

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pembentukan Organisasi

Kinerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang adalah Gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran dan tujuan sebagai penjabaran Visi, Misi dan Strategi yang mengidentifikasi tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Laporan Kinerja SKPD ini dibuat bertolak dengan latar belakang keharusan dan pentingnya evaluasi, capaian kinerja, analisa keberhasilan dan kendala pelaksanaan kegiatan secara akuntabel.

Dasar hukum yang menjadi landasan penyusunan Laporan Kinerja SKPD unit kerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang ini adalah sebagai berikut :

1. TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;

7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IX/Y/1999 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perubahan Keputusan Kepala LAN Nomor 589/IX/6/Y/1999 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
10. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Padang Panjang Tahun 2013-2018 yang diroboh dengan Peratyruran No. 5 Tahun 2016;
13. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 21 Tahun 2014 tentang Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang Tahun 2013 -2018;
14. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang;
15. Peraturan Walikota Padang Panjang 28 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Orgnisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang;
16. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD Pengolahan Kulit, UPTD Pengelolaan Pasar, UPTD Metrologi ilegal, UPTD Penngelolaan Dana Bergulir pada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang.

B. Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang

Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang melaksanakan pelayanan dengan struktur organisasi seperti yang tercantum pada Peraturan Daerah Kota Padang Panjang 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang. Selain itu, Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Walikota Padang Panjang 28 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang;

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

I. Kepala Dinas

1. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan, Koperasi Usaha, Kecil, Menengah dan Perindustrian.
2. Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan, koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian;
 - c. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perdagangan, koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan, koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Uraian tugas Kepala Dinas adalah :
- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan rencana strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dengan cara mengadakan rapat dan pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketetapan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. Merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. Merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. Merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. Menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

II. Sekretariat

- 1. Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
- 2. Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 3. Uraian tugas Sekretariat :
 - a. Merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - f. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas ;
 - g. Merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. Sub bagian Umum dan kepegawaian
- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi, hukum, kehumasan, penyiapan

bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan kehumasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

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

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;

- f. Menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. Memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka kinerja di masa mendatang;
 - i. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan
 - j. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
5. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program keuangan dan perencanaan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, melakukan perencanaan, pembinaan pelaksanaan program, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan.
- (1) Untuk menyelenggarakan tugas, Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
- c. Pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban keuangan Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;

- f. Menyusun dan memproses perencanaan program kegiatan sesuai dengan program kerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. Melakukan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
- h. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- i. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

III. Bidang Perdagangan

1. Bidang Perdagangan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah di bidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian dan pengawasan barang.
2. Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan distribusi, pengendalian dan pengawasan barang;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program distribusi, pengendalian dan pengawasan barang;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program distribusi, pengendalian dan pengawasan barang; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan adalah :

- a. Merencanakan operasional Bidang Perdagangan sesuai dengan program kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Perdagangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
- f. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
- g. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
- h. Merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perdagangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
4. Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi yang dikepalai oleh Kepala Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan serta mengawasi pelaksanaan di bidang sarana dan pelaku distribusi.
- (1) Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
 - c. Pengawasan pelaksanaan perizinan usaha di bidang perdagangan;
 - d. Pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi sesuai dengan program kerja Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan, mengendalikan dan pengawasan terhadap perizinan usaha pendistribusian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan bidang perdagangan;
 - f. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan sarana distribusi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan bidang perdagangan;
 - g. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi terhadap pelaku distribusi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan bidang perdagangan;
 - h. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
5. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, membina dan melaporkan serta pelaksanaan upaya stabilisasi harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting.
- (1) Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan urusan Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan

- c. Pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting sesuai dengan program kerja Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun bahan kebijakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap ketersediaan dan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat;
- f. Menyusun dan menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan kebutuhan barang pokok dan penting berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat;
- g. Melakukan koordinasi dan kerjasama bersama pihak terkait dalam urusan ketersediaan dan stabilitasi harga kebutuhan barang pokok dan penting berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku

dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap kebutuhan masyarakat;

- h. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
6. Seksi Pengawasan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pengawasan terhadap barang beredar.
- (1) Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Pengawasan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis program kegiatan urusan Seksi Pengawasan;
 - b. Pelaksanaan evaluasi monitoring dan pelaporan program kegiatan urusan Seksi Pengawasan; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan sesuai dengan program kerja Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pengawasan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun dan merencanakan pengawasan terhadap peredaran barang berupa barang pokok dan penting, pupuk bersubsidi, minuman beralkohol, dan bahan berbahaya lainnya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan perumusan kebijakan, pengendalian dan pengawasan urusan metrologi legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan bidang metrologi legal;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral urusan pengawasan perdagangan dan metrologi legal berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya urusan perdagangan yang baik dan benar;
- h. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

IV. Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran

1. Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran yang dikepalai oleh Kepala Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah meliputi pembinaan dan pengembangan teknologi, pengembangan produk dan peningkatan promosi dan pemasaran dalam rangka pengembangan perekonomian daerah.

2. Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program usaha industri;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan dan pengembangan produk;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program promosi dan pemasaran; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional di lingkup Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sesuai dengan program kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
 - f. Menyenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai

- dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
- g. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
 - h. Merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
4. Seksi Pemberdayaan Industri yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Industri mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan, melaksanakan pembinaan sumber daya dan usaha industri, pengembangan teknologi tepat guna serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan untuk pengembangan usaha industri.
- (1) Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pemberdayaan Industri menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Industri;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Industri;
 - c. Pembinaan kegiatan pemberdayaan industri;

- d. Pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Industri; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Industri adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri sesuai dengan program kerja Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pemberdayaan Industri;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Industri sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Industri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil menengah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan industri unggulan daerah;
- f. Melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi melalui kegiatan Teknologi Tepat Guna (TTG) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan industri unggulan daerah;
- g. Melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan industri hijau berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan industri unggulan daerah yang ramah lingkungan;

- h. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
5. Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri yang dikepalai oleh Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri.
- (1) Untuk melaksanakan tugas, Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri memiliki fungsi :
- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - c. Pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai dengan program kerja Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan tenaga industri dan penggunaan konsultan industri berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pembangunan industri unggulan daerah;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pembangunan industri unggulan daerah;
- g. Menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan wilayah industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pembangunan industri unggulan daerah;
- h. Melakukan koordinasi bidang standarisasi industri berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu industri;
- i. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
6. Seksi Promosi dan Pemasaran yang dikepalai oleh Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemasaran.
- (1) Untuk melaksanakan tugas, Seksi Promosi dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - c. Pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran, adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan program kerja Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan data informasi dan kegiatan promosi pemasaran produk daerah dengan berbagai event dan media berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai sarana dalam pengembangan produk daerah;
- f. Melakukan koordinasi, memfasilitasi dan kerjasama dalam kegiatan promosi dan pemasaran produk daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai sarana dalam pengembangan produk daerah;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan berpartisipasi dalam kegiatan promosi produk dan kerajinan daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan produk daerah;
- h. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

V. Bidang Koperasi dan UMKM

1. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro yang dikepalai oleh Kepala Bidang Koperasi dan Mikro mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan, menjabarkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan dan penyuluhan dibidang kelembagaan dan usaha koperasi, pemberdayaan usaha kecil menengah serta Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi,

melaksanakan upaya pengembangan sumber daya manusia dibidang koperasi usaha kecil dan menengah.

2. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kelembagaan dan pengawasan koperasi;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemberdayaan usaha mikro dan ekonomi kreatif; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan program kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;

- f. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
 - g. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
 - h. Merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
4. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas meliputi proses izin usaha koperasi, pemeriksaan dan pengawasan usaha, penilaian kesehatan, pembinaan, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pengembangan dan pengawasan usaha koperasi.
- (1) Untuk melaksanakan tugas Seksi Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;

- c. Pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Memfasilitasi, mengendalikan dan mengawasi prosedur izin usaha dan pembentukan koperasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan perkoperasian daerah;
- f. Melakukan pembinaan dan memberikan bimbingan teknis usaha koperasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan iklim usaha yang baik dan sehat;
- g. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap usaha koperasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan iklim usaha yang baik dan sehat;
- h. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- i. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- 5. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan menyiapkan bahan, membina dan mengawasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dalam arti menyiapkan dan melaksanakan rencana kegiatan, bahan koordinasi dan data, dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penguatan kelembagaan dan permodalan dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
 - (1) Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan urusan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - c. Pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
 - (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi keterpaduan program kemitraan dan kerjasama koperasi dengan instansi terkait berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - f. Melaksanakan bimbingan dan meningkatkan kemampuan dan perlindungan koperasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - g. Memfasilitasi dan mengembangkan akses pasar dan permodalan bagi koperasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - h. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan
6. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memantau, mengawasi dan menilai usaha mikro dan ekonomi kreatif dalam arti melaksanakan penyiapan

rencana kegiatan, data dan keterbukaan informasi, pengelolaan, pengembangan usaha mikro dan ekonomi kreatif.

(1) Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif;
- b. Pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif;
- c. Pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian terhadap usaha mikro ekonomi kreatif yang berbasis media desain dan ilmu

pengetahuan teknologi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan usaha mikro;

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

VI. Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdapat 4 (empat) unit UPTD yaitu : UPTD Pengolahan Kulit, UPTD Pengelolaan Dana Bergulir, UPTD Pengelolaan Pasar dan UPTD Metrologi Legal.
2. Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi UPTD pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD Pengolahan Kulit, UPTD Pengelolaan Pasar, UPTD

Metrologi ilegal, UPTD Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang.

3. UPTD Pengolahan Kulit

(1) Kepala UPTD Pengolahan Kulit mempunyai tugas melaksanakan sebagian kebijakan teknis dibidang penyamakan kulit, kerajinan, pemasaran kulit, pusat pelatihan pengolahan kulit dan pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengolahan Kulit dengan tetap mengedepankan prinsip pembangunan industri ramah lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugasnya Kepala UPTD Pengolahan Kulit mempunyai fungsi diantaranya :

- a. Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional penyamakan kulit;
- b. Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional kerajinan kulit dan pemasaran kulit;
- c. Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pusat pelatihan pengolahan kulit dan wisata pengolahan kulit;
- d. Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah) dan Laboratorium ;
- e. Penyelenggaraan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengolahan Kulit.

(3) Uraian Tugas Kepala UPTD Pengolahan Kulit diantaranya :

- a. Menyelenggarakan dan merencanakan kebijakan teknis operasional di bidang Penyamakan kulit untuk mendukung pelaksanaan pembangunan perekonomian daerah dan masyarakat
- b. Menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional kerajinan kulit dan pemasaran kulit sesuai dengan Renstra dinas;
- c. Menyusun Rencana operasional UPTD berdasarkan Rencana Strategis Dinas dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan agar terlaksana;
- d. Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah dan Laboratorium);

- e. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan penyamakan dan Finishing Produk penyamakan kulit agar kualitas produk yang dihasilkan sesuai dengan kualitas permintaan pasar;
 - f. Menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengolahan Kulit untuk mendukung kelancaran operasional UPTD;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan kerajinan dan kualitas produk bahan kulit untuk produk kerajinan kulit;
 - h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
 - i. Menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan ruang lingkupnya;
 - j. Melaksanakan tertib Administrasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengolahan Kulit.
- 1. Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengolahan Kulit mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan Ketatausahaan UPTD Pengolahan kulit dalam arti melaksanakan administrasi Umum dan Kepegawaian, Administrasi keuangan, perencanaan, Ketatausahaan, urusan hukum, organisasi, tata laksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.
 - 2. Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :

- a. Pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD Pengolahan kulit;
 - b. Pengelolaan sarana prasana di lingkungan UPTD Pengolahan Kulit;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja UPTD Pengolahan Kulit.
3. Adapun Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha diantaranya :
- a. Menghimpun dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, data dan Informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai Pedoman dan Landasan kerja;
 - b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. Menyusun rencana, Program kerja dan Anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPTD, Pengolahan Kulit berpedoman kepada Rencana Strategis Dinas;
 - d. Melaksanakan administrasi persuratan pada UPTD Pengolahan Kulit;
 - e. Melaksanakan dan memproses administrasi kepegawaian bagi PNSD dan Pegawai Harian di Lingkungan UPTD Pengolahan Kulit;
 - f. Melaksanakan Penatausahaan Keuangan pada UPTD Pengolahan Kulit;
 - g. Melaksanakan Penatausahaan Barang milik Daerah pada UPTD Pengolahan Kulit;

- h. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan pada UPTD Pengolahan Kulit;
- i. Mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan E-Government dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait;
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data informasi, sinkronisasi dan analisis data UPTD Pengolahan Kulit;
- k. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. UPTD Pengelolaan Pasar

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar. Pelaksanaan sebagian kebijakan teknis meliputi pengelolaan perizinan, retribusi, kebersihan, serta ketertiban dan ketentraman di lingkungan pasar.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala UPTD Pengelolaan Pasar memiliki fungsi:
 - a. Penyelenggaraan kebijakan teknis pendapatan, sarana dan prasarana UPTD Pengelolaan Pasar;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengelolaan Pasar.

(3) Adapun Uraian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Pasar diantaranya :

- a. Merencanakan dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan pasar untuk mendukung pelaksanaan pembangunan perekonomian daerah dan masyarakat.
- b. Menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional pasar sesuai dengan Renstra Dinas.
- c. Menyusun rencana operasional UPTD berdasarkan rencana strategis Dinas dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan agar terlaksanan
- d. Menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional keamanan dan ketertiban untuk menjamin kenyamanan pengunjung di lingkungan pasar
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana serta kegiatan penertiban, penindakan terhadap penyewa di pasar sesuai prosedur ketentuan berlaku.
- f. Menyenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengelolaan Pasar untuk mendukung kelancaran operasional UPTD.
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap permasalahan penyewa, keamanan dan ketertiban untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- i. Menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan ruang lingkupnya.
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(4) Kepala Sub Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pasar

1. Kepala Tata Usaha pada UPTD Pengelolaan Pasar mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan Ketatausahaan UPTD Pengelolaan Pasar dalam arti melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan ketatausahaan, urusan hokum, organisasi, tata laksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.
2. Dalam pelaksanaan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
 - a. Pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD Pengelolaan Pasar;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis pendapatan, sarana dan prasarana UPTD Pengelolaan Pasar;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Pasar.
3. Uraian tugas Bagian Tata Usaha adalah :
 - a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. Penyusunan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Pasar berpedoman kepada rencana strategis Dinas;

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

5. UPTD Metrologi Legal

- (1) Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan sebagian kebijakan teknis dibidang metrologi legal. Pelaksanaan kebijakan teknis yaitu dalam hal operasional pelayanan tera atau tera ulang, pengawasan kemetrologian, inventarisasi alat ukur, takar, timbang dan

perlengkapannya, pelayanan laboratorium dan pengelolaan urusan administrasi UPTD Metrologi Legal.

(2) Dalam menjalankan tugasnya Kepala UPTD Metrologi Legal memiliki fungsi :

- a. Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional metroogi legal;
- b. Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pengujian dan persiapan teknologi di lapangan;
- c. Penyelenggaraan kebijakan teknis laboratorium metrology legal;
- d. Pengelolaan standar dan cap tanda tera;
- e. Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus.

(3) Adapun Uraian tugas Kepala UPTD Metrologi Legal adalah :

- a. Menyusun rencana operasional UPTD berdasarkan rencana strategis Dinas dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaksanakan registrasi dan inventarisasi alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya dengan berpedoman kepada jadwal wajib uji untuk pedoman pelaksanaan operasional pengujian metrologi legal agar berjalan dengan lancar;
- c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengujian agar pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
- d. Mengkoordinir pelaksanaan operasional lapangan dalam melakukan uji petik di tempat pemilik atau pemakai untuk melakukan penertiban terhadap pelanggaran ketentuan pemakaian UTTP;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengujian metrology legal sebagai bahan untuk perbaikan system kerja dan penyusunan rencana kerja tahun berikutnya;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

- g. Menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan standar Pelayanan Publik sesuai dengan ruang lingkupnya;
 - h. Melaksanakan tertib administrasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal diantaranya :
- 1. Bagian Tata Usaha pada UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan Ketatausahaan UPTD Metrologi Legal dalam arti melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan ketatausahaan, urusan hukum, organisasi, tata laksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.
 - 2. Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha memiliki Fungsi :
 - a. Pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD Metrologi Legal;
 - b. Pengelolaan sarana prasarana di lingkungan UPTD Metrologi Legal;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja UPTD Metrologi Legal.
 - 3. Adapun Uraian tugas Sub bagian Tata Usaha adalah:
 - a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPTD Metrologi Legal berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
- d. Melaksanakan administrasi persuratan pada UPTD Metrologi Legal;
- e. Melaksanakan dan memproses administrasi kepegawaian bagi PNSD dan Pegawai Harian di Lingkungan UPTD Metrologi Legal;
- f. Melaksanakan penatausahaan keuangan pada UPTD Metrologi Legal;
- g. Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah pada UPTD Metrologi Legal;
- h. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan UPTD Metrologi Legal;
- i. Mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan *E-Government* dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait;
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data UPTD Metrologi Legal;
- k. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. UPTD Pengelolaan Dana Bergulir

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Dana Bergulir mempunyai tugas melaksanakan sebagian kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Dana Bergulir.
- (2) Kepala UPTD Pengelolaan Dana Bergulir mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kebijakan teknis pendapatan, sarana dan prasarana Pengelolaan Dana Bergulir;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Dana Bergulir adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional UPTD berdasarkan rencana strategis Dinas dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan agar terlaksana;
 - b. Melaksanakan inventarisasi dan analisa permasalahan administrasi, teknis penyaluran dan pembayaran cicilan pengembalian dana bergulir dengan berpedoman kepada perkembangan yang terjadi untuk memperkecil resiko kredit macet dan kemajuan operasional masa yang akan datang;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan proses penetapan calon penerima pinjaman sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
 - d. Mengendalikan pelaksanaan operasional lapangan dalam melakukan intensifikasi pembayaran cicilan pinjaman bagi peminjam yang tidak memenuhi jadwal pembayaran cicilan;
 - e. Memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi, pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
 - f. Menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan ruang lingkupnya;

- g. Melaksanakan tertib administrasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Dana Bergulir
1. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD Pengelolaan Dana Bergulir dalam arti melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan ketatausahaan, urusan hukum, organisasi, tatalaksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.
 2. Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
 - a. Pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.
 - b. Pengelolaan sarana prasarana di lingkungan UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.
 3. Adapun uraian tugas bagian Tata Usaha adalah :
 - a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Dana Bergulir;
- d. Melaksanakan administrasi persuratan pada UPTD Pengelolaan Dana Bergulir;
- e. Melaksanakan dan memproses administrasi kepegawaian bagi PNSD dan Pegawai Harian di Lingkungan UPTD Pengelolaan Dana Bergulir;
- f. Melaksanakan penatausahaan keuangan pada UPTD Pengelolaan Dana Bergulir;
- g. Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah pada UPTD Pengelolaan Dana Bergulir;
- h. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan UPTD Pengelolaan Dana Bergulir;
- i. Mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan E-Government dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait;
- j. Mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data UPTD Pengelolaan Dana Bergulir;
- k. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

VII. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan .

C. Aspek Strategis Organisasi

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

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

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

D. Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perdagangan Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang

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

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

(1) Rendahnya Tingkat Penguasaan Teknologi

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

(2) Keterbatasan Jangkauan Pemasaran Produk

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

(3) Pengelolaan Administrasi Keuangan

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

(4) Keterbatasan Akses Permodalan

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

(5) Pengembangan Industri Kulit

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

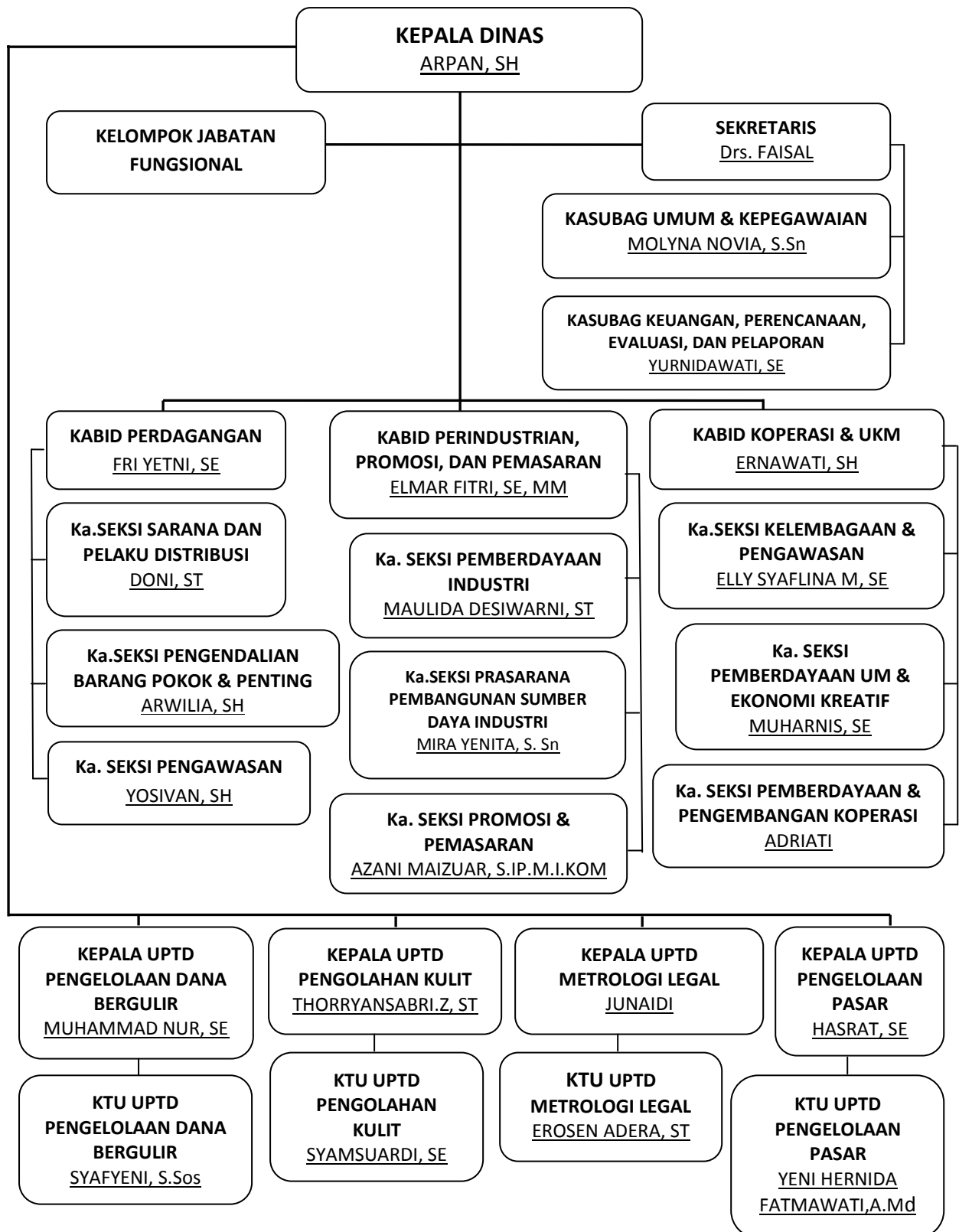
- a. Permasalahan /keterbatasan bahan kimia
- b. Keterbatasan onderdir/perengkapan mesin yang harus diganti apabila rusak dan biaya maintenance yang tinggi karena didatangkan dari luar daerah
- c. Untuk pengembangan produk kulit masih terbatasnya kelengkapan atau bahan pendukung yang ada dipadang panjang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

(6) Permasalahan Pengembangan Pasar dan Kawasan Perdagangan.

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

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

D. truktur Organisasi



E. Sumber Daya Manusia

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

Tabel 1. Jumlah Pegawai menurut Latar Belakang Pendidikan

NO	Golongan	SD	SLTP	SLTA	D.I	D.III	D.IV	SI	S2	Jumlah
1	IV	-	-	-	-	-	-	6	1	7
2	III	-	-	2	-	7	-	15	2	26
3	II	-	-	13	-	-	-	13	-	26
4	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	THL/PTT									88
Jumlah				15		7		34	3	147

Tabel 2. Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan Struktural dan Fungsional

NO	JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	JUMLAH
1	Eleson II.b	1
2	Eleson III.a	1
3	Eleson III.b	3
4	Eleson IV.a	13
5	Eleson IV.b	4
6	Fungsional	-

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

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

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

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

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

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

C. Indikator Kinerja

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

D. Strategi

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

1. Peningkatan pengelolaan pasar;

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

E. Kebijakan

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

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

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

F. Program / Kegiatan

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan:
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik;
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional;
 - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
 - Penyediaan Alat Tulis Kantor;
 - Penyediaan Barang Caetakan dan Penggandaan;
 - Penuediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - Penyediaan Makanan dan Minuman;
 - Penyediaan Jasat Tenaga Administrasi/Teknis Kantor;
 - Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan :
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat-Alat Kantor.
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dengan kegiatan:
 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan.
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan :
 - Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah;
 - Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan Perangkat Daerah.
5. Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan, dengan kegiatan:
 - Operasional dan Pengembangan UPTD Kemetrollogian Daerah
 - Fasilitasi Pengelolaan Pasar
6. Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri, dengan kegiatan :

- Pengembangan Pasar dan Distribusi Barang/Produk
 - Penyusunan Standar Satuan Harga
7. Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah, dengan kegiatan:
 - Penyusunan Rencana Pengembangan Industri Daerah.
 - Fasilitasi Kegiatan Asosiasi Bidang Usaha.
 - Pembinaan IKM Dalam Memperkuat Jaringan Kluster Industri.
 - Operasional Packing House.
 - Pembinaan Kemampuan Teknologi Industri.
 8. Program Pengembangan Sentra-Sentra Industri Potensial, dengan kegiatan :
 - Pendukung Operasional UPTD Pengolahan Kulit.
 9. Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi dengan kegiatan :
 - Koordinasi Pelaksanaan Koperasi Syariah.
 - Pembinaan, Pengawasan, dan Penghargaan Koperasi Berprestasi.
 - Revitalisasi dan Pembangunan Koperasi.
 - DAK Peningkatan Kapasitas Koperasi dan UKM.
 10. Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Kecil Menengah dengan kegiatan
 - Pemantauan Pengelolaan Penggunaan Dana Pemerintah Bagi UMKM Operasional Penunjang BLUD Dana Bergulir.
 11. Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah, dengan kegiatan :
 - Fasilitasi Pengembangan UMKM
 - Peningkatan Kapasitas UMKM
 12. Proram Pengembangan Industri Kecil dan Menengah, dengan kegiatan :
 - Penguatan Kemampuan Industri Berbasis Teknologi
 13. Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah dengan Kegiatan
 - Rumah Wirausaha.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi :

1. Sasaran 1

Sasaran 1 : Meningkatkan Produktifitas Sektor Perdagangan

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

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

Jumlah Volume perdagangan tahun 2018	: Rp. 564.035.500.000
Jumlah Volume perdagangan tahun 2019	: Rp. 608.651.787.150

$$\frac{608.651.787.150 - 564.035.500.000}{564.035.500.000} \times 100\% = 7,89\%$$

No	Indikator Kinerja	Tahun 2018	Tahun 2019		
			Target	Realisasi	% Capaian
1.	Persentase Kenaikan Nilai Volume Perdagangan	Rp. 564.035.500.000	7,91 %	7,89 %	99,75 %

Tingkat capaian indikator kinerja sasaran ini pertahun terhadap target kinerja Renstra Tahun 2018-2023 sebagai berikut :

Indikator Kinerja	Tahun 2018	Realisasi Tahun 2019	Target Tahun 2020
Persentase Kenaikan Nilai Volume Perdagangan	Rp. 564.035.500.000	7,91 %	16,64%

Untuk mendukung pencapaian sasaran ini dilaksanakan melalui 2 (dua) program dan 4 (empat) kegiatan sebagai berikut :

1. Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan, dengan kegiatan:
 - Operasional dan Pengembangan UPTD Kemetrollogian Daerah ;
 - Fasilitasi Pengelolaan Pasar.

2. Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri, Indikator Program ini adalah Persentase Pasar Ber SNI dan Tertib Ukur dengan target 15% Untuk mengukur indikator program ini harus memenuhi 44 kriteria sesuai Peraturan Kepala Badan Standarisasi Nasional Nomor 7 tahun 2015 tentang Skema sertifikasi Pasar rakyat
- Capain indikator Program persentase pasar ber SNI dapat dilihat pada table berikut:

No	Kriteria Pasar SNI	Persyaratan Kriteria tipe I	Kondisi dilapangan	Terpenuhi		Keterangan
				Sudah	Belum	
1	Jumlah pedagang Terdaftar	≥ 750 Pedagang	Terdaftar 1.277 pedagang	V		
2	Ukuran Luas Ruang Dagang	Minimal 2m ²		V		
3	Jumlah Pos Ukur Ulang	Minimal 2 pos	2 Pos	V		
4	Zonasi	<ul style="list-style-type: none"> - Pangan basah - Pangan Kering - Siap Saji - Non Pangan - Tempat Pemotongan unggas 	Ada Ada ada ada blum	V		Masih dilakukan pembenahan /Zonasi Ulang
5	Area Parkir	Porposional dengan Luas lahan Pasar	Suadah ada	V		
6	Area Bongkar Muat	Tersedia Khusus			V	
7	Akses untuk masuk dan keluar kendaraan	Terpisah	Sudah	V		Belum ada penanda
8	Lebar Koridor/Gangway	Min 1.8 m	1.90 m- 3 m	V		
9	Kantor Pengelola Pasar	Di dalam Lokasi Pasar	Di dalam Lokasi Pasar	V		
10	Lokasi toilet dan kamar mandi terpisah (gender)	Min. Berada di 4 lokasi berbeda	2 toilet dilokasi berbeda disetiap lantai dengan masing-masing 4 kamar mandi	V		
11	Jumlah toilet pada suatu lokasi	Min. 4 Toilet Pria dan 4 Toilet Wanita	12 Toilet	V		
12	Tempat Penyimpanan bahan pangan basah dan bersuhu rendah	Ada			V	
13	Tempat cuci Tangan	Minimal ada di 4 Lokasi yang berbeda			V	
14	Ruangan Menyusui	Min. 2 ruangan	1 ruangan			Sudah ada masih Menyatu dengan klinik
15	CCTV	Minimal berada pada 2 lokasi berbeda	64 CCTV	V		
16	Ruangan Peribadatan	Min. 2 ruangan	1 ruangan			
17	Ruangan bersama	Ada		V		
18	Pos Kesehatan	Ada		V		Masih

						menyatu dengan Ruangan menyusui
19	Pos Keamanan	Ada		V		
20	Area Merokok	Ada			V	
21	Ruangan disinfektan	Ada			V	
22	Area Penghijauan	Ada			V	
23	Tinggi anak tangga (untuk pasar 2 lantai)	Maks. 18 cm	16 cm/40 cm	V		
24	Tinggi meja tempat penjualan dari lantai di Zona Pangan	Min. 60 cm	85 cm	V		
25	Akses Kursi Roda	Ada			V	
26	Jalur Evakuasi	Ada	Ada	V		
27	Tabung pemadam kebakaran	Ada	20 unit	V		
28	Hidran Air	Ada	Ada	V		
29	Pengujian Kualitas Air Bersih	Setiap 6 bulan		V		
30	Pengujian Limbah Cair	Setiap 6 bulan			V	
31	Ketersediaan tempat sampah	Setiap kios/los/lorong		V		Baru sebahagian yang tersedia
32	Alat angkut sampah	Ada	Ada	V		
33	TPS sementara	Ada	Ada	V		
34	Pengolahan sampah berdasarkan 3R	Ada	Ada	V		
35	Sarana telekomunikasi	Ada	Ada	V		
36	Informasi Identitas Pedagang	Ada	Ada	V		Sudah ada beberapa identitas pedagang
37	Informasi Kisaran Harga	Ada			V	
38	Informasi Zonasi Pasar	Ada			V	
39	Prosedur Kerja/ SOP	Minimal 12 SOP	4 SOP			
40	Struktur Organisasi pengelola pasar	Ada	Ada	V		
41	Jumlah SDM Pengelola Pasar	Min. 5 orang	47 Orang	V		

42	Pelaksanaan sidang tera/ tera Ulang	Min. 1 kali dalam 1 tahun	4 kali dalam 1 tahun (per triwulan)	V		
43	Program Pengembangan dan Aktivitas pasar	Ada			V	
44	Program Pemberdayaan Komunitas pasar	Ada			V	

dari 44 kriteria diatas 26 kiriteria sudah terpenuhi namun masih banyak yang harus dibenahi/diperbaiki

$$\frac{44}{21} \times 100\% = 47\%$$

Fakator pendukung keberhasilan Program ini sebagai berikut :

- ✓ Penertiban Pasar
- ✓ Pemindahan Pedagang/penempatan pedagang sesuai komoditi ke pasar pusat
- ✓ Penataan Pasar Pusat Padang Panjang
- ✓ Pengawasan Barang Beracun dan Bahan Berbahaya

Faktor-fator yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran ini adalah :

- Terlaksananya penataan pedagang di Pasar Pusat Padang Panjang;
- Terlaksananya pengawasan yang dilakukan secara intensif kepada pelaku usaha;
- Terlaksananya tera ulang sebanyak 1.306 tera dalam rangka daerah tertib ukur.

2. Sasaran 2

Sasaran 2 : Meningkatnya Produktifitas Sektor Industri

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

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

Jumlah aset dan omset keseluruhan tahun 2018	: Rp. 132,662,660,894
Jumlah aset dan omset keseluruhan tahun 2019	: Rp. 133,479,046,500

$$\frac{133,479,046,500 - 132,662,660,894}{132,662,660,894} \times 100\% = 1.37\%$$

No	Indikator Kinerja	Tahun 2018	Tahun 2019		
			Target	Realisasi	% Capaian
1.	Meningkatnya Persentase Peningkatan Produktifitas IKM (Peningkatan Aset dan Omset)	Rp. 132,662,660,894	1,37 %	1,37 %	100 %

Tingkat capaian indikator kinerja sasaran ini pertahun terhadap target kinerja Renstra Tahun 2018-2023 sebagai berikut :

Indikator Kinerja	Tahun 2018	Realisasi Tahun 2019	Target Tahun 2020
Persentase Peningkatan produktifitas IKM (Peningkatan Aset dan Omset)	Rp. 132,662,660,894	1,37 %	2, 75 %

Untuk mendukung pencapaian sasaran ini dilaksanakan melalui 2 (dua) program dan 6 (enam) kegiatan sebagai berikut :

1. Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah, dengan Persentase Peningkatan Produktifitas IKM dilihat dari peningkatan nilai Produksi industry pertahun tahun 2018 nilai produksi IKM **Rp. 85.617.586** dan tahun 2019 nilai Produksi IKM **Rp. 90,285,338** dengan peningkatan 5%

Faktor Pendukung dari Program ini adalah

- ✓ Peningkatan Kualitas SDM
- ✓ Peningkatan Akses Pemasaran
- ✓ Adanya diservikasi Produk
- ✓ Dukungan program kegiatan dinas seperti Legalitas sertifikat halal, kegiatan bisnis Coaching, dan pelatihan-pelatihan untuk IKM

Untuk mencapai target kinerja program didukung dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan Rencana Pengembangan Industri Daerah.
2. Fasilitasi Kegiatan Asosiasi Bidang Usaha.
3. Pembinaan IKM Dalam Memperkuat Jaringan Klaster Industri.
4. Operasional Packing House.
5. Pembinaan Kemampuan Teknologi Industri.

2. Program Pengembangan Sentra-Sentra Industri Potensial, dengan kegiatan :
 1. Pendukung Operasional UPTD Pengolahan Kulit.

Adapun hasil dari pelaksanaan kegiatan dari 2 program diatas tersebut adalah :

- 1 (satu) buah dokumen naskah akademik RIPLK;
- Terlaksananya 1 (satu) kali event lomba desain bordir;
- Terlaksananya magang sebanyak 10 (sepuluh) Industri Kecil Menengah;
- Desain kemasan produk Industri Kecil Menengah ;
- Terlaksananya pelatihan olahan pangan 15 Orang

Faktor-fator yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran ini adalah :

- Adanya dukungan dari pemerintah daerah
- Adanya kerjasama yang baik dengan instansi terkait, baik ditingkat propinsi maupun di Kota Padang Panjang;
- Adanya kerjasama yang baik dengan IKM dalam rangka pengembangan produk

3. Sasaran 3

Sasaran 3 : Meningkatkan Koperasi Aktif Berpola Syariah.

Meningkatnya Koperasi Aktif Berpola Syariah dilihat dari jumlah asset dan omset koperasi yang melaksanakan koperasi berpola syariah, dikarenakan pelaksanaan RAT tahun buku 2018 dilaksanakan tahun 2019 maka untuk tahun 2019 diambil data buku tahun 2018, koperasi yang telah melaksanakan koperasi berpola syariah sebanyak 21 koperasi dari 48 koperasi.

formulasi penghitungannya sebagai berikut:

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

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

Jumlah asset koperasi syariah tahun Buku 2017	: Rp. 72.751.849.000
Jumlah asset koperasi syariah tahun Buku 2018	: Rp. 80.333.524.000

$$\frac{80.333.524.000 - 72.751.849.000}{72.751.849.000} \times 100\% = 10.42\%$$

Jumlah Omset koperasi syariah tahun Buku 2017	: Rp. 47.698.390.000
Jumlah Omset koperasi syariah tahun Buku 2018	: Rp. 53.089.825.000

$$\frac{53.089.825.000 - 47.698.390.000}{47.698.390.000} \times 100\% = 11.30\%$$

No	Indikator Kinerja	Tahun 2018	Tahun 2019		
			Target	Realisasi	% Capaian
1.	Persentase Peningkatan Aset dan Omset Koperasi Berpolas Syariah	Rp. 120.450.239	12 %	22,72 %	181%

Tingkat capaian indikator kinerja sasaran ini pertahun terhadap target kinerja Renstra Tahun 2018-2023 sebagai berikut :

Indikator Kinerja	Tahun 2018	Realisasi Tahun 2019	Target Tahun 2020
Persentase Peningkatan Aset dan Omset Koperasi Berpolas Syariah	Rp. 120.450.239	21.72%	16 %

**DAFTAR NAMA KOPERASI YANG BERPOLA SYARIAH
KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019**

NO	NAMA KOPERASI	BADAN HUKUM		NAMA KETUA	KELEMBAGAAN	ALAMAT	ASSET (Rp.000)			OMSET (Rp.000)			KET
		NOMOR	TANGGAL				2019	2018	2017	2019	2018	2017	
1	KPRI SERAMBI MEKAH	1903/BH-XVII	6 Februari 1990	Jevie C. Eka Putra, ST, MT	USPPS	Jln. St. Syahrir no. 124 Kode Pos 27118 Silaing		1,692,111	1,463,257		903,300	1,016,000	
2	KPRI SMUN 2	25/BH/DPPKP/III/2005	7 Maret 2005	Drs. Mursal.Msi	USPPS	Jln. Bundo Kanduan No.2 RT.008 Kelurahan		3,001,284	2,649,818		1,454,000	1,030,934	
3	KOPKAR YARSI	03/BH/KDK.3.12/XI/199	30 November	Hotnezipul, S.Kep	USPPS	Jln. Soekarno Hatta No.23 Padang Panjang		5,421,398	4,421,450		5,166,500	3,136,020	
4	KSU SEHATI	39/BH/III.14/VIII/2012	28 Juni 2012	Syaiful	USPPS	Jln. Bagindo Azis Chan Kelurahan Tanah Hitam		696,674	640,437		658,500	839,500	
5	KPRI SMPN 4	1883/BH-XVII /1989	14 Desember 1989	Syafril Alwis	USP	Jln. Hos Cokroaminoto No.22. Kelurahan Silaing		895,005	934,615		465,500	843,000	
6	KPRI KOPESDA	1754/BH-XVII	13 Juli 1988	Yusma	USP	Jln. Urip Sumoharjo RT. II Kelurahan Tanah Pak		3,744,786	3,568,229		2,193,996	1,870,500	
7	KSU AMAL HUSNA	38/BH/III. 4/ /2012	23 Agustus 2012	Guskar Edy, BE	USPPS	Jln. Abdullah Ahmad No.11 RT.4 Kelurahan Pasar		797,055	653,343		1,027,000	909,000	
8	KPN SMPN 2	892/BH-XVII	30-Jan-74	Ieli Suarni.SPd	USPPS	Jl. Sutan Syahrir Silaing Bawah Padang Panjang		1,012,837	935,443		1,206,475	1,054,400	
9	KPRI MTSN	1937/BH-XVII	14 Juli 1990	Julpiadi Hutabarat, S.Ag, M.Si	USPPS	Sukarno Hatta Kelurahan Bukit Surungan		1,936,894	1,749,897		2,574,221	1,047,700	
10	KOPPONTREN DINIYYAH PUTERI	2169/BH-XVII	11 Oktober 1994	Dra Dartini M.Pd	USPPS	Jln. Abdul Hamid Hakim No.30 Kelurahan Pasar		2,801,829	2,320,000		2,762,892	2,733,127	
11	KPRI SEDAR	1787/BH-XVII	29 Oktober 1988	H. Ahmadi, Dt. Panjang, S.Ag	USP	Jln. Bundo Kanduang Kelurahan Guguk Malintang		4,817,676	4,361,190		3,174,920	2,446,700	
12	KSP SYARIAH ISI	1362/BH-XVII	4 November 1982	Hamdani Agus, ST	KSPPS	Jln. Bahder Johan No. 35 Komplek ISI kel. Guguk		7,452,046	7,452,046		2,105,213	2,105,213	
13	KPN KOKANDIKO	898/BH-XVII	4 Maret 1974	Dra. Herman, MM	USP	Jln. Bundo Kanduang No. 1 Kel Guguk Malintang		9,421,210	8,704,713		4,595,500	4,388,000	
14	KPRI KOPRIDA DEPAG	1008/BH-XVII-1975	9 April 1975	Drs Azwir	USPPS	Jln. Urip Sumoharjo No.76 Kelurahan Tanah Pak		2,248,439	1,943,871		1,384,000	1,219,700	
15	KPRI MAN KOTOBARU	2178/BH/XVI/1994	15 Desember 1994	Indra Madi	USPPS	Jln. Pendidikan No 1 Komplek MAN Kotobaru		747,788	608,514		659,500	444,584	
16	KPRI SMKN 1	903/BH-XVII/1974	15 Maret 1972	Drs. Tavierisman	USPPS	Jln.K.H.Ahmad Dahlan Nomor 70 Kelurahan Guguk		3,211,233	3,163,723		1,992,710	1,732,993	
17	KPN SMPN 3	1861/BH-XVII	09-Oct-89	Aya Syofia, S.Pd	USPPS	Jl. Ahmad Yani No. 3, Kel. Ekor Lubuk		1,279,154	1,173,038		244,000	846,000	
18	KPRI SMA N 1	2057/BH-XVII/1992	24 Maret 1992	Muchlis Agus, S.Pd	USPPS	Jln.K.H.Ahmad Dahlan Nomor 09 Kelurahan Guguk		2,681,990	2,645,330		1,805,368	2,044,750	
19	KPN SLTP 1	1824/BH-XVII	21-Feb-89	H.Firdaus SPd	USP	Jl. Soedirman No. 41 Kelurahan Balai-Balai		1,152,935	1,038,959		1,203,700	1,394,100	
20	KPRI RSUD	41/BH-KWK.3/IX/1995	27-Sep-95	Yuhisdiarman, SP, THT	USPPS	Jl. Ahmad Dahlan No. 05, Kel. Guguk Malintang		1,807,053	1,496,619		1,941,500	1,694,200	
21	KPRI BALAI KOTA	742/BH-XVII/1977	15 Mei 1972	Yonasril, SE	USPPS	Jln.St.Syahrir No.05 Kelurahan Silaing Atas		23,514,127	20,827,357		15,571,030	14,901,969	
TOTAL								80,333,524	72,751,849		53,089,825	47,698,390	
Persentase Peningkatan								10.42			11.30		

Untuk mendukung pencapaian sasaran ini dilaksanakan melalui Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi Indikator Kinerja Program adalah Persentase koperasi aktif berpola syariah Pengukuran kinerja ini dilihat dari Peralihan koperasi konvensional ke koperasi Pola syariah.

Jumlah Koperasi syariah
Jumlah Koperasi Keseluruhan

X 100%

Data Koperasi syariah tahun 2019 dilihat dari data tahun buku 2018

No	Tahun		Ket
	2017	2018	
1	15 Koperasi	21 Koperasi	6 Koperasi (dari jumlah Koperasi 48)

BANK DATA KOPERASI KOTA PADANG PANJANG

NO	URAIAN	TAHUN BUKU					KETERANGAN
		2016	2017	% Perkembangan	2018	% Perkembangan	
1	Jumlah Koperasi Aktif	45	45	0.00%	47	4.44%	
2	Jumlah Koperasi yang RAT	45	43	-4.44%	40	-6.98%	
3	Jumlah Anggota	6,078	6,095	0.28%	6,698	9.89%	
4	Jumlah Karyawan	20	22	10.00%	23	4.55%	
5	Simpanan Pokok	543,716,519	616,786,000		603,086,768		
6	Simpanan Wajib	28,646,959,594	35,942,868,000		40,423,171,302		
7	Cadangan	6,964,133,999	9,040,558,000		9,873,145,153		
8	Donasi	2,266,124,341	2,817,792,000		2,853,775,480		
9	Jumlah SHU	5,017,314,696	5,479,620,000	9.21%	5,384,540,449	-1.74%	
10	Jumlah Modal Sendiri	43,438,249,150	53,897,624,000		59,137,719,152		
11	Jumlah Modal Luar	40,432,687,237	44,627,790,000		48,210,541,628		
12	Jumlah Aset	83,870,936,387	98,525,414,000	17.47%	107,348,260,780	8.95%	
13	Jumlah Volume Usaha	75,843,303,096	77,259,423,000	1.87%	82,805,673,532	7.18%	
14	Koperasi Berpola Syariah	9	15		23		
15	Koperasi Berprestasi :						
	- Tk. Kota Padang Panjang	9	9		9		
	- Tk. Provinsi Sumatera Barat	2	0		1		
16	Predikat Kesehatan :						
	- Sehat	0	0		3		
	- Cukup Sehat	29	27		31		
	- Dalam Pengawasan	1	13		2		
	- Dalam Pengawasan Khusus	0	0		0		
	- Belum Dinilai	16	3		4		
17	Memiliki Sertifikat NIK	33	44		45 (100%)		
18	Memiliki Izin Usaha Simpan Pinjam	27	30		30 (66,67%)		

Faktor Pendukung dari Program ini adalah

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

kerjasama dengan dewan pengawas syariah kota Padang panjang untuk menyampaikan mamfaat koperasi pola syariah pada saat pelaksanaan RAT Koperasi, namun pada tahun yang akan datang diharapkan adanya notaris yang dapat melegalisasi badan hukum Koperasi konvensional ke Syariah

untuk pencapaian kinerja program didukung dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Koordinasi Pelaksanaan Koperasi Syariah
Hasil dari kegiatan berupa terlaksananya pelatihan koperasi pembiayaan pola syariah sebanyak 30 orang berasal dari pengurus dan pengawas dari 15 koperasi di Kota Padang Panjang
2. Pembinaan, Pengawasan, dan Penghargaan Koperasi Berprestasi;
Hasil dari kegiatan berupa pembinaan terhadap koperasi dengan cara penilaian koperasi sebanyak 9 koperasi dan bertambahnya jumlah koperasi yang berprestasi sebanyak 3 koperasi
3. Revitalisasi dan Pembangunan Koperasi;
hasil dari kegiatan ini pembinaan terhadap koperasi di kelurahan dan yang tidak mengikuti RAT
4. DAK Peningkatan Kapasitas Koperasi dan UKM.
Hasil dari kegiatan ini bertujuan untuk melakukan pelatihan tata cara pengawasan pembiayaan syariah dan pelatihan manajemen keuangan berbasis IT

Adapun hasil dari pelaksanaan kegiatan tersebut adalah :

- Pembentukan Tim Percepatan Pengembangan Koperasi Syariah;
- Pelatihan dan Pendampingan bekerjasama dengan perguruan tinggi;
- Bantuan Program IT untuk koperasi dari propinsi;
- Studi banding pengurus dan penanggungjawab koperasi ke luar propinsi;
- Memfasilitasi dan mengirim peserta pelatihan dewan pengawas syariah koperasi untuk dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan UKM Sumatera Barat dengan Dewan Syariah Nasional (DSN) MUI pusat;

Faktor-faktor yang menghambat pencapaian sasaran ini adalah :

- Masih kurangnya pemahaman pengurus dan pengawas koperasi syariah dalam melaksanakan sistem pembiayaan secara keseluruhan sesuai dengan prinsip ekonomi syariah;
- Masih belum adanya notaris di Kota Padang Panjang sebagai Pejabat Pembuat Akta Koperasi;
- Adanya sistem pengesahan Anggaran Dasar Koperasi dari Kementerian Koperasi dan UKM ke Kementerian Hukum dan HAM yang masih dalam transisi.

4. Sasaran 4

Sasaran 4 : Meningkatnya Skala Usaha Mikro Kecil

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

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

Jumlah UMKM naik kelas 2018	: 14.071 UMKM
Jumlah UMKM naik kelas 2019	: 70 UMKM

$$\frac{70 \text{ UMKM}}{14071 \text{ UMKM}} \times 100\% = 0,51\%$$

No	Indikator Kinerja	Tahun 2018	Tahun 2019		
			Target	Realisasi	% Capaian
1.	Persentase Peningkatan Skala Usaha Mikro Kecil	14.071 UMKM	0,51 %	0,51 %	100 %

Tingkat capaian indikator kinerja sasaran ini pertahun terhadap target kinerja Renstra Tahun 2018-2023 sebagai berikut :

Indikator Kinerja	Tahun 2018	Realisasi Tahun 2019	Target Tahun 2020
Persentase Peningkatan Skala Usaha Mikro Kecil	14.071 UMKM	0,51 %	0,89%

Untuk mendukung pencapaian sasaran ini dilaksanakan melalui Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Kecil Menengah dengan Indikator Kinerja Program adalah Jumlah usaha mikro yang naik kelas dengan target Kinerja 70 Umk

Untuk menentukan Pelaku Usaha naik kelas berdasarkan Undang-Undang No 20 Tahun 2008 tentang UMKM Menetapkan 2 Kriteria yaitu :

No	Kriteria	Usaha Mikro	Usaha Kecil	Usaha Menengah
1	Kekayaan Bersih	Maksimal Rp.50 juta tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha	Rp.50 juta s/d 500 juta tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha	Rp.500 juta s/d 10 M tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha
2	Penjualan	Maksimal 300 juta pertahun	Rp. 300 juta s/d 2,5 M Pertahun	2,5 s/d 50 M pertahun

DATA UMKM BERDASARKAN KRITERIA USAHA

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

BANK DATA DAN INFORMASI TENTANG USAHA MIKRO KECIL MENENGAH								
KOTA PADANG PANJANG								
SAMPAI DENGAN DESEMBER 2019								
NO	9 SEKTOR EKONOMI	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
1	SEKTOR BANGUNAN	19	19	19	19	19	19	19
2	SEKTOR INDUSTRI PENGOLAHAN	920	929	957	1,069	1,079	1,094	1,114
3	SEKTOR JASA-JASA	857	857	857	2,528	2,538	2,538	2,538
4	KEUANGAN, PERSEWAAN, DAN JASA PERUSAHAAN	215	215	215	215	215	215	215
5	LISTRIK GAS DAN AIR BERSIH	1	1	1	1	1	1	1
6	PENGANGKUTAN DAN KOMUNIKASI	563	563	563	563	563	563	563
7	PERDAGANGAN, HOTEL DAN RESTORAN	2,415	2,425	2,455	8,407	8,417	8,417	8,417
8	PERTAMBANGAN	11	11	11	11	11	11	11
9	PERTANIAN, PETERNAKAN, KEHUTANAN DAN PERIKAN	327	353	353	1,228	1,228	1,228	1,228
	JUMLAH	5,328	5,373	5,431	14,041	14,071	14,086	14,106

Dari data yang ada dapat dilihat pertumbuhan usaha mikro sebesar 20 Usaha dan Usaha Mikro naik kelas ke Usaha Kecil sebanyak 70 Usaha dengan persentase 100% dari target yang ditetapkan.

Faktor yang mendukung keberhasilan dari program ini adalah sebagai berikut :

- ✓ Pelatihan yang kerjasama dengan perguruan tinggi TAMSIS Padang
- ✓ Kerjasama dengan konsultan UMKM
- ✓ kerjasama dengan RKBBRI
- ✓ Pemasaran secara online
- ✓ Kerjasama dengan gapura digital teknik pemasaran melalui medsos

Untuk mencapai kinerja program di dukung dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Pemantauan Pengelolaan Penggunaan Dana Pemerintah Bagi UMKM Operasional
2. Penunjang BLUD Dana Bergulir.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran ini adalah :

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

Faktor-faktor yang menghambat pencapaian sasaran ini adalah :

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

5. Sasaran 5

Sasaran 5 : Meningkatnya Pendapatan Masyarakat di Sektor UMK

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

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

Jumlah Omset sebelum dibantu	: Rp. 660.000.000
Jumlah Omset setelah dibantu	: Rp. 924.000.000

$$\frac{924.000.000 - 660.000.000}{660.000.000} \times 100\% = 41,37\%$$

No	Indikator Kinerja	Tahun 2018	Tahun 2019		
			Target	Realisasi	% Capaian
1.	Persentase Peningkatan Pendapatan Masyarakat yang Bergerak di Sektor UMK	Rp. 660.000.000	41 %	41, 37 %	100, 90 %

Tingkat capaian indikator kinerja sasaran ini pertahun terhadap target kinerja Renstra Tahun 2018-2023 sebagai berikut :

Indikator Kinerja	Tahun 2018	Realisasi Tahun 2019	Target Tahun 2020
Persentase Peningkatan Pendapatan Masyarakat miskin yang Bergerak di Sektor UMK	Rp. 660.000.000	41, 37%	45 %

Untuk mendukung pencapaian sasaran ini dilaksanakan melalui 2 (dua) program dan 3 (tiga) kegiatan sebagai berikut :

1. Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah, Prentasi masyarakat miskin yang bergerak di sektor UMKM yang menerima bantuan yang digunakan untuk berusaha
Dilihat dari data jumlah penerima UMKM

No	Bantuanyang diberikan	Tahun						Keterangan
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	
1	Gerobak	10	-	3	7	7	13	
2	Etalase	4	-	3	12	10	10	
3	Warung dan Isinya	-	-	-	-	-	30	

Dari 256 data UMKM yang kurang mampu/ Miskin di sektor UMKM (masuk data BDT) ada sebanyak 112 orang yang telah menerima bantuan dari tahun 2014 s/d tahun 2019 sehingga persentase penerima bantuan sebesar 43.75% sudah melebihi target Kinerja.
Faktor pendukung kinerja antara lain

- ✓ Memberikan bantuan sarana usaha berupa gerobak inovasi dan etalase, serta perbaikan warung dan isi warung

Untuk mencapai kinerja program didukung dengan kegiatan sebagai berikut:

- Fasilitasi Pengembangan UMKM;
- Peningkatan Kapasitas UMKM.

2. Proram Pengembangan Industri Kecil dan Menengah, dengan kegiatan :
 - Penguatan Kemampuan Industri Berbasis Teknologi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran ini adalah :

- Bantuan sarana usaha berupa gerobak, etalase dan peralatan;
- Bantuan berupa isi warung;
- Bantuan berupa perbaikan warung.

Faktor-fator yang menghambat pencapaian sasaran ini adalah :

- Banyaknya keluarga kurang mampu yang memiliki kegiatan usaha belum terdaftar dalam basis data yang terpadu.

6. **Sasaran 6 :**

Sasaran 6 : Pengembangan Wirausahawan

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

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

Jumlah Aset dan Omset wira usaha Tahun 2018 : Rp. 2.396.101.864.782

Jumlah Aset dan Omset wira usaha Keseluruhan tahun 2019 : Rp. 2.424.855.087.159

$$\frac{2.424.855.087.159 - 2.396.101.864.782}{2.396.101.864.782} \times 100\% = 0.71\%$$

No	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2018	Tahun 2019		
			Target	Realisasi	% Capaian
1.	Persentase Peningkatan Aset dan Omset Wirausaha	Rp. 2.396.101.864.782	0,71%	0,71%	100%

Tingkat capaian indikator kinerja sasaran ini pertahun terhadap target kinerja Renstra Tahun 2018-2023 sebagai berikut :

Indikator Kinerja	Tahun 2018	Realisasi Tahun 2019	Target Tahun 2020
Persentase Peningkatan Aset dan Omset Wirausaha	Rp. 2.396.101.864.782	0,71%	1,42%

Untuk mendukung pencapaian sasaran ini dilaksanakan melalui Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah dengan Kegiatan Rumah Wirausaha.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran ini adalah :

- Pelatihan dan pendampingan terhadap Industri Kecil Menengah;
- Kegiatan Couching Wirausaha.

B. Realisasi Anggaran

Anggaran dan realisasi dalam mencapai Sasaran Kinerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai berikut :

NO	SASARAN	ANGGARAN	REALISASI	
			Rp	%
1	Meningkatnya Produktifitas Sektor Perdagangan	Rp. 4,593,518,000	Rp. 3,855,473,749	83.93%
	- Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan	Rp. 4,395,973,000	Rp. 3,751,294,799	85.33%
	- Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri	Rp. 197,545,000	Rp. 104,178,950	52.74%
2	Meningkatnya Produktifitas Sektor Industri	Rp. 1,378,754,000	Rp. 1,282,760,419	93.04%
	- Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah	Rp. 669,334,000	Rp.618,916,226	92.47%
	- Program Pengembangan Sentra-Sentra Industri Potensial	Rp. 709,420,000	Rp.663,844,193	93.58%
3	Meningkatnya Koperasi Aktif Berpola Syariah	Rp. 665,063,500	Rp. 616,000,750	92.62%
	- Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	Rp. 665,063,500	Rp. 616,000,750	92.62%
4	Meningkatnya Skala Usaha Mikro Kecil	Rp. 529,490,000	Rp. 462,010,140	87.26%
	- Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Kecil Menengah	Rp. 529,490,000	Rp. 462,010,140	87.26%
5	Meningkatnya Pendapatan Masyarakat di Sektor UMK	Rp. 1,585,395,000	Rp. 1,329,676,521	83.87%
	- Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah	Rp. 1,465,530,000	Rp. 1,227,902,591	83.79%
	- Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah	Rp. 119,865,000	Rp. 101,773,930	84.91%
6	Pengembangan Wirausahaan	Rp. 465,345,000	Rp. 403,423,994	86.69 %
	- Rumah Wirausaha	Rp. 465,345,000	Rp. 403,423,994	86.69 %

Dari anggaran yang disediakan untuk masing masing kegiatan pilihan dapat terealisasi dengan baik untuk tahun 2019 walaupun masih adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Kinerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang Tahun 2019 merupakan gambaran capaian kinerja yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan sekaligus sebagai alat ukur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi melaksanakan amanah yang diberikan berdasarkan peraturan yang berlaku.

Secara umum Capaian sasaran dan Tujuan Laporan Kinerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang dalam penjabaran Visi, Misi dan Strategi pada Tahun 2019 telah dilaksanakan dengan baik hal ini dapat dilihat dari banyaknya capaian sasaran kerja yang memenuhi target yang telah ditetapkan, namun ada beberapa yang belum mencapai target dan menjadi bahan perbaikan untuk tahun 2020.

Adapun keberhasilan maupun kendala atau hambatan dalam pencapaian kinerja di Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang pada tahun 2019 diuraikan sebagai berikut :

1. Keberhasilan

Keberhasilan atas pencapaian target dari rencana kerja yang ditetapkan tidak lepas dari peran serta semua pihak yang terlibat didalamnya. Keberhasilan tersebut merupakan cerminan dari telah berjalannya sistem kerja yang berlaku dan didukung oleh suasana kerja yang dinamis dan bersifat kekeluargaan.

Keberhasilan kinerja di Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang adalah :

- Mendapat predikat sebagai Daerah Tertib Ukur (DTU) dan Pasar Tertib Ukur (PTU) dari Kementrian Perdagangan Republik Indonesia ;
- Koperasi Berprestasi Tk. Propinsi Sumatera Barat yaitu Kopkar Yarsi;
- Terwujudnya Koperasi yang melaksanakan simpan pinjam dengan pola pembiayaan syariah sebanyak 21 koperasi sampai tahun 2019;
- Terlaksananya pengawasan dan akuntabilitas Koperasi di Kota padang Panjang;
- Terlaksananya bantuan sarana usaha 12 warung dari kementrian perdagangan Republik Indonesia;
- Memperoleh Dana DAK Non Fisik Tahun 2019 Bidang Koperasi dari Kementerian Perindustrian RI dengan Pagu Anggaran Rp.388.000.000,-;
- Terlaksana pemeran produk IKM Kota Padang Panjang di dalam daerah, luar daerah;

- Memfasilitasi IKM untuk bisa mendesain kemasan produk yang baik dan menarik;
- IKM dapat memperluas pemasaran melalui peningkatan daya saing produk yang dihasilkannya;
- Meningkatkan wawasan dan pemahaman pelaku IKM tentang Kemasan Produk yang baik dan menarik;
- Terlaksananya proses penyamakan kulit dengan penyediaan bahan kimia;
- Memperoleh Piagam penghargaan sebagai Juara I lomba Pasar Kodya Tingkat Propinsi Sumatera Barat, sebagai pasar yang dikelola Pemerintah Daerah Tahun 2019;
- Mendapat Penghargaan dari ICSB Indonesia Presedential Award Tahun 2019, dengan Kategori Policy Marker;
- Terlaksananya program Bantuan Gerobak sebanyak 13 buah;
- Terlaksananya Bedah Warung beserta bantuan isi warung sebanyak 30 Warung;
- Terlaksananya Program Bantuan Etalase sebanyak 10 bh.

B. Saran

Berdasarkan beberapa kesimpulan tersebut diatas, maka ada beberapa saran

- saran antara lain :

1. Perlu dilakukan penambahan pembiayaan dan anggaran kegiatan guna terwujudnya koperasi yang mandiri dan profesional;
2. Perlu tetap dilakukan peningkatan SDM dari Pengurus Koperasi sebagai aplikasi dari penetapan peraturan perundang-undangan oleh Kementerian Koperasi dan UMKM tentang Pengelolaan Koperasi;
3. Agar setiap UMKM yang akan bermitra dengan Lembaga Keuangan/BUMN/BUMD sebaiknya menyerahkan satu rangkap proposal kepada Dinas berwenang untuk dapat difasilitasi ke BUMN yang bersangkutan;
4. Lembaga Keuangan/BUMN/BUMD setelah menyetujui/mencairkan dana kepada UMKM minimal 1 bulan kemudian menginformasikan kepada Dinas Kabupaten/Kota yang bersangkutan sehingga dinas berwenang pada akhir tahun mengetahui berapa jumlah UMKM yang bermitra dengan Lembaga Keuangan/BUMN/BUMD di Daerahnya;
5. Pemberian/Pengucuran dana kepada UMKM oleh Lembaga Keuangan/BUMN/BUMD penentuan agunan/boroh sebaiknya diperingan;
6. Diharapkan UMKM lebih bersungguh-sungguh dalam mengelola usahanya sehingga dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas produknya;
7. Adanya upaya dalam hal ketersediaan bahan baku yang dibutuhkan;
8. Diharapkan masyarakat mau melapor jika terjadi sengketa konsumen;

9. Diharapkan kepada pedagang agar melakukan tera ulang alat UTP yang dimilikinya;
10. Diharapkan agar pelaku usaha mau mengurus izin melalui pengawasan izin secara kontiniu.

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

