

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian visi, misi, dan program Dinas Koperasi dan Usaha Mikro pada tahun 2018. Laporan ini memberikan informasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan, selain itu juga menjelaskan upaya-upaya dalam rangka perbaikan kinerja agar sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai sesuai yang direncanakan sekaligus sebagai bentuk evaluasi diri terhadap capaian kinerja dari pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro tahun anggaran 2018 serta peningkatan kinerja diwaktu yang akan datang. Dengan langkah ini Dinas Koperasi dan Usaha Mikro senantiasa dapat melakukan perbaikan dalam mewujudkan praktek-praktek penyelenggaraan yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Diharapkan Laporan Kinerja ini dapat menjadi tolak ukur keberhasilan program/kegiatan tahunan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro serta perbandingan capaian kinerja pada tahun sebelumnya akan menjadi input perbaikan dan penyempurnaan guna pencapaian kinerja di masa yang akan datang. Laporan Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro menggambarkan reuiu dari Renstra Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Tahun 2016-2021 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2018.

Sesuai PAPBD Tahun anggaran 2018 Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo mengelola anggaran sebesar Rp.18.847.822.645,00 yang terdiri dari Belanja Tidak langsung Rp.4.643.666.645,00 dan belanja langsung sebesar Rp. 14.204.156.000,00. Belanja tidak langsung digunakan untuk belanja pegawai yaitu belanja gaji dan tunjangan sedangkan belanja langsung digunakan membiayai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo. Realisasi keuangan sebesar 92.61 % dengan penyerapan dana sebesar Rp. 17.455.112.563,00, dari sisi akuntabilitas kinerja Program dan Kegiatan, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo melaksanakan 7 (tujuh)

program dan 26 (dua puluh enam) kegiatan dan sampai dengan akhir bulan Desember 2018 terealisasi fisik sebesar 100 %.

Dari hasil pengukuran kinerja, secara umum kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo dapat dikategorikan berhasil. Hal ini dibuktikan bahwa rata-rata capaian dari 48 (empat puluh delapan) indikator kinerja berada di interval 90-100% atau berhasil.

Data capaian kinerja dapat disimpulkan sebagai berikut :

Sasaran Strategis : Meningkatnya Koperasi yang berkualitas dan Usaha Mikro Yang mandiri

NO	INDIKATOR SASARAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)	KATEGORI
1	Persentase Koperasi yang berkualitas	18,15%	18,15%	100%	Berhasil
2	Persentase Usaha Mikro yang mandiri	1,25%	1,25%	100%	Berhasil

KETERANGAN

NO	% CAPAIAN	KATEGORI
1	Lebih dari 100%	Sangat berhasil
2	90% s.d kurang dari 100%	Berhasil
3	75% s.d kurang dari 90 %	Cukup
4	Kurang dari 75 %	Kurang

Namun dalam pelaksanaan tugasnya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo masih mengalami hambatan antara lain masih rendahnya etos kerja personel koperasi dan kompetensi manajerial kurangnya informasi terkait program dana bergulir sehingga belum banyak yang mengetahui keberadaan program tersebut sehingga peminatnya masih kurang, Terus bertumbuhnya usaha mikro dan belum diimbangi dengan program pemberdayaan secara berkelanjutan sehingga mampu mencetak UM yang mandiri sesuai target yang ditentukan.

Adapun upaya-upaya yang telah dilakukan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro untuk mengatasi hambatan tersebut sebagai berikut:

1. Meningkatkan Penguatan Kelembagaan, Usaha Koperasi dan Profesionalisme SDM
2. Meningkatkan Pengembangan Pemasaran, Penguatan Permodalan, Peningkatan Produk dan Profesionalisme SDM
3. Mendorong peningkatan daya saing produk dalam menghadapi persaingan global.



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

A. DASAR HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan salah satu rangkaian kegiatan yang harus dilakukan setiap tahun merupakan evaluasi semua rangkaian yang telah dilakukan selama satu tahun anggaran untuk selanjutnya sebagai bahan pijakan dalam menyusun langkah-langkah pada tahun selanjutnya

Sebagai salah satu komponen dari SAKIP sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang tata cara penyusunannya diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja merupakan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Dengan demikian, Laporan Kinerja juga sekaligus sebagai alat kendali dan pemacu peningkatan kinerja setiap unit organisasi di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro serta menjadi

media untuk mendapatkan masukan bagi stakeholders demi perbaikan kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dimasa yang akan datang.

Laporan kinerja ini disusun dengan mengacu paada rencana strategis (RENSTRA) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016-2021 yang penyusunannya berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) tahun 2016-2021 serta Rencana Kerja (RENJA) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Tahun 2018 yang penyusunannya berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo tahun 2018

B. Maksud dan Tujuan Penyusunan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi, sedangkan tujuan dari pelaporan ini

1. Sebagai sarana laporan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kepada Bupati Sidoarjo
2. Sebagai salah satu bahan informasi dalam proses pengambilan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
3. Sebagai peningkatan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

1.2. GAMBARAN UMUM DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

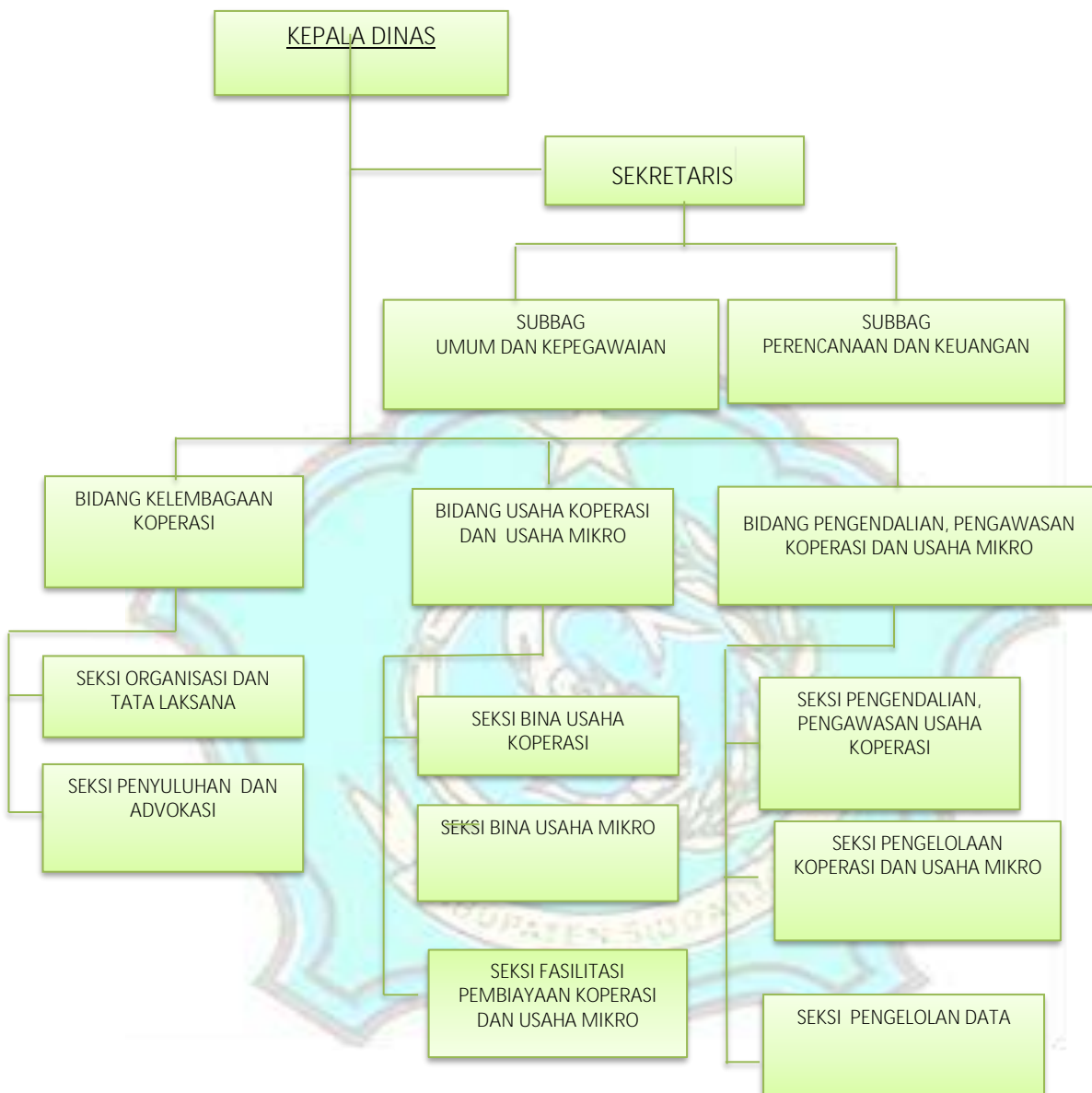
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro merupakan salah satu organisasi Pemerintah sebagai unsur pelaksana urusan pemerintah bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang berlokasi di Jalan Jaksa Agung Suprpto No.09 Sidoarjo, dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo

A. STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3 Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 81 Tahun 2016 menyebutkan bahwa Susunan organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari:

- a) Unsur Pimpinan : Kepala Dinas
- b) Unsur Staf : Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
- c) Unsur Pelaksana, terdiri dari
 - 1. Bidang Kelembagaan Koperasi, terdiri dari:
 - a) Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi
 - b) Seksi Bagian Penyuluhan dan Advokasi
 - 2. Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari:
 - a) Seksi Bina Usaha Koperasi;
 - b) Seksi Bina Usaha Mikro;
 - c) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro
 - 3. Bidang Pengendalian, Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri dari :
 - a) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Koperasi;
 - b) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Usaha Mikro;
 - c) Seksi Pengelolaan Data Koperasi dan Usaha Mikro

Gambar 1. BAGAN STRUKTUR DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO



B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo mempunyai tugas dan fungsi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro. Kedudukan dan susunan organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dijelaskan sebagai berikut:

a) Kedudukan

- Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah.
- Dinas Koperasi dan Usahan Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Tugas Pokok

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, dan usaha mikro, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

c) Fungsi

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a) Perencanaan program bidang koperasi dan kesekretariatan;
- b) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas;
- c) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas
- d) Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan
- e) Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Adapun uraian tugas dan fungsi masing-masing bagian dapat dijelaskan sebagai berikut :

a) Sekretariat

Sekretariat dikoordinir oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan tugas perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan, Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat mempunyai fungsi :

- a) Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan laporan
- b) Pelayanan administrasi umum dan kepegawaian
- c) Pengelolaan administrasi keuangan
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya

Sekretariat terdiri dari 2 (Dua) Sub Bagian, yaitu

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi.
- b) Melaksanakan pengelolaan barang
- c) Menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan permohonan perizinan dan pengaduan masyarakat
- d) Melaksanakan pembinaan dan administrasi kepegawaian
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugasnya

2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan dokumen dan perencanaan program
- b) Menyusun laporan dinas
- c) Menyusun rencana kebutuhan anggaran
- d) Melaksanakan administrasi keuangan
- e) Melaksanakan laporan pengelolaan keuangan

f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

b) Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Dinas dalam bidang kelembagaan, untuk melaksanakan tugas, Bidang kelembagaan mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan kebijakan teknis kelembagaan koperasi
- b) Pelaksanaan kegiatan kelembagaan koperasi
- c) Pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan koperasi
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bidang Kelembagaan terdiri dari 2 (dua) Seksi yaitu:

1) Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi mempunyai tugas :

- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis organisasi dan tatalaksana koperasi
- b) Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis organisasi dan tatalaksana koperasi, meliputi:
 - a. Pelayanan izin pembentukan dan pengesahan Akta Pendirian Koperasi, perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan pembubaran koperasi serta Izin cabang pembantu dan kantor kas koperasi.
 - b. Pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana koperasi
 - c. Penyusunan standarisasi pelayanan koperasi
- c) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis organisasi dan tatalaksana koperasi
- d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

2) **Seksi Penyuluhan dan Advokasi Koperasi** mempunyai tugas :

- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyuluhan dan advokasi koperasi
- b) Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penyuluhan dan advokasi koperasi meliputi:
 - a. Penyusunan materi penyuluhan perkoperasian
 - b. Pendidikan dan latihan perkoperasian
 - c. Advokasi dan konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan di bidang perkoperasian
- c) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis penyuluhan dan advokasi koperasi
- d) Melaksanakan tugas ketatausahaan bidang
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

c) **Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Mikro**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang usaha koperasi dan usaha mikro, untuk melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan kebijakan teknis usaha Koperasi dan Usaha Mikro
- b) Pelaksanaan kegiatan usaha koperasi dan usaha mikro
- c) Pelaporan pelaksanaan kegiatan usaha koperasi dan usaha mikro
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bidang Usaha koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari 3 (Tiga) Seksi yaitu:

1) **Seksi Bina Usaha Koperasi** mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha koperasi
- b) Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis bina usaha koperasi meliputi:

- a. Penyusunan pemberdayaan dan bimbingan usaha koperasi

- b. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha koperasi (promosi,pameran, misi dagang, kerjasama antar koperasi,koperasi dengan badan usaha lain)
 - c. Melaksanakan penilaian kesehatan koperasi
 - d. Pendampingan usaha simpan pinjam koperasi yang kurang atau tidak sehat
 - e. Melaksanakan analisa dampak usaha koperasi
- c) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis bina usaha koperasi
 - d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya
- 2) **Seksi Bina Usaha Mikro** mempunyai tugas :
- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha mikro
 - b) Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis bina usaha mikro
 - a. Penyusunan pemberdayaan dan bimbingan usaha mikro
 - b. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha mikro (promosi,pameran, kerjasama antar usaha mikro, usaha mikro dengan badan usaha lain)
 - c. Pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menhadi usaha kecil
 - d. Melaksanakan diklat dan uji sertifikasi kewirausahaan
 - c) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis bina usaha mikro
 - d) Melaksanakan tugas ketatausahaan bidang
 - e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya
- 3) **Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro** mempunyai tugas:
- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi pembiayaan koperasi dan usaha mikro
 - b) Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis fasilitasi pembiayaan koperasi dan usaha mikro

- a. Fasilitasi pembiayaan koperasi dan usaha mikro, jasa keuangan dan penjaminan kredit
- b. Koordinasi dengan lembaga perbankan dan non perbankan
- c) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis fasilitasi pembiayaan koperasi dan usaha mikro
- d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

d) Bidang Pengendalian, Pengawasan Koperasi dan usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang pengendalian, pengawasan koperasi dan usaha mikro, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis pengendalian, pengawasan koperasi dan usaha mikro
- b. Pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan koperasi dan usaha mikro
- c. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan koperasi dan usaha mikro
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya

Bidang Pengendalian, Pengawasan Koperasi dan usaha Mikro terdiri dari 3 (Tiga) Seksi yaitu:

1) **Seksi Pengendalian dan Pengawasan Koperasi** mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan koperasi
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pengendalian dan pengawasan koperasi, meliputi:
 - a) Bimbingan sistem pengendalian intern (SPI) koperasi
 - b) Teknis pengawasan dan audit koperasi
 - c) Monitoring, evaluasi dan penilaian terhadap perkembangan usaha koperasi
- c. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pengendalian dan pengawasan koperasi

- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

2) **Seksi Pengendalian dan Pengawasan Usaha Mikro** mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan usaha mikro
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pengendalian dan pengawasan usaha mikro meliputi:
 - a) Bimbingan pelaksanaan administrasi yang baik bagi usaha mikro
 - b) Bimbingan pengawasan dan audit usaha mikro terkait pinjaman modal dari pemerintah
 - c) Monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan usaha mikro hasil pembiayaan
- c. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pengendalian dan pengawasan usaha mikro
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

3) **Seksi Pengelolaan Data Koperasi dan Usaha Mikro** mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data koperasi dan usaha mikro
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pengelolaan data koperasi dan usaha mikro meliputi akurasi data koperasi dan usaha mikro melalui pendataan, kemitraan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan.
- c. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pengelolaan data koperasi dan usaha mikro
- d. Melaksanakan tugas ketatausahaan bidang

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

C. ASPEK STRATEGIS DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN SIDOARJO

A. Sumber Daya Aparatur

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan asset yang penting dalam suatu instansi yang harus selalu ditingkatkan kualitasnya karena merupakan modal yang menentukan perkembangan organisasi kearah yang lebih baik, Secara umum pegawai dilingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo hingga akhir tahun 2018 berjumlah 38 orang, dari total tersebut 18 berjenis kelamin laki-laki dan 20 perempuan sedangkan berdasarkan tingkat pendidikan sebagian besar pegawai berpendidikan SLTA yaitu sebanyak 16 dari total PNS yang ada di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Sedangkan yang berpendidikan S1 sebanyak 13 Orang, berpendidikan S2 sebanyak 8 orang dan berpendidikan SD sebanyak 1 orang, ditampilkan tabel sebagai berikut:

Tabel.1
Struktur SDM di Lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo berdasarkan Jenis kelamin dan Pendidikan

NO	KLASIFIKASI	URAIAN	JUMLAH PNS
1	MENURUT JENIS KELAMIN	LAKI-LAKI	18
		PEREMPUAN	20
2	MENURUT PENDIDIKAN	S2	8
		S1	13
		SLTA	16
		SLTP	-
		SD	1

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa sebagian besar SDM di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten berpendidikan SLTA Kondisi ini menunjukkan bahwa SDM yang mendukung kinerja dinas dinilai cukup kompeten dan dapat

meningkatkan kapasitasnya untuk melanjutkan ke tingkat pendidikan yang lebih tinggi. Dibawah ini ditunjukkan struktur SDM berdasarkan Jabatan struktural dan Fungsionalnya serta golongannya.

Tabel.2
Struktur SDM di Lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten
Sidoarjo berdasarkan Jabatan dan Golongan

NO	KLASIFIKASI	URAIAN	JUMLAH PNS
1	MENURUT JABATAN	ESELON II/b	1
		ESELON III /a	1
		ESELON III/b	2
		ESELON IV	9
2	MENURUT GOLONGAN	GOL IV	4
		GOL III	23
		GOL II	10
		GOL I	1

Sumber Data: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Berdasarkan kapasitas SDM dilihat dari Jabatan Eselon dan Golongan menunjukkan sebaran yang relatif merata terdapat Eselon II/b sebanyak 1 Orang yaitu Kepala Dinas, Untuk Eselon III/a sejumlah 1 Orang yaitu Sekretaris, Eselon III/b sejumlah 2 (dua) orang yaitu Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan untuk Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi masih kosong karena Pensiun pada bulan Juni 2018, sedangkan untuk Eselon IV berjumlah 9 orang yang seharusnya 10 orang 1 (satu) Jabatan kosong karena pejabatnya pensiun pada bulan Agustus 2018.

B. ASET YANG DIMILIKI

Berikut ini merupakan jumlah aset yang dimiliki oleh Dinas Koperasi dan Usaha mikro Kabupaten Sidoarjo hingga akhir tahun 2018 yang terdiri dari :

Tabel 3**Kondisi Tanah dan Bangunan**

N O	TANAH BANGUNAN	LOKASI	LUAS (M²)	KONDISI (%)	KET
1.	Tanah Kantor	Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 9 Kab. Sidoarjo	3.887	Baik	Sertifikat
2.	Bangunan Kantor	Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 9 Kab. Sidoarjo	2.347	Baik	-

Pada tahun 2015 Gedung Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, Perdagangan dan ESDM Kabupaten Sidoarjo dilakukan rehabilitasi berat gedung dengan anggaran sebesar 2,4 Milyar dan dilanjutkan kembali pelaksanaan rehabilitasi berat gedung pada tahun anggaran 2016 dengan nilai anggaran sebesar 7,4 Milyar sehingga tercapai target sebesar 100 % , Luas tanah 967 m² dan luas bangunan adalah 2.347 m², Pada tahun 2017 terjadi perubahan Kelembagaan di Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, Dinas Koperasi dan Usaha mikro berpisah dengan Dinas Perindustrian, perdagangan dan ESDM tetapi menempati gedung yang sama sehingga Gedung tersebut dipakai untuk 2 (dua) dinas yaitu Dinas Koperasi dan Usaha Mikro serta Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Tanah dan bangunan merupakan modal penting dalam mewujudkan capaian kinerja kedepan.

Tabel 4
Jumlah dan Kondisi Kendaraan Dinas

NO	JENIS	MERK	TAHUN KENDARAAN	JUMLAH (Unit)
	Roda 4			
1	Toyota	Kijang Innova	2010	1
2	Toyota	Avansa	2011	1
3	Nissan	Grand Livina	2014	1
4	Daihatsu	Terios	2012	1
5	Daihatsu	Terios	2012	1
6	Toyota	Kijang	2012	1
7	Toyota	Kijang Innova	2007	1
			Jumlah	7
	Roda 2			
1	Honda	Vario	2014	1
2	Honda	Supra X 125	2013	1
3	Honda	Supra X 125	2013	1
4	Honda	Supra X	2013	1
5	Suzuki	Sky drive	2012	1
6	Suzuki	Sky drive	2001	1
7	Sepeda motor	Jupiter	2014	1
8	Sepeda motor	Mio	2014	1
9	Sepeda motor	Mio	2014	1
10	Sepeda motor	Mio	2014	1
11	Sepeda motor	Jupiter	2012	1
12	Sepeda motor	Vario	2012	1
JUMLAH				12

Alat transportasi kendaraan roda empat sebanyak 7 (tujuh) buah merupakan kepemilikan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dengan berbagai jenis kendaraan, sedangkan roda 2 (dua) berjumlah 12 (dua belas) buah dengan kondisi baik dan layak pakai. Kondisi

diatas menunjukkan bahwa ketersediaan alat transportasi milik kantor diharapkan dapat menunjang dan meningkatkan kinerja.

Tabel 5
Jumlah dan Kondisi Peralatan Kantor

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KONDISI
	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA			
1	Lemari Arsip	15	Unit	Baik
2	Televisi LED	4	Unit	Baik
3	Komputer	10	Unit	Baik
4	Laptop	6	Unit	Baik
5	Printer	12	Unit	Baik
6	Kursi Rapat	107	Unit	Baik
7	Kulkas	2	Unit	Baik
8	Mesin Absensi	1	Unit	Baik
9	AC	16	Unit	Baik
10	Meja Kerja	17	Unit	Baik
11	LCD Proyektor	1	Unit	Baik
12	Jaringan Wireless	1	Paket	Baik
13	Kursi Sofa	4	Set	Baik
14	Jaringan Internet	1	Unit	Baik
15	Laterbox	1	Unit	Baik
16	Papan Struktur Organisasi	1	Unit	Baik
17	Meja Kepala Dinas	1	Unit	Baik
18	Handycam	1	Unit	Baik
19	Mesin ketik manual	1	Unit	Baik
20	Kamera CCTV	8	Unit	Baik
21	Monitor CCTV	2	Unit	Baik
22	Kamera Digital	1	Unit	Baik
23	Sound Sistem	1	Paket	Baik

Secara keseluruhan dari tabel diatas memperlihatkan bahwa peralatan kantor dalam kondisi baik, namun belum mencukupi kebutuhan dalam menunjang aktivitas kerja di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagai OPD baru, sehingga perlu tambahan sarana dan prasarana untuk mendukung dinas dalam mencapai kinerjanya.

C. ISU STRATEGIS YANG DIHADAPI

Penentuan isu-isu strategis dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi terhadap tupoksi, kinerja pelayanan dan juga tantangan eksternal. Isu strategis merupakan keadaan saat ini yang berpotensi akan menjadi hambatan dan kendala dalam pengembangan organisasi serta peluang dan tantangan yang berasal dari sisi eksternal seperti perkembangan ekonomi dan sosial di berbagai level.

Kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro untuk tahun 2018 yang telah dilaksanakan dapat dirasakan manfaat maupun dampak positifnya, namun tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan ataupun kendala yang dihadapi, sehingga perlu dilakukan evaluasi untuk mencapai tujuan dan sasaran sesuai target perencanaan serta untuk meningkatkan kinerja pada tahun berikutnya.

Mengacu pada unsur manajemen organisasi yang dirumuskan dalam 5 M (*Man, material, Method, Money, dan Market*) maka identifikasi masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kinerja pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo selama 1 (satu) tahun sebagai berikut:

1. Masih terbatasnya jumlah tenaga perkoperasian dan usaha mikro yang kompeten untuk melakukan pembinaan;
2. Kurangnya personil yang sesuai dengan kualifikasi di bidang Koperasi dan Usaha Mikro
3. Database usaha mikro masih belum sepenuhnya update dan detail.
4. Belum ada standar yang jelas terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan bagi koperasi
5. Belum adanya penyusunan Peraturan Bupati/kebijakan Daerah/ Peraturan khusus tentang pengelolaan perkoperasian.
6. Belum adanya tenaga pendamping bagi peningkatan akses permodalan bagi koperasi dan usaha mikro

7. Proses pengajuan sampai dengan realisasi permodalan membutuhkan waktu yang cukup lama, sehingga realisasi tidak tepat waktu
8. Masih terbatasnya fasilitas dan pendampingan bagi koperasi dan usaha mikro dikarenakan cakupan koperasi dan usaha mikro Kabupaten Sidoarjo yang luas.



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Perencanaan Strategis

A. Keterkaitan Renstra OPD dengan RPJMD

Perencanaan Kabupaten Sidoarjo diimplementasikan dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021. RPJMD disusun untuk memberikan arah dan pedoman bagi seluruh pembangunan di Kabupaten Sidoarjo maupun masyarakat secara luas dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan pembangunan daerah dalam lima tahun sesuai dengan porsi dan peran masing-masing.

Sesuai misi kedua RPJMD Kabupaten Sidoarjo yaitu Meningkatnya perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis industri pengolahan, pertanian, perikanan, pariwisata, UMKM dan koperasi serta Pemberdayaan masyarakat, maka Dinas Koperasi dan usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo bertujuan untuk meningkatkan koperasi yang berkualitas dan usaha mikro yang mandiri, Adapun Indikator Kinerja Utama dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:

INDIKATOR TUJUAN :

Tabel 6 Indikator Kinerja Tujuan

No	Indikator Kinerja Tujuan
1	Persentase Koperasi yang berkualitas
2	Persentase Usaha mikro yang mandiri

Berdasarkan dari tujuan strategis yang ingin dicapai oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, maka ditetapkan sasaran strategis untuk mewujudkan pencapaian tujuan tersebut. Sasarannya adalah meningkatnya aktivitas ekonomi masyarakat melalui koperasi dan usaha mikro, oleh karenanya rumusan sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program operasional dan kegiatan pokok organisasi yang bersifat

spesifik terinci dapat diukur dan dapat dicapai. Guna memenuhi kriteria tersebut maka penetapan sasaran harus disertai dengan penetapan indikator sasaran yaitu keterangan, gejala atau penanda yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan upaya pencapaian sasaran atau dengan kata lain disebut sebagai tolok ukur keberhasilan pencapaian sasaran.

Sasaran strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro adalah meningkatnya aktivitas ekonomi masyarakat melalui koperasi dan usaha mikro. Matriks antara tujuan SKPD, Sasaran SKPD, dan indikator sasaran Dinas Koperasi dan Usaha mikro Kabupaten Sidoarjo dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel17

Tujuan dan Sasaran jangka Menengah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

NO	TUJUAN SKPD	SASARAN SKPD	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE				
				1 (2017)	2 (2018)	3 (2019)	4 (2020)	5 (2021)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatkan Koperasi yang berkualitas dan usaha mikro yang mandiri	Meningkatnya aktivitas ekonomi masyarakat melalui koperasi dan usaha mikro	1. Persentase pertumbuhan Koperasi yang berkualitas	16,48%	18,15%	19,83%	21,50%	23,18%
			2. Persentase pertumbuhan usaha mikro yang mandiri	0,50%	1,25%	1,50%	2,25%	2,50%

Tabel 2.2. menunjukkan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo. Dari sasaran SKPD dibuat suatu indikator sasaran untuk mengukur tingkat capaian kinerja SKPD serta ditentukan juga target kinerja sasaran sampai dengan tahun kelima. Runtutan kebijakan perencanaan tersebut yang selaras dengan pencapaian tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo.

Tabel 8.

Keterkaitan Visi dan Misi dalam RPJMD Kabupaten Sidoarjo 2016-2021

VISI	MISI 2	TUJUAN	SASARAN
Kabupaten Sidoarjo yang Inovatif, Mandiri, Sejahtera dan Berkelanjutan	Meningkatnya Perekonomian Daerah melalui optimalisasi Potensi Basis Industri Pengolahan, Pertanian, Perikanan, Pariwisata, UMKM dan Koperasi serta Pemberdayaan Masyarakat	Meningkatkan Koperasi yang berkualitas dan usaha mikro yang mandiri	Meningkatnya aktivitas masyarakat melalui Koperasi dan usaha mikro

B. Matriks Rencana Strategis

Tujuan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro : Meningkatkan Koperasi yang berkualitas dan usaha mikro yang mandiri

Tabel 9

Indikator Tujuan : Persentase Koperasi yang berkualitas dan persentase usaha mikro yang mandiri

NO	SASARAN STRATEGIS		DIFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	TAHUN DASAR	TARGET TAHUNAN					STRATEGI PENCAPAIAN		PENANGGUNG JAWAB
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA			2016	2017	2018	2019	2020	2021	PROGRAM	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Meningkatnya Koperasi yang berkualitas dan usaha mikro yang mandiri	Persentase Koperasi yang berkualitas	(Jumlah Koperasi berkualitas/Jumlah seluruh Koperasi)100 %		16,48 %	18,15%	19,83 %	21,5 %	23,18%	Peningkatan kualitas kelembagaan Koperasi	1. Pengembangan dan pembinaan kelembagaan Koperasi	Kasi Organisasi dan tatalaksana koperasi
											2. Penyusunan dan fasilitasi advokasi koperasi	Kasi Penyuluhan dan advokasi
										Program Pemberdayaan dan Pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro	1. Pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi	Kasi Bina usaha Koperasi
											2. Penyaluran dana bergulir kepada koperasi dan usaha mikro	Kasi Fasilitasi pembiayaan
										Program Pengendalian dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Kasi Dalwas Koperasi
		Persentase Usaha Mikro yang mandiri	(Jumlah Usaha Mikro yang mandiri/jumlah seluruh usaha mikro) x100%		0.5%	1.25%	1.5%	2.25 %	2.5%	Program Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	Pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan usaha mikro	Kasi Bina Usaha Mikro
											Penyaluran dana bergulir kepada Koperasi dan Usaha Mikro	Kasi Fasilitasi Pembiayaan

										Program Pengendalian dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro	Penyusunan kebijakan melaksanakan pelaporan kegiatan pengendalian pengawasan usaha mikro	Kasi Dalwas Mikro
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------

2.2. RENCANA KERJA TAHUNAN

Tabel 10

Rencana Kerja Tahunan 2018 Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo

NO	SASARAN STRATEGIS		Target 2018	PROGRAM		Target 2018	KEGIATAN		TARGET 2018	ANGGARAN
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA		URAIAN	INDIKATOR KINERJA		URAIAN	INDIKATOR KINERJA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meningkatnya Koperasi yang berkualitas dan usaha mikro yang mandiri	Persentase Koperasi yang berkualitas	18,15%	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	Persentase Koperasi Aktif	90,08%	Pengembangan dan pembinaan kelembagaan Koperasi	a. jumlah SHU seluruh Koperasi b. Jumlah anggota Koperasi c. Jumlah Koperasi aktif d. Jumlah koperasi yang didirikan	a.58 M b. 232.802 c.10 d.10	1.033.950.000,-
							Penyusunan dan fasilitasi advokasi koperasi	a.Jumlah penyuluhan koperasi yang dilaksanakan b. Jumlah koperasi yang difasilitasi permasalahan hukumnya	a.4 Kali b. 2 Koperasi	63.102.500,-
		Persentase Usaha Mikro yang mandiri	1.25%	Program Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	a. Persentase Koperasi Sehat b.Persentase SDM/Pengelola Koperasi bersertifikat SKKNI c. Persentase pertumbuhan usaha mikro	a.37,43% b.20,81% c.4,37%	Pemberdayaan, pembinaan, pengembangan usaha mikro	a.Jumlah Wira Usaha baru b.Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti sertifikasi c.Jumlah Usaha mikro dengan volume usaha meningkat	a.1000 UM b. 300 UM c.200 UM	4.425.570.000,-
							Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengembangan usaha koperasi	a.Jumlah SDM Koperasi yang bersertifikat SKKNI b.Jumlah Koperasi dengan volume	a.90 b.20 c. 30 d.100	4.830.147.000,-

								usaha meningkat c. Jumlah Koperasi dengan modal usaha meningkat d. Jumlah Koperasi sehat			
								Penyaluran dana bergulir kepada koperasi dan usaha mikro	a. Jumlah Koperasi yang mendapat pelayanan pembiayaan dana bergulir b. Jumlah usaha mikro yang mendapat pelayanan pembiayaan dana bergulir	a.4 b.300	239.815.000,00
				Program Pengendalian dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro	A. Persentase Koperasi yang memiliki derajat kepatuhan dalam berkoperasi b. Persentase Usaha Mikro yang memiliki derajat kepatuhan usaha mikro	a. 12,78% b. 24,01%	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Koperasi yang menerapkan SPI	162	39.900.000,-	
							Penyusunan database koperasi dan usaha mikro	Jumlah Koperasi dan usaha mikro yang terupdate	500/1000	457.350.000,-	
							Penyusunan kebijakan, melaksanakan pelaporan kegiatan pengendalian pengawasan usaha mikro	Jumlah usaha mikro yang memiliki ijin usaha dan sertifikat bagi pengelolanya	300	67.054.000,-	

2.3. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja ini merupakan pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji Pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro secara berjenjang mulai dari eselon II, eselon III dan eselon IV serta staf untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu yaitu periode tahun 2018. Dengan demikian, perjanjian kinerja ini

adalah upaya dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil.

Berdasarkan Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Tahun 2016-2021, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro telah menetapkan target untuk masing-masing sasaran yang harus dicapai sesuai dengan Perjanjian Kinerja Perubahan di tahun 2018 diantaranya :

- 1) Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon II (Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro)

Tabel 11 Perjanjian Kinerja Eselon II

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Koperasi yang berkualitas dan Usaha Mikro yang mandiri	Persentase koperasi yang berkualitas	18,15%
		Persentase usaha mikro yang mandiri	1,05%

- 2) Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon III

Tabel 12. Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon III

NO	PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2018	PENANGGUNG JAWAB
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tingkat Kepuasan Aparatur SKPD terhadap Pelayanan Administrasi Perkantoran	70%	Sekretaris Dinas

2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Prosentase Sarana prasarana aparatur dengan kondisi layak fungsi	80%	
3.	Peningkatan Disiplin Aparatur	Meningkatnya Disiplin Aparatur	Prosentase Aparatur yang disiplin	90%	
4.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Prosentase Jumlah Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan kinerja SKPD yang tepat waktu	90%	
5.	Pengendalian dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro	Meningkatnya Jumlah Koperasi dan usaha mikro yang memiliki	Persentase Koperasi yang memiliki derajat kepatuhan dalam berkoperasi	12,78%	Bidang Pengendalian Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro

		derajat kepatuhan	Persentase Usaha Mikro yang memiliki derajat kepatuhan usaha mikro	24,01%	
6	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Koperasi	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Koperasi	Persentase Koperasi Aktif	90,08%	Bidang Kelembagaan Koperasi
7	Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	Meningkatnya Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	Persentase Koperasi sehat	37,43%	Bidang Bina Usaha Koperasi dan Usaha Mikro
			Persentase SDM Pengelola Koperasi bersertifikat SKKNI	20,81%	
			Persentase pertumbuhan usaha mikro	4,37%	

3) Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon IV

Tabel 13. Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon IV

No.	KEGIATAN	Indikator Kegiatan	Target Tahun 2018	Penganggung Jawab
1	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Biaya Rekening listrik, air dan telepon yang dibayarkan dalam 1 tahun	3 Jenis	
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah STNK atau Uji KIR kendaraan bermotor yang diurus	19 Unit	
3	Penyediaan Jasa administrasi keuangan	Jumlah Pengelola Administrasi Keuangan	24 Orang	
4	Penyediaan Jasa Kebersihan kantor/keamanan kantor/pengemudi	Jumlah Jasa Perbaikan Peralatan kerja yang diperbaiki	8 Orang/18 Unit	
5	Penyediaan Jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah Jasa Perbaikan kerja yang diperbaiki	4 Jenis	
6	Penyediaan alat tulis kantor	Jenis Alat Tulis Kantor yang disediakan	18 Jenis	
7	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jenis barang cetakan dan penggandaan	11 Jenis	
8	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan	Jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	5 Jenis	
9	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	1 Jenis	
10	Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah bahan logistic kantor yang disediakan	1 Jenis	
11	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah kebutuhan makanan dan minuman yang disediakan	942 dos	
12	Kegiatan kedinasan dalam daerah, luar daerah dan luar negeri	Jumlah kebutuhan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah dan dalam daerah	a.58 Kali 92 kali b. c. 0 kali	
13	Pengadaan Perlengkapan dan peralatan Gedung	Jumlah dan jenis perlengkapan dan peralatan kantor yang disediakan	14 Jenis	
14	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	19 Unit	
15	Pemeliharaan rutin/berkala mebel	Jumlah mebeleur yang dipelihara	25 Unit	
16	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah Seragam Hitam putih yang disediakan	39 Stell	
17	Pengadaan dan pemeliharaan mesin absensi pegawai	Jumlah pemeliharaan mesin absensi pegawai	1 Unit	
18	Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja OPD	a. Jumlah dokumen perencanaan yang disusun b. Jumlah laporan capaian kinerja PD yang disusun	a. 6 Dokumen b.4 Dokumen	Kasubag Perencanaan dan Keuangan

19.	Monitoring, Evaluasi dan pelaporan	Jumlah Koperasi yang menerapkan SPI	162 Koperasi	Kasi Pengendalian dan Pengawasan Koperasi
20	Penyusunan kebijakan, melaksanakan pelaporan kegiatan pengendalian pengawasan usaha mikro	Jumlah usaha mikro yang memiliki ijin usaha dan sertifikat bagi pengelolanya	300 UM	Kasi Pengendalian dan Pengawasan Usaha Mikro
21	Penyusunan database Koperasi dan usaha mikro	Jumlah koperasi dan usaha mikro yang terupdate	500 Koperasi/1000 UM	Kasi Pengelolaan Data
22	Pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan Usaha Koperasi	Jumlah SDM Koperasi yang bersertifikat SKKNI	90 Koperasi	Kasi Bina Usaha Koperasi
		Jumlah Koperasi dengan Volume usaha meningkat	20 Koperasi	
		Jumlah Koperasi dengan modal usaha meningkat	30 Koperasi	
		Jumlah Koperasi sehat	100 Koperasi	
23	Pembinaan, Pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro	Jumlah Wira Usaha Baru	1000 UM	Kasi Bina Usaha Mikro
		Jumlah Usaha Mikro yang telah mengikuti sertifikasi	300 UM	
		Jumlah Usaha Mikro dengan volume usaha meningkat	200 UM	
24	Penyaluran sana bergulir kepada koperasi dan usaha mikro	Jumlah Koperasi yang mendapat pelayanan pembiayaan dana bergulir	4 Koperasi	Kasi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro
		Jumlah usaha mikro yang mendapat pelayanan pembiayaan dana bergulir	300 Usaha Mikro	
25	Pengembangan dan Pembinaan Kelembagaan Koperasi	Jumlah SHU seluruh Koperasi	58 M	Kasi Organisasi dan tata laksana Koperasi
		Jumlah Anggota Koperasi	232.802	
		Jumlah Koperasi aktif	10	
		Jumlah Koperasi yang didirikan	10	
23	Penyusunan dan Fasilitasi Advokasi Koperasi	Jumlah penyuluhan koperasi yang dilaksanakan	4 kali	Kasi Penyuluhan dan Advokasi
		Jumlah koperasi yang difasilitasi permasalahan hukumnya	2 Koperasi	

4) Perjanjian Kinerja Staf

Tabel 14. Perjanjian Staf

No.	JABATAN	AKTIVITAS	Target Tahun 2018
1	Pengelola Kepegawaian	Mencatat semua jenis mutasi data kepegawaian (KGB,KP,Pensiun,dll)	8 Berkas
		Menyiapkan usulan kenaikan pangkat	6 Laporan
		Menyiapkan usulan kenaikan gaji berkala	6 Berkas
		Menyiapkan usulan cuti	4 Berkas
		Mengelola daftar kehadiran pegawai	12 Laporan
		Mengelola administrasi kepegawaian	20 Berkas
2	Pengadministrasi Umum	Menerima dan mengagenda surat masuk	12 Laporan
		Mendistribusikan surat ke bidang-bidang	12 Laporan
		Mengagenda dan mengajukan surat keluar	12 Laporan
		Mencatat kegiatan pimpinan ke papn tulis berdasarkan agenda kegiatan	12 Laporan
3	Pramu Bakti	Mengecek kesesuaian surat, dokumen dan barang yang akan dikirim	12 Laporan
		Menyampaikan surat, dokumen dan barang sesuai tujuan	12 Laporan
		Melengkapi tanda terima dengan penerima surat, dokumen dan barang	12 Laporan
4	Petugas Keamanan	Mencatat kejadian yang merugikan dan identitas karyawan/tamu kedalam buku piket	12 Laporan
		Memeriksa ruangan dan lingkungan kantor dengan melakukan patroli keliling	12 Laporan
		Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan karyawan dan tamu	12 Laporan
5	Pengelola Gaji	Membuat daftar gaji	14 Laporan
		Membuat SPP gaji, Iuran jaminan kesehatan dan iuran JKK dan JKM setiap bulan	38 Laporan
		Membuat SPJ Gaji setiap bulan	12 Laporan
6	Bendahara Pengeluaran	Mencatat (entri data) penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank, buku kas umum dan bukti kas tunai dan melakukan transaksi PBB online	720 Berkas
		Membuat SPM, UP, GU, LS	180 Berkas

		Mengarsip SPJ	720 Dokumen
		Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan (SPJ)	12 Laporan
7	Pengelolaan bahan Perencanaan	Menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan	3 Dokumen
		Menyiapkan penyusunan Laporan capaian kinerja	2 Dokumen
		Mengolah dan mengentri data perencanaan	20 Laporan
8	Pengolah Data Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi	Membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan koperasi	6 Kali
9	Pengadministrasi Umum Bidang Kelembagaan Koperasi	Menyiapkan pelaksanaan pelatihan/sosialisasi perkoperasian	4 Laporan
		Menyiapkan pembinaan perkoperasian	12 Laporan
		Membantu pelaksanaan advokasi	4 Laporan
		Menyiapkan advokasi koperasi	2 Laporan
10	Pengelola Kegiatan Seksi Bina Usaha	Membantu pelaksanaan pembinaan pemberdayaan dan pengembangan mikro	3 Laporan
		Membantu pelaksanaan Diklat uji Sertifikasi Kewirausahaan	1 Laporan
		Membantu Pelaksanaan Fasilitas promosi usaha mikro	3 Laporan
		Membantu Pengelolaan Anggaran bidang usaha koperasi dan usaha mikro	24 Laporan
11	Pengelola Data Seksi Bina Usaha	Menyiapkan pembinaan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro	4 Laporan
		Menyiapkan fasilitas promosi dan usaha mikro	4 Laporan
		Menyusun Laporan data usaha mikro	4 Laporan
12	Pengadministrasi Penerimaan Seksi Bina Usaha mikro	Membuat pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan dan pengembangan UM	7 Laporan
		Membantu pelaksanaan Diklat Uji Sertifikasi kewirausahaan	1 Laporan
		Menerima dan membuat Laporan penerimaan dan angsuran dana bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	24 Berkas

		Membantu Pelaksanaan Fasilitasi Promosi Usaha Mikro	4 Laporan
13	Pengelola Data Bina Usaha Koperasi	Membantu melaksanakan pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan usaha koperasi	4 Laporan
		Membantu melaksanakan penilaian kesehatan usaha koperasi	2 Laporan
		Membantu melaksanakan fasilitasi Promosi usaha Koperasi	4 Laporan
		Membantu melaksanakan diklat SKKNI bagi pengelola Koperasi	2 Laporan
14	Pengelola Data Sie Dalwas Usaha Mikro	Melaksanakan monitoring dan evaluasi usaha mikro	12 Laporan
		Menyiapkan pelaksanaan rencana kegiatan monev usaha mikro	4 Laporan
		Membantu menyiapkan pelaksanaan pembinaan, Bimtek	1 Laporan
		Menyiapkan bahan/data rencana kegiatan/anggaran usaha mikro	2 Laporan
15	Pengelola Kegiatan Sie Dalwas	Membantu menyusun dokumen perencanaan kegiatan	2 Laporan
		Membantu melaksanakan ketatausahaan bidang	4 Laporan
		Membantu melaksanakan pendataan koperasi dan usaha mikro	4 Laporan
		Membantu melaksanakan penyusunan database koperasi dan usaha mikro	2 Laporan
16	Pengelola Data Seksi Dalwas Koperasi	Membantu mengelola data dan menyusun data untuk bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan	4 Laporan
		Membantu menyusun data jadwal bimbingan teknis pengawasan dan audit koperasi	4 Laporan
		Membantu membuat laporan hasil monev pelaksanaan teknis pengendalian dan pengawasan koperasi	162 Laporan
		Membantu pelaksanaan monev	162 Laporan
17	Pengadministrasi Umum bidang Dalwas	Membantu menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan bimbingan teknis	12 Laporan
		Membantu merekap data hasil monev koperasi	48 Laporan
		Membantu entri data koperasi	24 Laporan

	Mengadministrasi surat menyurat bidang dalwas	60 Laporan
	Mengidentifikasi data koperasi	20 Laporan

5) Anggaran per program/kegiatan

Tabel 15. Anggaran per program/kegiatan

No.	Program/Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.108.750.000
	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	290.000.000
	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas /operasional	10.000.000
	Penyediaan jasa administrasi keuangan	159.390.000
	Penyediaan jasa kebersihan kantor/keamanan kantor/pengemudi	180.020.000
	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	105.000.000
	Penyediaan alat tulis kantor	65.000.000
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	49.840.000
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	25.000.000
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	6.000.000
	Penyediaan bahan logistik kantor	128.000.000
	Penyediaan makanan dan minuman	16.500.000
	Kegiatan kedinasan dalam daerah, luar daerah dan luar negeri	1.074.000.000
2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	866.200.000
	Pengadaan perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	666.200.000
	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	115.000.000
	Pemeliharaan rutin/berkala meubeler	85.000.000
3	Program peningkatan disiplin aparatur	22.720.000
	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	13.720.000
	Pengadaan dan pemeliharaan mesin absensi pegawai	9.000.000

4	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	49.597.500
	Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja OPD	49.597.500
5	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	1.097.052.500
	Pengembangan dan pembinaan kelembagaan koperasi	1.033.950.000
	Penyusunan dan fasilitasi advokasi koperasi	63.102.500
6	Program Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	9.495.532.000
	Pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan usaha mikro	4.425.570.000
	Pembinaan, Pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi	4.830.147.000
	Penyaluran dana bergulir kepada koperasi dan usaha mikro	239.815.000
7	Program Pengendalian dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro	564.304.000
	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	39.900.000
	Penyusunan database koperasi dan usaha mikro	457.350.000
	Penyusunan kebijakan melaksanakan pelaporan kegiatan pengendalian pengawasan usaha mikro	67.054.000

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Indikator Kinerja Utama

Pendekatan manajemen pembangunan berbasis kinerja yang utama adalah bahwa pembangunan diorientasikan pada pencapaian menuju perubahan yang lebih baik, fokus dari bukan hanya melaksanakan program kegiatan yang direncanakan, akan tetapi pembangunan berbasis kinerja berorientasi mendorong perbaikan dimana program/kegiatan, sumber daya dan anggaran adalah alat yang dipakai untuk mencapai perubahan pada level keluaran (output), hasil (outcome) maupun dampaknya.

Pendekatan ini juga sejalan dengan prinsip good governance dimana salah satu pilarnya adalah akuntabilitas, yang mana akuntabilitas menunjukkan sejauhmana sebuah instansi pemerintah telah memenuhi tugas dan fungsinya dalam penyediaan layanan publik yang bisa dirasakan langsung oleh masyarakat.

Dalam hal ini Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi, Hasil pengukuran kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan mekanisme perhitungan pencapaian kinerja yang diperoleh melalui pengukuran kinerja atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo. Laporan Capaian kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo tahun 2018 dapat diuraikan sebagai berikut :

3.1. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama merupakan alat atau sarana yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarnya yang mencerminkan tugas pokok instansi tersebut, biasanya indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal

mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Penetapan indikator kinerja Utama pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan Indikator yang paling menentukan bagi kelangsungan hidup suatu organisasi yang merupakan indikator kinerja yang dipilih dari sekian banyak indikator kinerja yang dimiliki organisasi tersebut.

Hasil capaian indikator kinerja utama Dinas Koperasi dan Usaha mikro diperoleh melalui pengukuran Indikator keluaran (output), sebagai berikut:

Tabel 16.
Capaian IKU

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET TAHUN 2018	REALISASI	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=4/3)*%
Meningkatnya aktivitas ekonomi masyarakat melalui koperasi dan usaha mikro	1 Persentase pertumbuhan Koperasi yang berkualitas	18,15%	18,15%	100%
	2. Persentase pertumbuhan Usaha Mikro yang mandiri	1,25%	1,25%	100%

3.2. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Berikut ini adalah capaian kinerja tujuan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo:

a. Pengukuran Kinerja Jangka Menengah

Tabel 17.

Pengukuran Kinerja Menengah

TUJUAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET TAHUN 2021	REALISASI TAHUN 2018	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=4/3)*%
Meningkatkan Koperasi yang berkualitas dan usaha mikro yang mandiri	1. Persentase Koperasi yang berkualitas	23,18%	18,15%	78,30%
	2. Persentase Usaha mikro yang mandiri	2.50%	1.25%	50%

b. Pengukuran Kinerja Tahunan

Pengukuran Kinerja tahunan/sasaran tahun 2018 dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kinerja sasaran di tahun 2018 dengan target dari indikator kinerja ditahun 2021

Tabel 18. Pengukuran Kinerja Tahunan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET TAHUN 2018	REALISASI	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=4/3)*%
Meningkatnya aktivitas ekonomi masyarakat melalui koperasi dan usaha mikro	1. Persentase pertumbuhan koperasi yang berkualitas	18,15%	18,15%	100%
	2. Persentase pertumbuhan usaha mikro yang mandiri	1,05%	1,05%	100%

c. Pengukuran Kinerja Program dan Kegiatan

Pengukuran kinerja program dan kegiatan tahun 2018 dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kinerja program dan kegiatan di tahun 2018, dengan target dari indikator kinerja program dan kegiatan di tahun 2018 sebagaimana pada Renja tahun 2018



PROGRAM DAN KEGIATAN YANG MENDUKUNG IKU :

Tabel 19. Program dan Kegiatan yang mendukung IKU

No	Program/Kegiatan	Indikator kinerja Program/Indikator Kinerja kegiatan	Target	Realisasi	capaian (%)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5 = (4/3)*%)
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tingkat Kepuasan Aparatur SKPD terhadap pelayanan Administrasi Perkantoran	70%	70%	100%
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase sarana dan Prasarana Aparatur dengan kondisi layak	80%	80%	100 %
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Prosentase Aparatur yang disiplin	90%	90%	100 %
4	Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja	Prosentase Jumlah Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja SKPD yang tepat waktu	90%	90%	100 %
5	Program Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha mikro	Persentase Koperasi Sehat	37,43%	37,43%	100 %
		Persentase SDM/Pengelola Koperasi bersertifikat SKKNI	20,81%	20,81%	100%
		Persentase pertumbuhan usaha mikro	4,37%	4,37%	100%

	Kegiatan Penyaluran Dana bergulir kepada Koperasi dan Usaha Mikro	Jumlah Koperasi yang mendapat pelayanan pembiayaan dana bergulir	4	2	50%
		Jumlah Usaha mikro yang mendapat pelayanan pembiayaan dana bergulir	300	236	78.70%
	Kegiatan Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Wira usaha baru	1000	1000	100%
		Jumlah usaha mikro yang mengikuti sertifikasi	300	300	100 %
		Jumlah usaha mikro dengan volume usaha meningkat	200	200	100%
	Kegiatan Pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi	Jumlah SDM Koperasi yang bersertifikat SKKNI	90	90	100 %
		Jumlah Koperasi dengan volume usaha meningkat	20	20	100%
		Jumlah Koperasi dengan modal usaha meningkat	30	30	100%
		Jumlah Koperasi sehat	100	100	100%
6	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	Persentase Koperasi Aktif	90.08%	90.08%	100%
	Kegiatan Terlaksananya Pengembangan dan pembinaan kelembagaan koperasi	Jumlah SHU Seluruh Koperasi	58 M	58M	100%
		Jumlah anggota koperasi	232.802	232.802	100%

		Jumlah Koperasi aktif	10	10	100%
		Jumlah koperasi yang didirikan	10	10	100%
	Kegiatan Penyuluhan Koperasi dan Terfasilitasinya advokasi Koperasi	Jumlah penyuluhan Koperasi yang dilaksanakan	4	4	100%
		Jumlah Koperasi yang difasilitasi permasalahan hukumnya	2	2	100%
7	Program Pengendalian, Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro	Persentase Koperasi yang memiliki derajat kepatuhan dalam berkoperasi	12,78%	12,78%	100%
		Persentase Usaha Mikro yang memiliki derajat kepatuhan usaha mikro	24,01%	24,01%	100%
	Kegiatan Penyusunan Database Koperasi dan Usaha mikro	Jumlah Koperasi dan Usaha Mikro yang terupdate	500 Koperasi/1000 UM	500 Koperasi/1000 UM	100%
	Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Usaha mikro	Jumlah usaha mikro yang memiliki ijin usaha dan sertifikat bagi pengelolanya	300 UM	300 UM	100%
	Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Koperasi	Jumlah Koperasi yang menerapkan SPI	162 Koperasi	162 Koperasi	100%

3.3.EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

a. ANALISIS PENCAPAIAN KINERJA JANGKA MENENGAH

Setelah dilakukan pengukuran kinerja jangka menengah, maka selanjutnya dilakukan evaluasi dan analisa terhadap hasil capaian kinerja, yaitu dengan mengukur target di tahun 2018 dengan target di akhir tahun Renstra.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja di tahun 2018 maka dapat disimpulkan bahwa capaian pada tahun 2018 sudah melampaui target tetapi masih jauh dari target di tahun 2021.

Agar ditahun 2021 target dapat terpenuhi maka upaya yang akan dilakukan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Analisa atas capaian Indikator-indikator sasaran Dinas Koperasi dan usahan mikro sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas kelembagaan koperasi melalui pembinaan kelembagaan koperasi, pelatihan, pendampingan, penyuluhan dan advokasi koperasi, bimbingan dan pengawasan koperasi serta sosialisasi peraturan perkoperasian.
2. Pemberdayaan Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro melalui pelaksanaan bimbingan teknis antara lain bintek kelembagaan, bintek usaha, bintek pembentukan wirausaha baru.
3. Memfasilitas promosi bagi usaha mandiri masyarakat melalui promosi bagi produk unggulan baik secara offline maupun online
4. Peningkatan kerjasama dengan pihak perbankan dan pihak terkait penyaluran dana Bergulir kepada Koperasi dan Usaha Mikro
5. Peningkatan Pengawasan dan Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro

b. ANALISIS PENCAPAIAN KINERJA TAHUNAN

Setelah dilakukan pengukuran kinerja tahunan, maka selanjutnya dilakukan evaluasi dan analisa terhadap hasil capaian kinerja, yaitu dengan mengukur tingkat keberhasilan kinerja

Tabel 20. Analisis Pencapaian Kinerja Tahunan

No	Sasaran Strategis/Program/Kegiatan	Indikator sasaran/Indikator Program/Indikator Kegiatan	% Capaian	Kategori	Penanggungjawab
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5 = (4/3)*%)
	Sasaran : Meningkatnya Aktivitas Ekonomi masyarakat melalui Koperasi dan Usaha mikro				
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tingkat Kepuasan Aparatur SKPD terhadap pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	Berhasil	Sekdin
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase sarana dan Prasarana Aparatur dengan kondisi layak	100%	Berhasil	Sekdin
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Prosentase Aparatur yang disiplin	100%	Berhasil	Sekdin
4	Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja	Prosentase Jumlah Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja SKPD yang tepat waktu	100%	Berhasil	Sekdin

5	Program Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha mikro	Persentase Koperasi Sehat	100%	Berhasil	Bidang Bina Usaha Koperasi dan Usaha Mikro
		Persentase SDM/Pengelola Koperasi bersertifikat SKKNI	100%	Berhasil	
		Persentase pertumbuhan usaha mikro	100%	Berhasil	
	Kegiatan Penyaluran Dana bergulir kepada Koperasi dan Usaha Mikro	Jumlah Koperasi yang mendapat pelayanan pembiayaan dana bergulir	50%	Kurang	Kasi Fasilitasi Pembiayaan
		Jumlah Usaha mikro yang mendapat pelayanan pembiayaan dana bergulir	78,70%	Cukup	
	Kegiatan Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Wira usaha baru	100%	Berhasil	Kasi Bina Usaha Mikro
		Jumlah usaha mikro yang mengikuti sertifikasi	100%	Berhasil	
		Jumlah usaha mikro dengan volume usaha meningkat	100%	Berhasil	
	Kegiatan Pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi	Jumlah SDM Koperasi yang bersertifikat SKKNI	100%	Berhasil	Kasi Bina Usaha Koperasi
		Jumlah Koperasi dengan volume usaha meningkat	100%	Berhasil	
		Jumlah Koperasi dengan modal usaha meningkat	100%	Berhasil	
		Jumlah Koperasi sehat	100%	Berhasil	

6	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	Persentase Koperasi Aktif	100%	Berhasil	Bidang Kelembagaan Koperasi
	Kegiatan Terlaksananya Pengembangan dan pembinaan kelembagaan koperasi	Jumlah SHU Seluruh Koperasi	100%	Berhasil	Kasi Organisasi dan Tatalaksana
		Jumlah anggota koperasi	100%	Berhasil	
		Jumlah Koperasi aktif	100%	Berhasil	
		Jumlah koperasi yang didirikan	100%	Berhasil	
	Kegiatan Penyuluhan Koperasi dan Terfasilitasinya advokasi Koperasi	Jumlah penyuluhan Koperasi yang dilaksanakan	100%	Berhasil	Kasi Penyuluhan dan Advokasi
		Jumlah Koperasi yang difasilitasi permasalahan hukumnya	100%	Berhasil	
7	Program Pengendalian, Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro	Persentase Koperasi yang memiliki derajat kepatuhan dalam berkoperasi	100%	Berhasil	Bidang Pengendalian dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro
		Persentase Usaha Mikro yang memiliki derajat kepatuhan usaha mikro	100%	Berhasil	
	Kegiatan Penyusunan Database Koperasi dan Usaha mikro	Jumlah Koperasi dan Usaha Mikro yang terupdate	100%	Berhasil	Kasi Penyusunan Data
	Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Usaha mikro	Jumlah usaha mikro yang memiliki ijin usaha dan sertifikat bagi pengelolanya	100%	Berhasil	Kasi Dalwas Usaha Mikro

	Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Koperasi	Jumlah Koperasi yang menerapkan SPI	100%	Berhasil	Kasi Dalwas Koperasi
--	---	-------------------------------------	------	----------	----------------------

NO	% CAPAIAN	KATEGORI
1	Lebih dari 100%	Sangat Berhasil
2	90% s.d kurang dari 100%	Berhasil
3	75% s.d kurang dari 90%	Cukup
4	Kurang dari 75%	Kurang



ANALISIS KEBERHASILAN DAN KEGAGALAN

Setelah dilakukan evaluasi dan analisa setiap sasaran strategis selanjutnya dilakukan analisa terhadap keberhasilan dan kegagalan yang meliputi penjelasan dalam menghadapi permasalahan – permasalahan pencapaian kinerja beserta upaya-upaya yang dilakukan serta rencana tindak lanjut yang akan dilakukan untuk pencapaian kinerja tahun berikutnya.

Sasaran Strategis: Meningkatnya aktivitas ekonomi masyarakat melalui koperasi

1) **Kendala / permasalahan yang dihadapi:**

- a) Masih rendahnya etos kerja personel Koperasi dan kompetensi manajerial dan usaha manajerial.
- b) Kurang informasi terkait program Dana bergulir sehingga belum banyak yang mengetahui keberadaan program tersebut mengakibatkan peminat masih kurang .
- c) Rendahnya minat koperasi untuk mengajukan dana bergulir disebabkan lamanya proses pencairan, yakni 4 bulan sejak pengajuan, Hal ini terjadi karena Dinas Koperasi mengumpulkan 100 pemohon baru diajukan ke Bank Jatim sebagai pemberi dana, sedangkan dari pihak bank harus disurvei usaha terlebih dahulu sedangkan petugas survey dari bank terbatas
- d) Terus bertumbuhnya usaha mikro tetapi belum diimbangi dengan program pemberdayaan secara berkelanjutan sehingga kurang maksimal untuk mencetak Usaha Mikro yang mandiri

2) **Adapun upaya-upaya yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:**

- a) Meningkatkan kualitas kelembagaan koperasi melalui pembinaan kelembagaan dan personel koperasi, pelatihan, pendampingan, penyuluhan dan advokasi koperasi, bimbingan dan pengawasan koperasi serta sosialisasi peraturan perkoperasian.
- b) Peningkatan sosialisasi program dana bergulir kepada masyarakat bekerjasama dengan kecamatan

- c) Meningkatkan kerjasama dengan pihak perbankan dan pihak terkait penyaluran dana Bergulir kepada Koperasi dan Usaha Mikro
- d) Pemberdayaan UMKM sesuai passion yang dimiliki sehingga hasilnya maksimal
- e) Pemberdayaan Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro melalui pelaksanaan bimbingan teknis antara lain bintek kelembagaan, bintek usaha, bintek pembentukan wirausaha baru.
- f) Memfasilitas promosi bagi usaha mandiri masyarakat melalui promosi bagi produk unggulan baik secara offline maupun online (E-Tukuo)
- g) Peningkatan Pengawasan dan Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro

3) Rencana Tindak lanjut tahun berikutnya :

- a) Peningkatan Pelatihan, pendampingan, penyuluhan bimbingan dan advokasi personel Koperasi
- b) Sosialisasi Program dana bergulir
- c) Peninjauan kerjasama system chaneling dengan pihak bank pelaksana untuk mempercepat proses pencairan Dagulir
- d) Peningkatan Fasilitasi promosi bagi usaha mandiri masyarakat melalui promosi bagi produk unggulan secara offline(Pameran) maupun online lewat E-Tukuo.
- e) Peningkatan Pengawasan dan Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro.

4) Simpulan atas pencapaian kinerja

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjotahun 2018 melaksanakan 7 (tujuh) program dan 26 (dua puluh enam) kegiatan dan sampai dengan akhir bulan Desember 2018 terealisasi fisik sebesar 100 %.

Dari hasil pengukuran kinerja, secara umum kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo dapat dikategorikan berhasil. Hal ini dibuktikan bahwa rata-rata capaian dari 48 (empat puluh delapan) indikator kinerja berada di interval 90-100% atau berhasil .

c. ANALISIS PERBANDINGAN KINERJA TAHUN SEBELUMNYA

Perkembangan (Tren) Capaian Kinerja

IKU 1 : Persentase Koperasi yang berkualitas

Tahun 2017		Tahun 2018	
Target	Realisasi	Target	Realisasi
16,48 %	16,48%	18,15 %	18,15%

IKU 2: Persentase Usaha Mikro yang mandiri

Tahun 2017		Tahun 2018	
Target	Realisasi	Target	Realisasi
0,5%	0,5%	1,05	1,05%

Penjelasan Peningkatan/penurunan

Berikut ini adalah uraian singkat terhadap peningkatan/penurunan

Berdasarkan tabel diatas Persentase Koperasi yang berkualitas dan Persentase usaha mikro yang mandiri mengalami kenaikan, hal ini dijelaskan sebagai berikut:

Prosentase Jumlah Usaha Mikro pada tahun 2018 mengalami peningkatan sebesar 12 % dibandingkan tahun 2017 yaitu dari 206.934 unit usaha mikro meningkat menjadi 207.184 unit usaha mikro. Lima besar kelompok usaha mikro di Kabupaten Sidoarjo meliputi :

1. Makanan dan Minuman
2. Fashion
3. Pengrajin Produk Kulit
4. Handicraft
5. Batik

Sedangkan untuk realisasi prosentase usaha mikro yang mandiri juga sedikit melampaui target yang ditentukan yaitu dari 0,73% atau sejumlah 1.510 usaha mikro mandiri menjadi 0,89% atau sejumlah 1.848 usaha mikro mandiri, yang artinya pada tahun 2018 ada peningkatan jumlah usaha mikro yang mandiri sebesar 338 usaha mikro. Pencapaian target ini diperoleh melalui kegiatan berupa :

1. Pembinaan dan Pemberdayaan Usaha Mikro
2. Pelatihan Kewirausahaan
3. Pemagangan
4. Pendampingan
5. Mengikutsertakan usaha mikro dalam kegiatan pameran baik di dalam daerah maupun luar daerah

Sertifikasi Usaha Mikro

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang menyatakan bahwa semua profesi wajib bersertifikasi termasuk usaha mikro, maka untuk meningkatkan kompetensi Usaha Mikro dalam menghadapi era globalisasi, Pemerintah Kabupaten Sidoarjo melalui Dinas Koperasi dan Usaha Mikro memfasilitasi uji kompetensi bagi usaha mikro.

Sertifikasi kompetensi usaha mikro merupakan proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional yang diubah dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional.

Pada tahun 2018 jumlah usaha mikro yang dinyatakan lulus uji sertifikasi kompetensi di bidang wirausaha mengalami peningkatan dibandingkan tahun 2017 yaitu dari 278 usaha mikro menjadi 300 usaha mikro.

Pencetakan Wirausaha Baru

Wirausaha Baru merupakan upaya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro untuk menumbuhkan usaha mikro yang mandiri dan mengembangkan kewirausahaan yang bertujuan untuk mengembangkan potensi ketrampilan dan kemandirian berusaha yang dapat membangkitkan potensi lokal dan siap menghadapi daya saing global serta untuk menjawab permasalahan yang dihadapi mulai dari tingkat pengangguran, tingkat kesejahteraan dan tingkat kemiskinan.

Pencetakan wirausaha baru mulai dilakukan pada tahun 2017 dengan target sarasannya adalah masyarakat baik mahasiswa, pelajar dan pemuda maupun masyarakat yang sudah mempunyai usaha (minimal 1 tahun). Tujuan pencetakan wirausaha baru ini antara lain :

1. Mendorong dan memacu motivasi untuk berwirausaha.
2. Menciptakan sumber daya manusia yang kreatif dan inovatif sebagai bekal dalam berwirausaha.
3. Membangun kemandirian dan daya saing dalam berwirausaha.
4. Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang mampu menciptakan kesempatan kerja bagi dirinya sendiri maupun orang lain.
5. Memberikan kontribusi dalam meningkatkan perekonomian daerah.

Adapun proses pencetakan Wira Usaha Baru sebagai berikut :

1. Rekrutmen Calon Peserta yang dilakukan secara online/offline, seleksi dan penetapan.
2. Pelatihan Kewirausahaan
3. Pemagangan
4. Pendampingan
5. Promosi/Pameran/Pemasaran

Sampai dengan tahun 2018 Dinas Koperasi dan Usaha Mikro telah mencetak wirausaha baru sebanyak 300 wirausaha baru. Dalam pelaksanaan untuk pencetakan wirausaha baru, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro menggandeng akademisi, pelaku usaha dan komunitas.

2. Persentase Koperasi yang berkualitas

Koperasi berkualitas adalah koperasi yang memiliki kinerja baik dalam bidang kelembagaan, usaha, keuangan serta bermanfaat bagi anggota sebagai badan hukum aktif dan badan usaha yang dicirikan oleh prinsip-prinsip kohesivitas dan partisipasi anggota yang kuat dengan kinerja usaha yang semakin sehat dan berorientasi kepada usaha anggota serta memiliki kepedulian sosial. Parameter yang menjadi dasar koperasi berkualitas adalah apabila memenuhi 5 (lima) aspek yang terdiri dari :

1. Aspek Kelembagaan Koperasi, meliputi legalitas badan hukum aktif keanggotaan, kepengurusan, program kerja, standar operasional prosedur, standar operasional manajemen, peraturan khusus, rapat anggota dan karyawan, rasio peningkatan jumlah anggota serta persentase kehadiran dalam rapat anggota.
2. Aspek Usaha Koperasi, ditunjukkan dengan membaiknya keterikatan anggota terhadap anggota lain maupun terhadap organisasi dalam hal rasa tanggungrenteng atau kemauan untuk berbagi resiko (*risk sharing*), tingkat pemanfaatan pelayanan koperasi, penambahan asset, peningkatan volume usaha, peningkatan kapasitas produksi dan peningkatan keuntungan.
3. Aspek Keuangan Koperasi, ditunjukkan dengan struktur permodalan, kondisi kemampuan penyediaan dana serta ukuran-ukuran kuantitatif lainnya seperti prosentase pelunasan simpanan wajib dan prosentase besaran simpanan sukarela.
4. Aspek Manfaat Koperasi terhadap Anggota, ditunjukkan dengan meningkatkan penghasilan anggota, menawarkan barang dan jasa yang lebih murah, menumbuhkan motif berusaha yang berperikemanusiaan, menumbuhkan sikap jujur dan terbuka.

5. Aspek Manfaat Koperasi terhadap Masyarakat, ditunjukkan dengan seberapa jauh usaha yang dijalankan koperasi dapat menyerap tenaga kerja setempat serta seberapa banyak jumlah layanan koperasi yang dapat dinikmati oleh masyarakat umum termasuk peran koperasi ikut mereduksi kemiskinan masyarakat setempat.

Secara garis besar Indikator Koperasi berkualitas dapat dijabarkan dalam 2 (dua) indikator yaitu:

1) Persentase Koperasi Aktif

Koperasi yang aktif tentunya telah memiliki legalitas yang lengkap dan jelas dari pemerintah seperti memiliki nomer induk koperasi (NIK), Surat Keputusan Anggaran Dasar oleh Kementrian Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia oleh Kementrian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia dan dalam 3 (tiga) tahun terakhir secara berturut-turut mengadakan RAT (Rapat Anggota Tahunan) dan melakukan kegiatan usaha untuk melayani anggota.

Koperasi aktif mendukung parameter koperasi berkualitas dari sisi aspek badan usaha aktif. Realisasi persentase koperasi aktif pada tahun 2018 sedikit melampaui target yang ditentukan yaitu sebesar 89,26% dimana sebanyak 1.305 unit koperasi dinyatakan masih aktif beroperasi dari 1.462 unit koperasi. Jika dibandingkan dengan tahun 2017 maka persentase koperasi aktif terjadi sedikit peningkatan sebesar 0,26% yaitu dari 89,00% atau sejumlah 1.287 koperasi menjadi 89,26% atau sejumlah 1.305 koperasi yang artinya pada tahun 2018 ada peningkatan jumlah koperasi aktif sebesar 18 koperasi. Target prosentase koperasi aktif tahun 2018 dapat dicapai melalui kegiatan berupa :

1. Revitalisasi Koperasi
2. Pengembangan dan Pembinaan Kelembagaan Koperasi
3. Penyuluhan dan Fasilitasi Advokasi Koperasi

2) Persentase Koperasi Sehat

Koperasi yang sehat dapat dilihat dari berbagai segi. Selain telah memiliki legalitas yang lengkap dan jelas dari pemerintah tentunya koperasi yang sehat juga mengupayakan sehat secara organisasi, mental dan usaha. Sehat organisasi dilihat dari rapat anggota dan badan pengurus yang optimal, sehat mental dilihat dari tanggung jawab para anggota dan badan pengurus serta adanya aktivitas maupun kegiatan pengabdian pada masyarakat, sedangkan sehat usaha dilihat dari pengelolaan koperasi yang berlandaskan azas serta prinsip-prinsip dasar koperasi.

Berdasarkan Peraturan Deputi Pengawasan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi maka koperasi wajib dinilai kesehatannya setiap tahunnya. Adapun penilaian kesehatan koperasi dilakukan terhadap aspek sebagai berikut :

1. Permodalan
2. Kualitas Aktiva Produktif
3. Manajemen
4. Efisiensi
5. Likuiditas
6. Kemandirian dan Pertumbuhan
7. Jatidiri Koperasi

Jika dibandingkan dengan tahun 2017, realisasi persentase koperasi sehat pada tahun 2018 terjadi peningkatan target yaitu dari 36,38% atau sejumlah 526 koperasi menjadi 36,66% atau sejumlah 536 koperasi. Hal ini berarti ada peningkatan jumlah koperasi sehat sebesar 10 koperasi. Target prosentase koperasi sehat tahun 2018 dapat dicapai melalui kegiatan berupa :

1. Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi
2. Monitoring dan Evaluasi Koperasi

Dalam mendukung capaian Indikator Koperasi Sehat dan Aktif tersebut dapat dilihat dari indikator-indikator dukungan sebagai berikut:

a. Pertumbuhan Koperasi

Pertumbuhan koperasi didasarkan pada peran anggota di dalam koperasi. Pertumbuhan jumlah anggota yang terus meningkat didukung dengan tingginya partisipasi anggota untuk menyimpan dan dipergunakan kembali oleh anggota akan semakin meningkatkan jumlah modal untuk memenuhi kebutuhan usaha dan kegiatan operasional sehari –hari.

Jumlah anggota pada tahun 2017 sebanyak 241.755 anggota menjadi 261.383 ditahun 2018 atau terjadi peningkatan sebanyak 19.628 anggota yang tersebar di seluruh koperasi yang ada di Kabupaten Sidoarjo.

b. Meningkatnya Jumlah Modal Koperasi

Permodalan merupakan salah satu input usaha koperasi. Semakin besar modal koperasi semakin tinggi kemampuan koperasi melakukan ekspansi usaha. Modal koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal luar/pinjaman.

Realisasi jumlah modal koperasi pada tahun 2018 meningkat dibanding tahun 2017 dari Rp. 785.839.941.000 menjadi Rp. 791.413.345.633

Kenaikan modal sudah pasti akan lebih besar dari kenaikan SHU, karena SHU merupakan salah satu komponen dari modal sendiri selain simpanan pokok, simpanan wajib, donasi/hibah maupun cadangan resiko dan pinjaman bank serta titipan uang dari anggota pada koperasi (modal luar).

c. Meningkatnya Jumlah Volume Usaha Koperasi

Volume usaha koperasi merupakan total seluruh transaksi usaha yang bersumber dari anggota. Volume usaha berkaitan dengan skala ekonomi, semakin besar volume usaha suatu koperasi berarti semakin besar potensinya sebagai perusahaan, sehingga dapat memberikan pelayanan dan jasa yang lebih baik kepada para anggota. Sejalan dengan identitas koperasi yang menyatakan bahwa anggota dan pelanggan adalah orang yang sama, maka volume usaha terutama harus berasal dari jasa anggota. Loyalitas dan partisipasi aktif anggota sangat menentukan besarnya volume usaha koperasi khususnya yang berasal dari anggota.

Realisasi jumlah volume usaha koperasi pada tahun 2018 meningkat dibanding tahun 2017 dari Rp. 805.200.675.000 menjadi Rp. 973.796.757.000.

Kenaikan volume usaha koperasi menunjukkan bahwa usaha dan pendapatan koperasi yang ada di Kabupaten Sidoarjo telah berkembang. Hal ini juga tidak lepas dari pembinaan yang dilakukan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro melalui pelaksanaan bimbingan teknis antara lain bintek kelembagaan, bintek usaha, bintek pembentukan wirausaha baru.

d. Analisis Kegagalan Program dan Kegiatan Pendukung

Tabel 21
Analisis Kegagalan Program dan Kegiatan Pendukung

No	Sasaran Strategis/Program/Kegiatan	Indikator sasaran/Indikator Program/Indikator Kegiatan	% Capaian	Kategori	Penjelasan
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Sasaran : Meningkatkan Aktivitas Ekonomi masyarakat melalui Koperasi dan Usaha mikro				
1	Program Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha mikro	Persentase Koperasi Sehat	100%	Berhasil	
		Persentase SDM/Pengelola Koperasi bersertifikat SKKNI	100%	Berhasil	
		Persentase pertumbuhan usaha mikro	100%	Berhasil	
	Kegiatan Penyaluran Dana bergulir kepada Koperasi dan Usaha Mikro	Jumlah Koperasi yang mendapat pelayanan pembiayaan dana bergulir	50%	Kurang	Koperasi dan UM Kurang berminat karena ketiada agunan sebagai jaminan pinjaman bergulir
		Jumlah Usaha mikro yang mendapat pelayanan pembiayaan dana bergulir	78,70%	Cukup	
	Kegiatan Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Wira usaha baru	100%	Berhasil	

		Jumlah usaha mikro yang mengikuti sertifikasi	100%	Berhasil	
		Jumlah usaha mikro dengan volume usaha meningkat	100%	Berhasil	
	Kegiatan Pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi	Jumlah SDM Koperasi yang bersertifikat SKKNI	100%	Berhasil	
		Jumlah Koperasi dengan volume usaha meningkat	100%	Berhasil	
		Jumlah Koperasi dengan modal usaha meningkat	100%	Berhasil	
		Jumlah Koperasi sehat	100%	Berhasil	
6	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	Persentase Koperasi Aktif	100%	Berhasil	
	Kegiatan Terlaksananya Pengembangan dan pembinaan kelembagaan koperasi	Jumlah SHU Seluruh Koperasi	100%	Berhasil	
		Jumlah anggota koperasi	100%	Berhasil	
		Jumlah Koperasi aktif	100%	Berhasil	
		Jumlah koperasi yang didirikan	100%	Berhasil	
	Kegiatan Penyuluhan Koperasi dan Terfasilitasinya advokasi Koperasi	Jumlah penyuluhan Koperasi yang dilaksanakan	100%	Berhasil	

		Jumlah Koperasi yang difasilitasi permasalahan hukumnya	100%	Berhasil	
7	Program Pengendalian, Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro	Persentase Koperasi yang memiliki derajat kepatuhan dalam berkoperasi	100%	Berhasil	
		Persentase Usaha Mikro yang memiliki derajat kepatuhan usaha mikro	100%	Berhasil	
	Kegiatan Penyusunan Database Koperasi dan Usaha mikro	Jumlah Koperasi dan Usaha Mikro yang terupdate	100%	Berhasil	
	Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Usaha mikro	Jumlah usaha mikro yang memiliki ijin usaha dan sertifikat bagi pengelolanya	100%	Berhasil	
	Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Koperasi	Jumlah Koperasi yang menerapkan SPI	100%	Berhasil	



3.4. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Tabel 22. Laporan Realisasi Anggaran

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.108.750.000	1.793.432.970	85,05%
	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	290.000.000	69.231.382	23,87%
	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas /operasional	10.000.000	9.891.900	98,92%
	Penyediaan jasa administrasi keuangan	159.390.000	133.410.000	83,70%
	Penyediaan jasa kebersihan kantor/keamanan kantor/pengemudi	180.020.000	172.366.903	95,75%
	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	105.000.000	103.925.000	98,98%
	Penyediaan alat tulis kantor	65.000.000	49.435.500	76,05%
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	49.840.000	46.119.950	92,54%
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	25.000.000	22.290.000	89,16%
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	6.000.000	5.708.000	95,13%
	Penyediaan bahan logistik kantor	128.000.000	126.550.000	98,87%
	Penyediaan makanan dan minuman	16.500.000	16.000.000	96,97%
	Kegiatan kedinasan dalam daerah, luar daerah dan luar negeri	1.074.000.000	1.038.504.335	96,70%
2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	866.200.000	798.445.550	92,18%
	Pengadaan perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	666.200.000	599.695.550	90,02%
	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	115.000.000	114.500.000	99,57%
	Pemeliharaan rutin/berkala meubeler	85.000.000	84.250.000	99,12%
3	Program peningkatan disiplin aparatur	22.720.000	18.820.000	82,83%

	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	13.720.000	12.870.000	93,80%
	Pengadaan dan pemeliharaan mesin absensi pegawai	9.000.000	5.950.000	66,11%
4	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	49.597.500	45.230.000	91,19%
	Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja OPD	49.597.500	45.230.000	91,19%
5	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	1.097.052.500	1.062.304.275	96,83%
	Pengembangan dan pembinaan kelembagaan koperasi	1.033.950.000	1.004.809.275	97,18%
	Penyusunan dan fasilitasi advokasi koperasi	63.102.500	57.495.000	91,11%
6	Program Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	9.495.532.000	9.233.566.900	97,24%
	Pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan usaha mikro	4.425.570.000	4.309.321.400	97,37%
	Pembinaan, Pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi	4.830.147.000	4.711.368.000	97,54%
	Penyaluran dana bergulir kepada koperasi dan usaha mikro	239.815.000	212.877.500	88,77%
7	Program Pengendalian dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro	564.304.000	553.637.050	98,11%
	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	39.900.000	37.035.050	92,82%
	Penyusunan database koperasi dan usaha mikro	457.350.000	449.920.000	98,38%
	Penyusunan kebijakan melaksanakan pelaporan kegiatan pengendalian pengawasan usaha mikro	67.054.000	66.682.000	99,45%

3.5. ALOKASI PERSASARAN PEMBANGUNAN

Tabel 23. Alokasi Persasaran Pembangunan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	ANGGARAN	% ANGGARAN
Meningkatnya aktivitas ekonomi masyarakat melalui koperaso dan usaha mikro	Persentase pertumbuhan Koperasi	5.967.099.500	42,01%
	Persentase pertumbuhan Usaha mikro yang mandiri	5.189.789.000	36,54%

3.6. PENCAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN

Tabel 24. Pencapaian Kinerja dan Anggaran

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KINERJA			ANGGARAN		
		TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Meningkatnya aktivitas ekonomi masyarakat melalui koperaso dan usaha mikro	Persentase pertumbuhan Koperasi	18,15%	18,15%	100%	5.967.099.500	5.810.707.325	97,38%
	Persentase pertumbuhan Usaha mikro yang mandiri	1,05%	18,15%	100%	5.189.789.000	5.038.800.900	97,08%

3.7. EFISIENSI PENGGUNAAN ANGGARAN

Tabel 25. Efisiensi Penggunaan Anggaran

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	% CAPAIAN KINERJA	% PENYERAPAN ANGGARAN	TINGKAT EFISIENSI
Meningkatnya aktivitas ekonomi masyarakat melalui koperaso dan usaha mikro	Persentase pertumbuhan Koperasi	100%	97,38 %	2,62%
	Persentase pertumbuhan Usaha mikro yang mandiri	100%	97,08%	2,92%

Catatan : Tingkat Efisiensi = % Capaian Kinerja -- % Penyerapan Anggaran

BAB IV P E N U T U P KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja dan alat pendorong terwujudnya good governance dan dalam perspektif yang lebih luas, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo kepada publik.

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, pencapaian kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo tahun 2018 dengan kualitas pelaksanaan baik, sehingga tetap perlu menjaga kinerja untuk mencapai prestasi yang lebih baik. Oleh karena itu telah dirumuskan beberapa langkah penting sebagai strategi pemecahan masalah yang akan dijadikan dasar memperbaiki kebijakan dan program yang dapat memacu meningkatnya kualitas Koperasi dan usaha mikro di Kabupaten Sidoarjo. Sebagai bagian penutup dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Koperasi dan Usaha mikro Kabupaten Sidoarjo dapat disimpulkan bahwa selama tahun 2018 hasil capaian kinerja sasaran yang ditetapkan secara umum dapat memenuhi target dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2018 yang dapat disajikan sebagai pertanggungjawaban pelaksana tugas dan fungsi serta kinerja yang telah dicapai berdasarkan kewenangan yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan pelaksanaan perundang-undangan yang berlaku.

Sidoarjo, Februari 2019

**KEPALA DINAS KOPERASI DAN
USAHA MIKRO KAB. SIDOARJO**



Drs.Ec.TJARDA MM
Pembina Utama Muda
NIP.19640105 198810 1 003



FORMAT LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

NAMA : Drs.Ec.TJARDA,MM
NIP : 196401051988101003
JABATAN : KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN SIDOARJO

Laporan Kinerja Pejabat Administrator menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Administrator, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Program.

Capaian Kinerja Program ini disajikan hasil capaian kinerja untuk setiap Program sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil realisasi kinerja, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA PROGRAM

Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target	Realisasi	Capaian(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=(4/3)*%)
1 Meningkatkan Koperasi yang berkualitas dan usaha Mikro Yang mandiri	Persentase Koperasi yang berkualitas	18,15%	18,15%	100%
	Persentase Usaha Mikro yang mandiri	1,05%	1,05%	100%

B. Laporan Realisasi Anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran ini disajikan hasil realisasi dari penggunaan anggaran Program sebagai berikut :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Program	Pagu Anggaran	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4=(3/2)*%)
1 Program Pelayanan Administrasi perkantoran	2.108.750.000	1.793.432.970	85,05%
2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	866.200.000	798.445.550	92,18%
3 Program Peningkatan Disiplin Aparatur	22.720.000	18.820.000	82,83%
4 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja	49.597.500	45.230.000	91,19%
5 Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan	1.097.052.500	1.062.304.275	96,83%
6 Program Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	9.495.532.000	9.233.566.900	97,24%
7 Program Pengendalian dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro	564.304.000	553.637.050	98,11%
Total Anggaran	14.204.156.000	13.505.436.745	95,10%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan atau peningkatan /penurunan Capaian Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a. Program :

1) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Masih rendahnya etos kerja personel Koperasi dan kompetensi manajerial usaha

Kurangnya informasi terkait Program Dana Bergulir sehingga belum banyak yang mengetahui keberadaan program tersebut sehingga peminatnya masih kurang dan perlu adanya tinjauan kerjasama sistem chaneling dengan pihak bank pelaksana untuk mempercepat proses pencairan Dagulir

Koperasi belum mampu mengembangkan potensi usahanya secara optimal sehingga belum dapat memberi manfaat kepada anggota secara maksimal

Terus bertumbuhnya usaha mikro dan belum diimbangi dengan program pemberdayaan secara berkelanjutan sehingga mampu mencetak UM yang mandiri sesuai terget yang ditentukan

- 2) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:
 - Melakukan pendampingan dan pembinaan kepada koperasi dan usaha mikro
 - Sosialisasi program dana bergulir ke kecamatan dan desa se Kabupaten Sidoarjo
 - Peningkatan Pengawasan dan pengendalian terhadap Koperasi dan Usaha Mikro
- 3) Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

Berdasarkan hasil analisa tersebut Program ini telah / belum berhasil, Program telah dilaksanakan dengan baik , namun pendampingan pembinaan dan pengawasan terhadap koperasi dan usaha mikro lebih ditingkatkan
- 4) Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya (lebih baik atau tidak dari tahun sebelumnya) : Kinerja tahun ini lebih baik karena jumlah usaha mikro dan koperasi yang diberdayakan meningkat dibandingkan tahun sebelumnya.

D. Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

Saya telah mereviu Laporan Kinerja Drs.Ec.TJARDA,MM untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal - hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

REKOMENDASI :

- Pendampingan, Pembinaan dan pengawasan terhadap Koperasi dan Usaha Mikro agar lebih ditingkatkan
- Sosialisasikan program dana bergulir ke Kecamatan dan desa

TINDAK LANJUT :

- Peningkatan pendampingan, pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro
- Melakukan sosialisai program dana bergulir ke Kecamatan dan desa

KEPALA DINAS KOPERASI DAN
USAHA MIKRO



Drs.Ec.TJARDA, MM

NIP. 196401051988101003

LAKIP SEKRETARIAT



FORMAT LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

NAMA : SUMBAR ADRIANTORO,SH
NIP : 19620903 198910 1 001
JABATAN : SEKRETARIS DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN SIDOARJO

Laporan Kinerja Pejabat Administrator menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Administrator, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Program.

Capaian Kinerja Program ini disajikan hasil capaian kinerja untuk setiap Program sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil realisasi kinerja, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA PROGRAM

Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target	Realisasi	Capaian(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=(4/3)*%)
1 Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tingkat Kepuasan Aparatur SKPD terhadap Pelayanan Administrasi Perkantoran	70%	70%	100%
2 Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Sarana dan Prasarana Aparatur dengan Kondisi	80%	80%	100%
3 Meningkatkan Disiplin Aparatur	Prosentase Aparatur yang disiplin	90%	90%	100%
4 Meningkatkan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja	Prosentase Jumlah Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja SKPD yang tepat	90%	90%	100%

B. Laporan Realisasi Anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran ini disajikan hasil realisasi dari penggunaan anggaran Program sebagai berikut :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Program		Pagu Anggaran	Realisasi	%
(1)		(2)	(3)	$(4=(3/2)*\%)$
1	Program Pelayanan Administrasi perkantoran	2.108.750.000	1.793.432.970	85,05%
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	866.200.000	798.445.550	92,18%
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	22.720.000	18.820.000	82,83%
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	49.597.500	45.230.000	91,19%
Total Anggaran		3.047.267.500	2.655.928.520	

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan atau peningkatan /penurunan Capaian Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran

- 1) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :
Kebutuhan sulit di prediksi
- 2) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:
Mengusulkan tambahan anggaran
Mengefisiensikan kebutuhan
- 3) Simpulan capaian (berhasil / tidak) : Kegiatan Pelayanan Administrasi telah berhasil dan telah dilaksanakan namun tetap harus ditingkatkan kinerjanya.
- 4) Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya (lebih baik atau tidak dari tahun sebelumnya) :
Berdasarkan hasil analisa tersebut Program ini lebih baik karena administrasi perkantoran telah terlayani dengan baik.

b. Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur

- 1) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :
Kurang maksimalnya sarana dan prasarana yang ada
- 2) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:
Mengusulkan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana
- 3) Simpulan capaian (berhasil / tidak) : Kegiatan berhasil dilaksanakan dengan memaksimalkan sarana dan prasarana yang ada sehingga pelayanan tetap berjalan.
- 4) Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya (lebih baik atau tidak dari tahun sebelumnya) :
Berdasarkan hasil analisa tersebut Program ini lebih baik karena administrasi perkantoran telah terlayani dengan baik meskipun menggunakan sarana dan prasarana yang kurang maksimal

c. Program : Peningkatan Disiplin Aparatur

- 1) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :
Aparatur Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sudah disiplin tetapi masih kurang kemauan untuk menjadi lebih baik.
- 2) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:
Meningkatkan rasa korsa/Kebersamaan
- 3) Simpulan capaian (berhasil / tidak) : Kegiatan peningkatan disiplin aparatur berhasil dilaksanakan, namun masih perlu peningkatan dalam hal pengetahuan dan ketrampilan.
- 4) Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya (lebih baik atau tidak dari tahun sebelumnya) :
Berdasarkan hasil analisa tersebut Program ini lebih baik karena Aparatur Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo menjadi lebih disiplin dibandingkan tahun sebelumnya.

d. Program : Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan

Capaian Kinerja dan Keuangan

1) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Data dan laporan belum maksimal

2) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:
Koordinasi dengan bidang lebih ditingkatkan dan mengupayakan agar data lebih valid dan laporan dibuat sesuai jadwal.

3) Simpulan capaian (berhasil / tidak) : Kegiatan peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan sudah berhasil meskipun belum maksimal.

4) Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya (lebih baik atau tidak dari tahun sebelumnya) :

Berdasarkan hasil analisa tersebut Program ini lebih baik karena pelaporan tidak mengalami keterlambatan dan lebih baik dibandingkan tahun sebelumnya.

D. Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

Saya telah mereviu Laporan Kinerja SUMBAR ADRIANTORO,SH untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal - hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

REKOMENDASI :

- Usulkan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan
- Efisiensi anggaran
- Lebih ditingkatkan koordinasi dengan bidang-bidang

TINDAK LANJUT :

- Mengusulkan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana
- Menghemat anggaran
- Peningkatan koordinasi dengan bidang-bidang

**KEPALA DINAS KOPERASI DAN
USAHA MIKRO**



Drs. Ec. TJARDA, MM
NIP. 196401051988101003

**SEKRETARIS
DINAS KOPERASI DAN USAHA
MIKRO**



SUMBAR ADRIANTORO,SH
NIP.19620903 198910 1 001

FORMAT LAPORAN KINERJA PEJABAT PENGAWAS

NAMA : SUTARTI,S.SOS

NIP. : 196506161988032006

JABATAN : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Laporan Kinerja Pejabat Pengawas menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD.
Laporan Kinerja Pejabat Pengawas, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Kegiatan.

Capaian Kinerja Kegiatan ini disajikan hasil capaian kinerja untuk setiap Kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil realisasi kinerja.

CAPAIAN KINERJA KEGIATAN

Sasaran Kegiatan		Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terpenuhinya Jasa komunikasi, Sumber daya air	Biaya Rekening Listrik, Air dan Telepon yang dibayarkan dalam 1 tahun	3 Jenis	3 Jenis	100%
2	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah STNK atau Uji KIR Kendaraan Bermotor yang diurus	19 Unit	19 Unit	100%
3	Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Pengelola Administrasi Keuangan	24 Orang	24 Orang	100%
4	Tersedianya Jasa Kebersihan/Keamanan Kantor/Pengemudi dan Bahan Kebersihan Kantor	Jumlah Tenaga Kebersihan/Keamanan Kantor/ Pengemudi yang dibayar dan jenis bahan kebersihan kantor	8 Orang 18 Unit	8 Orang 18 Unit	100%
5	Tersedianya Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah Jasa Perbaikan Peralatan Kerja yang diperbaiki	4 Jenis	4 Jenis	100%

6	Tersedianya Alat Tulis Kantor	Jenis Alat Tulis Kantor yang disediakan	18 Jenis	18 Jenis	100%
7	Tersedianya Baarang Cetakan dan Penggandaan	Jenis Barang Cetakan dan Penggandaan	11 Jenis	11 Jenis	100%
8	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jenis Komponen Intalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	5 Jenis	5 Jenis	100%
9	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	1 Jenis	1 Jenis	100%
10	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan	1 Jenis	1 Jenis	100%
11	Tersedianya Makanan dan Minuman	Jumlah Kebutuhan Makanan dan Minuman yang disediakan	942 Dos	942 Dos	100%
12	Terlaksanakannya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar dan	Jumlah Kebutuhan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah dab Dalam Daerah	a.58 Kali b. 92 Kali c. 0 Kali	a.58 Kali b. 92 Kali c. 0 Kali	100%
13	Tersedianya Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Jumlah dan Jenis Perlengkapan dan Peralatan kantor yang disediakan	14 Jenis	14 Jenis	100%
14	Terpeliharanya Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	19 Unit	19 Unit	100%
15	Terpeliharanya Meubeleur	Jumlah Meubeleur yang dipelihara	25 Unit	25 Unit	100%
16	Tersedianya Seragam Hitam Putih	Jumlah Seragam Hitam Putih	39 Stell	39 Stell	100%
17	Terpeliharanya Mesin Absensi Pegawai	Jumlah Pemeliharaan Mesin Absensi Pegawai	1 Unit	1 Unit	100%

B. Laporan Realisasi Anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran ini disajikan hasil realisasi dari penggunaan anggaran Kegiatan, Format Laporan Realisasi Anggaran, sebagai berikut :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	%
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	290.000.000	69.231.382	23,87%
2	Penyediaan Jasa pemeliharaan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	10.000.000	9.891.900	98,92%
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	159.390.000	133.410.000	83,70%
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor/Keamanan Kantor/Pengemudi	180.020.000	172.366.903	95,75%
5	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	105.000.000	103.925.000	98,98%
6	Penyediaan Alat Tulis Kantor	65.000.000	49.435.500	76,05%
7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	49.840.000	46.119.950	92,54%
8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	25.000.000	22.290.000	89,16%
9	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	6.000.000	5.708.000	95,13%
10	Penyediaan bahan logistik kantor	128.000.000	126.550.000	98,87%
11	Penyediaan makanan dan minuman	16.500.000	16.000.000	96,97%
12	Kegiatan Kedinasan Dalam Daerah, Luar Daerah dan Luar negeri	1.074.000.000	1.038.504.335	96,70%
13	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	666.200.000	599.695.550	90,02%
14	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	115.000.000	114.500.000	99,57%
15	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeler	85.000.000	84.250.000	99,12%
16	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	13.720.000	12.870.000	93,80%
17	Pengadaan dan Pemeliharaan Mesin Absensi Pegawai	9.000.000	5.950.000	66,11%
	Total Anggaran	2.997.670.000	2.610.698.520	87,10%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan atau peningkatan /penurunan Capaian Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a. Kegiatan : Penyedia Jasa Komunikasi, sumber daya Air dan Listrik

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Perencanaan tidak sesuai dengan anggaran dan kebutuhan, Kebutuhan Untuk sumber daya Listrik yang sebelumnya kekurangan dan setelah diajukan anggaran Perubahan ternyata adanya pembatalan denda dari pihak PLN.

b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Kedepannya akan lebih hati-hati dalam memasang Anggaran PAK

c) Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

Berdasarkan hasil analisa tersebut Kegiatan ini telah / belum berhasil, (disertai penjelasan)

Pada dasarnya semua kegiatan berhasil dilaksanakan dengan baik sesuai target yang telah ditetapkan, hanya ada sedikit catatan tentang pembayaran denda Listrik sebesar Rp. 200.000.000,- yang tidak bisa terealisasi

d) Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya (lebih baik atau tidak dari tahun sebelumnya) :

Kinerja tahun sekarang lebih baik dari tahun sebelumnya dikarenakan kegiatan sudah terrealisasi semuanya.

D. Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIEW

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Pada umumnya semua kegiatan berhasil dilaksanakan dengan baik sesuai target yang telah ditetapkan, hanya ada sedikit catatan tentang pembayaran denda Listrik sebesar Rp. 200.000.000,- yang tidak bisa terealisasi

REKOMENDASI :

Tingkatkan kinerjanya, dan agar lebih berhati-hati dalam perencanaan serta pengajuan PAK

TINDAK LANJUT :

Meningkatkan kinerja dan berhati-hati dalam perencanaan dan pengajuan PAK



<p>SEKRETARIS DINAS KOPERASI DAN UM</p>  <p><u>SUMBAR ADRIANTORO, SH</u> NIP.19620903 198910 1 001</p>	<p>KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>  <p><u>SUTARTI, S.Sos</u> NIP.196506161988032006</p>
---	--

FORMAT LAPORAN KINERJA PEJABAT PENGAWAS

NAMA : RIZKIA ANANDA,SE.MA

NIP. : 198101152009022005

JABATAN : KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Laporan Kinerja Pejabat Pengawas menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD.
Laporan Kinerja Pejabat Pengawas, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Kegiatan.

Capaian Kinerja Kegiatan ini disajikan hasil capaian kinerja untuk setiap Kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil realisasi kinerja.

CAPAIAN KINERJA KEGIATAN

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1 Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja OPD	Jumlah dokumen Perencanaan PD yang disusun	6 Dokumen	6 Dokumen	100%
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja PD yang disusun	4 Dokumen	4 Dokumen	100%

B. Laporan Realisasi Anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran ini disajikan hasil realisasi dari penggunaan anggaran Kegiatan, Format Laporan Realisasi Anggaran, sebagai berikut :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	%
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja OPD	49.597.500	30.833.000	62.17%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan atau peningkatan /penurunan Capaian Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a. Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja OPD

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Keterlambatan bidang-bidang dalam mencukupi permintaan data sehingga berakibat terlambatnya Penyusunan dokumen

b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:
Koordinasi lebih intensif dengan bidang-bidang

c) Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

Berdasarkan hasil analisa tersebut Kegiatan ini telah / belum berhasil, (disertai penjelasan)

Pada dasarnya kegiatan Penyusunan Dokumen dan Laporan capaian kinerja sudah berjalan dengan baik, namun dalam permintaan data pendukung kebidang-bidang seringkali mengalami keterlambatan

d) Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya (lebih baik atau tidak dari tahun sebelumnya) :

Kinerja tahun sekarang lebih baik dari tahun sebelumnya dikarenakan kegiatan sudah terrealisasi semuanya.

- E. Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung.
Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIEW

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Pada umumnya semua kegiatan berhasil dilaksanakan dengan baik sesuai target yang telah ditetapkan, hanya ada sedikit catatan tentang pemenuhan data oleh bidang-bidang

REKOMENDASI :

Tingkatkan kinerjanya, dan agar lebih intensif berkoordinasi dengan bidang-bidang

TINDAK LANJUT :

Meningkatkan kinerja dan lebih intensif berkoordinasi dengan bidang-bidang

<p>SEKRETARIS DINAS KOPERASI DAN UM</p>  <p><u>SUMBAR ADRIANTORO, SH</u> NIP.19620903 198910 1 001</p>	<p>KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p><u>RIZKIA ANANDA, SE.MA</u> NIP.19810115 200902 2 005</p>
---	---

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : RATNAWATI
NIP : 196906102007012027
JABATAN : STAF PENGELOLA KEPEGAWAIAN

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

- A. Capaian Kinerja Individu
Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja. Capaian Kinerja Individu, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

UraianAktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4 = (3/2)*%)
1. Mencatat semua jenis mutasi data kepegawaian (KGB, KP, PENSIUN dll)	10	10	100 %
2. Menyiapkan usulan kenaikan pangkat	6	6	100 %
3. Menyiapkan usulan kenaikan gaji berkala	7	7	100 %
4. Menyiapkan usulan pensiun	4	4	100%
5. Menyiapkan usulan cuti	4	4	100%
6. Mengelola daftar kehadiran pegawai	12	12	100%
7. Mengelola administrasi kepegawaian	40	40	100%

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

- a. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Tidak ada kendala

- b. Tindaklanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Kinerja lebih ditingkatkan

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

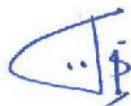
TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja RATNAWATI untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal - hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

KASUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



SUTARTI, S. Sos

NIP. 196506161988032006

STAF PENGELOLA
KEPEGAWAIAN



RATNAWATI

NIP.196906102007012027

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : ABDUL GHOFUR
NIP : 197006062009021001
JABATAN : STAF PETUGAS KEAMANAN

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD.
Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja. Capaian Kinerja Individu, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4 = (3/2)*%)
1. Mencatat kejadian yang merugikan dan identitas karyawan atau tamu dalam buku piket	12	12	100 %
2. Memeriksa ruangan dan lingkungan kantor dengan melakukan patrol keliling	12	12	100 %
3. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan karyawan dan tamu	12	12	100 %

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Tidak ada kendala.

b. Tindaklanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Kinerja lebih di tingkatkan

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagaiberikut :

KERTAS KERJA REVIU

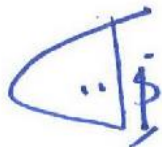
TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja ABDUL GHOFUR untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal - hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

**KASUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**



SUTARTI, S. Sos
NIP. 196506161988032006

STAF PETUGAS KEAMANAN



ABDUL GHOFUR
NIP.197006062009021001

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : MUHAMAD ROWI
NIP : 196609121993021002
JABATAN : STAF PENGADMINISTRASI UMUM

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja. Capaian Kinerja Individu, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

UraianAktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4 = (3/2)*%)
1. Menerima dan mengagenda surat masuk	12	12	100 %
2. Mendistribusikan surat kebidang-bidang	12	12	100 %
3. Mengagenda dan mengajukan surat keluar	12	12	100 %
4. Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan	12	12	100%

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Tidak ada kendala.

b. Tindaklanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Kinerja lebih ditingkatkan

C. Tanggapan Atasan Langsung.

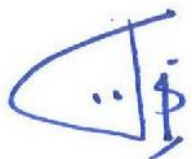

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja MUHAMAD ROWI untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal - hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

<p>KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>  <p><u>SUTARTI, S. Sos</u> NIP. 196506161988032006</p>	<p>STAF PENGADMINISTRASI UMUM</p>  <p><u>MUHAMAD ROWI</u> NIP.196609121993021002</p>
---	--

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : NUR SALIM
NIP : 196603151993011002
JABATAN : STAF PRAMU BAKTI

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja. Capaian Kinerja Individu, sebagaiberikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

UraianAktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4 = (3/2)*%)
1. Mengecek kesesuaian surat, dokumen dan barang yang akan dikirim	6	6	100 %
2. Menyampaikan surat, dokumen dan barang sesuai tujuan	1	1	100 %
3. Melengkapi tanda terima dengan penerima surat, dokumen dan barang	48	48	100 %

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagaiberikut :

a. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Tidak ada kendala.

b. Tindaklanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Kinerja lebih ditingkatkan

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

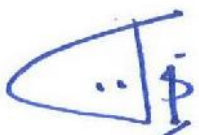

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja NURSALIM untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal - hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

<p>KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>  <p><u>SUTARTI, S. Sos</u> NIP. 196506161988032006</p>	<p>STAF PRAMU BAKTI</p>  <p><u>NURSALIM</u> NIP.196603151993011002</p>
--	---

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : SUKIS
NIP : 197006062009021001
JABATAN : STAF PETUGAS KEAMANAN

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

- A. Capaian Kinerja Individu
Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja. Capaian Kinerja Individu, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

UraianAktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4 = (3/2)*%)
1. Mencatat kejadian yang merugikan dan identitas karyawan atau tamu dalam buku piket	12	12	100 %
2. Memeriksa ruangan dan lingkungan kantor dengan melakukan patrol keliling	12	12	100 %
3. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan karyawan dan tamu	12	12	100 %

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Tidak ada kendala.

b. Tindaklanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Kinerja lebih di tingkatkan

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

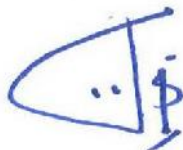
TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja S U K I S untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal - hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

KASUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



SUTARTI, S. Sos
NIP. 196506161988032006

STAF PETUGAS KEAMANAN



SUKIS
NIP.197010122007011020

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : MOCH. SUGENG
NIP : 197712102007011006
JABATAN : STAF PETUGAS KEAMANAN

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja. Capaian Kinerja Individu, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

UraianAktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4 = (3/2)*%)
1. Mencatat kejadian yang merugikan dan identitas karyawan atau tamu dalam buku piket	12	12	100 %
2. Memeriksa ruangan dan lingkungan kantor dengan melakukan patrol keliling	12	12	100 %
3. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan karyawan dan tamu	12	12	100 %

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

- a. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Tidak ada kendala.

- b. Tindaklanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Kinerja lebih di tingkatkan

C. TanggapanAtasanLangsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagaiberikut :

KERTAS KERJA REVIU

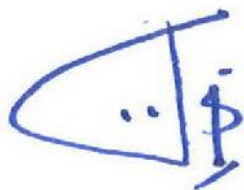
TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja MOCH. SUGENG untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal - hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

KASUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



SUTARTI, S. Sos
NIP. 196506161988032006

STAF PETUGAS KEAMANAN



MOCH. SUGENG
NIP.197712102007011006

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : RAHAYU KRISTINIATI,S.AP
NIP : 19751130 199602 2 001
JABATAN : STAF PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

- A. Capaian Kinerja Individu
Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja. Capaian Kinerja Individu, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	$(4 = (3/2)*\%)$
1. Menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan	3	3	100 %
2. Menyiapkan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	2	2	100 %
3. Mengelola data perencanaan	6	6	100 %

- B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.
Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Keterlambatan pengembalian data oleh masing- masing bidang sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam penyusunan dokumen.

b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Koordinasi lebih intensif dengan bidang-bidang

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja RAHAYU KRISTINIATI, S.AP untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal - hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

KASUBBAG PERENCANAAN
DAN KEUANGAN



RIZKIA ANANDA, SE, MA
NIP. 198101152009022005

STAF PENGELOLA BAHAN
PERENCANAAN



RAHAYU KRISTINIATI, SAP
NIP.197511301996022001

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : BENY SUSANTO
NIP : 19760824 200902 1 002
JABATAN : STAF PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

- A. Capaian Kinerja Individu
Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja. Capaian Kinerja Individu, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	$(4 = (3/2)*\%)$
1. Mengelola dan mengentri data perencanaan	21	21	100 %
2. Menyiapkan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	2	2	100 %
3. Menyiapkan Penyusunan dokumen perencanaan	4	4	100 %

- B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.
Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Keterlambatan pengembalian data oleh masing- masing bidang sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam penyusunan dokumen.

b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Koordinasi lebih intensif dengan bidang-bidang

D. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

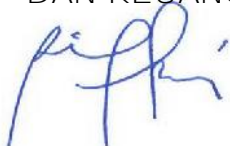
TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja BENY SUSANTO untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal - hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

KASUBBAG PERENCANAAN
DAN KEUANGAN



RIZKIA ANANDA, SE, MA

NIP. 198101152009022005

STAF PENGELOLA BAHAN
PERENCANAAN



BENY SUSANTO

NIP. 197608242009021002

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : RULI ROCHMAWATI,SE
NIP : 19810406 201101 2 006
JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

- A. Capaian Kinerja Individu
Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja. Capaian Kinerja Individu, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4 = (3/2)*%)
1. Mencatat (Entri data) penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank, buku kas umum dan bukti kas tunai dalam melakukan transaksi PBB online	720 berkas	720 berkas	100 %
2. Membuat SPM, UP, GU, LS	180 berkas	180 berkas	100 %
3. Mengarsip SPJ	720 berkas	720 berkas	100 %
4. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan	12 Laporan	12 Laporan	100 %

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Tidak ada kendala.

b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Kinerja lebih ditingkatkan

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja RULI ROCHMAWATI,SE untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal - hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

KASUBBAG PERENCANAAN
DAN KEUANGAN



RIZKIA ANANDA,SE,MA
NIP. 198101152009022005

STAF PENGELOLA BAHAN
PERENCANAAN



RULI ROCHMAWATI,SE
NIP.19810406 201101 2 006

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : DEWI PUSPITA SARI, S.Sos.
NIP : 19771009 199602 2 001
JABATAN : PENGELOLA GAJI

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4 = (3/2)*%)
1. Membuat daftar gaji setiap bulan	18	18	100%
2. Membuat SPJ Gaji setiap bulan	24	24	100%
3. Membuat surat kuasa dan payroll gaji setiap bulan	14	14	100%
4. Membuat SPP Gaji, iuran jaminan kesehatan, iuran JKK dan JKM setiap bulan	23	23	100%
5. Membuat payroll TPP dan Uang Makan setiap bulan	26	26	100%
6. Membuat SPP TPP Beban Kerja dan Lauk- Pauk setiap bulan dilengkapi dengan lampirannya	24	24	100%
7. Membuat daftar penerimaan TPP/LP setiap bulan	21	21	100%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Program baru dalam website gaji yang perlu untuk dipelajari dan dipraktekkan

b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Meningkatkan ilmu pengetahuan dibidang komputer dan teknologi informatika

D. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja Sdri. DEWI PUSPITA SARI, S.Sos. untuk Tahun Anggaran 2018. Bahwa laporan kinerja yang bersangkutan telah sesuai dengan volume pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

REKOMENDASI :

Perlu lebih ditingkatkan lagi kemampuan dibidang komputer dan teknik informatika.

TINDAK LANJUT :

Mengikuti kursus dan pelatihan dibidang komputer dan informatika.

KASUBBAG PERENCANAAN
DAN KEUANGAN



RIZKIA ANANDA, SE., MA.

NIP. 198101152009022005

PENGELOLA GAJI



DEWI PUSPITA SARI, S.Sos.

NIP. 197710091996022001



LAKIP KELEMBAGAAN

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : WINARYO
NIP : 19660615 201001 1 003
JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana, minimal memuat hal-hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4 = (3/2)*%)
1.Menyiapkan penyuluhan perkoperasian	4	4	100%
2.Menyiapkan advokasi koperasi	2	2	100%
3.Menyiapkan pembinaan koperasi	12	12	100%
4.Menyiapkan pelaksanaan pelatihann/sosialisasi perkoperasian	4	4	100%

E. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

c) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Terbatasnya anggaran yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah koperasi yang perlu ditingkatkan SDMnya.

Pengurus tidak langsung konsultasi ke Dinas Koperasi bila ada masalah menunggu pelaksanaan RAT atau monev dari bidang Dalwas SDM Koperasi masih banyak merangkap dengan tugas lainnya sehingga kurang fokus terhadap pengembangan koperasi.

- d) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:
- Pelaksanaan kegiatan tetap berjalan meskipun dengan keterbatasan anggaran
 - Pembinaan tetap dilakukan terhadap koperasi yang mengadakan kesulitan / kendala yang dihadapi.
 - Pembinaan dilakukan pada saat/bersamaan dengan RAT
 - Meneliti dan mencermati laporan perkembangan koperasi yang masuk ke dinas.

E. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja WINARYO untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.



Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal - hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

REKOMENDASI :

Tingkatkan koordinasi antar bidang dalam rangka mencari informasi koperasi

TINDAK LANJUT :

Memfasilitasi permasalahan koperasi melalui advokasi

<p>KASI PENYULUHAN DAN ADVOKASI KOPERASI</p>  <p><u>NINIEK SETYAWATI, SE</u> NIP. 19670818 199003 2 006</p>	<p>PENGADMINISTRASI UMUM</p>  <p><u>WINARYO</u> NIP. 19660615 201001 1 003</p>
--	--



LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : ANA CANDRAWATI,S.Sos
NIP : 19720504 199403 2004
JABATAN : STAF PENGELOLA DATA BIDANG KELEMBAGAAN

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana , minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

- A. Capaian Kinerja Individu
Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4 = (3/2)*%)
1. Membantu pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Koperasi	6 Kali	6 Kali	100%
2. Membantu pelaksanaan pemeringkatan penilaian dan evaluasi koperasi	1 Kali	1 Kali	100 %

- B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

- a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Masih banyak koperasi yang bergerak hanya dibidang simpan pinjam saja, tidak mengembangkan di bidang usaha lain.

- b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:
Melakukan pembinaan dan pendampingan kepada koperasi agar bisa mengembangkan dibidang lain
Melaksanakan Bimtek Perkoperasian.

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja ANA CANDRAWATI, S.Sos untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal - hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.


REKOMENDASI :

Tingkatkan pembinaan dan pendampingan koperasi

TINDAK LANJUT :

Meningkatkan pembinaan dan pendampingan koperasi

KASI ORGANISASI DAN TATA
LAKSANA


Dra. INDAH SUATMI, M.Si
NIP. 19610112 198702 2 001

STAF PENGELOLA DATA


ANA CANDRAWATI, S.Sos
NIP. 19720504 199403 2004

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : ANA CANDRAWATI,S.Sos
NIP : 19720504 199403 2004
JABATAN : STAF PENGELOLA DATA BIDANG KELEMBAGAAN

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana , minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

- A. Capaian Kinerja Individu
Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4 = (3/2)*%)
3. Membantu pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Koperasi	6 Kali	6 Kali	100%
4. Membantu pelaksanaan pemeringkatan penilaian dan evaluasi koperasi	1 Kali	1 Kali	100 %

- B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

- c) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Masih banyak koperasi yang bergerak hanya dibidang simpan pinjam saja, tidak mengembangkan di bidang usaha lain.

- d) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:
 Melakukan pembinaan dan pendampingan kepada koperasi agar bisa mengembangkan dibidang lain
 Melaksanakan Bimtek Perkoperasian.

F. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja ANA CANDRAWATI,S.Sos untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.


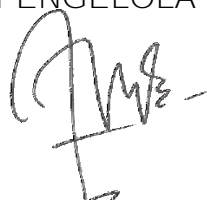
Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal - hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

REKOMENDASI :

Tingkatkan pembinaan dan pendampingan koperasi

TINDAK LANJUT :

Meningkatkan pembinaan dan pendampingan koperasi

<p>KASI ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</p>  <p><u>Dra. INDAH SUATMI,M.Si</u> NIP. 19610112 198702 2 001</p>	<p>STAF PENGELOLA DATA</p>  <p><u>ANA CANDRAWATI,S.Sos</u> NIP. 19660615 201001 1 003</p>
---	--

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : ACHMAD ZAKIRMAN
NIP : 19700915 199703 1 006
JABATAN : STAF PENGOLAH DATA BIDANG KELEMBAGAAN

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana , minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

- A. Capaian Kinerja Individu
Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	$(4 = (3/2)*\%)$
1. Membantu pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Koperasi	6 Kali	6 Kali	100%
2. Membantu pelaksanaan pemeringkatan penilaian dan evaluasi koperasi	1 Kali	1 Kali	100 %

- B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

- a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Masih banyak koperasi yang belum mengajukan Sertifikat NIK sebagai dasar koperasi aktif yang harus melakukan RAT minimal 2 kali

b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Memaksimalkan pemberitahuan ke koperasi-koperasi yang belum melaksanakan RAT dan pemberian form NIK Koperasi melalui Pendampingan dan Bimbingan Teknis Koperasi

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja ACHMAD ZAKIRMAN untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal - hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

REKOMENDASI :

Tingkatkan pembinaan dan pendampingan koperasi

TINDAK LANJUT :

Meningkatkan pembinaan dan pendampingan koperasi

KASI ORGANISASI DAN TATA
LAKSANA

Dra. INDAH SUATMI, M.Si

NIP. 19610112 198702 2 001

STAF PENGELOLA DATA

ACHMAD ZAKIRMAN

NIP. 19700915 199703 1 006



LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

NAMA : YAYUK PUDJI RAHAYU,SH.MH
NIP : 19611201 199403 001
JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENGAWASAN KOPERASI
DAN USAHA MIKRO

Laporan Kinerja Pejabat Administrator menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Administrator, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Program.

Capaian Kinerja Program ini disajikan hasil capaian kinerja untuk setiap Program sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil realisasi kinerja, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA PROGRAM

Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target	Realisasi	Capaian(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=(4/3)*%)
1 Meningkatkan pengendalian, pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro	Persentase koperasi yang memiliki derajat kepatuhan dalam berkoperasi	12,78%	12,78%	100%
	Persentase Usaha mikro yang memiliki derajat kepatuhan usaha mikro	24,01%	24,01%	100%

B. Laporan Realisasi Anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran ini disajikan hasil realisasi dari penggunaan anggaran Program sebagai berikut :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Program	Pagu Anggaran	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4=(3/2)*%)
1 Program Pengendalian dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro	564.304.000	553.637.050	98,11%
Total Anggaran	564.304.000		

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan atau peningkatan /penurunan Capaian Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a. Program : Pengendalian dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro

1) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Banyaknya Koperasi di Kabupaten Sidoarjo yang belum melaksanakan RAT dan penyalahgunaan bantuan Hibah

Banyaknya usaha mikro sering kali buka tutup sehingga data UM kurang akurat

Aplikasi Database koperasi dan usaha mikro sudah terbangun, namun SDM operator data belum ada

2) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Peningkatan pembinaan dan pengendalian pengawasan koperasi dan UM

Penambahan SDM yang dapat mengoperasikan komputer

3) Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

Berdasarkan hasil analisa tersebut Program ini telah berhasil, namun pengawasan koperasi dan UM harus ditingkatkan

- 4) Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya lebih baik disebabkan adanya peningkatan koperasi yang menerapkan SPI dan banyak usaha mikro yang mematuhi aturan.

D. Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu laporan Kinerja YAYUK PUDJI RAHAYU,SH,MH untuk Tahun 2018 sesuai dengan pedoman Reviu atas laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya. Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

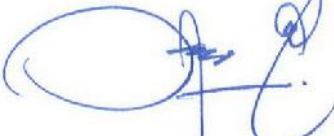

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini

REKOMENDASI :

Tingkatkan Pengendalian dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro

TINDAK LANJUT :

Meningkatkan Pengendalian dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro

<p>KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN SIDOARJO</p>  <p><u>Drs. Ec. TJARDA, MM</u> NIP.19640105 198810 1 003</p>	<p>KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENGAWASAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO</p>  <p><u>YAYUK PUDJI RAHAYU, SH, MH</u> NIP.19611201 199403 2 001</p>
---	---

LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

NAMA : KULIYAH NURCHASANA, S.Sos, MM
NIP : 19631017 198703 2 006
JABATAN : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN USAHA
MIKRO

Laporan Kinerja Pejabat Administrator menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Administrator, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Kegiatan.

Capaian Kinerja Kegiatan ini disajikan hasil capaian kinerja untuk setiap Kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil realisasi kinerja, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA PROGRAM

Sasaran Kegiatan		Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tercapainya Pengendalian dan Pengawasan Usaha Mikro	Jumlah Usaha Mikro yang memiliki Ijin Usaha dan Sertifikat bagi Pengelolanya	300	300	100%

B. Laporan Realisasi Anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran ini disajikan hasil realisasi dari penggunaan anggaran Program sebagai berikut :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4=(3/2)*%)
1 Penyusunan Kebijakan, melaksanakan Pelaporan Kegiatan Pengendalian Pengawasan Usaha Mikro	67.054.000	66.682.000	99,45%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan atau peningkatan /penurunan Capaian Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a. Kegiatan: Pembinaan dan Pengendalian Usaha Mikro

1) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Banyaknya Usaha Mikro sering buka tutup sehingga menimbulkan ketidakcocokan data yang ada

Masih banyaknya usaha mikro yang tidak mempunyai legalitas usaha.

2) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Mendata Usaha Mikro per kecamatan dengan lebih efektif

3) Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

Berdasarkan hasil analisa tersebut kegiatan ini telah berhasil, dan sudah sesuai target capaian kinerja kegiatan, namun masih perlu ditingkatkan

4) Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya lebih baik disebabkan adanya peningkatan usaha mikro yang dimonev.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu laporan Kinerja KULIYAH NURCHASANA, S.Sos, MM untuk Tahun 2018 sesuai dengan pedoman Reviu atas laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya. Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini

REKOMENDASI :

Segera laksanakan Pendataan UM

TINDAK LANJUT :

Melaksanakan monev usaha mikro didampingi aparat Kecamatan dan desa

KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN
PENGAWASAN KOPERASI
DAN USAHA MIKRO



YAYUK PUDJI RAHAYU, SH. MH
NIP.19611201 199403 2 001

KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN
PENGAWASAN USAHA MIKRO



KULIYAH NURCHASANA, S.Sos, MM
NIP.19631017 198703 2 006

LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

NAMA : YULIN SUMARWATI
NIP : 19610705 198103 2 002
JABATAN : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
KOPERASI

Laporan Kinerja Pejabat Administrator menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Administrator, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Kegiatan

Capaian Kinerja Kegiatan ini disajikan hasil capaian kinerja untuk setiap Kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil realisasi kinerja, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA PROGRAM

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5= (4/3)*%)
1 Tercapainya Pengendalian dan Pengawasan Koperasi	Jumlah Koperasi yang menerapkan SPI	162	162	100%

B. Laporan Realisasi Anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran ini disajikan hasil realisasi dari penggunaan anggaran Program sebagai berikut :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4=(3/2)*%)
1 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	39.900.000	37.035.050	92,82%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan atau peningkatan /penurunan Capaian Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a. Kegiatan: Pembinaan dan Pengendalian Koperasi

1) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Banyaknya koperasi di Kabupaten Sidoarjo yang belum melaksanakan RAT

2) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Sinkronisasi kegiatan di 3 bidang Dinas Koperasi
Sosialisasi terkait pemahaman Koperasi secara dini

3) Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

Berdasarkan hasil analisa tersebut kegiatan ini berhasil, namun masih perlu ditingkatkan

4) Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya lebih baik karena ada peningkatan koperasi yang dimonev

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu laporan Kinerja YULIN SUMARWATI untuk Tahun 2018 sesuai dengan pedoman Reviu atas laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya. Dan segera lakukan sinkronisasi antar bidang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

REKOMENDASI :

Laksanakan kegiatan secara terpadu di 3 Bidang

Tingkatkan Pengendalian dan Pengawasan terhadap Koperasi

TINDAK LANJUT :

- Melaksanakan Monev Koperasi secara efektif dan terjadwal

KEPALA BIDANG PENGENDALIAN
DAN PENGAWASAN KOPERASI
DAN USAHA MIKRO



YAYUK PUDJI RAHAYU,SH.MH

NIP.19611201 199403 2 001

KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN
PENGAWASAN USAHA KOPERASI



YULIN SUMARWATI

NIP.19610705 198103 2 002

LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

NAMA : LIK ANAH,SH

NIP : 19650413 199103 2 006

JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA KOPERASI DAN UM

Laporan Kinerja Pejabat Administrator menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Administrator, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Kegiatan

Capaian Kinerja Kegiatan ini disajikan hasil capaian kinerja untuk setiap kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil realisasi kinerja, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA KEGIATAN

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5= (4/3)*%)
1 Tersusunnya Database Koperasi dan Usaha Mikro	Jumlah Koperasi dan Usaha Mikro yang terupdate	500 Koperasi 1000 UM	500 Koperasi 1000 UM	100%

B. Laporan Realisasi Anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran ini disajikan hasil realisasi dari penggunaan anggaran Program sebagai berikut :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4=(3/2)*%)
1 Penyusunan Database Koperasi dan Usaha Mikro	457.350.000	449.920.000	98,38%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan atau peningkatan /penurunan Capaian Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a. Kegiatan: Penyusunan Database Koperasi dan Usaha Mikro

1) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Telah terbangunnya aplikasi database koperasi dan Usaha Mikro diperlukan pendampingan oleh SDM karena SDM bidang kurang memadai

2) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:
Perlu SDM untuk operator system Aplikasi Data Koperasi dan UM

3) Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

Sistem Aplikasi sudah terbangun

4) Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya lebih baik karena sudah terbangun Aplikasi Data Koperasi dan UM tetapi perlu SDM sebagai operator.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu laporan Kinerja LIK 'ANAH,SH untuk Tahun 2018 sesuai dengan pedoman Reviu atas laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya. Dan segera lakukan sinkronisasi antar bidang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

REKOMENDASI :

Laksanakan sistem jaringan Database Koperasi dan Usaha Mikro yang baru sesuai keadaan yang ada saat ini

TINDAK LANJUT :

Melaksanakan sistem aplikasi yang baru dengan baik

KEPALA BIDANG PENGENDALIAN
DAN PENGAWASAN KOPERASI
DAN USAHA MIKRO



YAYUK PUDJI RAHAYU,SH.MH
NIP.19611201 199403 2 001

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA
KOPERASI DAN USAHA MIKRO



LIK'ANAH,SH
NIP.19650413 199103 2 006

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : TOHA
NIP : 19730702 200701 1 016
JABATAN : PENGELOLA DATA SEKSI DALWAS KOPERASI

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	$(4=3/2)^*$ %
1. Membantu melaksanakan Monev Koperasi	162	162	100%
2. Membantu menyusun data jadwal bimbingan teknis	4Laporan	4 Laporan	100 %
3. Membantu membuat laporan hasil monev koperasi pelaksanaan pengendalian pengawasan koperasi	162 Laporan	162 Laporan	100 %
4. Membantu mengelola data dan menyusun data untuk bahan rumusan kebijakan	4 Laporan	4Laporan	100 %

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

e) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Masih kurangnya kebutuhan tenaga dalam kegiatan monitoring dan evaluasi koperasi sehingga yang diprioritaskan kopwan yang mendapatkan dana hibah.

Masih adanya pengurus, pengawas dan anggota koperasi terutama koperasi wanita yang masih kurang memahami perkoperasian sehingga mengakibatkan kegiatan koperasi usaha simpan pinjam tidak berjalan sesuai ketentuan-ketentuan yang ada pada koperasi, seperti masih adanya beberapa pinjaman yang masih macet dianggotanya.

Masih banyaknya koperasi yang belum mengurus/mempunyai sertifikat NIK.

Kurang tertibnya laporan koperasi pada setiap bulannya, bagi koperasi unit simpan pinjam.

f) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Membantu meningkatkan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Koperasi.

Membantu untuk meningkatkan Monev Koperasi dan pemantauan secara terus menerus, sehingga menghasilkan umpan balik bagi perbaikan dan perkembangan setiap kegiatan koperasi

Membantu memotifikasi dan pembinaan Sumber Daya Koperasi untuk berkembang serta berprestasi

G. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja TOHA untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya

REKOMENDASI :

Peningkatan pembinaan, monitoring dan evaluasi koperasi dan upaya adanya kegiatan sosialisai tentang pengawasan Koperasi dan penerapan SPI

TINDAK LANJUT :

Memberikan teguran secara tertulis kepada Kopwan yang tidak aktif / bermasalah untuk segera membenahi administrasi koperasi tersebut dan segera melaksanakan RAT

<p>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN USAHA KOPERASI</p>  <p><u>YULIN SUMARWATI</u> NIP.19610705 198103 2 002</p>	<p>PENGELOLA DATA SEKSI DALWAS KOPERASI</p>  <p><u>TOHA</u> NIP.19730702 200701 1 016</p>
--	--

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : TOHA
NIP : 19730702 200701 1 016
JABATAN : PENGELOLA DATA SEKSI DALWAS KOPERASI

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	$(4=3/2)^*$ %
5. Membantu melaksanakan Monev Koperasi	162	162	100%
6. Membantu menyusun data jadwal bimbingan teknis	4Laporan	4 Laporan	100 %
7. Membantu membuat laporan hasil monev koperasi pelaksanaan pengendalian pengawasan koperasi	162 Laporan	162 Laporan	100 %
8. Membantu mengelola data dan menyusun data untuk bahan rumusan kebijakan	4 Laporan	4Laporan	100 %

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

g) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Masih kurangnya kebutuhan tenaga dalam kegiatan monitoring dan evaluasi koperasi sehingga yang diprioritaskan kopwan yang mendapatkan dana hibah.

Masih adanya pengurus, pengawas dan anggota koperasi terutama koperasi wanita yang masih kurang memahami perkoperasian sehingga mengakibatkan kegiatan koperasi usaha simpan pinjam tidak berjalan sesuai ketentuan-ketentuan yang ada pada koperasi, seperti masih adanya beberapa pinjaman yang masih macet dianggotanya.

Masih banyaknya koperasi yang belum mengurus/mempunyai sertifikat NIK.

Kurang tertibnya laporan koperasi pada setiap bulannya, bagi koperasi unit simpan pinjam.

h) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Membantu meningkatkan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Koperasi.

Membantu untuk meningkatkan Monev Koperasi dan pemantauan secara terus menerus, sehingga menghasilkan umpan balik bagi perbaikan dan perkembangan setiap kegiatan koperasi

Membantu memotifikasi dan pembinaan Sumber Daya Koperasi untuk berkembang serta berprestasi

H. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja TOHA untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya

REKOMENDASI :

Peningkatan pembinaan, monitoring dan evaluasi koperasi dan upaya adanya kegiatan sosialisai tentang pengawasan Koperasi dan penerapan SPI

TINDAK LANJUT :

Memberikan teguran secara tertulis kepada Kopwan yang tidak aktif / bermasalah untuk segera membenahi administrasi koperasi tersebut dan segera melaksanakan RAT

<p>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN USAHA KOPERASI</p>  <p><u>YULIN SUMARWATI</u> NIP.19610705 198103 2 002</p>	<p>PENGELOLA DATA SEKSI DALWAS KOPERASI</p>  <p><u>TOHA</u> NIP.19730702 200701 1 016</p>
--	--

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : LUKI PANCARINI
NIP : 19640726 198603 2 008
JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja.

Contoh Format Capaian Kinerja Individu, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	$(4=(3/2)*\%)$
1.Membantu merekap data hasil Monev Koperasi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan koperasi	12	12	100%
2.Membantu Entri data koperasi	6	6	100%
3.Membantu menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan Pengendalian dan pengawasan Koperasi	3	3	100%
4.Membantu Mengadministrasi surat menyurat bidang Pengendalian dan Pengawasan Koperasi	15	15	100%
5.Membantu mengidentifikasi data Koperasi	5	5	100%

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan / kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

- a. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :
Masih banyaknya koperasi wanita dan koperasi syariah yang belum melaksanakan RAT
Laporan bulanan unit simpan pinjam bagi koperasi perlu ditertibkan.
- b. Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu :
Meningkatkan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap koperasi Wanita dan Koperasi Syariah.

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :


Saya telah mereviu Laporan Kinerja LUKI PANCARINI untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya

REKOMENDASI :

Peningkatan pembinaan, monitoring dan evaluasi koperasi dan upaya adanya kegiatan sosialisai tentang pengawasan Koperasi dan penerapan SPI

TINDAK LANJUT :

Memberikan teguran secara tertulis kepada Kopwan yang tidak aktif / bermasalah untuk segera membenahi administrasi koperasi tersebut dan segera melaksanakan RAT

KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN USAHA KOPERASI  <u>YULIN SUMARWATI</u> NIP.19610705 198103 2 002	PENGADMINISTRASI UMUM <u>LUKI PANCARINI</u> NIP.19640726 198603 2 008
---	---

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : ANDY SURYA
NIP : 19650603 200604 1 004
JABATAN : PENGELOLA KEGIATAN

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	$(4=(3/2)*\%)$
1.Membantu menyusun dokumen perencanaan kegiatan	2 Laporan	2 Laporan	100%
2. Membantu melaksanakan ketatausahaan bidang	4Laporan	4 Laporan	100%
3. Membantu melaksanakan pendataan koperasi dan usaha mikro	4Laporan	4 Laporan	100%
4. Membantu melaksanakan penyusunan database koperasi dan usaha mikro	2Laporan	2 Laporan	100%

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan / kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Banyaknya Usaha Mikro yang tersebar di Wilayah Kabupaten Sidoarjo, sementara yang dibuat acuan Data, adalah data dari Badan Pusat Statistik Kabupaten Sidoarjo.

Belum terbangunnya aplikasi data base koperasi dan usaha mikro sehingga data kurang akurat

b. Rekomendasi yang diberikan dari pimpinan, yaitu :

Laksanakan pendataan Koperasi dan Usaha Mikro secara manual.

Memakai data Keragaan Koperasi, Data Bina Usaha Koperasi dan Bina Usaha Mikro, laporan Monev dan data BPS.

c. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja ANDY SURYA untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya

REKOMENDASI :

Laksanakan pendataan Koperasi dan Usaha Mikro secara manual.

Memakai data Keragaan Koperasi, Data Bina Usaha Koperasi dan Bina Usaha Mikro, laporan Monev dan data BPS.

TINDAK LANJUT :

Pendataan terpisah Koperasi dan Usaha Mikro secara manual.

Pembangunan Sistem Data Koperasi dan Usaha Mikro

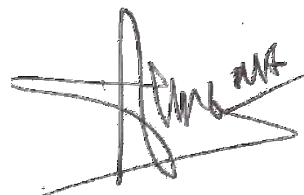
KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA
KOPERASI DAN USAHA MIKRO



LIK ANAH,SH

NIP.19650413 199103 2 006

PENGELOLA KEGIATAN



ANDY SURYA

NIP.19650603 200604 1 004

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : KARYANI ARYA WIJOJOK,SE
NIP : 19690603 199202 1 001
JABATAN : STAF PENEGELOLA DATA SEKSI PENGENDALIAN
DAN PENGAWASAN USAHA MIKRO

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	$(\frac{4}{3/2}) * \%$
1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi	12 Laporan	12 Laporan	100%
2. Menyiapkan pelaksanaan rencana kegiatan monev usaha mikro	4 Laporan	4 Laporan	100 %
3. Membantu menyiapkan pelaksanaan Pembinaan, Bimtek menghadiri undangan/ceremonial mengikuti Pelatihan dan Sosialisasi Usaha Mikro	1 Laporan	1 Laporan	100 %
4. Menyiapkan bahan/data rencana kegiatan/anggaran usaha mikro	2 Laporan	2 Laporan	100 %

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Dalam monev usaha mikro terkendala menguatkan usaha awalan atau usaha mikro agar bisa stabil lalu berkembang kuat untuk melangkah ke dalam skala usaha kecil

Masih banyaknya usaha mikro yang tidak mempunyai *legalitas usaha*

b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Membantu melakukan Perencanaan Anggaran untuk sosialisasi legalitas usaha agar usaha mikro mendapatkan perlindungan dan kepastian hukum serta dapat diarahkan pembentukan koperasi.

Membantu koordinasi antar bidang lain yang ada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro untuk saling bekerjasama dalam pembinaan terhadap Usaha Mikro.

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja KARYANI ARYA WIJOJOK,SE untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

REKOMENDASI :

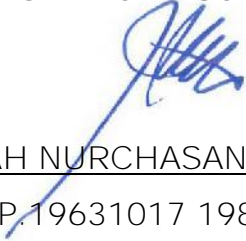
Membantu Sosialisasi Pemahaman terkait legalitas usaha mikro

Membantu koordinasi dan bekerja sama dengan wilayah (Kecamatan)

TINDAK LANJUT :

Siap membantu sosialisasi dan koordinasi terkait legalitas usaha mikro

KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN
PENGAWASAN USAHA MIKRO



KULIYAH NURCHASANA, S.Sos, MM

NIP. 19631017 198703 2 006

PENGOLA DATA DALWAS



KARYANI ARYA WIJOJOK, SE

NIP. 19690603 199202 1 001



LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : HENNY MURTIASIH
NIP : 19610822 199203 2 005
JABATAN : STAF PENGELOLA DATA SEKSI PENGENDALIAN
DAN PENGAWASAN USAHA MIKRO

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4 = (3/2)*%)
1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi	12 Laporan	12 Laporan	100%
2. Menyiapkan pelaksanaan rencana kegiatan monev usaha mikro	4 Laporan	4 Laporan	100 %
3. Membantu menyiapkan pelaksanaan Pembinaan, Bimtek menghadiri undangan/ceremonial mengikuti Pelatihan dan Sosialisasi Usaha Mikro	1 Laporan	1 Laporan	100 %
4. Menyiapkan bahan/data rencana kegiatan/anggaran usaha mikro	2 Laporan	2 Laporan	100 %

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Dalam monev usaha mikro terkendala menguatkan usaha awalan atau usaha mikro agar bisa stabil lalu berkembang kuat untuk melangkah ke dalam skala usaha kecil

Masih banyaknya usaha mikro yang tidak mempunyai *legalitas usaha*

b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Membantu melakukan Perencanaan Anggaran untuk sosialisasi legalitas usaha agar usaha mikro mendapatkan perlindungan dan kepastian hukum serta dapat diarahkan pembentukan koperasi.

Membantu koordinasi antar bidang lain yang ada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro untuk saling bekerjasama dalam pembinaan terhadap Usaha Mikro.

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja HENNY MURTIASIH untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.



REKOMENDASI :

Membantu Sosialisasi Pemahaman terkait legalitas usaha mikro

Membantu koordinasi dan bekerja sama dengan wilayah (Kecamatan)

TINDAK LANJUT :

Siap membantu sosialisasi dan koordinasi terkait legalitas usaha mikro

<p>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN USAHA MIKRO</p>  <p><u>KULIYAH NURCHASANA, S.Sos, MM</u> NIP. 19631017 198703 2 006</p>	<p>PENGOLAH DATA DALWAS</p>  <p><u>HENNY MURTIASIH</u> NIP. 19610822 199203 2 005</p>
--	---

The logo of Kabupaten Sidoarjo is a shield-shaped emblem with a scalloped border. It features a yellow five-pointed star at the top center. Below the star is a circular emblem containing a blue and white design, possibly representing a traditional motif or a specific industry. A yellow banner at the bottom of the shield contains the text "KABUPATEN SIDOARJO" in black capital letters. The entire logo is rendered in a light blue, semi-transparent style.

BIDANG BINA USAHA KOPERASI DAN USAHA MIKRO

LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

NAMA : ERNA KUSUMAWATI ,SP.MM
NIP : 19720527 199703 2 003
JABATAN : KEPALA BIDANG USAHA KOPERASI DAN USAHA MIKRO

Laporan Kinerja Pejabat Administrator menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Administrator, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Program.

Capaian Kinerja Program ini disajikan hasil capaian kinerja untuk setiap Program sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil realisasi kinerja, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA PROGRAM

Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target	Realisasi	Capaian(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=(4/3)*%)
1 Meningkatkan Pernerdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	Persentase Koperasi Sehat	37,43%	37,43%	100%
	Persentase SDM/Pengelola Koperasi bersertifikat SKKNI	20,81%	20,81%	100%
	Persentase pertumbuhan usaha mikro	4,37%	4,37%	100%

B. Laporan Realisasi Anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran ini disajikan hasil realisasi dari penggunaan anggaran Program sebagai berikut :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Program	Pagu Anggaran	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4=(3/2)*%)
1 Program Pernerdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	9.495.532.000	9.233.566.900	97,24%
Total Anggaran	9.495.532.000	9.233.566.900	

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan atau peningkatan /penurunan Capaian Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

b. Program : Pemberdayaan Pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Mikro

5) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Pembinaan terhadap USP yang terkait pengembangan usaha selain SP belum optimal

Kesulitan dalam merubah mindset wirausaha baru untuk fokus pada produknya sehingga hasilnya maksimal.

6) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Menggali potensi usaha koperasi untuk mengembangkan usaha selain SP

Pemberdayaan UMKM sesuai passion yang dimiliki sehingga hasilnya maksimal

7) Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

Berdasarkan hasil analisa tersebut Program ini telah berhasil, namun pendampingan berkelanjutan masih perlu dilakukan.

8) Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya lebih baik disebabkan adanya peningkatan koperasi dan UMKM yang diberdayakan.

D. Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu laporan Kinerja ERNA KUSUMAWATI ,SP.MM untuk Tahun 2018 sesuai dengan pedoman Reviu atas laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini

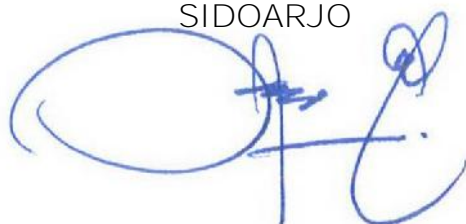
REKOMENDASI :

Tingkatkan pembinaan dan pendampingan terhadap Koperasi dan Usaha Mikro

TINDAK LANJUT :

Meningkatkan pembinaan dan pendampingan terhadap Koperasi dan Usaha Mikro

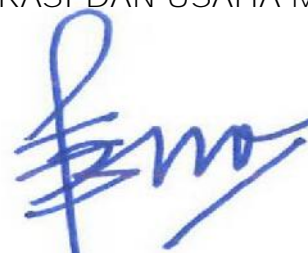
KEPALA DINAS KOPERASI DAN
USAHA MIKRO KABUPATEN
SIDOARJO



Drs. Ec. TJARDA, MM

NIP.19640105 198810 1 003

KEPALA BIDANG BINA USAHA
KOPERASI DAN USAHA MIKRO



ERNA KUSUMAWATI, SP, MM

NIP.19720527 199703 2 003

LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

NAMA : MOCHAMAD MACHFUD,S.Sos
 NIP : 19660825 199403 1 006
 JABATAN : KEPALA SEKSI BINA USAHA MIKRO

Laporan Kinerja Pejabat Administrator menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Administrator, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Kegiatan.

Capaian Kinerja Kegiatan ini disajikan hasil capaian kinerja untuk setiap Kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil realisasi kinerja, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA KEGIATAN

Sasaran Kegiatan		Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tercapainya Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Wira Usaha Baru	1000	1000	100%
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti Sertifikasi	300	300	100%
		Jumlah Usaha Mikro dengan Volume usaha meningkat	200	200	100%

B. Laporan Realisasi Anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran ini disajikan hasil realisasi dari penggunaan anggaran Kegiatan sebagai berikut :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Kegiatan		Pagu Anggaran	Realisasi	%
(1)		(2)	(3)	(4=(3/2)*%)
1	Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro	4.425.570.000	4.309.321.400	93,37%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan atau peningkatan /penurunan Capaian Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

b. Kegiatan: Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

5) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Pendampingan terhadap Wirausaha Baru sangat diperlukan secara berkelanjutan sehingga bisa menjadi Entrepreneur yang handal

Kurang fokusnya para UMKM terhadap hasil produknya sehingga pembinaan belum terlihat hasil yang optimal.

6) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Pendampingan dan Pemberdayaan Wirausaha baru berkelanjutan

Diperlukan adanya pembinaan yang lebih fokus dan intensif

7) Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

Berdasarkan hasil analisa tersebut kegiatan ini telah berhasil, dan sudah sesuai target capaian kinerja kegiatan, namun masih

8) Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya lebih baik disebabkan adanya peningkatan koperasi dan UMKM yang diberdayakan.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu laporan Kinerja MOCHAMAD MAHFUD,S.Sos untuk Tahun 2018 sesuai dengan pedoman Reviu atas laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini

REKOMENDASI :

Tingkatkan pembinaan dan pendampingan terhadap Usaha Mikro

TINDAK LANJUT :

Meningkatkan pembinaan dan pendampingan terhadap Usaha Mikro

KEPALA BIDANG BINA USAHA
KOPERASI DAN USAHA MIKRO



ERNA KUSUMAWATI.SP,MM
NIP.19720527 199703 2 003

KEPALA SEKSI BINA USAHA
MIKRO



MOCHAMAD MAHFUD,S.Sos
NIP.19660825 199403 1 006

LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

NAMA : SYAFRANI,SE
NIP : 19620909 199003 2 003
JABATAN : KEPALA SEKSI FASILITASI PEMBIAYAAN

Laporan Kinerja Pejabat Administrator menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Administrator, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Kegiatan.

Capaian Kinerja Kegiatan ini disajikan hasil capaian kinerja untuk setiap Kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil realisasi kinerja, sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA KEGIATAN

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1 Tercapainya Penyaluran Dana Bergulir kepada Koperasi dan Usaha Mikro	Jumlah Koperasi yang mendapat pelayanan Pembiayaan dana bergulir	4	2	50%
	Jumlah Usaha Mikro yang mendapat pelayanan pembiayaan dana bergulir	300	236	78,70%

B. Laporan Realisasi Anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran ini disajikan hasil realisasi dari penggunaan anggaran Kegiatan sebagai berikut :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4=(3/2)*%)
1 Penyaluran dana bergulir kepada Koperasi dan Usaha Mikro	239.815.000	212.877.500	88,77%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan atau peningkatan /penurunan Capaian Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

b. Kegiatan: Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

5) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Kurang maksimal sasaran/ target penyaluran dana bergulir

Koperasi kurang berminat karena ketiadaan agunan sebagai jaminan pinjaman bergulir

6) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Sering melakukan sosialisasi dana bergulir

Pinjaman tanpa agunan diberikan kepada usaha mikro maksimal Rp.5.000.000,00

7) Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

Berdasarkan hasil analisa tersebut kegiatan ini belum berhasil karena dana bergulir belum terserap semuanya sesuai dengan alokasi

8) Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya lebih baik dalam hal pelayanan, (Proses pengajuan sampai dengan realisasi tahun lalu membutuhkan 3 bulan tahun ini semakin cepat yaitu hanya butuh 1 bulan).

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu laporan Kinerja SYAFRANI,SE untuk Tahun 2018 sesuai dengan pedoman Reviu atas laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Penganganan Dagulir sudah optimal dengan sosialisasi yang ada akan tetapi UMKM banyak yang tidak bankable dan perlu peningkatan jaringan Sosial dagulir

REKOMENDASI :

Perbaiki Sistem Dagulir

Tingkatkan pembinaan dan pendampingan terhadap Usaha Mikro

TINDAK LANJUT :

- Optimalkan info Dagulir offline dan online
- Perbaiki sistem

KEPALA BIDANG BINA USAHA
KOPERASI DAN USAHA MIKRO

ERNA KUSUMAWATI.SP,MM

NIP.19720527 199703 2 003

KEPALA SEKSI BINA USAHA
MIKRO

SYAFRANI,SE

NIP.19620909 199003 2 003

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : SUPRIHATIN
NIP : 19710328 199703 2 00 1
JABATAN : STAF PENGOLAH DATA BINA USAHA KOPERASI

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4 = (3/2)*%)
1.Membantu Pelaksanaan Kegiatan Pember - dayaan, Pembinaan dan Pengembangan Usaha Koperasi	1 Laporan	1 Laporan	100 %
2.Membantu Pelaksanaan Penilaian Kesehatan Usaha Koperasi	1 Laporan	1 Laporan	100 %
3. Membantu Melaksanakan Diklat SKKNI bagi Pengelola Koperasi	1 Laporan	1 Laporan	100 %

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

i) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Masih banyak koperasi yang belum membuat laporan usahanya sesuai peraturan yang berlaku(PerMenKop RI No.15 Tahun 2015) sehingga belum banyak koperasi yang berpredikat SEHAT

Mengatasi masalah Kesehatan Koperasi melalui Pendampingan dan Bimbingan Usaha Koperasi

- j) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:
Melaksanakan Bimbingan Kesehatan Koperasi dan Pendampingan Usaha Koperasi yang Kurang Sehat

I. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja SUPRIHATIN untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya

REKOMENDASI :

Tingkatkan Pendampingan dan Bimbingan terhadap Koperasi

TINDAK LANJUT :

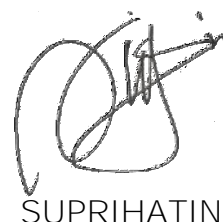
Siap meningkatkan pendampingan dan bimbingan terhadap koperasi

KEPALA BIDANG USAHA
KOPERASI DAN USAHA MIKRO



ERNA KUSUMAWATI, SP,MM
NIP.19720527 199703 2 003

PENGOLAH DATA BINA
USAHA KOPERASI



SUPRIHATIN
NIP.19710328 199603 2 001

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : BENNY RAKHMAD
NIP : 19750329 2009 1 001
JABATAN : STAF PENGOLAH DATA BINA USAHA KOPERASI

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4 = (3/2)*%)
2. Membantu melaksanakan pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan usaha Koperasi	4 Laporan	4 Laporan	100%
2. Membantu melaksanakan penilaian Kesehatan Usaha Koperasi	2 Laporan	2 Laporan	100 %
3. Membantu melaksanakan Fasilitasi Promosi Usaha Koperasi	4 Laporan	4 Laporan	100 %
4. Membantu melaksanakan Diklat SKNI bagi Pengelola Koperasi	2 Laporan	2 Laporan	100 %

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

c) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Masih banyak koperasi yang belum membuat laporan usahanya dikarenakan sebagian pengurus belum mengerti dan memahami peraturan yang berlaku (PERMENKOP RI No.02 Tahun 2017) tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi.

Mengatasi masalah Kesehatan Koperasi melalui Pendampingan dan Bimbingan Usaha Koperasi

d) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Melaksanakan pembinaan peraturan dan pendampingan terkait usaha koperasi simpan pinjam.

J. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

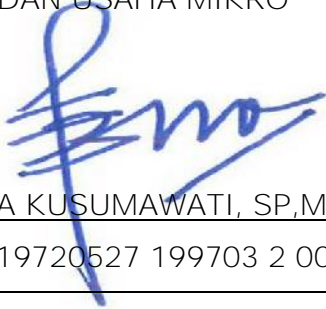

Saya telah mereviu Laporan Kinerja BENNY RAKHMAD untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

REKOMENDASI :

Tingkatkan Pembinaan Peraturan Pendampingan dan Bimbingan terhadap Usaha Koperasi Simpan Pinjam.

TINDAK LANJUT :

Siap meningkatkan Pembinaan Peraturan Pendampingan dan Bimbingan terhadap Usaha koperasi Simpan Pinjam.

<p>KEPALA BIDANG USAHA KOPERASI DAN USAHA MIKRO</p>  <p><u>ERNA KUSUMAWATI, SP,MM</u> NIP.19720527 199703 2 003</p>	<p>PENGOLA DATA BINA USAHA KOPERASI</p>  <p><u>BENNY RAKHMAD</u> NIP.197503292009021001</p>
--	---



LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : PARLUHUTAN
NIP : 19650723 198603 1 010
JABATAN : STAF PENGOLAH DATA BINA USAHA MIKRO

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Uraian Aktivitas	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4 = (3/2)*%)
1. Menyiapkan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro	4 Laporan	4 Laporan	100%
2. Menyiapkan fasilitasi promosi usaha mikro	4 Laporan	4 Laporan	100 %
3. Menyusun Laporan Data Usaha Mikro	4 Laporan	4 Laporan	100 %

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Belum adanya motivasi enterpreneurship kewirausahaan para pelaku usaha mikro

b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Melatih dan membimbing wirausaha pemula dan usaha mikro agar termotivasi untuk memiliki jiwa enterpreneur kewirausahaan yang tangguh.

- C. Tanggapan Atasan Langsung.
Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja PARLUHUTAN untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

REKOMENDASI :

Menumbuhkan enterpreneurship kewirausahaan pelaku usaha mikro

TINDAK LANJUT :

Melatih dan membimbing wirausaha pemula dan usaha mikro agar termotivasi untuk memiliki jiwa enterpreneur kewirausahaan yang tangguh

KEPALA SEKSI BINA USAHA
MIKRO



MOCHAMAD MAHFUD, S.Sos
NIP.19660825 199403 1 006

PENGOLA DATA BINA USAHA
KOPERASI



PARLUHUTAN
NIP. 19650723 198603 1 010

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : MARFU'AH AMIRULLY
NIP : 19691002 200604 2 010
JABATAN : STAF PENGELOLA KEGIATAN BIDANG USAHA
KOPERASI DAN USAHA MIKRO

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

URAIAN AKTIVITAS	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2		
1. Membantu Pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan Mikro	3 Laporan	3 Laporan	100%
2. Membantu pelaksanaan Diklat Uji Sertifikasi Kewirausahaan	1Laporan	1Laporan	100%
3. Membantu Pelaksanaan Fasilitasi Promosi Usaha Mikro	3 Laporan	3 Laporan	100%
4. Membantu Pengelolaan Anggaran Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	24 Laporan	24 Laporan	100%

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Kurang fokusnya para pelaku usaha mikro terhadap produknya sehingga perlu pembinaan yang berkelanjutan

Kurang terfasilitasi pengembangan dan pemberdayaan usaha mikro untuk promosi atau pameran

b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Pembinaan yang intens dan berkelanjutan kepada usaha mikro.

Pengembangan dan pemberdayaan melalui fasilitasi promosi dan pameran bagi usaha mikro untuk menjadi tangguh, handal dan mandiri

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja MARFU'AH AMIRULLY untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

REKOMENDASI :

Lakukan pembinaan yang intens dan berkelanjutan kepada usaha mikro

TINDAK LANJUT :

Melatih dan membimbing usaha mikro dengan lebih intensif.

KEPALA SEKSI BINA USAHA MIKRO



MOCHAMAD MAHFUD,S.Sos

NIP.19660825 199403 1 006

**PENGELOLA KEGIATAN BIDANG
USAHA KOPERASI DAN USAHA MIKRO**



MARFU'AH AMIRULLY

NIP. 19691002 200604 2 010

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : ANISYATUN WAQIDAH,SE
NIP : 19861015 201001 2 016
JABATAN : STAF PENGOLAH DATA

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

URAIAN AKTIVITAS	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4
1. Membantu melaksanakan Fasilitasi dan koordinasi Pembiayaan usaha koperasi dan usaha mikro	4 Laporan	4 Laporan	100 %
2. Membantu melaksanakan verifikasi administrasi pemohon danan bergulir	200 berkas	200 berkas	100 %
3. Membantu melakukan evaluasi terhadap Koperasi dan Usaha Mikro yang mendapat pinjaman dana bergulir	4 Laporan	4 Laporan	100 %
4. Membantu administrasi pengelolaan anggaran bidang usaha Koperasi dan Usaha Mikro	200 berkas	200 berkas	100 %
5. Membuat Laporan Dana Bergulir	4 Laporan	4 Laporan	100 %

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Masih ada UM yang tidak lolos dikarenakan banyak yang kolek/kredit macet di perbankan lainnya

Banyak UM dan Koperasi yang kurang berminat dana bergulir karena terkendala dengan jaminan.

Belum banyak yang mengetahui keberadaan program tersebut

b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Melaksanakan sosialisasi ke Kecamatan dan Desa

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja ANISYATUN WAQIDAH,SE untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

REKOMENDASI :

Lakukan sosialisasi program dana bergulir

TINDAK LANJUT :


Melakukan sosialisasi program dana bergulir

**KEPALA SEKSI PEMBIAYAAN USAHA
KOPERASI DAN MIKRO**



SYAFRANI,SE
NIP.19620909 199003 2 003

PENGELOLA DATA



ANISYATUN WAQIDAH,SE
NIP. 19861015 201001 2 016

LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : DEDIEK PRASETYA SANTOSO,SE
NIP : 19730926 200801 1 006
JABATAN : STAF PENGOLAH DATA

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

URAIAN AKTIVITAS	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4
1. Membantu melaksanakan verifikasi administrasi permohonan dana bergulir	300 Berkas	300 Berkas	100 %
2. Melakukan evaluasi terhadap koperasi dan usaha mikro yang mendapat pinjaman dana bergulir	6 Laporan	6 Laporan	100 %
3. Laporan dana bergulir	6 Laporan	6 Laporan	100 %
4. Membantu melaksanakan fasilitas koordinasi pembiayaan koperasi dan usaha mikro	7 Laporan	7 Laporan	100 %

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Masih ada UM yang tidak lolos dikarenakan banyak yang kolek/kredit macet di perbankan lainnya

Banyak UM dan Koperasi yang kurang berminat dana bergulir karena terkendala dengan jaminan.

Belum banyak yang mengetahui keberadaan program tersebut

b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Melaksanakan sosialisasi ke Kecamatan dan Desa

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja DEDIEK PRASETYA SANTOSO,SE untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

REKOMENDASI :

Lakukan sosialisasi program dana bergulir

TINDAK LANJUT :

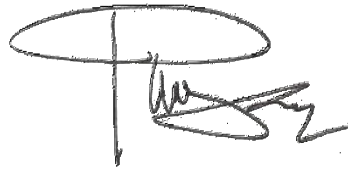
Melakukan sosialisasi program dana bergulir

KEPALA SEKSI PEMBIAYAAN USAHA
KOPERASI DAN MIKRO



SYAFRANI,SE
NIP.19620909 199003 2 003

STAF PENGOLAH DATA



DEDIEK PRASETYA SANTOSO,SE
NIP. 19730926 200801 1 006



LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : MARFU'AH AMIRULLY
NIP : 19691002 200604 2 010
JABATAN : STAF PENGELOLA KEGIATAN BIDANG USAHA
KOPERASI DAN USAHA MIKRO

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

URAIAN AKTIVITAS	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2		
5. Membantu Pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan Mikro	3 Laporan	3 Laporan	100%
6. Membantu pelaksanaan Diklat Uji Sertifikasi Kewirausahaan	1Laporan	1Laporan	100%
7. Membantu Pelaksanaan Fasilitasi Promosi Usaha Mikro	3 Laporan	3 Laporan	100%
8. Membantu Pengelolaan Anggaran Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Mikro	24 Laporan	24 Laporan	100%

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

c) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Kurang fokusnya para pelaku usaha mikro terhadap produknya sehingga perlu pembinaan yang berkelanjutan

Kurang terfasilitasi pengembangan dan pemberdayaan usaha mikro untuk promosi atau pameran

d) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Pembinaan yang intens dan berkelanjutan kepada usaha mikro.

Pengembangan dan pemberdayaan melalui fasilitasi promosi dan pameran bagi usaha mikro untuk menjadi tangguh, handal dan mandiri

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja MARFU'AH AMIRULLY untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

REKOMENDASI :

Lakukan pembinaan yang intens dan berkelanjutan kepada usaha mikro

TINDAK LANJUT :

Melatih dan membimbing usaha mikro dengan lebih intensif.

KEPALA SEKSI BINA USAHA
MIKRO



MOCHAMAD MAHFUD,S.Sos
NIP.19660825 199403 1 006

PENGELOLA KEGIATAN
BIDANG USAHA KOPERASI
DAN USAHA MIKRO



MARFU'AH AMIRULLY
NIP. 19691002 200604 2 010



LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

NAMA : ANISYATUN WAQIDAH,SE
NIP : 19861015 201001 2 016
JABATAN : STAF PENGOLAH DATA

Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional menjadi Lampiran dari Laporan Kinerja OPD. Laporan Kinerja Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, minimal memuat hal - hal sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Individu

Capaian Kinerja Individu ini disajikan hasil capaian kinerja dari setiap uraian aktivitas pegawai sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

URAIAN AKTIVITAS	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4
6. Membantu melaksanakan Fasilitasi dan koordinasi Pembiayaan usaha koperasi dan usaha mikro	4 Laporan	4 Laporan	100 %
7. Membantu melaksanakan verifikasi administrasi pemohon danan bergulir	200 berkas	200 berkas	100 %
8. Membantu melakukan evaluasi terhadap Koperasi dan Usaha Mikro yang mendapat pinjaman dana bergulir	4 Laporan	4 Laporan	100 %
9. Membantu administrasi pengelolaan anggaran bidang usaha Koperasi dan Usaha Mikro	200 berkas	200 berkas	100 %
10. Membuat Laporan Dana Bergulir	4 Laporan	4 Laporan	100 %

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan /kegagalan dari pencapaian target kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

c) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Masih ada UM yang tidak lolos dikarenakan banyak yang kolek/kredit macet di perbankan lainnya

Banyak UM dan Koperasi yang kurang berminat dana bergulir karena terkendala dengan jaminan.

Belum banyak yang mengetahui keberadaan program tersebut

d) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

Melaksanakan sosialisasi ke Kecamatan dan Desa

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Saya telah mereviu Laporan Kinerja ANISYATUN WAQIDAH,SE untuk Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

REKOMENDASI :

Lakukan sosialisasi program dana bergulir

TINDAK LANJUT :

Melakukan sosialisasi program dana bergulir

**KEPALA SEKSI PEMBIAYAAN
USAHA KOPERASI DAN MIKRO**



SYAFRANI,SE

PENGELOLA DATA



ANISYATUN WAQIDAH,SE

