pada bulan maret s/d mei hampir seluruh daerah menerapkan PSBB termasuk kota Padang Panjang, sehingga berdampak terhadap perekonomian masyarakat, terutama masyarakat dengan usaha mikro dan kecil.

Setelah dilakukan pendataan ulang/pemutakhiran terhadap UMKM adanya penurunan jumlah UMKM yang signifikan sebagai berikut:

No	Kriteria Usaha	Tahun 2019	Tahun 2020	Penambahan/ pengurangan
1	Mikro	13.425	11.904	(1.521)
2	Menengah	653	512	(141)
3	Kecil	28	28	0
Jumlah		14.106 UMKM	12.444 UMKM	(1.662) UMKM

Dari data diatas

Sementara untuk kegiatan pembinaan dari dinas tidak bisa dilaksanakan secara optimal dikarenakan adanya larangan untuk mengadakan kermun atau mengumpulkan orang-orang dalam satu tempat/ruangan

Untuk mengatasi permasalahan diatas diakhir tahun 2020 dari Pemerintah Kota Padang Panjang telah melakukan pemberian bantuan kepada UMKM yang terdampak C-19 dengan harapan adanya bantuan modal tersebut bisa membantu perekonomian UMKM yang terdampak.

6. Analisis

PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN REALISASI	TINGKAT EFESIENSI
Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah	573,884,160	492,623,078	97.65%	14.16%
Operasional Penunjang BLUD Dana Bergulir	200,000,000	168,874,468	84.44%	15.56%
Pendataan data base usaha mikro	50,000,000	31,306,750	62.61%	37.39%
Fasilitasi Pengelolaan Dana Bergulir	323,884,160	292,441,860	90.29%	9.71%

7. Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan Kinerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran ini adalah :

- Pendampingan dan pembinaan terhadap Usaha Kecil Menengah yang dilakukan;
- Pelatihan pemasaran produk secara online;
- Kerjasama dengan sahabat UMKM, RKBH, TDA dan supermarket/swalayan.

Faktor-faktor yang menghambat pencapaian sasaran ini adalah :

- Masih kurangnya pemahaman pelaku usaha dalam menyusun laporan keuangan;
- Masih kurangnya pemahaman pelaku usaha untuk melakukan pemasaran melalui media sosial;
- Masih kurangnya pemahaman pelaku usaha dalam mengurus perizinan.
- adanya pandemic padata tahun 2020

5. Sasaran 5

Sasaran 5 : Meningkatnya Pendapatan Masyarakat di Sektor UMK

I Meningkatnya Pendapatan Masyarakat di Sektor UMK dengan formulasi sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah omset UMK Miskin setelah dibantu} - \text{Jumlah Jumlah Omset sebelum dibantu}}{\text{Jumlah Jumlah Omset sebelum dibantu}} \times 100\%$$

Jumlah Omset sebelum dibantu : Rp. 600.000.000
 Jumlah Omset setelah dibantu : Rp. 620.000.000

$$\frac{620.000.000 - 600.000.000}{600.000.000} \times 100\% = 3,33\%$$

1. Perbandingan antara target dan realisasi tahun 2020

No	Indikator Kinerja	Tahun 2020		
		Target	Realisasi	% Capaian
1.	Persentase Peningkatan Pendapatan Masyarakat miskin yang Bergerak di Sektor UMK	45%	3,33%	7.3%

2. Perbandingan antara realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah

No	Indikator Kinerja	Target jangka menengah	Tahun 2019	Tahun 2020	
				Realisasi	% Capaian
1.	Persentase Peningkatan Pendapatan Masyarakat miskin yang Bergerak di Sektor UMK	60%	41.37%	3,33%	7.3%

3. Realisasi kinerja s/d tahun 2020 Terhadap target jangka menengah

No	Indikator Kinerja	Target jangka menengah	Realisasi s/d tahun 2020	Rasio Capaian terhadap Jangka menengah
1.	Persentase Peningkatan Pendapatan Masyarakat miskin yang Bergerak di Sektor UMK	60%	3,33%	0.055%

4. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2020 dengan tahun 2019

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Capaian Tahun 2020	Rasio capaian terhadap tahun 2019	Capaian s/d tahun 2020
1.	Persentase Peningkatan Pendapatan Masyarakat miskin yang Bergerak di Sektor UMK	41.37%	3.33%	0.080%	3,33%

5. Analisis Penyebab Keberhasilan dan kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan

Untuk tahun 2020 tidak tercapainya target diKarena kondisi Covid-19 dimana pada bulan maret s/d mei hampir seluruh daerah menerapkan PSBB termasuk kota Padang Panjang, sehingga berdampak terhadap perekonomian masyarakat, terutama masyarakat dengan usaha mikro dan kecil.

6. Analisis atas efisiensi pengguna sumber daya

PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN REALISASI	TINGKAT EFISIENSI
Program Kewirausahaan Bagi Masyarakat Miskin	165,322,500	162,059,650	98.03%	1.97%
Fasilitasi pengembangan UMKM (Smart UMKM)	165,322,500	162,059,650	98.03%	1.97%

7. Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan Kinerja

Faktor-faktor yang menghambat pencapaian sasaran ini adalah :

- Bantuan sarana usaha berupa gerobak, etalase dan peralatan yang awalnya direncanakan tidak jadi terlaksana, hanya memberikan bantuan dari isi warung;
- Banyaknya keluarga kurang mampu yang memiliki kegiatan usaha belum terdaftar dalam basis data yang terpadu.

6. **Sasaran 6 :**

Sasaran 6 : Pengembangan Wirausahawan

Hasil Evaluasi capaian kinerja sasaran Pengembangan Wirausaha dengan satu indikator sasaran yaitu persentase peningkatan aset dan omset wirausaha. Dengan formulasi sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah aset dan Omset Keseluruhan} - \text{Jumlah aset omset tahun dasar}}{\text{Jumlah aset omset tahun dasar}} \times 100\%$$

Jumlah Aset dan Omset wira usaha Tahun 2018	: Rp. 2.396.101.864.782
Jumlah Aset dan Omset wira usaha Keseluruhan tahun 2019	: Rp. 2.424.855.087.159
Jumlah Aset dan Omset wira usaha Keseluruhan tahun 2020	: Rp. 2.435.165.967.159

$$\frac{2.424.855.087.159 - 2.396.101.864.782}{2.396.101.864.782} \times 100\% = 0.89\%$$

1. Perbandingan antara target dan realisasi tahun 2020

No	Indikator Kinerja	Tahun 2020		
		Target	Realisasi	% Capaian
1.	Persentase Peningkatan Aset dan Omset Wirausaha	1,42%	0,89%	100%

2. Perbandingan antara realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah

No	Indikator Kinerja	Target jangka menengah	Tahun 2019	Tahun 2020	
				Realisasi	% Capaian
1.	Persentase Peningkatan Aset dan Omset Wirausaha	3.55%	0,71%	0.89%	100%

3. Realisasi kinerja s/d tahun 2020 Terhadap target jangka menengah

No	Indikator Kinerja	Target jangka menengah	Realisasi s/d tahun 2020	Rasio Capaian terhadap Jangka menengah
1.	Persentase Peningkatan Aset dan Omset Wirausaha	3.55%	0.89%	36.33%

4. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2020 dengan tahun 2019

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Capaian Tahun 2020	Rasio capaian terhadap tahun 2019	Capaian s/d tahun 2020
1.	Persentase Peningkatan Aset dan Omset Wirausaha	0.71%	0.38%	74,50%	0.89%

5. Analisis Penyebab Keberhasilan dan kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan

Untuk tahun 2020 tidak adanya peningkatan usaha mikro kecil diKarena kondisi Covid-19 dimana pada bulan maret s/d mei hampir seluruh daerah menerapkan PSBB termasuk kota Padang Panjang, sehingga berdampak terhadap perekonomian masyarakat, terutama masyarakat dengan usaha mikro dan kecil.

6. Analisis atas efesiensi pengguna sumber daya

Program Pengembangan Rumah Wirausaha	197,340,000	166,670,950	84.46%	15.54%
Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Rumah Wirausaha	197,340,000	166,670,950	84.46%	15.54%
Program Pengembangan Rumah Wirausaha	197,340,000	166,670,950	84.46%	15.54%

7. Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan Kinerja Faktor Penghambat

Untuk kegiatan pengembangan rumah wirausaha tidak maksimal dikarenakan adanya wabah C-19.

B. REALISASI ANGGARAN

Realisasi Anggaran Tahun 2020

Program/Kegiatan	Jumlah (Rp)		
	Anggaran	realisasi	%
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1,851,684,637	1,584,668,155	85.58%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	318,813,700	289,688,509	90.86%
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	782,246,700	715,855,156	91.51%
Penyediaan Makanan dan Minuman	41,800,000	41,727,000	99.83%
Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	249,336,000	229,498,187	92.04%
Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Kantor	42,525,600	41,242,560	96.98%
Pengadaan cetak dokumen dan jasa surat menyurat	97,962,637	97,541,050	99.57%
Kegiatan Penyediaan Komponen dan Jasa Listrik, Air dan Komunikasi	319,000,000	169,115,693	53.01%
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	169,270,000	165,293,031	97.65%
Rehab Sedang/Berat Gedung Kantor	9,250,000	7,918,800	85.61%
Pemeliharaan Gedung dan Perlengkapan Kantor	160,020,000	157,374,231	98.35%
Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah	573,884,160	492,623,078	97.65%
Operasional Penunjang BLUD Dana Bergulir	200,000,000	168,874,468	84.44%
Seminar masyarakat ekonomi syariah bagi pelaku usaha	0	0	
Pendataan data base usaha mikro	50,000,000	31,306,750	62.61%
Fasilitasi Pengelolaan Dana Bergulir	323,884,160	292,441,860	90.29%
Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	675,988,500	639,613,400	94.62%
Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Koperasi Syariah	161,487,500	142,984,900	88.54%
Kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penghargaan Koperasi Berprestasi	74,538,000	72,872,000	97.76%
Kegiatan Revitalisasi dan Pembangunan Koperasi	22,605,000	22,030,500	97.46%
Kegiatan DAK Peningkatan Kapasitas Koperasi dan UKM	417,358,000	401,726,000	96.25%
Program Kewirausahaan Bagi Masyarakat Miskin	165,322,500	162,059,650	98.03%
Fasilitasi Pengembangan IKM	0	0	0.00%
Fasilitasi pengembangan UMKM (Smart UMKM)	165,322,500	162,059,650	98.03%
Program Pengembangan Rumah Wirausaha	197,340,000	166,670,950	84.46%
Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Rumah Wirausaha	197,340,000	166,670,950	84.46%

Program/Kegiatan	Jumlah (Rp)		
	Anggaran	realisasi	%
Kegiatan Pembinaan IKM Dalam Memperkuat Jaringan Klaster Industri	0	0	0.00%
Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri	8,036,426,300	6,327,503,238	78.74%
Kegiatan Penyusunan Standar Satuan Harga	9,950,000	6,943,300	0.00%
Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Pasar Padang Panjang	1,251,617,000	818,311,443.10	65.38%
Kegiatan Operasional dan Pengembangan UPTD Kemetrolagian Daerah	353,496,700	308,184,413	87.18%
Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Pasar Padang Panjang	3,795,524,600	3,067,426,832	80.82%
Kegiatan Regulasi Pengembangan Pasar	0	0	0.00%
Penataan dan pelatihan pedagang / PKL (Smart PKL)	0	0	0.00%
Pembangunan dan pengelolaan Sarana Distribusi	2,625,838,000	2,126,637,250	80.99%
Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah	652,374,000	588,270,445	78.74%
Penyusunan Rencana Pengembangan Industri Daerah	9,340,000	2,997,250	32.09%
Fasilitasi Kegiatan Asosiasi Bidang Usaha	121,159,000	110,009,250	90.80%
Pembinaan Kemampuan Teknologi Industri	0	0	0.00%
Fasilitasi Pengembangan Kemasan Produk IKM	127,300,000	120,222,035	94.44%
Pendukung Operasional UPTD Pengolahan Kulit	241,475,000	202,066,910	83.68%
Fasilitasi stimulus pengembangan Produk IKM	153,100,000	152,975,000	99.92%
JUMLAH	12,322,290,097	10,126,701,947	82.18%

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Kinerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang Tahun 2020 merupakan gambaran capaian kinerja yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan sekaligus sebagai alat ukur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi melaksanakan amanah yang diberikan berdasarkan peraturan yang berlaku.

Secara umum Capaian sasaran dan Tujuan Laporan Kinerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang dalam penjabaran Visi, Misi dan Strategi pada Tahun 2020 telah dilaksanakan dengan baik hal ini dapat dilihat dari banyaknya capaian sasaran kerja yang memenuhi target yang telah ditetapkan, namun ada beberapa yang belum mencapai target dan menjadi bahan perbaikan untuk tahun 2021.

Adapun keberhasilan maupun kendala atau hambatan dalam pencapaian kinerja di Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang pada tahun 2020 di karenakan kondisi Pandemi Covid -19 adanya beberapa anggaran yang di refofusing untuk penanggulangan Pandemi C-19 .

B. Saran

1. Perlu dilakukan penambahan pembiayaan dan anggaran kegiatan guna terwujudnya koperasi yang mandiri dan profesional;
2. Perlu tetap dilakukan peningkatan SDM dari Pengurus Koperasi sebagai aplikasi dari penetapan peraturan perundang-undangan oleh Kementerian Koperasi dan UMKM tentang Pengelolaan Koperasi;
3. Agar setiap UMKM yang akan bermitra dengan Lembaga Keuangan/BUMN/BUMD sebaiknya menyerahkan satu rangkap proposal kepada Dinas berwenang untuk dapat difasilitasi ke BUMN yang bersangkutan;
4. Lembaga Keuangan/BUMN/BUMD setelah menyetujui/mencairkan dana kepada UMKM minimal 1 bulan kemudian menginformasikan kepada Dinas Kabupaten/Kota yang bersangkutan sehingga dinas berwenang pada akhir tahun mengetahui berapa jumlah UMKM yang bermitra dengan Lembaga Keuangan/BUMN/BUMD di Daerahnya;
5. Pemberian/Pengucuran dana kepada UMKM oleh Lembaga Keuangan/BUMN/BUMD penentuan agunan/boroh sebaiknya diperingan;

6. Diharapkan UMKM lebih bersungguh-sungguh dalam mengelola usahanya sehingga dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas produknya;
7. Adanya upaya dalam hal ketersediaan bahan baku yang dibutuhkan;
8. Diharapkan masyarakat mau melapor jika terjadi sengketa konsumen;
9. Diharapkan kepada pedagang agar melakukan tera ulang alat UTTP yang dimilikinya;
10. Diharapkan agar pelaku usaha mau mengurus izin melalui pengawasan izin secara kontiniu.

Demikian Laporan Kinerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang Panjang, Januari 2021

**Kepala Dinas Perdagangan Koperasi
Usaha Kecil dan Menengah
Kota Padang Panjang**



ARPAN, SH

Pembina Utama Muda
NIP. 19611111 198603 1 018