



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

(LKjIP)

TAHUN 2018

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

TAHUN 2019

DAFTAR ISI

Bab I PENDAHULUAN	
A. Dasar Pembentukan Organisasi	1
B. Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM	2
C. Aspek Strategis Organisasi	37
D. Identifikasi Permasalahan	38
E. Struktur Organisasi.....	41
F. Sumber Daya Manusia.....	42
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
A. Visi.....	43
B. Misi.....	43
C. Tujuan.....	43
D. Sasaran.....	44
E. Indikator Kinerja.....	44
F. Strategi Dinas.....	44
G. Kebijakan.....	45
H. Program/ Kegiatan.....	46
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja Organisasi	48
B. Realisasi Anggaran	52
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	55
B. Saran	57
Lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pembentukan Organisasi

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

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

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

1. TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IX/Y/1999 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perubahan Keputusan Kepala LAN Nomor 589/IX/6/Y/1999 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
10. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
12. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Padang Panjang Tahun 2013-2018 yang diubah dengan Peratuyuran No. 5 Tahun 2016;
13. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 21 Tahun 2014 tentang Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang Tahun 2013 -2018.
14. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang.
15. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kedudukan, susunan organisasi,tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD Pengolahan Kulit, UPTD Pengelolaan Pasar, UPTD Metrologi ilegal, UPTD Penngelolaan Dana Bergulir pada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang

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

Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang melaksanakan pelayanan dengan struktur organisasi seperti yang tercantum pada Peraturan Daerah Kota Padang Panjang 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang. Selain itu, Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang sebagai berikut :

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

I. Kepala Dinas

1. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan, Koperasi UKM dan Perindustrian.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi UKM dan perindustrian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan, koperasi UKM dan perindustrian;
 - c. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang perdagangan, koperasi UKM dan perindustrian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perdagangan, koperasi UKM dan perindustrian; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota dibidang perdagangan, koperasi UKM dan perindustrian.
3. Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana kerja tahunan Dinas dengan berpedoman kepada Renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perdagangan, bidang koperasi usaha kecil dan menengah, dan bidang perindustrian;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - d. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - e. Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan, mengendalikan penyelenggaraan program operasional bidang perdagangan, koperasi UKM dan perindustrian berdasarkan ketentuan berlaku;
 - g. Mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Dinas agar dapat bekerja sesuai dengan petunjuk dan ketentuan berlaku;

- h. Mengkoordinasikan, fasilitasi dan kerjasama dengan mitra kerja untuk peningkatan di bidang perdagangan, koperasi UKM dan perindustrian;
- i. Menghadiri rapat koordinasi di lingkungan Pemerintahan Kota Padang Panjang untuk menyampaikan dan menerima informasi serta data dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas;
- j. Mengesahkan keputusan Kepala Dinas, surat dan naskah dinas dengan menandatangani untuk ditindaklanjuti sesuai tujuan dan sasarannya;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, perdagangan, perindustrian, promosi dan pemasaran serta koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, untuk bahan perbaikan dan pencapaian kinerja dinas;
- l. Melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas UPTD dan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- m. Menetapkan dan mengawasi pelaksanaan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur serta fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat secara periodik untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan pengendalian kegiatan;
- n. Melaporkan kegiatan Dinas sesuai dengan realisasi yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

II. Sekretariat

1. Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
2. Koordinasi dan pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendataan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Uraian Tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mengkoordinasikan dan mengolah bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis lingkup dinas;
 - b. merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pemberian dukungan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan pengembangan informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pendayagunaan kepegawaian baik untuk pemberian reward maupun punishment sesuai ketentuan berlaku dan kebijakan daerah dalam pembinaan disiplin pegawai;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi pencapaian kinerja dinas berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan dari Bidang-Bidang;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perdagangan, Koperasi dan UKM jika Kepala Dinas berhalangan;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
 - i. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi, hukum, kehumasan, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala,

cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan kehumasan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan dibidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tataksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
 - c. penatausahaan barang milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan barang milik daerah;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, data dan kepustakaan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan tugas kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor serta penyiapan konsumsi tamu dan rapat dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan pegawai meliputi data pegawai, penilaian angka kredit tenaga fungsional dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun PNSD, usulan PNSD yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan kompetensi pegawai serta usulan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN sesuai ketentuan berlaku;

- g. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi laporan kehadiran, saran kerja pegawai, penerapan sanksi pelanggaran disiplin, pemberian penghargaan dan penghitungan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan berlaku;
- h. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- j. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ **Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program keuangan dan perencanaan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, melakukan perencanaan, pembinaan pelaksanaan program, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan dan perencanaan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
 - c. pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan ; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan keuangan dan perencanaan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. mengkoordinasikan pembuatan laporan SPJ bendahara, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
 - d. menyusun dan menyelenggarakan anggaran belanja Dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
 - e. mengkoordinir penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor PNSD dan pegawai honor, lembur, perjalanan dinas dan transpor serta kesejahteraan PNSD dan pegawai honor;
 - f. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
 - g. mengkoordinasikan, mengumpulkan, dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang keuangan dan perencanaan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - i. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III. Bidang Perdagangan

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah di bidang pengelolaan, dan pengawasan perdagangan, pengendalian distribusi perdagangan, dan perlindungan konsumen.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan dan pengawasan perdagangan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengendalian distribusi perdagangan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perlindungan konsumen; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah
- a. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam arti mempelajari dan menganalisis data, informasi, peraturan dan referensi terkait bidang tugas sebagai bahan perumusan kebijakan dan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Bidang Perdagangan berdasarkan rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang lalu untuk pedoman kerja;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan, dan pengawasan perdagangan, pengendalian distribusi perdagangan dan perlindungan konsumen agar pelaksanaannya berjalan dengan lancar dan tepat sasaran;
 - d. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
 - e. menyelenggarakan dan membina pelaksanaan proses penerbitan rekomendasi perizinan di bidang perdagangan;
 - f. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan;

- h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

➤ **Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan serta mengawasi pelaksanaan izin dan menyiapkan bahan koordinasi Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan;
 - c. pengawasan pelaksanaan perizinan di bidang perdagangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengelolaan dan pengawasan perdagangan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. melaksanakan pendataan, pengelolaan, pengolahan dan penyediaan informasi perdagangan meliputi informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan dan perijinan usaha di bidang perdagangan serta penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan;
 - d. melaksanakan proses administrasi dan pemeriksaan lokasi tempat usaha dalam rangka pemberian rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/ Hinder Ordonantie (HO), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Tanda Daftar Organisasi Usaha Niaga/Asosiasi, Surat Tanda Daftar Gudang (TDG), Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB), Surat Keterangan Asal

(SKA) barang dan Izin Usaha Toko Swalayan sesuai prosedur dan ketentuan berlaku;

- e. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pentaatan ketentuan perizinan bagi usaha yang telah memiliki izin dan usaha yang dijalankan tanpa memiliki izin, dan menyiapkan bahan pemberian sanksi terhadap pelanggaran yang terjadi;
- f. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan usaha pedagang golongan ekonomi lemah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan sarana prasarana perdagangan dalam rangka pengembangan perdagangan daerah;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- i. membuat laporan kegiatan secara periodik baik bulanan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

➤ **Seksi Pengendalian Distribusi Perdagangan**

- (1) Seksi Pengendalian Distribusi Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, membina dan melaporkan serta pelaksanaan upaya stabilisasi harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting lain dalam pengendalian distribusi perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pengendalian Distribusi Perdagangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Pengendalian Distribusi Perdagangan;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pengendalian Distribusi Perdagangan;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengendalian Distribusi Perdagangan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. melakukan koordinasi dengan asosiasi perdagangan;
 - d. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kota;
 - e. melaksanakan program stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting meliputi pemanatauan harga dan stok barang, melakukan operasi pasar dalam rangka menjamin ketersediaan barang di daerah;
 - f. melakukan pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk penggunaan pupuk bersubsidi;
 - g. melakukan pengawasan terhadap stasiun pengisian bahan bakar umum;
 - h. menyediakan informasi harga melalui media elektronik papan informasi harga;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - j. membuat laporan kegiatan secara periodik baik bulanan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

➤ **Seksi Perlindungan Konsumen**

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas Menyelenggarakan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Perlindungan Konsumen.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Perlindungan Konsumen;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Perlindungan Konsumen;
 - c. pengawasan pemakaian UTTP;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan perlindungan konsumen;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Perlindungan Konsumen berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
 - c. memfasilitasi kegiatan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
 - d. melaksanakan sosialisasi dan meningkatkan publikasi tentang perlindungan konsumen dan Tertib Ukur Kemetrolagian;
 - e. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi;
 - f. melaksanakan pendataan dan mengolah data pemilik usaha yang menggunakan alat-alat Ukur, Takar, Timbangan (UTTP) untuk menyusun informasi tentang UTTP dan perlengkapannya;
 - g. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya sesuai standar dan prosedur berlaku;
 - h. melaksanakan pengawasan dan penindakan terhadap pemakaian UTTP dalam rangka perlindungan konsumen terhadap pelanggaran akibat pemakaian UTTP yang tidak sesuai ketentuan;
 - i. melaksanakan pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran untuk melakukan pengecekan kesesuaian jumlah, berat, ukuran dan masa kadaluarsa barang;

- j. melakukan pengawasan barang beredar dan jasa di pasar, tempat penyimpanan serta penegakan hukum pelanggaran di bidang perdagangan dan perlindungan konsumen;
- k. melaksanakan koordinasi dengan petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Instansi Terkait;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran

- (1) Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah meliputi pembinaan dan pengembangan teknologi, pengembangan produk dan peningkatan promosi dan pemasaran dalam rangka pengembangan perekonomian daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program usaha industri;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan dan pengembangan produk;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program promosi dan pemasaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rancangan perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, promosi dan pemasaran sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyusun rencana operasional usaha industri, pembinaan dan pengembangan produk usaha serta promosi dan pemasaran produk usaha berdasarkan hasil analisa potensi dan prioritas pembangunan daerah;

- c. menyelenggarakan pembinaan dalam pengembangan sumber daya manusia, pemberian izin, pemakaian teknologi tepat guna, penerapan produksi bersih dalam rangka pengembangan usaha industri;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan produk meliputi pelaksanaan bimbingan teknis, kerjasama dengan lembaga industri dan instansi pemerintah serta fasilitasi permodalan untuk pengembangan produk;
- e. mengembangkan program promosi dan pemasaran meliputi penyelenggaraan dan berpartisipasi dalam pameran dagang skala internasional, nasional dan lokal, fasilitasi pertemuan antar pelaku usaha, mengoptimalkan media internet, pengembangan ekspor daerah dan kemitraan antar pelaku usaha dalam rangka peningkatan ekonomi daerah;
- f. mengkoordinasikan menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
- i. membuat laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi

➤ **Seksi Usaha Industri**

- (1) Seksi Usaha Industri mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan, melaksanakan pembinaan sumber daya dan usaha industri, pengembangan teknologi tepat guna serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan untuk pengembangan usaha industri.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Usaha Industri menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Usaha Industri;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Usaha Industri;
 - c. pembinaan usaha industri;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Usaha Industri;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Usaha Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengembangan usaha industri daerah;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Usaha Industri berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. melakukan bimbingan teknis dalam upaya peningkatan keterampilan serta kemampuan pengusaha kecil di bidang usaha industri kimia, agro, hasil hutan, industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dan analisis laporan untuk penyusunan profil dan potensi usaha industri kecil di bidang industri kimia, agro, hasil hutan, industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan dalam pemberian Izin Usaha Industri dan Tanda Daftar Industri di bidang industri kimia, agro, hasil hutan, industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis dan penyelenggaraan kemitraan dalam pemakaian teknologi tepat guna (TTG), kelompok usaha industri kecil dan menengah bidang usaha industri kimia, agro, hasil hutan, industri logam, mesin, elektronika dan aneka sektor ekonomi lainnya;
 - g. melakukan pembinaan teknis penerapan produksi bersih serta pengawasan dan koordinasi dalam pencegahan pencemaran lingkungan di bidang industri meliputi penerapan kewajiban memiliki dokumen lingkungan, pengawasan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan serta pengelolaan limbah usaha;

- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- i. membuat laporan kegiatan secara periodik baik bulanan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk memiliki fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan produk;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk dan rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. melaksanakan Bimbingan Teknis dan pembinaan dalam pengembangan Produk;

- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pembinaan dan pengembangan produk;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan program fasilitasi permodalan bagi industri kimia, agro, hasil hutan, industri logam, mesin, elektronika dan aneka dalam peningkatan dan pengembangan usaha;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan dan pengembangan produk;
- g. menyediakan informasi tentang pembinaan dan pengembangan produk;
- h. mengumpulkan, mengolah dan membuat data Pembinaan dan Pengembangan Produk serta mengkoordinasikan data yang berkaitan dengan produk secara berkala;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- j. membuat laporan kegiatan secara periodik baik bulanan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

➤ **Seksi Promosi dan Pemasaran**

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Seksi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan promosi dan pemasaran;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Promosi dan Pemasaran berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. melaksanakan dan berpartisipasi pada pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, pameran dagang lokal serta misi dagang produk dan kerajinan daerah untuk pengembangan promosi dan pemasaran produk daerah;
 - d. menyiapkan sarana dan prasarana promosi hasil-hasil produk dan kerajinan daerah;
 - e. menyiapkan bahan promosi untuk mengoptimalkan dan memanfaatkan media internet sebagai media informasi dan promosi produk dan kerajinan daerah;
 - f. memfasilitasi pertemuan antar pelaku usaha baik dengan kalangan BUMD, BUMN maupun swasta;
 - g. menyediakan data dan sarana informasi produk dan kerajinan daerah;
 - h. melakukan pengembangan ekspor daerah dan upaya peningkatan penggunaan produksi daerah;
 - i. memfasilitasi kemitraan usaha melalui kegiatan pameran maupun sistim jaringan informasi;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - k. membuat laporan kegiatan secara periodik baik bulanan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

V Bidang Koperasi dan UMKM

- (1) Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan, menjabarkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan dan penyuluhan dibidang kelembagaan dan usaha koperasi, pemberdayaan UMKM serta Pengawasan dan

Akuntabilitas Koperasi, melaksanakan upaya pengembangan sumber daya manusia dibidang koperasi dan UMKM serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Koperasi dan UKM menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kelembagaan dan usaha koperasi;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemberdayaan UMKM;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengawasan dan akuntabilitas koperasi dan UMKM; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang pengembangan koperasi dan UMKM dalam arti mempelajari dan menganalisis data, informasi, peraturan dan referensi terkait bidang tugas sebagai bahan perumusan kebijakan dan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Bidang Koperasi dan UKM berdasarkan rencana strategis dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang lalu untuk pedoman kerja;
 - c. mengkoordinasikan keterpaduan program dan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan usaha koperasi, pemberdayaan UMKM, peningkatan akuntabilitas koperasi dan UMKM dalam rangka peningkatan perekonomian daerah;
 - d. menyelenggarakan proses penerbitan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam wilayah kota;
 - e. memfasilitasi akses penjaminan dan penyediaan pembiayaan bagi koperasi dan UMKM yang meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, BUMN, BUMD, hibah dan jenis pembiayaan lainnya sesuai ketentuan berlaku;

- f. melaksanakan program pembinaan, pengawasan dan bimbingan dalam rangka pengembangan, pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan UKM dalam skala kota;
- g. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi dan pengelolaan koperasi dan UMKM berprestasi dalam upaya penciptaan iklim usaha yang sehat;
- h. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
- i. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

➤ **Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas meliputi proses izin usaha koperasi, pemeriksaan dan pengawasan usaha, penilaian kesehatan, pembinaan, pemberdayaan dan perlindungan koperasi serta pengembangan UMKM untuk pengembangan usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi;

- b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- c. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan bantuan untuk perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif, termasuk perkuatan permodalan melalui bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan lainnya bagi pembangunan koperasi;
- d. melaksanakan bimbingan dalam rangka pengembangan koperasi dibidang pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan SDM koperasi dalam rangka meningkatkan peran koperasi sebagai penggerak perekonomian daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi keterpaduan program dan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- f. melaksanakan pelayanan penerbitan izin dalam arti merancang, menentukan dan menganalisis dokumen permohonan dalam proses izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam wilayah kota;
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi dan lembaga keuangan mikro yang berpola syariah;
- h. memfasilitasi koperasi pasar untuk ikut berpartisipasi dalam pengembangan dan pengelolaan pasar tradisional;
- i. memfasilitasi pembentukan koperasi wanita dan koperasi yang tergabung dalam kelompok usaha bersama pra koperasi;
- j. melaksanakan penyuluhan pada kelompok pra koperasi dalam rangka penumbuhan koperasi;
- k. melaksanakan pemberdayaan lembaga koperasi dan fasilitasi penyelesaian kasus-kasus yang dihadapi gerakan koperasi dalam rangka perlindungan koperasi dan keanggotaannya;
- l. melaksanakan bimbingan dan pengawasan dalam pelaksanaan sistim akuntansi di koperasi ;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;

- n. membuat laporan kegiatan secara periodik baik bulanan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ **Seksi Pemberdayaan UMKM**

- (1) Seksi Pemberdayaan UMKM mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan menyiapkan bahan, membina dan mengawasi kegiatan pemberdayaan UMKM dalam arti menyiapkan dan melaksanakan rencana kegiatan, bahan koordinasi dan data, dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penguatan kelembagaan dan permodalan dalam rangka pemberdayaan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan UMKM menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan UMKM;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Pemberdayaan UMKM;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan UMKM;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan UMKM sebagaimana dimaksud pada pasal (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pemberdayaan UMKM;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemberdayaan UMKM berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. menyusun bahan untuk penyuluhan, pendidikan, pelatihan dan seminar bagi pelaku usaha mikro kecil dan menengah;
 - d. menyusun dan merancang bahan pembinaan dan bimbingan teknis dan memfasilitasi kemitraan, jaringan usaha antar kelompok UMKM dengan kelompok UMKM, serta kelompok UMKM dengan BUMN, swasta, BUMD dan badan usaha lainnya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi keterpaduan program dan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan UMKM;

- f. menyiapkan data statistik UMKM dan memperbaharui serta memvalidasi data base UMKM;
- g. memberikan bimbingan dalam meningkatkan kemampuan pemupukan modal sendiri, menyusun studi kelayakan, manajemen usaha dan laporan keuangan UMKM;
- h. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- i. menyiapkan bahan untuk fasilitasi akses penjaminan dan penyediaan pembiayaan bagi UMKM yang meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, BUMN, BUMD, Hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
- j. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro kecil dan menengah;
- k. menyiapkan bahan koordinasi keterpaduan program dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan UMKM;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan UMKM;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- l. membuat laporan kegiatan secara periodik baik bulanan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ **Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM**

- (1) Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan memantau, mengawasi dan menilai usaha koperasi dan UMKM dalam arti melaksanakan penyiapan rencana kegiatan Seksi, data dan keterbukaan informasi, pengelolaan dana bergulir, dan penilaian kesehatan usaha serta rekomendasi pembubaran usaha koperasi dan pelaporan sesuai ketentuan berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM;

- b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengawasan dan akuntabilitas koperasi dan UMKM;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. melaksanakan dan koordinasi penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi dalam upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat;
 - d. menyiapkan bahan keterbukaan informasi pengelolaan koperasi melalui pengumpulan, mengolah dan menganalisa data jumlah, operasional dan tingkat kesehatan usaha koperasi simpan pinjam, unit simpan pinjam yang akurat;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan dana bergulir yang di manfaatkan oleh UMKM;
 - f. melaksanakan pengawasan kepemilikan sertifikat PIRT dan sertifikat halal bagi UMKM dengan komoditas pangan.;
 - g. menganalisa berkas hasil audit terhadap kondisi dan kesehatan koperasi untuk menyiapkan bahan keputusan pembubaran koperasi;
 - h. melaksanakan dan koordinasi untuk kegiatan penilaian untuk menetapkan koperasi, kelompok UMKM dan pelaku usaha mikro kecil menengah berprestasi;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - j. membuat laporan kegiatan secara periodik baik bulanan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

VI Unit Pelaksana Teknis Dinas

- (1) Pada Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dapat dibentuk UPTD.
 - (2) Pembentukan, susunan organisasi dan uraian tugas UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota No. 41 Tahun 2017 dengan UPTD sebagai berikut :
 - (3) Pembentukan, susunan organisasi dan uraian tugas UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota. No. 41 Tahun 2017 dengan UPTD sebagai berikut :
- I. UPTD Pengolahan Kulit

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

Untuk menyelenggarakan tugasnya Kepala UPTD Pengolahan Kulit mempunyai fungsi diantaranya :

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

Uraian Tugas Kepala UPTD Pengolahan Kulit diantaranya :

- a. Menyelenggarakan dan merencanakan kebijakan teknis operasional di bidang Penyamakan kulit untuk mendukung pelaksanaan pembangunan perekonomian daerah dan masyarakat

- b. Menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional kerajinan kulit dan pemasaran kulit sesuai dengan Renstra dinas
- c. Menyusun Rencana operasional UPTD berdasarkan Rencana Strategis Dinas dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan agar terlaksana
- d. Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah dan Laboratorium)
- e. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan penyamakan dan Finishing Produk penyamakan kulit agar kualitas produk yang dihasilkan sesuai dengan kualitas permintaan pasar
- f. Menyenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengolahan Kulit untuk mendukung kelancaran operasional UPTD
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan kerajinan dan kualitas produk bahan kulit untuk produk kerajinan kulit
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- i. Menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan ruang lingkupnya
- j. Melaksanakan tertib Administrasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
- k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengolahan Kulit.

Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengolahan Kulit mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan Ketatausahaan UPTD Pengolahan kulit dalam arti melaksanakan administrasi Umum dan Kepegawaian, Administrasi keuangan, perencanaan, Ketatausahaan, urusan hukum, organisasi, tata laksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.

Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi:

- a. Pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD Pengolahan kulit.
- b. Pengelolaan sarana prasana di lingkungan UPTD Pengolahan Kulit
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja UPTD Pengolahan Kulit

Adapun Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha diantaranya:

- a. Menghimpun dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, data dan Informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai Pedoman dan Landasan kerja
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- c. Menyusun rencana, Program kerja dan Anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPTD, Pengolahan Kulit berpedoman kepada Rencana Strategis Dinas
- d. Melaksanakan administrasi persuratan pada UPTD Pengolahan Kulit
- e. Melaksanakan dan memproses administrasi kepegawaian bagi PNSD dan Pegawai Harian di Lingkungan UPTD Pengolahan Kulit
- f. Melaksanakan Penatausahaan Keuangan pada UPTD Pengolahan Kulit
- g. Melaksanakan Penatausahaan Barang milik Daerah pada UPTD Pengolahan Kulit
- h. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan pada UPTD Pengolahan Kulit
- i. Mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan E-Government dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data informasi, sinkronisasi dan analisis data UPTD Pengolahan Kulit
- k. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sisitim Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya

- l. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

II. UPTD Pengelolaan Pasar

Kepala UPTD Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian kebijakan teknis dibidang pengelolaan pasar. Pelaksanaan sebagian kebijakan teknis meliputi pengelolaan perizinan, retribusi, kebersihan, serta ketertiban dan ketentraman di lingkungan pasar.

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala UPTD Pengelolaan Pasar memiliki fungsi:

- a. Penyelenggaraan kebijakan teknis pendapatan, sarana dan prasarana UPTD Pengelolaan Pasar.
- b. Penyelenggaraan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengelolaan Pasar.

Adapun Uraian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Pasar diantaranya:

- a. Merencanakan dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan pasar untuk mendukung pelaksanaan pembangunan perekonomian daerah dan masyarakat.
- b. Menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional pasar sesuai dengan Renstra Dinas.
- c. Menyusun rencana operasional UPTD berdasarkan rencana strategis Dinas dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan agar terlaksana.
- d. Menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional kemandirian dan ketertiban untuk menjamin kenyamanan pengunjung di lingkungan pasar.
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana serta kegiatan penertiban, penindakan terhadap penyewa di pasar sesuai prosedur ketentuan berlaku.
- f. Menyenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengelolaan Pasar untuk mendukung kelancaran operasional UPTD.

- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap permasalahan penyewa, keamanan dan ketertiban untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- i. Menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan ruang lingkupnya.
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Kepala Sub Tata Usaha UPTD Penmgelolaan Pasar

Kepala Tata Usaha pada UPTD Pengelolaan Pasar mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan Ketatausahaan UPTD Pengelolaan Pasar dalam arti melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan ketatausahaan, urusan hukum, organisasi, tata laksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.

Dalam pelaksanaan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi:

- a. Pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD Pengelolaan Pasar.
- b. Penyelenggaraan kebijakan teknis pendapatan, sarana dan prasarana UPTD Pengelolaan Pasar.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Pasar.

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelola Pasar sebagaimana dimaksud adalah:

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

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

III. UPTD Metrologi Legal

Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan sebagian kebijakan teknis dibidang metrologi legal. Pelaksanaan kebijakan teknis yaitu dalam hal operasional pelayanan tera atau tera ulang, pengawasan kemetrolgian, inventarisasi alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, pelayanan laboratorium dan pengelolaan urusan administrasi UPTD Metrologi Legal.

Dalam menjalankan tugasnya Kepala UPTD Metrologi Legal memiliki fungsi:

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

Adapun Uraian tugas Kepala UPTD Metrologi Legal adalah:

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

- h. Melaksanakan tertib administrasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal diantaranya :

Bagian Tata Usaha pada UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan Ketatausahaan UPTD Metrologi Legal dalam arti melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan ketatausahaan, urusan hukum, organisasi, tata laksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.

Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha memiliki Fungsi:

- a. Pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD Metrologi Legal.
- b. Pengelolaan sarana prasarana di lingkungan UPTD Metrologi Legal.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja UPTD Metrologi Legal

Adapun Uraian tugas Sub bagian Tata Usaha adalah:

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja.
2. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
3. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPTD Metrologi Legal berpedoman kepada rencana strategis Dinas.
4. Melaksanakan administrasi persuratan pada UPTD Metrologi Legal.
5. Melaksanakan dan memproses administrasi kepegawaian bagi PNSD dan Pegawai Harian di Lingkungan UPTD Metrologi Legal.
6. Melaksanakan penatausahaan keuangan pada UPTD Metrologi Legal.

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

IV Kepala UPTD Pengelolaan Dana Bergulir

Kepala UPTD Pengelolaan Dana Bergulir mempunyai tugas melaksanakan sebagian kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Dana Bergulir.

Kepala UPTD Pengelolaan Dana Bergulir mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan kebijakan teknis pendapatan, sarana dan prasarana Pengelolaan Dana Bergulir.
- b. Penyelenggaraan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.

Uraian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Dana Bergulir adalah:

- a. Menyusun rencana operasional UPTD berdasarkan rencana strategis Dinas dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan agar terlaksana.
- b. Melaksanakan inventarisasi dan analisa permasalahan administrasi, teknis penyaluran dan pembayaran cicilan pengembalian dana bergulir dengan berpedoman kepada perkembangan yang terjadi untuk memperkecil resiko kredit macet dan kemajuan operasional masa yang akan datang.

- c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan proses penetapan calon penerima pinjaman sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.
- d. Mengendalikan pelaksanaan operasional lapangan dalam melakukan intensifikasi pembayaran cicilan pinjaman bagi peminjam yang tidak memenuhi jadwal pembayaran cicilan.
- e. Memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi, pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- f. Menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan ruang lingkupnya.
- g. Melaksanakan tertib administrasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Dana Bergulir

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD Pengelolaan Dana Bergulir dalam arti melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan ketatausahaan, urusan hukum, organisasi, tatalaksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.

Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi:

- a. Pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.
- b. Pengelolaan sarana prasarana di lingkungan UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja UPTD Pengelolaan Dana Bergulir.

Adapun uraian tugas bagian Tata Usaha adalah:

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

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

VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi UMKM Perindustrian dan perdagangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan .

C. ASPEK STRATEGIS ORGANISASI

Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang melaksanakan pelayanan dengan struktur organisasi seperti yang tercantum pada Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang. Selain itu, Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta Perindustrian, Promosi dan Pemasaran Kota Padang Panjang.

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

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

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

D. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN DINAS PERDAGANGAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PADANG PANJANG

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

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

a. Rendahnya Tingkat Penguasaan Teknologi

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

b. Keterbatasan Jangkauan Pemasaran Produk

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

c. Pengelolaan Administrasi Keuangan

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

d. Keterbatasan Akses Permodalan

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

e. Pengembangan industri kapur

Pengembangan industri batu kapur untuk Kota Padang Panjang merupakan tugas utama yang perlu dilakukan oleh pemerintah guna meningkatkan kembali potensi industri ini di kalangan dunia usaha. Kondisi lapangan, hanya ada 8 (delapan) tungku kapur yang masih terus beraktifitas, sementara belasan yang lain tidak ada kegiatan. Dilemanya adalah dalam Perda RTRW, hanya sekitar 2 Ha lahan yang dibolehkan untuk mengembangkan industri batu kapur, yaitu di lokasi tungku kapur yang ada saat ini. Upaya untuk mendatangkan bahan baku industri kapur dari daerah sekitar Kota Padang Panjang, yang secara fisik dan kandungan kimianya tidak banyak berbeda dengan potensi batu kapur yang ada di Bukit Tui, juga terkendala dengan belum jelasnya legalitas penambangan di lokasi-lokasi daerah tetangga tersebut.

f. Pengembangan Industri Kulit

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

g. Permasalahan Pengembangan Pasar dan Kawasan Perdagangan.

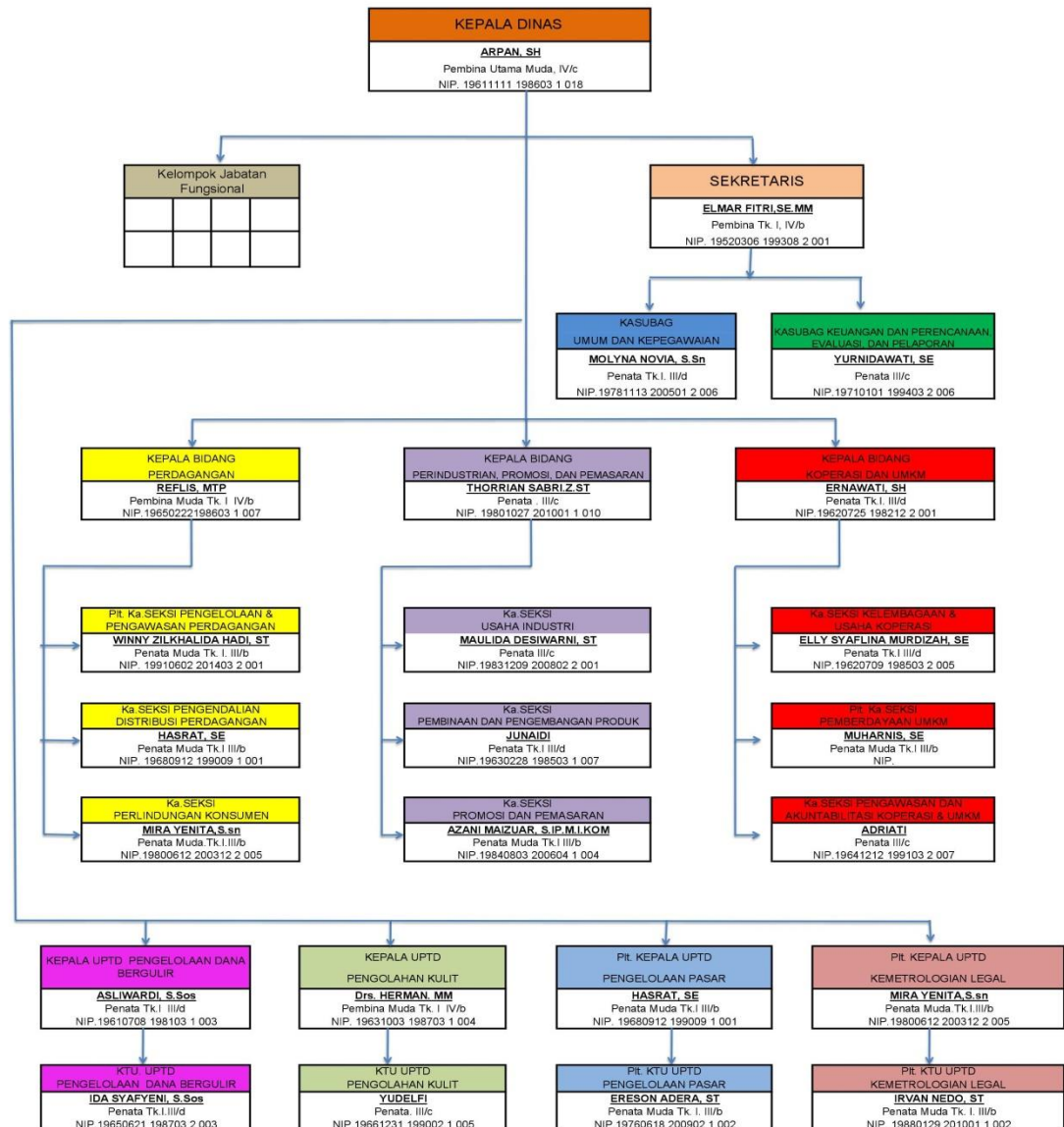
a. Kondisi Pasar Pusat yang dahulu bernama Pasar Serikat Padang Panjang Batipuh X Koto yang berada di Kelurahan Pasar Baru yang sudah mengalami 3 (tiga) kali kebakaran di Tahun 2011 dan 2012, terlihat semakin semrawut, kotor dan tidak layak untuk disebut sebagai pasar yang higienis. Genangan air dimana-mana, saluran limbah yang tersumbat, batasan

antara pedagang kaki-5 dan areal perparkiran yang tidak tertata baik, hingga minimnya lahan bagi parkir kendaraan pengunjung, semakin membuat Pasar Pusat tidak lagi menarik untuk dikunjungi sehingga berakibat pada berkurangnya transaksi. Upaya pembangunan pasar sudah dirintis sejak beberapa tahun terakhir, namun masih terus mengalami penundaan.

- b. Kondisi eksisting Pasar Induk Hasil Pertanian di Bukit Surungan tidak jauh berbeda dengan pasar pusat. Permasalahan utama di pasar ini adalah belum adanya kejelasan mengenai pengelolaan pasar tersebut. Disamping itu lahan untuk bongkar muat barang yang menjadi syarat utama bagi sebuah pasar induk masih sangat terbatas, areal bagi pedagang kaki-5 atau pedagang musiman/petani yang menggelar hasil panennya masih minim dan belum tertata rapi sehingga kesan semrawut masih dominan.
- c. Pasar Induk Hasil Pertanian yang didepannya berdiri terminal angkutan penumpang, dan disekitarnya telah berdiri beberapa bangunan pertokoan, merupakan sebuah kawasan yang semula direncanakan sebagai kawasan perdagangan. Namun penetapan sebagai sebuah kawasan belum didukung oleh sebuah regulasi formal apakah itu dalam bentuk peraturan daerah maupun peraturan Walikota, sehingga dimasa datang dikhawatirkan peruntukan lahan menjadi tidak terkontrol dan bisa saja berkembang untuk aktifitas yang tidak berkaitan dengan kawasan perdagangan.

E. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PADANG PANJANG (Perda No. 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah)



F. Sumber Daya Manusia

a. Sumber Daya Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang

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

Tabel 2.2.1. Jumlah Pegawai menurut Latar Belakang Pendidikan

No	Gol	SD	SLTP	SLTA	D.I	D.III	D.IV	SI	S2	S3	Jlh
1	IV	-	-	-	-	-	-	2	3		5
2	III	-	-	3	-	2	-	25	2	1	33
3	II	-	-	14	-	5	-	-	-		19
4	I	-	-	-	-	-	-	-	-		0
5	THL/PTT	1	1	47	1	4	-	7	-		61
Jumlah		1	1	64	1	11	-	34	5	1	118

Tabel 2.2.2. Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan Struktural dan Fungsional

NO	JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	JUMLAH
1	Eleson II.b	1
2	Eleson III.a	1
3	Eleson III.b	3
4	Eleson IV.a	9
5	Eleson IV.b	2
6	Fungsional	41

Tabel 2.2.3. Jumlah Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

No	Uraian	P	L
1	ASN PNS	32	82
2	Asn Non PNS (THL)	11	50

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. Visi Dinas perdagangan Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah

Memperhatikan potensi sumber daya alam, sumber daya manusia, dan ketersediaan teknologi yang ada di Kota Padang Panjang yang sangat menunjang peningkatan ekonomi masyarakat serta mengacu pada Visi Kota Padang Panjang yaitu “ **Padang Panjang Amanah, Aman dan Sejahtera**”, maka Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang menetapkan Visi yaitu “**Terwujudnya UKM dan Koperasi Padang Panjang yang Mandiri, Kreatif, dan Berdaya Saing**”.

B. Misi Dinas perdagangan Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah

Sesuai dengan konsepsi Visi tersebut diatas serta mengacu kepada Visi Kota Padang Panjang, maka Dinas Perdagangan Koperasi Usahas Kecil Dan Menengah Kota Padang Panjang sebagai salah satu organisasi perangkat daerah mempunyai kewajiban untuk mendukung upaya pencapaian Visi Kota.

Untuk dapat mewujudkan Visi dengan cara mendorong efektivitas dan efisiensi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki, ditetapkan Misi Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang diantaranya :

1. Mewujudkan UKM dan koperasi yang berkualitas, berdaya saing dan mandiri
2. Mewujudkan kuantitas dan kualitas produk unggulan Industri Kecil Menengah melalui pemanfaatan potensi daerah yang berkelanjutan
3. Menciptakan akses pasar yang lebih luas terhadap pelaku usaha dan perlindungan konsumen
4. Mewujudkan SDM ASN yang berkualitas, sarana prasarana yang memadai dan pelayanan yang optimal

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

Mengacu pada visi dan misi Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, maka tujuan yang ingin diwujudkan dalam tahun 2018 adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan potensi UMKM melalui pengembangan usaha kreatif berbasis industri, perdagangan dan koperasi
2. Meningkatkan daya saing produk UMKM untuk menghadapi pasar global
3. Menegembangkan kawasan ekonomi yang terintegrasi.
4. Mewujudkan perdagangan yang sesuai dengan aturan Islam
5. Mengembangkan industri kulit dan komoditi unggulan lainnya
6. Mengembangkan Koperasi yang melaksanakan pola syariah dan menumbuhkan koperasi di kelurahan
7. Menciptakan iklim usaha yang mendukung perkembangan usaha
8. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dan pelaku usaha

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

1. Meningkatnya pendapatan UMKM
2. Berkembangnya sektor UMKM
3. Terwujudnya legalitas penambangan kapur
4. Pemberdayaan pelaku IKM unggulan
5. Meningkatnya kemudahan akses permodalan bagi UMKM dan koperasi
6. Berkembangnya sektor koperasi
7. Meningkatnya daya saing industri kulit
8. Berkembangnya kawasan pasar pusat
9. Meningkatnya iklim usaha atau perdagangan yang kondusif

E. Indikator Kinerja

1. Meningkatnya PDRB
2. Meningkatnya persentase asosiasi/ 5 kelompok UMKM yang aktif
3. Terbentuknya asosiasi UMKM baru
4. Meningkatnya klasifikasi UMKM : Usaha mikro, kecil dan menengah
5. Meningkatnya nilai investasi
6. Meningkatnya jumlah IKM unggulan boprdir, kulit, makanan ringan
7. Meningkatnya jumlah organisasi pelaku usaha
8. Meningkatnya jumlah UMKM yang memanfaatkan dana bergulir
9. Meningkatnya jumlah dana bergulir di masyarakat
10. Meningkatnya jumlah koperasi usaha-usaha sejenis
11. Menionkatnya jumlah koperasi aktif
12. Berkurangnya jumlah koperasi yang atidak aktif
13. Meningkatnya jumlah koperasi yang berpola syariah
14. Meningkatnya jumlah koperasi yang melaksanakan RAT, serta meningkat volume usaha, jumlah SHU, jumlah asst, dan jumlah modal sendiri koperasi
15. Meningkatnya kapasitas produksi penyamakan kulit
16. Meningkatnya operasional sentra barang jadi kulit
17. Meningkatnya jumlah UTTP yang ditera
18. Tersedianya peraturan daerah tentang pengelolaan pasar.

F. Strategi

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

1. Menciptakan iklim usaha yang kondusif dalam rangka meningkatkan pendapatan UMKM;
2. Optimalisasi kelembagaan UMKM
3. Penerapan inovasi teknologi produksi serta memberikan insentif dan kemudahan berusaha bagi pelaku usaha;
4. Mendorong berkembangnya sektor UMKM

5. Peningkatan kualitas produk, kemasan dan jaringan pemasaran IKM
6. Meningkatkan peran lembaga penyaluran dana bergulir
7. Mendorong UMKM dan koperasi mengakses modal dari lembaga penyaluran dana bergulir
8. Operasional BLUD UPTD Pengelolaan Dana Bergulir
9. Menumbuhkan koperasi-koperasi yang beranggotakan pelaku usaha sejenis
10. Mengoptimalkan kinerja koperasi
11. Sinergitas sektor hulu dan hilir industri kulit
12. Penataan kawasan pasar pusat
13. Mengoptimalkan kinerja pengawasan
14. Pembentukan UPTD Kemetrolgian
15. Penegasan batas kawasan hutan lindung yang berbatasan dengan lokasi industri

G. Kebijakan

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

1. Fasilitasi pelaku UMKM sesuai bidang usaha
2. Peningkatan kelembagaan UMKM
3. Meningkatkan sarana prasarana produksi IKM unggulan
4. Meningkatkan motivasi pelaku IKM unggulan
5. Mengembangkan desain kemasan untuk berbagai produk kemasan
6. Mengembangkan model-model promosi dan mengoptimalkan kerjasama pemasaran
7. Mengembangkan pola kemitraan antar pelaku usaha
8. Operasional BLUD UPTD Pengelolaan Dana Bergulir
9. Mendorong kelompok UMKM untuk mendirikan koperasi
10. Meningkatkan pembinaan terhadap koperasi yang telah terbentuk
11. Mendorong penerapan pola syariah dalam koperasi
12. Optimalisasi UPTD Pengolahan kulit
13. Peningkatan keterampilan pengerajin dan desain produk kulit
14. Mengintensifkan promosi dan pemasaran produk kulit
15. Intensifikasi koordinasi dengan instansi terkait di Tingkat Propinsi dan Pusat terkait pengembangan industri kapur
16. Menyediakan sarana prasarana pendukung kawasan perdagangan
17. Revitalisasi pasar pusat
18. Penyempurnaan aturan dan sistem pengelolaan pasar
19. Konsistensi penerapan regulasi perlindungan konsumen
20. Penyusunan regulasi mengenai pembentukan UPTD Kemetrolgian

A. Program / Kegiatan

Adapun Program dan Kegiatan untuk mencapai tujuan, saran Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran dengan kegiatan :
 - Penyediaan jasa surat menyurat
 - Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
 - Penyediaan jasa pemeliharaan perizinan kendaraan dinas/operasional
 - Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - Penyediaan alat tulis kantor
 - Penyediaan barang ceatak dan penggandaan
 - Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - Penyediaan makan dan minuman
 - Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah
 - Penyediaan jasa tenaga administrasi /teknis perkantoran
 - Premi tenaga kerja dan kesehatan masyarakat
 - Penyediaan sewa tanah
2. Program peningkatan sarana prasarana aparatur dengan kegiatan :
 - Pengadaan perlengkapan gedung kantor
 - Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
 - Rehabilitasi sedang /berat gedung kantor
 - Pensertifikatan tanah pemerintah daerah
3. Program peningkatan disiplin aparatur dengan kegiatan :
 - Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
4. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dengan kegiatan:
 - Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
5. Program peningkatan pengembangan sitem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dengan kegiatan :
 - Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
 - Penyusunan pelaporan keuangan semesteran
 - Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran
 - Penyusunan pelaporan akhir tahun
6. Program penciptaan iklim usaha kecil menengah yang kondusif dengan kegiatan :
 - Fasilitasi pengembangan UMKM
7. Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif UKM dengan kegiatan:
 - Sosialisasi HAKI kepada Usaha Mikro Kecil Menengah

8. Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah dengan kegiatan:
 - Koordinasi pemanfaatan fasilitas pemerintah untuk Usaha Kecil Menengah dan Koperasi
 - Pemantauan pengelolaan penggunaan dana pemerintah bagi Usaha Mikro Kecil Menengah
 - Penyelenggaraan promosi produk Usaha Mikro Kecil Menengah
 - Pengembangan kebijakan dan program peningkatan ekonomi lokal
 - Operasional penunjang BLUD Dana Bergulir
9. Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi dengan kegiatan:
 - Sosialisasi prinsip-prinsip pemahaman koperasi
 - Pembinaan, pengawasan, dan penghargaan koperasi berprestasi
 - Koordinasi pelaksanaan kebijakan dan program pembangunan koperasi
10. Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan dengan kegiatan:
 - Fasilitasi pengelolaan pasar Padang Panjang
 - Pengawasan kemetrolagian
 - Penertiban pasar bulan ramadhan
 - Penertiban dan pengelakan pemakaian persil tanah/kios/toko pasar Padang Panjang
 - Pemeliharaan rutin/berkala gedung pasar
11. Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri dengan kegiatan:
 - Pengembangan pasar dan distribusi barang/produk
 - Penyusunan standar satuan harga
 - Pelaksanaan kemudahan perizinan pengembangan usaha
12. Program Penataan Struktur Industri dengan kegiatan :
 - Pembinaan IKM dalam memperkuat jaringan klaster industri
13. Program Pembinaan dan Pengembangan Industri Kecil dan Menengah dengan kegiatan:
 - Fasilitasi kegiatan asosiasi bidang usaha
 - Operasional packing house
 - DAK sentra industri kecil dan menengah
 - Fasilatasi bagi IKM terhadap pemanfaatan sumber daya
 - Penguatan kemampuan industri berbasis teknologi
14. Program Pengembangan Sentra-sentra Industri Potensial dengan kegiatan:
 - Operasional UPTD pengolahan kulit.

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi :

1. Sasaran 1

Sasaran 1 : Meningkatnya pertumbuhan ekonomi di sector perdagangan

Hasil Evaluasi capaian kinerja sasaran Meningkatnya pertumbuhan ekonomi disektor perdagangan indikator sasaran, capaian kinerja sasaran sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	Tahun 2017		Tahun 2018		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Kontribusi Perdagangan terhadap PDRB	0 %	0 %	18.66 %	18.29 %	98,02%

Pencapaian indikator kinerja sasaran ini dikota Padang Panjang pada Tahun 2018 mencapai 98,02%.

Angka didapat dari proyeksi melalui rata-rata laju pertumbuhan PDRB harga konstan selama lima tahun (2013-2017) bersumber dari Padang Panjang dalam angka.

Metode yaitu : sektor perdagangan per total PDRB tahun bersangkutan

Untuk mendukung pencapaian sasaran ini dilaksanakan melalui dua program dan satu kegiatan dengan jumlah dana sebesar 2.342.442.500,-:

1. Program Perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan kegiatan :
 - Fasilitasi pengelolaan pasar Padang Panjang
 - Pengawasan kemetrolgian
 - Penertiban pasar bulan Ramadhan
 - Penertiban dan pengelakan pemakaian persil tanah kios/toko pasar Padang Panjang
2. Program peningkatan efisinsi perdagangan dalam negeri dengan kegiatan :
 - Pengembangan pasar dan distribusi barang produk
 - Penyusunan standar satuan harga
 - Fasilitasi kemudahan perizinan pengembangan usaha

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran ini adalah :

- 1) Tingginya kesadaran pelaku usaha dalam mengurus izin atau legalitas usaha.
- 2) Pengawasan yang dilakukan secara intensif kepada pelaku usaha.
- 3) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang kemetrolgian
- 4) Terwujudnya tertib ukur di Kota Padang Panjang melalui Pengawasan Kemetrolgian

Sebagaimana Kota Padang Panjang pada Tahun 2017 di nobatkan sebagai Daerah Tertib Ukur yang bertujuan melakukan perlindungan terhadap konsumen atas kebenaran

hasil pengukuran. Untuk menjadikan daerah tertib ukur Pemerintah Kota Padang Panjang telah menyiapkan sarana dan prasarana penunjang yang akan di pergunakan . Telah memiliki sarana tera ulang berupa 2 unit mobil tera dan 2 unit kendaraan roda 2 serta sejumlah sarana penunjang lainnya. Untuk pelaksanaan tera ulang terhadap alat ukur Pemerintah Kota Padang Panjang melakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan.

- 5) Adanya Perwako No 41 Tahun 2017 tentang Pembentukan kedudukan, susunan organisasi , tugas dan fungsi serta tata cara kerja UPTD Pengolahan Kulit, UPTD Pengelolaan dana Bergulir, UPTD Metrologi legaln dan UPTD Pengelolaan Pasar . Faktor – faktor penghambat tidak tercapainya sasaran kinerja, disebabkan belum beroperasinya pasar pusat Padang Panjang pada bangunan baru pada tahun 2018

2. Sasaran 2

Sasaran 2 : Meningkatkan sektor UMKM dan koperasi

Hasil Evaluasi capaian kinerja sasaran optimalisasi kelembagaan UMKM tiga indikator sasaran, memperlihatkan rata-rata angka capaian kinerja sasaran sebesar 100 %

No	Indikator Kinerja	Tahun 2017		Tahun 2018		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Persentase UMKM yang memiliki legalitas	0%	0%	100%	100%	100 %
2	Persentase Koperasi aktif berkualitas dan koperasi berpola syariah	97%	96%	98 %	98%	100%

Pencapaian indikator kinerja sasaran ini dikota Padang Panjang pada Tahun 2018 mencapai kinerjanya adalah 100%.

UMKM yang memiliki legalitas untuk tahun 2018 direncanakan target 100% dengan jumlah 10 UMKM terealisasi 10 UMKM yang diurus sertifikat halalnya, sedangkan untuk tahun 2017 tidak ada realisasi UMKM yang mengurus sertifikat halal.sedangkan untuk koperasi berkualitas dan berpola syari'ah tahun 2018 direncanakan taget 98% dengan jumlah 110 koperasi dan terealisasi 110 koperasi pada tahun 2017 target 97 % dengan 228 koperasi realisasi 160 IKM unggulan (96 %).

Untuk mendukung pencapaian sasaran ini dilaksanakan melalui 4 (empat) program dan 10 kegiatan sebagai berikut dengan jumlah dana sebesar Rp. 1.368.539.500,- 1. Program penciptaan iklim usaha kecil menengah yang kondusif dengan kegiatan

- Pelaksanaan Pengembangan usaha kecil menengah

2. Program Pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif usaha kecil menengah dengan kegiatan :
 - Sosialisasi HAKI kepada usaha mikro kecil menengah
3. Program Pengembangan sistem pendukung usaha bagi UMKM, dengan kegiatan
 - Koordinasi pemanfaatan fasilitas pemerintah untuk UKM dan koperasi
 - Pemantauan pengelolaan penggunaan dana pemerintah bagi UMKM
 - Penyelenggaraan promosi produk UMKM
 - Pengembangan kebijakan dan program peningkatan ekonomi lokal
 - Operasional penunjang BLUD Dana Bergulir
4. Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi, dengan kegiatan :
 - Sosialisasi prinsip-prinsip pemahaman koperasi
 - Pembinaan, pengawasan dan penghargaan koperasi berprestasi
 - Koordinasi pelaksanaan kebijakan dan program pembangunan koperasi

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran ini adalah :

- 1). Tersedianya anggaran untuk pendukung kegiatan ini
- 2). Terlaksananya sosialisasi tentang HAKI
- 3). Terbantunya UMKM dalam pengurusan sertifikat halal sebanyak 10 UMKM
- 4). Pemberian bantuan sarana dan prasarana perdagangan untuk UMKM sebanyak 7 gerobak dan 10 etalase
- 5). Terlaksana sosialisasi pengawasan dan akuntabilitas koperasi serta koperasi berkualitas dan juga sosialisasi tentang perundang-undangan bagi pengurus dan pengawas koperasi
- 6). Terlaksana promosi produk melalui pameran dalam dan luar daerah
- 7). Tersedianya BLUD Dana bergulir dalam membantu pelaku usaha dalam kemudahan permodalan
- 8). Terlaksananya pembinaan koperasi berpola syariah sebanyak 15 koperasi
- 9). Terlaksananya kegiatan RAT tepat waktu sesuai peraturan Perundang-Undangan pada setiap koperasi

Sasaran 3 : Meningkatkan daya saing industry dengan Pemberdayaan pelaku IKM unggulan

Hasil Evaluasi capaian kinerja sasaran pemberdayaan pelaku IKM unggulan dengan satu indikator sasaran, memperlihatkan rata-rata angka capaian kinerja sasaran sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	Tahun 2017		Tahun 2018		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Persentase IKM Unggulan	75%	80%	80%	80%	100%

Pencapaian indikator kinerja sasaran ini di kota Padang Panjang pada Tahun 2018 mencapai kinerjanya adalah 100%. Direncanakan target 80% dengan jumlah 250 IKM unggulan terealisasi (100%) sebanyak 254 IKM unggulan, sedangkan untuk tahun 2017 direncanakan IKM unggulan 221 IKM terealisasi 234 IKM

Untuk mendukung pencapaian sasaran ini dilaksanakan melalui 3 (tiga) program dan 7 (tujuh) kegiatan dengan dana sebesar Rp. 3.752.553.500,-

1. Program penataan struktur industri dengan kegiatan :
 - Pembinaan IKM dalam memperkuat jaringan kluster industri
2. Program Pengembangan sistem pendukung usaha bagi UMKM, dengan kegiatan
 - Penyelenggaraan Promosi Produk Usaha Mikri Kecilm Menengah
3. Program Pembinaan dan Pengembangan industri kecil dan menengah dengan kegiatan :
 - Fasilitasi kegiatan asosiasi bidang usaha
 - Operasional packaging house
 - DAK Bidang industri
 - Fasilitasi bagi IKM terhadap pemanfaatan sumber daya
 - Penguatan kemampuan industri berbasis teknologi
4. Program pengembangan sentar-sentra industri potensial dengan kegiatan :
 - Operasional UPTD Pengolahan kulit

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran ini adalah :

- 1) Partisipasi aktif pelaku usaha untuk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan Pemerintah guna mengembangkan usahanya diantaranya Pelatihan/magang pengerajin kulit (jaket, alas kaki dan tas), pelatihan desain pengerajin bordir
- 2) Peningkatan kemampuan dan kompetensi pelaku usaha dalam mengelola usahanya.
- 3) Pembangunan sarana prasarana di Sanken untuk penunjang peningkatan produk IKM
- 4) Penyediaan sarana untuk mendesain kemasan produk IKM
- 5) Terlaksananya pameran untuk mempromosikan produk IKM Kota Padang panjang melalui pameran dalam dan luar daerah
- 6) Terlaksananya operasional UPTD Pngolahan kulit dengan tersedia sumber daya, bahan kimia, pengadaan mesin dan pemeliharaan mesin peralatan penayamakan kulit.

B. Realisasi Anggaran

No	Sasaran	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1.	Meningkatnya pertumbuhan ekonomi di sector perdagangan	2.342.381.500,-	1.207.148.700,-	51,54
2.	Meningkatnya sector UMKM dan koperasi	1.368.539.500,-	1.165.915.812,-	85,19
3.	Meningkatkan daya saing industry	3.752.553.500,-	3.230.864.302,-	89,94

Dari anggaran yang disediakan untuk masing masing kegiatan pilihan dapat terealisasi dengan baik untuk tahun 2018 walaupun masih adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan .

**REALISASI TERHADAP ANGGARAN PER SASARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA
TAHUN 2018**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	Ket
						(Rp)	(Rp)	
1		3	4	5	6	7	8	9
1	<i>Meningkatnya pertumbuhan ekonomi sektor perdagangan</i>	Kontribusi sektor perdagangan terhadap PDRB	18,66%	18,29%	Program Meningkatkan efisiensi perdagangan dalam negeri	1.949.475.000	845.419.136	
					Pengembangan pasar dan distribusi barang produk	135.471.500	115.544.500	
					Penyusunan standar satuan gharga	9.095.000	6.575.000	
					Fasilitasi kemudahan perizinan dan pengembangan usaha	8.166.500	7.124.300	
					Program perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan	2.142.646.000	1.041.386.461	
					Fasilitasi pengelolaan pasar Padang Panjang	1.804.908.500	723.299.636	
					Pengawasan kemetrolagian	298.660.000	285.628.125	
					Penertiban pasar bulan Ramadhan	28.525.000	28.196.200	
					Penertiban dan pengelakan pemakaiana persil tanah/kios/toko/pasar	10.552.500	4.262.500	

2	Meningkatnya sektor UMKM dan Koperasi	Persentase UMKM yang memiliki legalitas	100%	100%	Program Penciptaan Iklim Usaha Kecil dan Menengah yang kondusif	200.350.000	158.757.600
					Fasilitas Pengembangan UMKM	200.350.000	158.757.600
					Program Pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif Usaha Kecil dan Menengah	52.297.500	52.043.550
					Sosialisasi HAKI kepada Usaha kecil dan menengah	52.297.500	52.043.550
					Program Pengembangan sistim pendukung usaha bagi Usaha Kecil Menengah		
					Koordinasi pemanfaatan fasilitas pemerintah untuk UMKM dan koperasi	38.772.000	36.517.300
					Pemantauan pengelolaan penggunaan dana pemerintah bagi U MK M	219.145.000	215.668.700
					Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan koperasi		
					Seosialisasi prinsip-prinsip pemahaman koperasi	56.615.000	49.334.400
					Pembinaan , pengawasan dan penghargaan koperasi berprestasi	124.125.000	115.966.100
			Koordinasi pelaksanaan kebijakan dan program pengembangan koperasi	107.385.000	936.680.200		
		Persentase koperasi aktif berkualitas dan koperasi berpola syari'ah	98%	98%			

3	Meningkatnya daya saing industri	Persentase produk unggulan	80%	80%	Program Penataan struktur industri		
					Pembinaan IKM dalam memperkuat jaringan kluster industri	180.525.000	155.258.000
					Program pengembangan sistim pendukung usaha bagi usaha kecil menengah		
					Penyelenggaraan promosi produk UMKM	324.850.000	255.951.462
					Pengembangan kebijakan dan program peningkatan produk lokal	145.000.000	144.250.000
					Fasilitasi kegiatan asosiasi bidang usaha	337.950.000	269.380.151
					Operasional packaging house	214.795.000	192.125.001
					Fasilitasi bagi IKM terhadap pemanfaatan sumber daya	90.967.500	79.529.400
					Penguatan kemampuan industri berbasis teknologi	178.086.000	142.106.250
					Program pengembangan sentra-sentra potensial		
					Operasional UPTD Pengolahan kulit	610.960.000	445.253.000

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Kinerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang Tahun 2018 merupakan gambaran capaian kinerja yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan sekaligus sebagai alat ukur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi melaksanakan amanah yang diberikan berdasarkan peraturan yang berlaku.

Secara umum Capaian sasaran dan Tujuan Laporan Kinerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang dalam penjabaran Visi, Misi dan Strategi pada Tahun 2018 telah dilaksanakan dengan baik hal ini dapat dilihat dari banyaknya capaian sasaran kerja yang memenuhi target yang telah ditetapkan, namun ada beberapa yang belum mencapai target dan menjadi bahan perbaikan untuk tahun 2019.

Adapun keberhasilan maupun kendala atau hambatan dalam pencapaian kinerja di Dinas Koperasi UMKM perindustrian dan Perdagangan Kota Padang Panjang pada tahun 2018 diuraikan sebagai berikut :

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

Keberhasilan kinerja di Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang Tahun 2018 adalah :

- Terbentuknya UPTD Kemetroligin Legal dan UPTD Pengelolaan Pasar berdasarkan Perwako No, 41 Tahun 2017
- Terwujudnya daerah tertib ukur di Kota Padang Panjang melalui pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kemetroligin dan telah diresmikan oleh Metri Perdagangan
- Tercapainya target fasilitasi kemudahan perizinan bagi pelaku usaha di Kota Padang Panjang sebanyak 150 izin usaha
- Menempatkan pedagang di pasar pusat Kota Padang Panjang
- Kunjungan dari Kementrian Perdagangan Direktorat Metrologi ke kota Padang Panjang dalam rangka menilai kesiapan Kota padang Panjang sebagai Daerah Tertib Ukur
- Terlaksananya pengawasan tera ulang dan tera ulang alat UTTP 1 kali sebanyak 1.176 unit UTTP, penilaian UPTD Kemetroligaina Legal oleh Direktorat Metrologi, pemeliharaan gedung kantor beserta pengecatan kantor dan pagar . dan pengadaan mobiler, kompuetr, AC, palng merek, Dehumedifier.
- Kunjungan dari Direktur Metrologi Bandung dalam rangka menilai kesiapan Kota padang panjang dalam membentuk unit teknis Metrologi Legal dan pelayanan tera ulang alat UTTP.

- Kunjungan dari beberapa dinas Kabupaten Kota dalam rangka study banding mengenai pendirian UPTD Klemetrologian
- Koperasi Berprestasi Tingkat Kota Padang Panjang ada 3 koperasi.
- Terwujudnya Koperasi yang melaksanakan simpan pinjam dengan pola pembiayaan syariah 15 koperasi
- Terwujudnya Penilaian kepatuhan tentang peraturan koperasi yang dilakukan oleh 6 koperasi
- Terlaksananya pengawasan dan akuntabilitas Koperasi di Kota Padang Panjang
- Terlaksananya bantuan sarana UMKM berupa 7 Buah Gerobak dan 10 Buah Etalase
- Terlaksananya bantuan penerbitan sertifikat halal seanyak 10 sertifikat untuk UMKM.
- Memperoleh Dana DAK Fisik Tahun 2018 Bidang Revitalisasi Industri Kecil dan Menengah dari Kementerian Perindustrian RI dengan Pagu Anggaran Rp. 2.139.270.000,-
- Tersedianya sarana dan prasarana Sentra Jajanan Kerajinan dan Makanan Minang (Senja Kenangan) berupa pembangunan bengkel kerja, pengadaan mesin vacum dryer, pengadaan mesin cutting laser, pembangunan bengkel khusus, pengadaan peralatan perkakas bengkel khusus.
- Terlaksana pameran produk IKM Kota Padang Panjang di dalam daerah, luar daerah dan Luar Negeri
- Memfasilitasi IKM untuk bisa mendesain kemasan produk yang baik dan menarik.
- IKM dapat memperluas pemasaran melalui peningkatan daya saing produk yang dihasilkannya.
- Meningkatkan wawasan dan pemahaman pelaku IKM tentang Kemasan Produk yang baik dan menarik.
- Terlaksananya proses penyamakan kulit dengan penyediaan bahan kimia.
- Terlaksananya pengadaan Tuning drum pada UPTD Pengolahan kulit.
- Terlaksananya pembangunan kanopi parkir pada Kantor Dinas
- Terlaksananya pengadaan lemari arsip untuk Dinas

1. Kendala atau Hambatan :

Dalam melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh satuan kerja tentu ditemuinya sejumlah kendala atau hambatan yang dapat menghambat proses pelaksanaannya. Kendala atau hambatan yang ditemui di Dinas Koperasi UMKM Perindustrian dan Perdagangan Kota Padang Panjang yaitu :

- Sangat terbatasnya anggaran biaya untuk lembaga mitra koperasi seperti Dekopinda dan lain-lain serta biaya monitoring terhadap koperasi
- Belum optimalnya pengelolaan koperasi oleh pengurus karena adanya penggantian pengurus karena kurangnya ilmu pengetahuan tentang perkoperasian
- Kurangnya informasi dari Lembaga Keuangan/BUMN/BUMD Pengelola Dana Kemitraan (PKBL, CSR atau Dana Bergulir) kepada Dinas sehingga sulit menentukan / mengetahui berapa jumlah UMKM yang bermitra dengan Lembaga Keuangan/BUMN/BUMD.

- UMKM yang akan bermitra dengan BUMN/BUMD atau meminjam Dana Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada umumnya terkendala dengan agunan/boroh karena UMKM tidak ada yang akan diagunkan.
- Kurang efektifnya kinerja seksi ESDM akibat implementasi UU Nomor 23 Tahun 2014, dimana Urusan ESDM tidak lagi menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota.
- Masih terbatasnya jumlah dan jenis produk yang dihasilkan oleh UMKM
- Masih terbatasnya bahan baku yang dibutuhkan
- Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan sengketa konsumen ke BPSK
- Masih kurangnya kesadaran pedagang untuk melakukan tera ulang alat UTTP
- Masih kurangnya kesadaran pelaku usaha untuk mengurus izin

B. Saran

Berdasarkan beberapa kesimpulan tersebut diatas, maka ada beberapa saran - saran antara lain :

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

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

Padang Panjang, Januari 2019

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

