

RENCANA STRATEGIS DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN PATI TAHUN 2023-2026

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota memiliki kewajiban untuk memberikan fasilitasi dalam pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro agar terjadi peningkatan skala usaha yang dapat mendorong terciptanya kemandirian ekonomi dan peningkatan daya saing usaha khususnya pada aspek kelembagaan usaha, manajemen, pemanfaatan teknologi, pemasaran serta jejaring usaha.

Dalam rangka mewujudkan peningkatan skala bisnis Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), Pemerintah Kabupaten Pati selaku pemangku kebijakan daerah perlu menyusun suatu perencanaan yang bersifat strategis di bidang Koperasi dan UMKM khususnya skala mikro yang akan menjadi landasan bagi Kabupaten Pati dalam mengembangkan dan meningkatkan skala usaha.

1.2 Landasan Hukum

Secara teknis penyusunan Renstra Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati Tahun 2023-2026 berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah namun dengan dilakukan elaborasi terhadap Inmendagri No. 70 Tahun 2021 tentang tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2022. Secara rinci landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati Tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 15. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
 16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025;
 17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023;
 18. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009–2029 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009–2029;
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pati Tahun 2010-2030 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pati Tahun 2010-2030;
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pati Tahun 2005 – 2025;
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati;
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun

- 2019 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017-2022;
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan standar Pelayanan Minimal;
 29. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2022;
 30. Peraturan Bupati Pati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 31. Peraturan Bupati Pati Nomor 15 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Pati Tahun 2023-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud penyusunan Renstra Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati Tahun 2023-2026 adalah untuk menjabarkan tujuan dan sasaran pembangunan daerah Tahun 2023-2026 yang digambarkan dalam bentuk program, kegiatan dan sub kegiatan terkait urusan Koperasi dan UMKM yang harus dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati selama kurun waktu Tahun 2023–2026.

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati Tahun 2023-2026, yaitu:

- a. Tersusunnya dokumen perencanaan jangka menengah Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati yang menjadi pedoman bagi

- pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. Tersusunnya dokumen perencanaan jangka menengah Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati yang dijabarkan dalam tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, serta program, kegiatan dan sub kegiatan perangkat daerah disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 4 (empat) tahun;
 - c. Tersusunnya perencanaan jangka menengah Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati yang menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati.

1.4 Sistematika Penulisan

Sebagaimana amanat Permendagri Nomor 70 Tahun 2021, Renstra Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Pati Tahun 2023-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I	: PENDAHULUAN	Menjelaskan tentang Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan.
BAB II	: GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	Berisi uraian tentang Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi PD, Sumber Daya PD, Kinerja Pelayanan PD, dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD.
BAB III	: PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	Memuat Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD, Telaahan Tujuan dan Sasaran Daerah dalam RPD Tahun 2023-2026, Telaahan Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi Jawa Tengah, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah, dan Isu Strategis PD.
BAB IV	: TUJUAN DAN SASARAN	Memuat rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.
BAB V	: STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	Memuat rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam empat tahun mendatang.
BAB VI	: RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	Memuat rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatifnya.
BAB VII	: KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	Memuat indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam empat tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD.

BAB VIII : **PENUTUP**

Bab ini memuat pernyataan penutup dari dokumen perencanaan perangkat daerah.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Pati

1. Dasar Hukum Pembentukan Dinas Koperasi, UMKM adalah
 - a. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);
 - b. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);
 - c. Peraturan Bupati Pati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, UMKM.
2. Struktur Organisasi Dinas Koperasi, UMKM
Struktur organisasi Dinas Koperasi, UMKM Kabupaten Pati adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas Dinas Koperasi, UMKM
 - b. Sekretariat, memiliki 2 (dua) Sub Bagian yaitu :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan
 - c. Bidang Koperasi, memiliki 2 (dua) Seksi yaitu :
 - 1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi
 - 2) Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi
 - d. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), memiliki 2 (dua) seksi yaitu :
 - 1) Seksi Pendataan dan Pemberdayaan UMKM
 - 2) Seksi Kemitraan dan Pengembangan UMKM
 - e. Bidang Pengawasan dan Penilaian, memiliki 2 (dua) seksi yaitu :
 - 1) Seksi Pengawasan Koperasi
 - 2) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi
3. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Pati
 - a. Kepala Dinas**
 - 1) Kepala Dinas memiliki tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Koperasi dan UMKM serta membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

- 2) Uraian tugas Kepala Dinas yaitu :
- a) Merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Koperasi, UMKM, Pengawasan Koperasi dan Penilaian serta Kesekretariatan meliputi RPJMD, Renstra, Renja, dan Rencana Kegiatan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Koperasi, UMKM, dan Pengawasan Koperasi guna pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan Bidang Koperasi, UMKM, Pengawasan Koperasi dan Penilaian, Kesekretariatan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d) Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e) Merumuskan kebijakan teknis Bidang Koperasi, UMKM serta Pengawasan dan Penilaian Koperasi;
 - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan program di Bidang Koperasi, UMKM, dan Pengawasan dan Penilaian Koperasi;
 - g) Menyelenggarakan kegiatan di Bidang Koperasi, UMKM serta Pengawasan dan Penilaian Koperasi;
 - h) Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi Bidang Koperasi, UMKM serta Pengawasan dan Penilaian Koperasi serta Kesekretariatan;
 - i) Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Koperasi, UMKM serta Pengawasan dan Penilaian Koperasi serta Kesekretariatan;
 - j) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program Kesekretariatan, Bidang Koperasi, UMKM serta Pengawasan dan Penilaian Koperasi;
 - k) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l) Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi, UMKM serta Pengawasan dan Penilaian Koperasi baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

b. Sekretaris

- 1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan pada Bidang di lingkungan Dinas.
- 2) Uraian Tugas Sekretaris yaitu :
 - a) Merumuskan program dan rencana kerja serta rencanakegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknik bidang kesekretariatan;
 - c) Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d) Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e) Merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - g) Mengoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h) Mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - i) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - j) Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 3) Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris memiliki fungsi :
- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Bidang Umum dan Kepegawaian, program dan keuangan;
 - b) Pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c) Pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b.1 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a) Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c) Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d) Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g) Menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h) Menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i) Melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- j) Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai

- ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - l) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b.2 Subbagian Program dan Keuangan

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a) Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbagian Program dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c) Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d) Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing Bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g) Merancang pengelolaan sistem informasi manajemen Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai bahan informasi Dinas;
- h) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing Bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i) Melaksanakan penyusunan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- j) Melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;

- k) Melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- l) Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

c. Bidang Koperasi

- 1) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Kelembagaan dan Perizinan Koperasi serta Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi.
- 2) Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi sebagai berikut
 - a) Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Koperasi sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi serta Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi;
 - c) Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
 - d) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e) Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f) Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Koperasi sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Perizinan Koperasi serta Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi berdasarkan data yang masuk dan

- pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembanganserta permasalahan yang mungkin timbul;
- h) Menyelenggarakan kegiatan Kelembagaan dan Perizinan Koperasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
 - i) Menyelenggarakan kegiatan Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
 - j) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - k) Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Koperasi baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 3) Kepala Bidang Koperasi dalam menjalankan tugasnya memiliki fungsi :
- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Perizinan Koperasi serta Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi;
 - b) Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Kelembagaan dan Perizinan Koperasi serta Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c) Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Perizinan Koperasi serta Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi.;
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c.1 Seksi Kelembagaan dan Perizinan

Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi mempunyai rincian tugas :

- a) Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b) mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d) Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi sesuai dengan peraturan perundangundangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g) Melaksanakan verifikasi berkas pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar, penggabungan, peleburan, pemisahan dan pembubaran koperasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar legalitas koperasi sesuai standar;
- h) Melaksanakan verifikasi dan pengajuan dokumen izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas serta NIK koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar perizinan koperasi dapat diterbitkan;
- i) Melaksanakan ketentuan kebijakan operasional di bidang simpan pinjam sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan khusus simpan pinjam agar pelaksanaan usaha simpan pinjam dapat tertib dan benar;
- j) Melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan koperasi primer/sekunder wilayah kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar koperasi dapat berjalan tertib dan akuntabel;
- k) Melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi dan koperasi Lembaga Keuangan Mikro (LKM) sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan khusus kelembagaan agar koperasi dapat berkembang dan tertib;
- l) Melaksanakan pembinaan organisasi dan manajemen dalam pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar koperasi dapat melaksanakan pertanggungjawaban dengan benar;
- m) Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi sesuai dengan hasil pelaksanaan

kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- p) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

c.2 Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi

Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi mempunyai rincian tugas :

- a) Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d) Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan sesuai dengan peraturan perundangundangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g) Melaksanakan pemberdayaan dan pelatihan perangkat organisasi koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar sumber daya manusia koperasi berkemampuan berkoperasi;
- h) Mengembangkan perluasan akses pembiayaan dan permodalan bagi koperasi sesuai dengan peraturan khusus permodalan dan petunjuk teknis agar koperasi dapat berkembang;
- i) Melaksanakan fasilitasi usaha yang dikelola oleh koperasi sesuai dengan peraturan khusus dan petunjuk teknis agar koperasi dapat mengelola usaha dengan efektif dan efisien;
- j) Melaksanakan pembinaan dalam rangka manajemen koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, koperasi perikanan dan koperasi pedesaan sesuai dengan peraturan khusus dan petunjuk teknis agar koperasi dapat mengelola unit usaha dengan baik;
- k) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis fasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lain serta kerja

sama pemasaran yang berskala lokal maupun nasional sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis kemitraan agar koperasi dapat memperluas pemasaran produknya;

- l) Melaksanakan fasilitasi pendidikan dan latihan serta uji kompetensi pengelola Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam, Koperasi Jasa Keuangan/Koperasi Jasa Keuangan Syariah koperasi dan sinkronisasi pada Dewan Koperasi Indonesia Daerah dan asosiasi/forum Koperasi sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis kompetensi agar pengelola koperasi mempunyai kompetensi di bidangnya;
- m) Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

d. Bidang UMKM

- 1) Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- 2) Uraian tugas Kepala Bidang UMKM yaitu :
 - a) Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - c) Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;

- d) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e) Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f) Merumuskan bahan kebijakan teknis Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h) Menyelenggarakan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
 - i) Menyelenggarakan kegiatan Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
 - j) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - k) Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Kepala Bidang UMKM dalam menjalankan tugasnya memiliki fungsi :
- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - b) Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c) Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan

- Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d.1 Seksi Pendataan dan Pemberdayaan UMKM

Seksi Pendataan dan Pemberdayaan UMKM mempunyai rincian tugas :

- a) merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b) mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d) Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugasbawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g) Melaksanakan validasi, pengolahan dan penyajian dataUsaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai perundangundangan dan petunjuk teknis untuk mengetahui kondisi Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang sebenarnya;
- h) Melaksanakan penyusunan profil Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Pati;
- i) Melaksanakan fasilitasi penyediaan informasi peluang/kesempatan usaha sesuai dengan peraturan perundangundangan, peraturan pemerintah dan petunjuk teknis agar masyarakat mengetahui potensi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan memanfaatkan peluang usaha;
- j) Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembinaan kewirausahaan, manajemen keuangan, usaha, pemasaran, diversifikasi dan packing sesuai dengan perundangundangan dan petunjuk teknis agar pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah dapat trampil dan berkembang;

- k) Melaksanakan fasilitasi pembiayaan, penjaminan dan Izin Usaha Mikro Kecil sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai izin usaha serta mampu bersaing;
- l) Melaksanakan fasilitasi pengajuan Sertifikasi Hak Atas Tanah, Izin Produksi Industri Rumah Tangga, Sertifikasi Halal dan Hak Atas Kekayaan Intelektual/Merk Dagang sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis agar pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai legalitas sesuai kegiatannya;
- m) Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

d.2 Seksi Kemitraan dan Pengembangan UMKM

Seksi Kemitraan dan Pengembangan UMKM mempunyai rincian tugas :

- a) merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b) mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d) Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f) Menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g) Melaksanakan kegiatan promosi/bazar/gelar produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta memfasilitasi keikutsertaan kegiatan promosi produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah diluar daerah sesuai dengan perundangundangan dan petunjuk teknis agar produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah dikenal masyarakat luas;
- h) Melaksanakan fasilitasi hubungan kerjasama/kemitraan antar Usaha Mikro Kecil dan Menengah maupun dengan lembaga lain sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar Usaha Mikro Kecil dan Menengah dapat menjalin kemitraan dan kerjasama dengan pelaku usaha lain;
- i) Melaksanakan fasilitasi terhadap Usaha Mikro Kecil dan Menengah di bidang pengembangan usaha, produksi, pengolahan, pemasaran, jasa, desain dan teknologi serta diversifikasi usaha sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah dapat berkembang sesuai bidang usahanya;
- j) Melaksanakan pembinaan terhadap fungsi lembaga pendukung pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar lembaga terkait Usaha Mikro Kecil dan Menengah dapat memerankan fungsinya;
- k) Melaksanakan pembinaan terhadap fungsi kelompok pelaku usaha sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis agar kelompok pelaku usaha dapat berfungsi;
- l) Melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan usaha sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaku usaha dapat saling terkait dalam pengembangan usaha;
- m) Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

e. Bidang Pengawasan dan Penilaian

- 1) Kepala Bidang Pengawasan dan Penilaian mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi.
- 2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Penilaian yaitu :
 - a) Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pengawasan dan penilaian sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pengawasan Koperasi dan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - c) Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
 - d) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e) Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f) Merumuskan bahan kebijakan teknis pengawasan dan penilaian sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h) Menyelenggarakan kegiatan pengawasan koperasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
 - i) Menyelenggarakan kegiatan penilaian kesehatan koperasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
 - j) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - k) Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan penilaian baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

- 3) Kepala Bidang Pengawasan dan Penilaian dalam menjalankan tugas memiliki fungsi :
 - a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi;
 - b) Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c) Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi;
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e.1 Seksi Pengawasan Koperasi

Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai rincian tugas :

- a) Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi pengawasan koperasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Seksi pengawasan koperasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d) Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Menyusun bahan kebijakan teknis Seksi pengawasan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g) Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi serta kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku dan penerapan sanksi sesuai dengan perundangundangan dan petunjuk teknis agar koperasi dapat berjalan sesuai ketentuan dan pengenaan sanksi jika terjadi pelanggaran;
- h) Melaksanakan pendataan jumlah koperasi yang akurat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar data koperasi dapat diketahui dengan benar;
- i) Melaksanakan identifikasi permasalahan serta fasilitasiadvokasi hukum perkoperasian sesuai dengan

- perundangundangan serta petunjuk teknis agar permasalahan koperasi dapat diselesaikan;
- j) Melaksanakan pembinaan terhadap permasalahan dan penyimpangan sesuai peraturan perundang-undangan koperasi dan petunjuk teknis agar permasalahan dan penyimpangan dapat dicegah;
 - k) Melaksanakan pembinaan terhadap pengendalian system internal Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam sesuai perundang-undangan dan peraturan khusus agar Koperasi Simpan Pinjam dapat berjalan sesuai dengan ketentuan;
 - l) Melaksanakan fasilitasi pengaduan anggota koperasi tentang permasalahan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar permasalahan dan pengaduan dapat diselesaikan;
 - m) Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi pengawasan koperasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - o) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi pengawasan koperasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - p) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

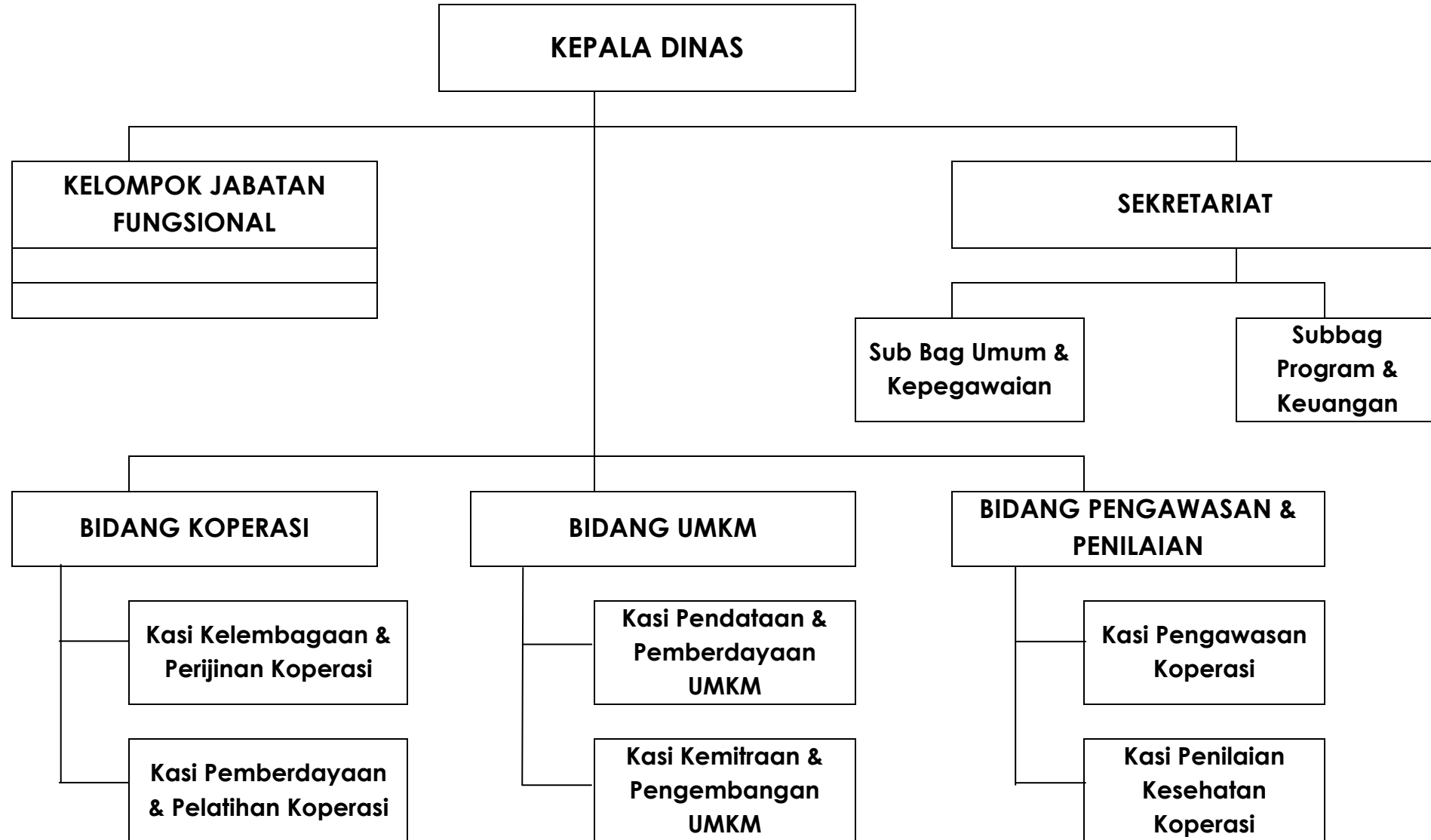
e.2 Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi

Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai rincian tugas :

- a) Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi penilaian kesehatan koperasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Seksi penilaian kesehatan koperasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d) Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f) Menyusun bahan kebijakan teknis Seksi penilaian kesehatan koperasi sesuai dengan peraturan perundangundangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g) Melaksanakan verifikasi penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan khusus agar Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dapat diberikan nilai kesehatan;
- h) Melaksanakan penyusunan data kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam yang akurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dapat diketahui;
- i) Melaksanakan penyuluhan akuntansi dan pembuatan laporan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar koperasi dapat melaksanakan system akuntansi koperasi dan laporan yang benar;
- j) Melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan likuiditas Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam serta penciptaan iklim usaha yang sehat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar aset koperasi dan usahanya dapat berkembang dan sehat;
- k) Melaksanakan pembinaan Standar Operasional Managemen koperasi dan Standar Operasional Prosedur Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar koperasi dapat melaksanakan usaha simpan pinjam sesuai dengan standar;
- l) Melaksanakan kegiatan penerbitan sertifikat kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar Koperasi Simpan Pinjam memiliki sertifikat kesehatan;
- m) Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi penilaian kesehatan koperasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi penilaian kesehatan koperasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Koperasi, UMKM Kabupaten Pati



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Pati

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah didukung dengan sejumlah sumber daya manusia dengan berbagai jenjang pendidikan dan latar belakang keilmuan baik dari pendidikan formal maupun non formal terkait dengan Bidang Perkoperasian dan Pengembangan UMKM. Berikut adalah gambaran Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana Tabel 2.1.

Tabel 2.1
Sumber Daya Manusia Dinas Koperasi, UMKM
Kabupaten Pati Tahun 2022

No	Jabatan	Golongan												JUMLAH			KET
		I			II			III			IV						
		L	P	L + P	L	P	L + P	L	P	L + P	L	P	L + P	L	P	L + P	
1	Eselon II-B											1	1		1	1	
2	Eselon III-A										1		1	1		1	
3	Eselon III-B										2	1	3	2	1	3	
4	Eselon IV-A							3	3	6		2	2	4	4	8	
5	JFT													-	-	-	
6	JFU	1		1	2		2	7	3	10				10	3	13	
7	THL/Honor Daerah	Non Golongan												10	3	13	
J u m l a h																39	

2.2.2. Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

Kapasitas dan kapabilitas sumber daya aparatur berkaitan erat dengan tingkat pendidikan. Tingkat pendidikan sumber daya aparatur Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang terendah adalah SD sedangkan tertinggi adalah jenjang S-2. Data secara rinci komposisi SDM Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan tingkat pendidikan ditampilkan pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2
Profil Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Mikro,
Kecil dan Menengah berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Unit Kerja	Tingkat Pendidikan					
		SD	SMP	SMA	D3	S-1	S-2
1	Kepala Dinas						1
2	Sekretariat + THL	1		11	2	6	3
3	Bid. Koperasi			1		1	2
4	Bid. UMKM			2		3	2
5	Bid. Pengawasan dan Penilaian					1	3
6	Kel. Jabatan Fungsional						
	JUMLAH	1		14	2	11	11

Sumber : Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 2022

Secara umum, jumlah pegawai di Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Pati hingga tahun 2021 sebanyak 39 orang, dengan rincian 26 orang berstatus PNS dan 13 orang Non PNS. Dari total tersebut, 27 berjenis kelamin laki-laki dan 12 perempuan. Berdasarkan tingkat pendidikan, pegawai berpendidikan minimal SMA yaitu sebanyak 35 persen, tingkat pendidikan S1 sebanyak 28 persen dari total SDM yang ada di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Pati. Sedangkan yang berpendidikan terakhir S2 sebesar 28 persen.

2.3 Prasarana dan Sarana Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Pati

Sejumlah aset pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kedinasan meliputi aset bergerak berupa kendaraan (roda empat dan roda dua), aset tidak bergerak meliputi gedung perkantoran/bangunan, tanah, kendaraan bermotor (kendaraan roda empat dan roda dua), peralatan kantor berupa komputer, printer, LCD projector, rak arsip/lemari arsip, meja-kursi kantor dan lain-lain. Deskripsi lengkap aset/modal fisik Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana Tabel 2.3

Tabel 2.3
Aset Fisik Dinas Koperasi, UMKM
Kabupaten Pati Tahun 2022

NO	URAIAN	TAHUN PENGADAAN	KONDISI	PENGGUNA (SEKRETARIAT/ BIDANG)	JUMLAH (UNIT/M2)
A	Aset Bergerak :				
1	Kendaraan roda 2	2006	Baik	Bidang UMKM	1 Unit
		2007	Baik	Bidang Pengawasan	1 Unit
		2008	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2008	Baik	Bidang-bidang	1 Unit
		2010	Baik	Bidang-bidang	6 Unit
		2012	Baik	Sekretariat	2 Unit
		2013	Baik	Bidang-bidang	4 Unit
		2020	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2021	Baik	Sekretariat	2 Unit
2	Kendaraan roda 4	2006	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2010	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2018	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2020	Baik	Sekretariat	1 Unit
B	Aset Tidak Bergerak :				
1	Tanah	1981	Baik		1800 M ²
2	Bangunan 1	2016	Baik		1 Unit
	Tempat Parkir 1	2003	Baik		1 Unit
	Tempat Parkir 2	2021	Baik		1 Unit
	Pagar Permanen	2021	Baik		1 Unit
3	Laptop	2009	Baik		2 Unit
		2010	Baik	Sekretariat	2 Unit
		2013	Baik	Sekretariat & MPP	1 Unit
		2014	Baik	Bidang UMKM	1 Unit
		2016	Baik	Sekretariat & Bidang	4 Unit
		2017	Baik	Bidang-bidang	1 Unit
		2018	Baik	Sekretariat & Bidang	1 Unit
		2019	Baik	Sekretariat & Bidang	1 Unit
		2020	Baik	Sekretariat & Bidang	1 Unit
		2021	Baik	Sekretariat & Bidang	1 Unit
					3 Unit
4	Moitor/ LCD Proyektor	2007	Baik	Sekretariat & Bidang	1 Unit
		2016	Baik	Sekretariat & Bidang	2 Unit
		2017	Baik	Aula	1 Unit
5	Printer	2007	Baik	Bidang Koperasi	1 Unit
		2014	Baik	Sekretariat	1 Unit

NO	URAIAN	TAHUN PENGADAAN	KONDISI	PENGGUNA (SEKRETARIAT/ BIDANG)	JUMLAH (UNIT/M2)
		2017	Baik	Sekretariat & Bidang	6 Unit
		2018	Baik	Sekretariat & Bidang	5 Unit
		2019	Baik	Sekretariat & Bidang	5 Unit
		2021	Baik	Bidang-bidang	2 Unit
6	Scanner	2019	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2020	Baik	Sekretariat & Bidang	2 Unit
7	Lemari Besi	1987	Baik	Bidang Pengawasan	1 Unit
		2014	Baik	Sekretariat	2 Unit
		2017	Baik	Bidang Pengawasan	1 Unit
		2020	Baik	Sekretariat & Bidang	11 Unit
8	Rak Besi/Metal	2012	Baik	Bidang Koperasi	1 Unit
		2013	Baik	Sekretariat	1 Unit
9	Filling Besi/Metal	2007	Baik	Bidang-bidang	4 Unit
		2012	Baik	Bidang-bidang	3 Unit
		2013	Baik	Sekretariat & Bidang	4 Unit
		2014	Baik	Sekretariat & Bidang	4 Unit
		2017	Baik	Sekretariat	1 Unit
10	Brangkas	1982	Baik	Sekretariat	1 Unit
11	Rotary Filling	1985	Baik	Sekretariat	2 Unit
		2003	Baik	Sekretariat & Bidang	5 Unit
		2009	Baik	Sekretariat & Bidang	12 Unit
		2020	Baik	Sekretariat & Bidang	6 Unit
12	Lemari Kaca	1985	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2003	Baik	Bidang Pengawasan	3 Unit
13	Lemari Kaca	2012	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2013	Baik	Bidang	1 Unit
14	Alat Penghancur Kertas	2017	Baik	Sekretariat	2 Unit
15	Papan Nama Instansi	2003	Baik	Sekretariat	1 Unit
16	Papan Pengumuman	2019	Baik	Sekretariat & Bidang	8 Unit
		2020	Baik	Sekretariat	1 Unit
17	White Board	1998	Baik	Aula	1 Unit
		2003	Baik		1 Unit
18	Mesin Absensi	2016	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2019	Baik	Sekretariat	1 Unit
19	Overhead Projector	2003	Baik	Bidang UMKM	1 Unit
		2013	Baik	Sekretariat	1 Unit
20	Meja Kerja Besi/Metal	2017	Baik	Sekretariat	1 Unit
21	Kursi Besi/Metal	2017	Baik	Sekretariat	3 Unit
		2020	Baik	Sekretariat	24 Unit

NO	URAIAN	TAHUN PENGADAAN	KONDISI	PENGGUNA (SEKRETARIAT/ BIDANG)	JUMLAH (UNIT/M2)
22	Meja Kayu	2017	Baik	Bidang Pengawasan	1 Unit
23	Kursi Kayu	1985	Baik	Sekretariat & Bidang	3 Unit
		2003	Baik	Sekretariat & Bidang	9 Unit
		2004	Baik	Sekretariat & Bidang	6 Unit
		2005	Baik	Sekretariat & Bidang	5 Unit
		2007	Baik	Sekretariat & Bidang	3 Unit
		2009	Baik	Sekretariat & Bidang	8 Unit
		2017	Baik	Sekretariat & Bidang	1 Unit
24	Meja Rapat	2003	Baik	Sekretariat	4 Unit
		2017	Baik		20 Unit
25	Kursi Rapat	2003	Baik	Sekretariat	43 Unit
26	Bangku Tunggu	2017	Baik	Sekretariat	3 Unit
		2020	Baik	Sekretariat	1 Unit
27	Kursi Lipat	2004	Baik	Aula	40 Unit
28	Meja Komputer	2003	Baik	Sekretariat & Bidang	4 Unit
		2013	Baik	Bidang-bidang	7 Unit
29	Meja ½ Biro	1985	Baik	Sekretariat & Bidang	3 Unit
		1989	Baik	Sekretariat & Bidang	15 Unit
		2003	Baik	Sekretariat & Bidang	9 Unit
		2004	Baik	Sekretariat & Bidang	6 Unit
		2007	Baik	Sekretariat & Bidang	3 Unit
		2009	Baik	Sekretariat & Bidang	12 Unit
30	Mesin Penghisap Debu	2013	Baik	Sekretariat	1 Unit
31	Mesin Potong Rumput	2012	Baik	Sekretariat	1 Unit
32	Lemari Es	2012	Baik	Sekretariat	1 Unit
33	AC Split	2012	Baik	Sekretariat & Bidang	6 Unit
		2017	Baik	Sekretariat & Bidang	11 Unit
		2019	Baik	Sekretariat & Bidang	6 Unit
34	Kompor Gas	2003	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2014	Baik	Sekretariat	1 Unit
35	Televisi	2013	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2014	Baik	Sekretariat	1 Unit
36	Wireless	2013	Baik	Sekretariat & Bidang	2 Unit
37	Mimbar/Podium	1998	Baik	Sekretariat	1 Unit
38	Kursi Tamu Depan Ajudan	2017	Baik	Sekretariat	1 Unit
					1 Unit
					1 Unit

NO	URAIAN	TAHUN PENGADAAN	KONDISI	PENGGUNA (SEKRETARIAT/ BIDANG)	JUMLAH (UNIT/M2)
39	Jaringan Cabang: Kapasitas Kecil Jaringan Transmisi Tegangan 100 – 300 KVA Instalasi Gardu Listrik: Kapasitas Sedang	2010	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2013	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2016	Baik	Bidang-bidang	1 Unit
40	CCTV	2021	Baik	Sekretariat	1 Unit
41	Lemari Kayu	2019	Baik	Sekretariat	3 Unit
42	Monitor	2007	Rusak	Sekretariat	1 Unit
		2016	Baik	Bidang	1 Unit
		2016	Baik	Bidang	1 Unit
43	Camera Video	2019	Baik	Sekretariat	1 Unit
44	Peralatan Studio				
	1. Amplifier	2016	Baik	Aula	1 Unit
	2. Mixer	2016	Baik	Aula	1 Unit
	3. Microphone	2016	Baik	Aula	1 Unit
	4. Speaker	2016	Baik	Aula	1 Unit
	5. Microphone	2020	Baik	Aula	1 Unit
45	Handy cam	2019	Baik	Sekretariat	1 Unit
46	Meja Kerja Pejabat eselon IV	2003	Baik	Sekretariat	2 Unit
		2019	Baik	Bidang	6 Unit
47	Meja Kerja Pejabat eselon II	2003	Baik	R. Pimpinan	1 Unit
48	Meja Kerja Pejabat eselon III	2003	Baik	R. Sekretaris	1 Unit
		2012	Baik	Bidang	3 Unit
49	Kursi Kerja Eselon II	2003	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2012	Baik		1 Unit
50	Kursi Kerja Eselon III	2012	Baik	Bidang	3 Unit
		2020	Baik	Sekretaris	1 Unit
51	Kursi Kerja Eselon IV	2012	Baik	Bidang dan Sekretariat	9 Unit
52	Alat Angkutan Darat Lainnya	2020	Baik	Sekretariat	1 unit
53	Meja Podium	2019	Baik	Aula	2 Unit
54	Meja Reseosis	2019	Baik	Sekretariat	1 unit
55	Alat Dapur Lainnya	2016	Baik	Dapur	2 Unit
56	Dispenser	2014	Baik	Bidang dan Sekretariat	2 Unit
57	Vertikal Blind	2020	Baik	Aula	1 unit

NO	URAIAN	TAHUN PENGADAAN	KONDISI	PENGGUNA (SEKRETARIAT/ BIDANG)	JUMLAH (UNIT/M2)
58	Alat Rumah Tangga Lain	2019	Baik	Sekretariat	1 Unit
59	Alat Pembantu Kebakaran	2013	Baik	Sekretariat	1 Unit
60	UPS	2012 2019	Baik	Bidang dan Sekretariat	3 Unit 4 unit
61	Faxsimile	2012	Baik	Sekretariat	1 Unit
62	Peralatan Antena SHF/Parabola	2015	Baik	Sekretariat	1 Unit
63	P.C Unit	2014 2017 2018 2019 2020 2021	Baik	Bidang dan Sekretariat	1 Unit 2 Unit 6 Unit 6 Unit 1 Unit 1 Unit
64	Peralatan Jaringan Lainnya	2015	Baik	Bidang dan Sekretariat	2 Unit
65	Sumur Gali (SGL)	2016	Baik	-	1 Unit
66	Software	2016 2017	Baik	-	1 Unit 1 Unit

Sumber : Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 2022

2.4 Kinerja Pelayanan Dinas Koperasi, UMKM

Indikator Kinerja merupakan alat ukur dalam menilai prestasi kerja sebagai tolok ukur keberhasilan terhadap target yang telah direncanakan. Indikator kinerja tersebut terdiri dari indikator tujuan dan indikator sasaran sebagai bentuk tanggungjawab dari eselon II yaitu Kepala Dinas, indikator program merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh eselon III dalam hal ini oleh Kepala Bidang dan Indikator kegiatan menjadi perjanjian kinerja bagi eselon IV. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan urusannya adalah Koperasi dan UMKM. Capaian kinerja yang sudah dilaksanakan dan tercantum pada tabel 2.4 dibawah ini merupakan gambaran kinerja yang sudah dilaksanakan dan akan dianalisa keberhasilannya melalui rasio yang ada guna melihat indkator mana yang tercapai dan yang belum tercapai.

Berikut Tabel 2.4 yang menggambarkan Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Pati

Tabel 2.4

PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN PATI

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Indikator Kinerja 2022	Target Renstra OPD Tahun ke-				Realisasi Capaian Tahun ke-				Rasio Capaian pada Tahun ke-			
			2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I	Indikator Tujuan													
	Persentase koperasi KSP/USP yang sehat	7	4,5	5	5,5	6	8	5,41	7,88	6,9	1,78	1,08	1,43	1,15
I.1	Indikator Sasaran													
	Persentase koperasi aktif	55	53	54	54	55	52	47,65	44,39	43,78	0,98	0,88	0,82	0,79
I.2	Indikator Program													
	Persentase peningkatan manajemen koperasi	75	55	60	65	70	46	41	37,73	34,33	0,84	0,68	0,58	0,49
	Persentase koperasi yg berkinerja baik	75	50	55	60	65	24	24	23,50	20,35	0,48	0,44	0,39	0,31

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Indikator Kinerja 2022	Target Renstra OPD Tahun ke-				Realisasi Capaian Tahun ke-				Rasio Capaian pada Tahun ke-			
			2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
II	Indikator Tujuan													
	Pertumbuhan UMK yang aktif berproduksi	14	12	12,5	13	13,5	14	13,6	13,83	13,73	1,17	1,09	1,06	1,01
II.1.	Indikator Sasaran													
	Pertumbuhan jumlah wirausaha baru	50	20	33	38	45	26	34,85	38,76	46,56	1,30	1,06	1,02	1,03
II.2	Indikator Program													
	Persentase Usaha Mikro yang menjadi Usaha Kecil	85	65	70	75	80	6	7,93	40,25	43,60	0,09	0,11	0,53	0,54
	Peningkatan jumlah KUB/Klaster Usaha Mikro	51	7	8	10	12	11	14,29	13,04	13,33	1,57	1,79	1,30	1,11
	Proporsi KUB/Klaster usaha mikro yang mampu menjalin kemitraan	80	10	12	15	20	71	13,33	5,56	21,74	7,10	1,11	0,37	1,08
	Pertumbuhan Usaha Mikro baru	-	1,5	-	-	-	14	-	-	-	9,33	-	-	-

Dari hasil rasio yang terlihat dalam tabel 2.4 dapat dianalisa bahwa :

- Indikator kinerja Persentase koperasi aktif dengan realisasi 0,79 pada tahun 2021 memberi arti bahwa angka koperasi yang aktif masih sedikit hal ini disebabkan salah satunya karena masih banyaknya koperasi yang belum melaksanakan RAT (Rapat Anggota Tahunan), karena pengelola koperasi lebih mementingkan usahanya daripada kelembagaannya. Disamping itu pandemic Covid – 19 juga berdampak besar pada Koperasi. Selain itu sanksi bagi koperasi yang tidak melaksanakan RAT belum diterapkan.
- Indikator kinerja Persentase peningkatan manajemen koperasi dengan realisasi 0,49 pada tahun 2021 menunjukkan bahwa koperasi yang memiliki manajemen baik masih sedikit hal ini disebabkan antara lain karena koperasi yang mampu bermitra dengan pihak lain masih sangat sedikit, sebaliknya pihak yang akan bermitra dengan koperasi memiliki pemahaman yang kurang baik terhadap koperasi
- Indikator persentase koperasi yang berkinerja baik dengan realisasi sebesar 0,31 tahun 2021 menunjukkan bahwa masih banyak koperasi yang memiliki kinerja kurang baik. Indikator berkinerja baik bagi koperasi ditunjukkan dengan adanya peningkatan aset koperasi tersebut. Saat ini jumlah koperasi yang meningkat asetnya cenderung terus menurun. Hal ini disebabkan kesadaran anggota sebagai pemilik koperasi dan pengguna jasa masih rendah, dapat dilihat dari simpanan wajib yang tidak dibayar sesuai aturan. Faktor lain adalah strategi pemasaran produk koperasi yang tidak diimbangi dengan sumber daya yang ada, banyaknya anggota koperasi yang keluar karena pensiun sehingga mengakibatkan penurunan aset (khusus untuk koperasi pegawai), penempatan aset koperasi ke koperasi lain yang semula sebagai bentuk kerja sama antar koperasi ternyata tidak bisa diambil kembali karena koperasi tersebut bermasalah.
- Indikator kinerja Persentase Usaha Mikro menjadi Usaha Kecil dengan realisasi 0,54 pada tahun 2021 dapat diterjemahkan bahwasanya usaha mikro yang naik kelas menjadi usaha kecil masih jauh dari harapan hal ini disebabkan rendahnya Sumber Daya Manusia dari pelaku mikro, kurang beraninya pelaku mikro untuk berinovasi, merasa cukup dengan hasil yang ada sehingga tidak perlu bermitra dengan pihak lain, terbatasnya modal pelaku mikro. Selain faktor penyebab di atas, penentuan formula yang ada tidak sesuai untuk mencapai target yang ditetapkan.

Dari hasil analisa diatas akan dijadikan acuan/evaluasi untuk perencanaan kegiatan pada Bab VI agar sasaran dan program kedepan dapat tercapai sesuai target yang diharapkan, sehingga sampai akhir perencanaan empat tahunan yaitu tahun 2026 semua indikator kinerja dapat tercapai.

2.5 Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan

Indikator kinerja tujuan, sasaran dan program yang tersebut dalam RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah akan diimplementasikan dalam program dan kegiatan untuk mencapai target yang sudah ditetapkan dalam perencanaan RENSTRA. Program merupakan kumpulan kegiatan yang di dalamnya ada unsur pendanaan, dimana dalam pendanaan yang sudah direncanakan akan dilihat/dianalisa melalui rasio pendanaan pelayanan pada tahun 2018 dan 2019 sebagaimana pada tabel 2.5 berikut :

Tabel 2.5

**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN PATI**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (000)				Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (000)				Rasio antara Realisasi dan Anggaran			
	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Program Koperasi												
Program peningkatan kualitas kelembagaan koperasi	281.143	2.435.119	2.447.570	2.662.155	289.865	245.315	647.689	628.964	1,03	0,10	0,26	0,23
Program UMKM												
Program pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif Usaha Kecil Menengah	47.402	4.000.000	4.000.000	4.000.000	273.284	729.075	224.173	228.818	5,77	0,18	0,05	0,05
Program pengembangan sistem pendukung usaha bagi Usaha Mikro Kecil Menengah	129.029	475.000	600.000	700.000	127.828	59.295	9.533	13.839	0,99	0,12	0,01	0,01
Program Penciptaan Iklim Usaha Usaha Kecil Menengah yang Kondusif	75.573,25	0	0	0	74.853	0	0	0	0.99	0	0	0

Dari hasil rasio tabel 2.5 terlihat adanya program yang berbeda cukup jauh jumlah anggarannya antara target/rencana pendanaan dengan realisasi anggaran yang didapat. Hal tersebut dapat dijelaskan bahwa meski ada efisiensi anggaran program di tahun 2021, namun di tahun tersebut tidak mampu untuk mencapai target kinerja dikarenakan:

- Program peningkatan kualitas kelembagaan koperasi dengan rasio anggaran sebesar 0,10 disebabkan oleh realisasi anggaran yang diterima jauh lebih rendah dari yang direncanakan sehingga kegiatan yang direncanakan tidak dapat direalisasikan secara maksimal. Penetapan output kegiatan masih rendah dibanding dengan jumlah koperasi yang ada.
- Program pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif Usaha Kecil Menengah dengan rasio 0,05 disebabkan oleh realisasi anggaran yang diterima masih lebih rendah dari yang direncanakan. Maka sebagai program unggulan kegiatan yang ada belum maksimal untuk mencapai target yang ditetapkan. Penetapan output kegiatan masih rendah belum seimbang dengan jumlah pelaku mikro yang ada.

2.6 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Kemampuan sumber daya internal dalam mengemban tugas pelayanan di bidang Koperasi dan UMKM sangat dipengaruhi oleh kondisi eksternal atau kondisi mainstream yang ikut menentukan berhasil tidaknya pencapaian target kinerja yang telah ditentukan. Oleh karena itu penting bagi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Pati dalam menyusun Renstra, untuk melakukan analisa terhadap sasaran di Kementerian Koperasi dan UKM RI serta Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah.

Analisa akan berguna dalam membangun sinergitas, harmonisasi, dan konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan serta antar bab dalam dokumen RENSTRA.

2.6.1 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Koperasi, UMKM Terhadap RENSTRA Kementerian Koperasi dan UKM RI serta Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah

Analisa sasaran RENSTRA Kementerian Koperasi dan UKM RI serta Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah terhadap permasalahan di Kabupaten Pati khususnya yang terkait langsung dalam urusan Koperasi dan UMKM sebagaimana tercantum dalam tabel 2.6 dibawah ini:

Tabel 2.6
Analisis Renstra Kementerian Koperasi dan UKM RI serta Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah

No	Indikator Sasaran Renstra Kementerian Koperasi dan UKM RI serta Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah	Permasalahan	Tantangan	Peluang
1.	Mewujudkan Koperasi Modern yang Berdaulat, Mandiri dan Maju	1. Belum optimalnya kualitas kelembagaan Koperasi	1. Sinkronisasi kebijakan antara pusat, provinsi dan daerah yang belum sepenuhnya sejalan	1. Teknologi Informasi dan kesepakatan pasar bebas membuka peluang pasar yang lebih luas.
2.	Mewujudkan UMKM Naik Kelas yang Berdaulat dan Mampu Bersaing di Pasar Domestik dan Global	2. Lemahnya kelembagaan UMKM	2. Keterbatasan sarana prasarana, kualitas SDM koperasi	2. Banyak hasil riset dan teknologi produksi yang dapat dicontoh/dimanfaatkan UMKM di daerah.
3.	Meningkatnya prosentase pertumbuhan omzet Koperasi dan UKM Jawa Tengah		3. Adanya intensitas pengembangan koperasi dan UMKM yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	3. Pembangunan infrastruktur secara masif antara kabupaten dan provinsi memudahkan pergerakan arus barang dan jasa.
4.	Meningkatnya prosentase pertumbuhan tenaga kerja koperasi dan UKM Jawa Tengah		4. Masih rendahnya pengetahuan pelaku UMKM tentang strategi pemasaran	4. Kesepakatan pasar bebas meningkatkan kompetensi bagi KUMKM.
			5. Masih banyaknya pelaku UMKM yang belum memahami tentang manajemen usaha	5. Banyaknya program akses pembiayaan murah yang diterapkan oleh pemerintah pusat dan provinsi

Hasil analisa dari sasaran RENSTRA Kementerian Koperasi dan UKM RI serta Dinas Koperasi UMKM Provinsi Jawa Tengah merupakan adanya tantangan dari luar wilayah Kabupaten Pati terkait kebijakan, orientasi pembangunan ekonomi, tekanan pasar dan peran koperasi yang kurang dalam pertumbuhan ekonomi. Dari sisi peluang dari luar, hal yang diharapkan mampu memberi kesempatan dalam peningkatan adalah teknologi dan hasil riset, kesempatan dalam pasar bebas dan sebaran koperasi yang sudah merata.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Koperasi dan UMKM

Mengacu sub isu strategis daerah sebagaimana tertuang dalam Bab IV Dokumen RPD Kabupaten Pati Tahun 2023-2026 khususnya dalam bidang ekonomi maka diperlukan adanya analisa permasalahan sebelum menentukan isu strategis Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati. Analisa diawali dengan metode pengumpulan masalah dari akar masalah yang dikompilasi menjadi masalah dan disandingkan dengan permasalahan yang lebih makro/komplek untuk menjadi pokok masalah. Kesimpulan permasalahan dalam pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro di Kabupaten Pati sebagaimana Tabel 3.1 berikut ini :

Tabel 3.1.

Pemetaan Permasalahan Pembangunan Daerah

Kabupaten Pati

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Belum optimalnya daya saing koperasi	1. Belum optimalnya kualitas kelembagaan koperasi	1. Belum optimalnya kualitas SDM koperasi 2. Belum optimalnya penilaian kesehatan koperasi secara menyeluruh 3. Belum optimalnya pengawasan terhadap koperasi simpan pinjam
2	Masih lemahnya daya saing UMKM	2. Lemahnya kelembagaan UMKM	1. Data jumlah dan potensi usaha mikro belum lengkap dan akurat 2. Belum optimalnya usaha pemberdayaan usaha mikro 3. Rendahnya kapasitas SDM pelaku usaha mikro untuk berwirausaha

Hasil analisa permasalahan akan didukung dengan data dan metadata sesuai dengan penyebab/faktor yang mempengaruhi permasalahan tersebut. Data dukung meliputi data/metadata Masalah pokok, masalah dan akar masalah sebagaimana ditampilkan pada tabel 3.2, tabel 3.3, tabel 3.4

Tabel 3.2
Data dukung Pokok Masalah

NO.	Pokok Masalah	Satuan	Data	
			2020	2021
1.	Belum optimalnya daya saing koperasi	unit	Jumlah koperasi sehat : 35	Jumlah koperasi sehat : 31
			Jumlah Koperasi yang bersertifikat NIK : 150	Jumlah Koperasi yang bersertifikat NIK : 212
			Jumlah koperasi seluruhnya : 624	Jumlah koperasi seluruhnya : 635
2.	Masih lemahnya daya saing UMKM	unit	Jumlah usaha mikro yang naik kelas : 22	Jumlah usaha mikro yang naik kelas : 14
			Jumlah semua usaha mikro : 1.200	Jumlah semua usaha mikro : 518

Sumber: Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kab. Pati; 2022

Tabel 3.3
Data dukung Masalah

NO.	Masalah	Satuan	Data	
			2020	2021
1.	Belum optimalnya kualitas kelembagaan koperasi	unit	Jumlah Koperasi yang bersertifikat NIK : 150	Jumlah Koperasi yang bersertifikat NIK : 212
			Jumlah Koperasi yang melaksanakan RAT : 162	Jumlah Koperasi yang melaksanakan RAT : 162
			Jumlah koperasi seluruhnya: 624	Jumlah koperasi seluruhnya: 635
2	Lemahnya kelembagaan UMKM	unit	Jumlah Usaha Mikro yang difasilitasi pelatihan : 165	Jumlah Usaha Mikro yang difasilitasi pelatihan : 260
			Jumlah usaha mikro : 1.200	Jumlah Usaha Mikro : 518

Sumber: Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kab. Pati; 2022.

Tabel 3.4
Data dukung Akar Masalah

NO.	Akar Masalah	Satuan	Data	
			2020	2021
1.	Belum optimalnya kualitas SDM koperasi	orang	Jumlah pengurus/ pengawas/ pengelola koperasi yang sudah memiliki sertifikat kompetensi : n/a	Jumlah pengurus/ pengawas/ pengelola koperasi yang sudah memiliki sertifikat kompetensi : 25
2.	Belum optimalnya penilaian kesehatan koperasi secara menyeluruh	Koperasi	Jumlah KSP/USP/KSPPS/US PPS yang sudah dilaksanakan penilaian kesehatan koperasi : 132	Jumlah KSP/USP/KSPPS/US PPS yang sudah dilaksanakan penilaian kesehatan koperasi : 102
3.	Belum optimalnya pengawasan terhadap koperasi simpan pinjam	Koperasi	Jumlah Koperasi yang sudah dilaksanakan pengawasan : 178	Jumlah Koperasi yang sudah dilaksanakan pengawasan : 130
			Jumlah koperasi seluruhnya : 624	Jumlah koperasi seluruhnya : 635
4.	Data jumlah dan potensi usaha mikro belum lengkap dan akurat	unit	Jumlah usaha mikro yang terdata tervalidasi : 1.000	Jumlah usaha mikro yang tervalidasi : 150
5.	Belum optimalnya usaha pemberdayaan usaha mikro	unit	Jumlah usaha mikro yang belum mengikuti pelatihan : 1.035	Jumlah usaha mikro yang belum mengikuti pelatihan : 258
6.	Rendahnya kapasitas SDM pelaku usaha mikro untuk berwirausaha	unit	Jumlah usaha mikro yang telah terfasilitasi akses permodalan : 50	Jumlah usaha mikro yang telah terfasilitasi akses permodalan : 50
			Jumlah usaha mikro : 1.200	Jumlah usaha mikro : 518

Sumber: Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kab. Pati; 2022.

Pokok masalah dan masalah akan dijadikan dasar dalam penghitungan target dan realisasi indikator kinerja yang mana formulanya sudah sesuai dengan ketentuan, sehingga dapat ditentukan dari awal data apa yang akan atau harus dipenuhi. Akar masalah merupakan dasar munculnya suatu kegiatan, data akar masalah sesuai ketentuan Permendagri nomor 86 tahun 2017 diambil dari Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD).

3.2 Telaahan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023 – 2026

Tabel 3.5
Telaahan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023 – 2026

No	Tujuan Daerah RPD Tahun 2023 -2026	Sasaran	Permasalahan	Penghambat	Pendorong
1.	1. Menguatnya pertumbuhan Ekonomi berkualitas	1. Meningkatnya Pertumbuhan Lapangan Usaha Utama (Pertanian, Industri Pengolahan, dan Perdagangan)	1. Belum optimalnya kualitas kelembagaan koperasi	1. SDM Pembina dari Dinas yang terbatas. 2. Terbatasnya jumlah petugas penyuluh Koperasi lapangan.	1. Koperasi menjadi salah satu program prioritas unggulan yang diintervensi Pemerintah 2. Adanya dukungan pemerintah Daerah dan stakeholder terkait dalam upaya pemberdayaan Koperasi
.			2. Lemahnya kelembagaan UMKM	1. Belum adanya sistem informasi yang terintegrasi guna mendukung pengembangan pemasaran UMKM 2. Terbatasnya jumlah pendamping UMKM di lapangan	1. Tersedianya pelayanan konsultasi bagi pelaku UMKM 2. Fasilitasi kemudahan pelaku UMKM dalam mendapatkan legalitas Usaha

Sumber: Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kab. Pati; 2022.

Dari hasil telaah tabel 3.5 permasalahan belum optimalnya kualitas kelembagaan Koperasi dan lemahnya kelembagaan UMKM dapat dilihat penghambat yang ada pada dasarnya terkait dengan keterbatasan SDM, sarana prasarana dan strategi pemasaran.

3.3 Telaahan RENSTRA Kementerian Koperasi dan UMK RI serta Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah

Renstra Kementerian Koperasi dan UKM tahun 2020 – 2024 diarahkan sesuai dengan amanat Presiden serta untuk pencapaian kinerja yang lebih optimal dan fokus dalam pengembangan Koperasi dan UMKM, maka visi Kementerian Koperasi dan UKM dalam 5 (lima) tahun kedepan diarahkan untuk mendukung Presiden dalam mewujudkan misinya yaitu, :“Koperasi dan UMKM yang Maju, Berdaulat dan Mandiri untuk Mendukung Presiden Mewujudkan Misi Struktur Ekonomi yang Produktif, Mandiri dan Berdaya Saing”. Maju bermakna Koperasi Generasi Baru yang Maju dan Modern. Berdaulat dan Mandiribermakna UMKM yang Mampu Bersaing di Pasar Domestik dan Global.

Tabel 3.6
Telaahan Renstra Kementerian Koperasi dan UKM RI serta Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah

No.	Indikator Sasaran Renstra Kementerian Koperasi dan UKM RI serta Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah	Permasalahan	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat
1.	Mewujudkan Koperasi Modern yang Berdaulat, Mandiri dan Maju	1. Belum optimalnya kualitas kelembagaan koperasi	1. Koperasi menjadi salah satu program prioritas unggulan yang diintervensi Pemerintah	1. SDM Pembina dari Dinas yang terbatas.
2.	Mewujudkan UMKM Naik Kelas yang Berdaulat dan Mampu Bersaing di Pasar Domestik dan Global	2. Lemahnya kelembagaan UMKM	2. Adanya dukungan pemerintah Daerah dan stakeholder terkait dalam upaya pemberdayaan Koperasi	2. Terbatasnya jumlah petugas penyuluh Koperasi lapangan
3.	Meningkatnya prosentase pertumbuhan omzet Koperasi dan UMKM Jawa Tengah		3. Tersedianya pelayanan konsultasi bagi pelaku UMKM	3. Belum adanya sistem informasi yang terintegrasi guna mendukung pengembangan pemasaran UMKM
	Meningkatnya prosentase pertumbuhan tenaga kerja koperasi dan UMKM Jawa Tengah		4. Fasilitasi kemudahan pelaku UMKM dalam mendapatkan legalitas Usaha	4. Terbatasnya jumlah pendamping UMKM di lapangan

3.4 Isu Strategis Pelayanan Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati

Berikut review atas beberapa permasalahan terkait faktor-faktor pendorong dan tantangan terhadap pelayanan Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati dari sudut pandang **Rencana Pembangunan Daerah (RPD) 2023 – 2026**.

Analisa permasalahan pada Bab II dan telaah permasalahan pada Bab III terhadap permasalahan yang ada guna penajaman dalam penentuan isu strategis seperti diuraikan dalam tabel berikut :

Tabel 3.7
Isu-isu dari Tugas Fungsi
Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Pati

No	Permasalahan	Tantangan	Penghambat	Realisasi Kinerja yang tidak tercapai Tahun 2021
1	1. Belum optimalnya kualitas kelembagaan koperasi 2. Lemahnya kelembagaan UMKM	1. Sinkronisasi kebijakan antara pusat, provinsi dan daerah yang belum sepenuhnya sejalan 2. Orientasi pembangunan pada sistem ekonomi kapitalistik 3. Adanya intensitas kebijakan pengembangan koperasi dan UMKM yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 4. Tekanan pasar dan investasi telah membuat Koperasi mengikuti pola tersebut meski hal itu bertentangan dengan azas, nilai dan prinsip.	1. SDM Pembina dari Dinas yang terbatas. 2. Terbatasnya jumlah petugas penyuluh Koperasi lapangan. 3. Belum adanya sistem informasi yang terintegrasi guna mendukung pengembangan pemasaran UMKM 4. Terbatasnya jumlah pendamping UMKM di lapangan	1. Persentase Usaha Mikro menjadi Usaha Kecil 2. Persentase koperasi aktif 3. Persentase peningkatan manajemen koperasi 4. Persentase koperasi yg berkinerja baik

No	Permasalahan	Tantangan	Penghambat	Realisasi Kinerja yang tidak tercapai Tahun 2021
		5. Meningkatkan peran koperasi dalam menggerakkan perekonomian daerah		

Permasalahan terkait faktor-faktor tantangan dan penghambat serta realisasi kinerja yang tidak tercapai di tahun 2021 sebagaimana tabel 3.7 yang dominan dan dikompilasikan dalam satu permasalahan besar adalah :

Bidang UMKM :

1. Kebijakan yang belum sepenuhnya dapat dilaksanakan/adopsi
2. Kapasitas SDM pelaku UMKM,
3. Kurangnya tenaga SDM pendampingan dari Dinas Koperasi dan UMKM
4. Rendahnya permodalan dan tekanan pasar bebas yang sangat ketat

Permasalahan dominan tersebut akan mampu mempengaruhi inovasi/kreatifitas dan manajemen pelaku usaha mikro yang kurang baik karena menghasilkan produk UMKM yang kurang ramah lingkungan dan kurang berkualitas, sehingga akan menyebabkan usaha mikro yang ingin naik kelas/meningkat menjadi usaha kecil akan menjadi sulit.

Bidang Koperasi :

1. Keterbatasan anggaran, sarpras, kuantitas serta kualitas SDM perkoperasian,
2. Minimnya koordinasi dan komunikasi antar pihak terkait
3. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi belum optimal
4. Kelembagaan menjadi lemah dan regenerasi didalam Koperasi yang lambat

Dari hal tersebut diatas akan menyebabkan terjadinya koperasi yang tidak sehat, tidak aktif dan berkinerja kurang baik sehingga peran koperasi dalam menggerakkan perekonomian daerah menjadi kurang.

Sub isu daerah yang ada dengan mengacu pada RPD Kabupaten Pati jika disandingkan dengan perumusan permasalahan yang dalam analisa dan telaahnya menghasilkan tantangan dan hambatan akan terlihat adanya kesamaan masalah.

Isu strategis merupakan kumpulan masalah yang berdampak besar dalam jangka waktu lama dan bisa mengakibatkan kerugian yang besar. Hasil *review* terhadap beberapa tinjauan aspek diatas maka diperoleh isu-isu strategis yang memiliki dampak terhadap keberhasilan pembangunan daerah sebagai berikut :

1. Penguatan kelembagaan dan basis data Koperasi dan Usaha Mikro;
2. Peningkatan manajemen usaha berbasis kewirausahaan dan jejaring bisnis;
3. Peningkatan koordinasi antar OPD untuk memperkuat integrasi perencanaan pembangunan bidang koperasi dan usaha mikro.
4. Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM ASN pengampu bidang Koperasi dan UMKM.
5. Manajemen usaha berorientasi pada kelestarian lingkungan.

Perumusan isu strategis Dinas Kopersi dan UMKM tersebut diatas akan diselesaikan dengan tujuan dan sasaran (pada Bab IV) yang keberhasilannya akan diukur dengan indikator kinerja dari masing – masing tujuan dan sasaran yang ada serta implementasinya pada program dan kegiatan yang akan dicantumkan dalam Bab VI.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Koperasi dan UMKM

Tujuan jangka menengah dari pelayanan Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati adalah meningkatnya daya saing UMKM dan Koperasi.

Sedangkan sasaran jangka menengah Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati adalah meningkatnya omset usaha mikro dan asset Koperasi yang unggul.

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran			
				pada Tahun ke-			
				1	2	3	4
				2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Meningkatnya daya saing UMKM dan Koperasi	Meningkatnya omset usaha mikro dan asset Koperasi yang unggul	Persentase Wirausaha menuju Wirausaha Mapan yang difasilitasi	30	35	40	45
			Persentase Wirausaha menuju Wirausaha Mapan	0,043	0,050	0,057	0,065
			Cakupan Koperasi menuju modernisasi Koperasi	0,09	0,10	0,12	0,14
			Persentase jumlah usaha mikro yang mengalami peningkatan omset	9,62	11,54	13,46	15,38
			Persentase Koperasi yang unggul	10,79	12,59	14,39	16,19

Tabel 4.1 menunjukkan bahwa Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati memiliki target peningkatan produktivitas usaha Koperasi dan Usaha Mikro yang diproyeksikan terus meningkat, dimana pada awal tahun perencanaan (Tahun I) tumbuh sebesar 30% dan pada akhir periode perencanaan produktivitas Koperasi dan Usaha Mikro tumbuh hingga 45% atau rata-rata terjadi peningkatan pertumbuhan sebesar 5 basis poin.

Selain produktivitas, pertumbuhan jumlah pelaku Usaha Mikro juga terus diupayakan melalui intervensi beberapa program kegiatan yang dapat mendorong pertumbuhan wirausaha baru.

Bidang perkoperasian juga terus didorong untuk menjadi lebih aktif, bukan hanya dari sisi pelaksanaan RAT sebagai tolok ukurnya, tetapi aspek penerapan manajemen koperasi berbasis kewirausahaan akan terus diperkenalkan agar koperasi dapat tumbuh secara progresif dan semakin memiliki daya saing usaha.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan pembangunan yang komprehensif dalam upaya mencapai tujuan dari Renstra Dinas Koperasi dan UMKM, yang harus relevan dan ada konsistensi dengan Rencana Pembangunan daerah (RPD). RPD diterjemahkan ke dalam bentuk tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan organisasi perangkat daerah.

Strategi dan arah kebijakan Bidang Koperasi dan UMKM dirumuskan sebagaimana tabel berikut.

Tabel 5.1.
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4
Meningkatnya daya saing UMKM dan Koperasi	Meningkatnya omset usaha mikro dan asset Koperasi yang unggul	1. Pemberdayaan Usaha Mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para Pemangku kepentingan	1. Peningkatan Usaha Mikro yang Menerima Pembinaan dan Pendampingan 2. Peningkatan Kapasitas Pelaku UMKM 3. Peningkatan Usaha Mikro untuk mendapatkan kemudahan Perizinan 4. Kemudahan Usaha Mikro untuk Memiliki Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Restrukturisasi Usaha
		1. Pemberdayaan dan perlindungan Koperasi yang Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/Kota 2. Pendidikan dan Latihan Perkoperasian bagi pengurus/pengawas/pengelola koperasi 3. Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi 4. Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi 5. Pelayanan ijin Usaha simpan pinjam	1. Peningkatan manajemen koperasi berbasis kewirausahaan 2. Peningkatan penilaian kesehatan Koperasi 3. Peningkatan kapasitas kelembagaan Koperasi 4. Peningkatan pemberdayaan Koperasi 5. Fasilitasi penerbitan ijin usaha simpan pinjam

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan merupakan tindak lanjut dari arah kebijakan, yang berbentuk rumusan yang lebih rinci dari hal-hal yang telah direncanakan. Berikut rencana program dan kegiatan Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati Tahun 2023-2026 secara lengkap sebagaimana telah mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021.

TABEL 6
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN PATI

Tupian	Sesuan	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tupian, Sasaran, Program (Outcome) Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal		Target Kinerja Program dan Kegiatan Pelaksanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Pemasangan Jawab	Lokasi
					2021	2022	Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4							
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
																	-7	-8		
Meningkatnya daya saling UMKM dan Koperasi	-3	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18			
						0,07	0,09	0,1		0,12		0,14		0,11						
					0-4	0,043		0,05		0,057		0,065		0,054						
					0-4	30		35		40		45		37,75						
						7,69	9,62	11,54		13,46		15,38		12,5						
						8,99	10,79	12,59		14,39		16,19		13,5						
						100%	100%	100%		100%		100%		100%						
		2.17.01	NON URUSAN PROGRAM PERULANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Percentage Terdiknasnya pelaksanaan administrasi perencanaan	100%	100%	3.763.502.000	100%	3.860.390.468	100%	3.964.039.265	100%	3.887.147.844	100%	15.375.079.577					
		2.17.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	5	18.000.000	8	21.000.000	5	21.000.000	5	22.000.000	20	82.000.000					
		2.17.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	100%	2	3.000.000	2	6.000.000	2	6.000.000	2	6.000.000	8	21.000.000					
		2.17.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	100%	1	6.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	4	24.000.000					
		2.17.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	100%	1	6.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	4	24.000.000					

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal 2021	Target Kinerja Program dan Kegiatan Perencanaan												Unit Kerja Persetujuan Disetujui Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun-1 2023			Tahun-2 2024			Tahun-3 2025			Tahun-4 2026				
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
						-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18		
1	2	3	4	5	6														
		2.17.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	100%		1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	4.000.000	4	13.000.000	Dinkop UMKM		
		2.17.01.2.02	Administrasi Keuangan Persetujuan Daerah	Jumlah dokumen administrasi keuangan	100%	89	2.805.203.000	89	2.817.203.000	89	2.817.703.000	89	2.819.203.000	356	11.259.312.000	Dinkop UMKM			
		2.17.01.2.02.01	Penyediaan Gap dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	100%	24	2.719.735.000	24	2.719.735.000	24	2.719.735.000	24	2.719.735.000	96	10.878.940.000	Dinkop UMKM			
		2.17.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	100%	15	18.568.000	15	18.568.000	15	18.568.000	15	18.568.000	60	74.272.000	Dinkop UMKM			
		2.17.01.2.02.03	Pelaksanaan Penyusunan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penyusunan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	100%	36	54.900.000	36	54.900.000	36	54.900.000	36	54.900.000	144	219.600.000	Dinkop UMKM			
		2.17.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	100%	1	4.000.000	1	13.000.000	1	13.000.000	1	14.000.000	4	64.000.000	Dinkop UMKM			
		2.17.01.2.02.06	Pengolahan dan Penyusunan Bahan Tanggap Pemantauan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggap Pemantauan dan Tidak Lulus Pemantauan	100%	1	5.500.000	1	7.200.000	1	7.200.000	1	8.000.000	4	28.400.000	Dinkop UMKM			
		2.17.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Se- mesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Se- mesteran SKPD	100%	12	2.500.000	12	3.800.000	12	3.800.000	12	4.000.000	48	14.100.000	Dinkop UMKM			

Tahun	Barean	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kinerja Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun-1			Tahun-2			Tahun-3			Tahun-4				
						2023			2024			2025			2026				
						Target	Rp	Target	Target	Rp	Target	Target	Rp	Target	Target	Rp	Target		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18		
		2.17.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%	9	19.620.000	9	19.620.000	9	19.620.000	9	19.620.000	36	78.480.000	Dinkop UMKM			
		2.17.01.2.03.06	Pemasalahan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Pemasalahan Barang Milik Daerah pada SKPD	100%	1	19.620.000	1	19.620.000	1	19.620.000	1	19.620.000	4	78.480.000	Dinkop UMKM			
		2.17.01.2.05	Administrasi Pengelolaan Perangkat Daerah	Jumlah layanan Administrasi Pengelolaan Perangkat Daerah	100%	3	106.900.000	3	111.900.000	3	113.400.000	3	112.800.000	12	444.000.000	Dinkop UMKM			
		2.17.01.2.05.02	Pengadaan Paketan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Paketan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	100%	43	17.200.000	43	17.200.000	43	17.200.000	43	17.200.000	172	68.800.000	Dinkop UMKM			
		2.17.01.2.05.09	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah Pegawai Berdisiplin Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	100%	46	69.600.000	46	69.600.000	46	69.600.000	46	69.600.000	184	278.400.000	Dinkop UMKM			
		2.17.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	100%	44	20.100.000	44	25.100.000	44	25.600.000	44	26.000.000	176	96.800.000	Dinkop UMKM			
		2.17.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah gedung administratif umum perangkat daerah	100%	11	255.711.300	11	312.599.768	11	315.948.965	11	335.457.144	44	1.199.016.777	Dinkop UMKM			
		2.17.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	100%	25	3.648.500	25	3.648.500	25	3.648.500	25	3.648.500	100	14.594.000	Dinkop UMKM			
		2.17.01.2.06.02	Penyediaan Perlatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Perlatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	100%	2	52.700.000	3	97.580.000	3	97.800.000	4	117.500.000	12	345.200.000	Dinkop UMKM			
		2.17.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	100%	5	102.413.800	5	102.413.800	5	104.483.597	5	104.692.176	20	414.003.373	Dinkop UMKM			
		2.17.01.2.06.05	Penyediaan Harang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Harang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	100%	2	6.772.000	2	6.772.000	2	6.772.000	2	6.772.000	8	27.088.000	Dinkop UMKM			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Aval 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendukung												Unit Kerja Pusat Daerah Pemerintah Jawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Rencana					
						2023		2024		2025		2026							
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp						
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18		
		2.17.01.2.06.06	Pengadaan Bahan Baku dan Perawatan Peralatan yang diperlukan	Jumlah Dokumen Bahan Baku dan Peralatan yang diperlukan	100%	4	22.477.700	4	22.477.700	4	22.477.700	4	22.477.700	4	22.477.700	4	Dinkop UMKM		
		2.17.01.2.06.09	Pengembangan Rantai Kendaraan dan Konsultasi (SKPD)	Jumlah Laporan Pencapaian Rantai Kendaraan dan Konsultasi (SKPD)	100%	72	65.700.000	72	77.788.468	72	78.367.468	72	78.367.468	72	78.367.468	72	Dinkop UMKM		
		2.17.01.2.06.10	Pengembangan Rantai Kendaraan dan Konsultasi (SKPD)	Jumlah Dokumen Pencapaian Rantai Kendaraan dan Konsultasi (SKPD)	100%	1	1.999.300	1	1.999.300	1	1.999.300	1	1.999.300	1	1.999.300	1	Dinkop UMKM		
		2.17.01.2.07	Pengembangan Rantai Kendaraan dan Konsultasi (SKPD)	Jumlah Dokumen Pencapaian Rantai Kendaraan dan Konsultasi (SKPD)	100%	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	Dinkop UMKM		
		2.17.01.2.07.02	Pengembangan Rantai Kendaraan dan Konsultasi (SKPD)	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Layanan yang diperlukan	100%	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	Dinkop UMKM		
		2.17.01.2.08	Pengembangan Rantai Kendaraan dan Konsultasi (SKPD)	Jumlah jasa pelayanan urusan pemerintahan daerah	100%	6	462.062.000	6	462.062.000	6	462.062.000	6	462.062.000	6	462.062.000	6	Dinkop UMKM		
		2.17.01.2.08.01	Pengembangan Rantai Kendaraan dan Konsultasi (SKPD)	Jumlah Laporan Pencapaian Jasa Pelayanan	100%	36	1.000.000	36	1.000.000	36	1.000.000	36	1.000.000	36	1.000.000	36	Dinkop UMKM		
		2.17.01.2.08.02	Pengembangan Rantai Kendaraan dan Konsultasi (SKPD)	Jumlah Laporan Pencapaian Jasa Pelayanan	100%	36	114.000.000	36	114.000.000	36	114.000.000	36	114.000.000	36	114.000.000	36	Dinkop UMKM		
		2.17.01.2.08.04	Pengembangan Rantai Kendaraan dan Konsultasi (SKPD)	Jumlah Laporan Pencapaian Jasa Pelayanan	100%	72	347.052.000	72	347.052.000	72	347.052.000	72	347.052.000	72	347.052.000	72	Dinkop UMKM		
		2.17.01.2.09	Pengembangan Rantai Kendaraan dan Konsultasi (SKPD)	Jumlah jasa pelayanan urusan pemerintahan daerah	100%	23	86.015.700	23	86.015.700	23	86.015.700	23	86.015.700	23	86.015.700	23	Dinkop UMKM		
		2.17.01.2.09.02	Pengembangan Rantai Kendaraan dan Konsultasi (SKPD)	Jumlah jasa pelayanan urusan pemerintahan daerah	100%	23	76.015.700	23	76.015.700	23	76.015.700	23	76.015.700	23	76.015.700	23	Dinkop UMKM		

Tujuan	Batasan	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Aksi	Target Kinerja Program dan Kegiatan Pendanaan												Unit Kerja Penasihat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun-1 2023			Tahun-2 2024			Tahun-3 2025			Tahun-4 2026				
						Tahun-1 2023	Tahun-2 2024	Tahun-3 2025	Tahun-4 2026	Tahun-1 2023	Tahun-2 2024	Tahun-3 2025	Tahun-4 2026	Tahun-1 2023	Tahun-2 2024	Tahun-3 2025	Tahun-4 2026		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18		
		2.17.01.2.09.09	Pembinaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dirawat	100%	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	4	40.000.000	Dinkop UMKM			
		2.17.03	URUGAN PROGRAM PENGAWASAN DAN PENGAWASAN KOPERASI	Persentase koperasi yang melaksanakan pertemuan tertutup persentase pertemuan tertutup	0,79%	1%	75.000.000	1,50%	75.000.000	2%	80.000.000	2,50%	81.500.000	2,50%	311.500.000	Dinkop UMKM			
		2.17.03.2.01	Pembinaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Koperasi yang Kegiatannya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Persentase hasil pembinaan dan pengawasan yang dilakukan untuk koperasi	0,79%	1%	75.000.000	1,50%	75.000.000	2%	80.000.000	2,50%	81.500.000	2,50%	311.500.000	Dinkop UMKM			
		2.17.03.2.01.01	Pengawasan Kekuasaan, Kesehatan, Kemandirian, Keanggotaan, serta Akuntabilitas Koperasi Kewirausahaan Kabupaten/Kota	Jumlah Koperasi yang Telah Dilakukan Pengawasan Kekuasaan, Kesehatan, Kemandirian, Keanggotaan, serta Akuntabilitas Koperasi Kewirausahaan Kabupaten/Kota		50	70.000.000	50	70.000.000	60	75.000.000	60	75.000.000	220	291.500.000	Dinkop UMKM			
		2.17.03.2.01.02	Penyediaan Kebutuhan Koperasi Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kewirausahaan Kabupaten/Kota	Jumlah Koperasi yang Melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan Kewirausahaan Kabupaten/Kota Koperasi		5	5.000.000	5	5.000.000	5	5.000.000	5	5.000.000	20	20.000.000	Dinkop UMKM			
		2.17.04	PROGRAM PENGAWASAN KOPERASI KOPERASI	Persentase Koperasi Sehat	Persentase	7%	75.000.000	7,50%	75.000.000	8%	80.000.000	8,50%	81.500.000	8,50%	311.500.000	Dinkop UMKM			
		2.17.04.2.01	Pembinaan Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Koperasi yang Kegiatannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Persentase hasil pembinaan kesehatan koperasi		7%	75.000.000	7,50%	75.000.000	8%	80.000.000	8,50%	81.500.000	8,50%	311.500.000	Dinkop UMKM			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Areal	Target Kinerja Program dan Kegiatan Pendukung												Unit Kerja Peningkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi	
						Tahun-1						Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Rencana
						2023		2024		2025		2026								
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
-1	-3	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18			
		2.17.04.2.01.01	Pelaksanaan Pemilihan Kecamatan KSP/USP Koperasi Kewirausahaan Kabupaten/Kota	Jumlah Unit Usaha Koperasi yang Telah Dilakukan Pemilihan Kewirausahaan		125	70.000.000	125	70.000.000	125	70.000.000	125	70.500.000	500	291.500.000	Dinkop UMKM				
		2.17.04.201.02	Peningkatan Kewirausahaan KSP/USP Koperasi Kewirausahaan Kabupaten/Kota	Jumlah Koperasi yang Mendapatkan Peningkatan Kewirausahaan		3	5.000.000	3	5.000.000	3	5.000.000	3	5.000.000	17	30.000.000	Dinkop UMKM				
		2.17.06	PROGRAM PENGUKUTAN DAN LATIHAN PERKOPERASIAN	Persentase kompetensi SDM koperasi	29,41%	35%	843.100.000	40%	843.100.000	45%	843.000.000	50%	858.100.000	50%	2.250.000.000	Dinkop UMKM				
		2.17.06.2.01	Pendidikan dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi yang Wibayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah SDM Koperasi yang mempunyai sertifikat kompetensi		46	563.100.000	52	563.100.000	60	60	60	568.100.000	65	1.604.300.065	Dinkop UMKM				
		2.17.05.2.01.01	Peningkatan dan Penguatan dan Penguatan serta Peningkatan serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	Jumlah SDM yang Mendapatkan Peningkatan Perkoperasian		185	843.100.000	185	843.100.000	185	843.600.000	185	858.100.000	740	2.250.000.000	Dinkop UMKM				
		2.17.05.2.03	Pendidikan dan Latihan SDM Usaha Mikro dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota													Dinkop UMKM				
		2.17.05.2.03.01	Peningkatan dan Penguatan dan Penguatan Usaha Mikro serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Usaha Mikro													Dinkop UMKM				
		2.17.06	PROGRAM PENGUKUTAN DAN LATIHAN PERKOPERASIAN	Persentase pembinaan anggota koperasi	28,78%	29,80%	7.500.000	30%	7.500.000	31%	7.500.000	32%	7.500.000	32%	30.000.000	Dinkop UMKM				
				Persentase pembinaan koperasi baru	1,73%	1,73%	44.716.000	1,73%	44.716.000	1,73%	48.716.000	1,73%	50.716.000	1,73%	185.864.000	Dinkop UMKM				
		2.17.06.2.01	Pembinaan dan Peningkatan Koperasi yang Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah koperasi yang mempunyai anggota baru		82	7.500.000	84	7.500.000	86	7.500.000	88	7.500.000	88	30.000.000	Dinkop UMKM				

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tupuan, Sasaran, Program (Outcome) Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Pemerintah Daerah Penanggung jawab	Lokasi	
						Tahun-1			Tahun-2			Tahun-3			Tahun-4					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Rencana
						2023			2024			2025			2026					
						Target	Rp		Target	Rp		Target	Rp		Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
				Jumlah Koperasi baru		11	44.716.000	11	44.716.000	11	45.716.000	11	50.716.000	11	185.864.000	Dinkop UMKM				
	2.17.06.2.01.01		Pemberdayaan Peningkatan Produktivitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Pengisian Kelembagaan, Peningkatan Manajemen, Standarisasi, dan Restrukturisasi Usaha Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Koperasi yang bermuka		238		238				238		238		Dinkop UMKM				
				Jumlah Koperasi yang bermuka		11	44.716.000	11	44.716.000	11	45.716.000	11	50.716.000	11	185.864.000	Dinkop UMKM				
				Jumlah Koperasi yang bermuka		82	7.500.000	84	7.500.000	86	7.500.000	88	7.500.000	88	30.000.000					
	2.17.02		Pertumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Tawar Hidup Keluarga Melalui Kehidupan Ber-koperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya	Persentase Fasilitas pemberihan Ija pinjam	2,26%	2,26	5.000.000	2,26	5.000.000	2,26	7.500.000	2,26	10.000.000	2,26	27.500.000	Dinkop UMKM				
	2.17.02.2.01		Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Fasilitas pemberihan Ija usaha dalam pinjam		5	5.000.000	5	5.000.000	5	7.500.000	5	10.000.000	5	27.500.000	Dinkop UMKM				
	2.17.02.2.01.01		Fasilitasi Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Usaha Simpan Pinjam dan Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota												Dinkop UMKM				

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tetapan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Dosis Capaian pada Tahun Awal 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Peningkat Daerah Peningkat Jumlah	Lokasi	
						Tahun-1 2023			Tahun-2 2024			Tahun-3 2025			Tahun-4 2026					Kendali Kinerja pada Akhir Periode Rencana
						2023			2024			2025			2026					
						Tarjet	Rp	Tarjet	Tarjet	Rp	Tarjet	Tarjet	Rp	Tarjet	Tarjet	Rp	Tarjet			
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18			
		2.17.07	PROGRAM PENGKEMBANGAN USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO (UMKM)	Jumlah usaha mikro yang diidentifikasi yang mendukung pengembangan usaha	20	20	153.500.000	20	200.000.000	20	284.000.000	20	303.000.000	90	920.500.000		Disdik UMKM			
		2.17.07.2.01	Pemberdayaan Usaha Mikro yang Diakibatkan melalui Pendataan, Kebijakan, dan Pengembangan dan Kebijakan dengan Pena Pemasangan Kependidikan	Jumlah usaha mikro yang menjadi wirausaha		260	153.500.000	260	200.000.000	260	254.000.000	260	303.000.000	1.040	920.500.000		Disdik UMKM			
		2.17.07.2.01.01	Pelatihan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Unit Usaha yang Produktif, Bernilai Tinggi, Memiliki Akses Pasar, Akses Peta Bayan, Penghasilan Kebijakan, Pemasangan Monev, dan Standar, dan Strukturisasi Usaha Koperasi Kewirausahaan Kebijakan/ Kota		260	33.500.000	260	35.000.000	260	35.000.000	260	40.000.000	1.040	143.500.000		Disdik UMKM			
		2.17.07.2.01.03	Facilitasi Kemandirian Perikanan Usaha Mikro	Jumlah Usaha Mikro yang Telah Mendapatkan Perizinan		60	32.000.000	60	33.000.000	60	30.000.000	60	35.000.000	240	130.000.000		Disdik UMKM			
		2.17.07.2.01.04	Pemberdayaan Kebijakan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Unit Usaha yang Telah Mendapatkan Perizinan dan Pengembangan Usaha Mikro		120	58.000.000	150	132.000.000	130	189.000.000	130	228.000.000	520	647.000.000		Disdik UMKM			
			Jumlah TOTAL				4.697.318.000		4.830.706.468		4.904.355.265		4.989.463.844		19.421.843.577		Disdik UMKM			

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dinas Koperasi dan UMKM pada periode Tahun 2023-2026 dalam penyelenggaraan bidang urusan memiliki beberapa indikator kinerja sebagai parameter untuk mengetahui atau mengukur sejauhmana tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai selama periode bersangkutan. Berikut adalah tabel indikator kinerja Dinas Koperasi dan UMKM secara lengkap.

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Dinas Koperasi dan UMKM

Kabupaten Pati Tahun 2023 – 2026

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Kondisi Kinerja pada Tahun 0 (tahun 2021)	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			2023	2024	2025	2026	
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	Indikator Tujuan						
	Persentase Wirausaha menuju Wirausaha Mapan yang difasilitasi	n-a	30	35	40	45	37,5
	Persentase Wirausaha menuju Wirausaha Mapan	n-a	0,043	0,050	0,057	0,065	0,054
	Indikator Sasaran						
	Persentase jumlah usaha mikro yang mengalami peningkatan omset	7,69	9,62	11,54	13,46	15,38	12,50
	Indikator Program						
	Jumlah usaha mikro yang difasilitasi dan mengalami peningkatan omset	20	20	20	20	20	80
II	Indikator tujuan						
	Cakupan koperasi menuju modernisasi koperasi	0,07	0,09	0,10	0,12	0,14	0,11

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Kondisi Kinerja pada Tahun 0 (tahun 2021)	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			2023	2024	2025	2026	
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	
	Indikator sasaran						
	Persentase koperasi yang unggul	8,99	10,79	12,59	14,39	16,19	13,5
	Indikator Program						
	Persentase fasilitasi penerbitan ijin	2,26	2,26	2,26	2,26	2,26	2,26
	Persentase koperasi yang melaksanakan kepatuhan terhadap peraturan perundangan setiap tahunnya	0,79	1	1,5	2	2,5	2,5
	Persentase koperasi sehat	6,98	7	7,5	8	8,5	8,5
	Persentase kompetensi SDM koperasi	29,41	35	40	45	50	50
	Persentase penambahan anggota koperasi	28,78	29,50	30	31	32	32
	Persentase peningkatan koperasi baru	1,73	1,73	1,73	1,73	1,73	1,73

BAB VIII

PENUTUP

Renstra Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati Tahun 2023-2026 merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang disusun berpedoman pada Peraturan Bupati Pati Nomor 15 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Pati Tahun 2023-2026 untuk menjabarkan tujuan dan sasaran daerah selama 4 (empat) tahun mendatang. Renstra Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati Tahun 2023-2026 memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, serta program, kegiatan dan sub kegiatan perangkat daerah disertai dengan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

Dalam pelaksanaan Renstra Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati Tahun 2023-2026, disusun kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Renstra Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati Tahun 2023-2026 menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati mulai Tahun 2023 sampai dengan Tahun 2026;
2. Renstra Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati Tahun 2023-2026 menjadi pedoman dalam pengendalian dan evaluasi kinerja Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati melalui instrumen berupa rumusan dan target indikator kinerja yang termuat dalam tujuan, sasaran dan program.

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



IRWANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19670911 198607 1 001