



RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2020

DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jln. Bung Hatta No. 03 Komplek KTC Taliwang

DAFTAR ISI

Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
BAB II GAMBARAN UMUM SKPD	
A. Struktur Organisasi	2
B. Tugas Pokok dan Fungsi	3
1. Sekretariat Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan	4
2. Bidang Koperasi	8
3. Bidang Perindustrian	12
4. Bidang Perdagangan	16
C. Sumber Daya SKPD	20
1. Susunan Kepegawaian	20
2. Perlengkapan	23
BAB III RENCANA KINERJA	
A. Tujuan dan Sasaran	25
B. Indikator Kinerja	25



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN**

Jln. Bung Hatta No.03 Komplek KTC tlp/fax (0372) 828322722
TALIWANG

Kode Pos : 84355

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN SUMBAWA BARAT
NOMOR TAHUN 2020**

**TENTANG
RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
PADA DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN SUMBAWA BARAT
TAHUN 2020**

**KEPALA DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

- Menimbang : a. Bahwa untuk menjabarkan lebih lanjut dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018-2021, maka Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat perlu menyusun dan menetapkan Rencana Kinerja Tahunan yang mencakup periode tahun 2020;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat tentang Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Tahun 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
7. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkup Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/11/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2005-2025;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016-2021;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2019

Nomor 10);

15. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 53 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun Anggaran 2020;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT TENTANG RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) PADA DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2020
- KESATU : Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2020 merupakan penjabaran lebih lanjut dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan yang mencakup periode tahunan;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Taliwang
Pada Tanggal Januari 2020

KEPALA DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN SUMBAWA BARAT



Ir. AMIN SUDIONO, MM
NIP. 19651231 199203 1 218

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perwujudan tata pemerintahan yang baik telah diamanatkan oleh berbagai peraturan diantaranya yaitu Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan-peraturan tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (SAKIP).

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan salah satu dokumen untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat dalam mewujudkan terciptanya pemerintahan yang baik. RKT adalah dokumen perencanaan kinerja SKPD untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka disusunlah Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2020 yang berpedoman pada Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2018-2021.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan RKT adalah memberikan pertanggungjawaban keberhasilan ataupun kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2020 kepada Bupati Sumbawa Barat .

Tujuan dari penyusunan RKT adalah untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2020.

BAB II

GAMBARAN UMUM SKPD**A. Struktur Organisasi**

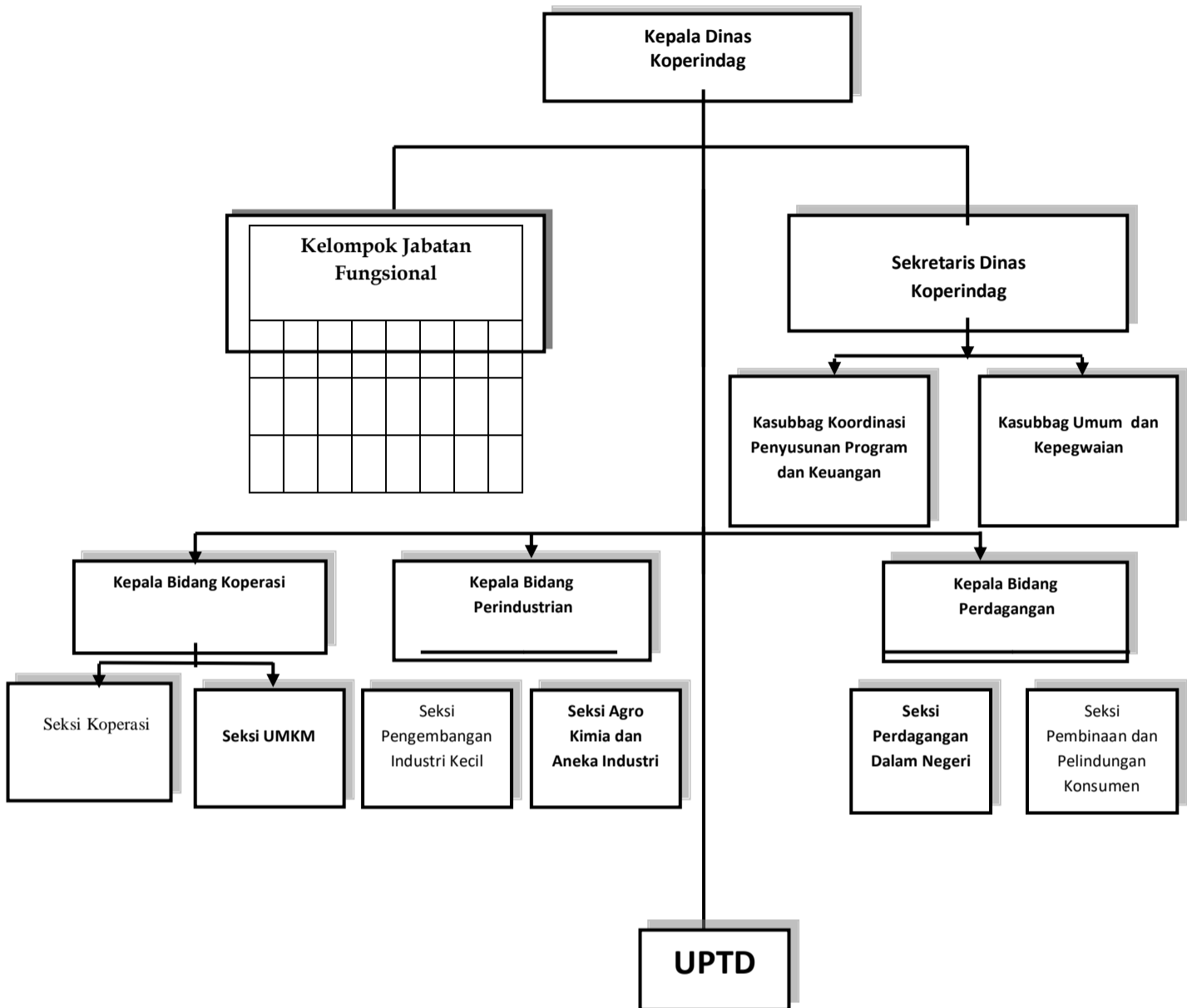
Berdasarkan Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa Barat salah satunya Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat mempunyai tugas pokok, yaitu: “ Menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat di Bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dan tugas pembantuan yang diberikan Kepala Daerah.”

Struktur organisasi pada Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari 2 (dua) Subbagian, yaitu :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. subbagian Koordinasi Penyusunan Program dan Keuangan
3. Bidang Koperasi terdiri dari 2 Seksi, yaitu:
 - a. Seksi Koperasi
 - b. Seksi UMKM
4. Bidang Perindustrian terdiri dari 2 Seksi, yaitu:
 - a. Seksi Pengembangan Industri Kecil
 - b. Seksi Agro Kimia dan Aneka Industri
5. Bidang Perdagangan terdiri dari 2 Seksi, yaitu :
 - a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri
 - b. Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

**Bagan I
STRUKTUR ORGANISASI**

DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



B. Tugas Pokok Dan Fungsi

Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan (Diskoperindag) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah Bidang Koperasi Perindustrian dan Perdagangan dan tugas pembantuan yang diberikan Kepala Daerah.

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan (Diskoperindag) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a) Perumusan kebijakan Teknis di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan,

- b) Pelaksanaan kebijakan Teknis di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan,
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang koperasi perindustrian dan perdagangan
- d) Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

A. Kepala Dinas

- a) Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan menyelenggarakan kegiatan dibidang koperasi, perindustrian dan perdagangan yang merupakan urusan pemerintah dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada kepala dinas serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perundang-undangan.
- b) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 1) Merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintah bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan,
 - 2) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai lingkup tugasnya,
 - 3) Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintah bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan,
 - 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan.

B. Sekretaris Dinas

- a) Sekretaris Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

- b) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
1. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan
 2. Memverifikasi bahan kebijakan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan
 4. Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan
 5. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan
 6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris Dinas membawahi :

1. Subbagian Umum & Kepegawaian
2. Subbagian Koordinasi Penyusunan Program dan Keuangan

Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada dibawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Sekretaris :

1. Subbagian Umum & Kepegawaian

- 1) Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, keuangan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan
- 2) Rincian tugas Subbagian umum dan kepegawaian, adalah sebagai berikut :
 - ✓ Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - ✓ Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas
 - ✓ Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas

- ✓ Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja
- ✓ Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kegiatan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya
- ✓ Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas
- ✓ Melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris
- ✓ Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran
- ✓ Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas
- ✓ Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun serta pemberian penghargaan
- ✓ Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urutan kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai
- ✓ Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional
- ✓ Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas
- ✓ Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai
- ✓ Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional
- ✓ Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian
- ✓ Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

2. Subbagian Koordinasi Penyusunan Program dan Keuangan

- 1) Subbagian koordinasi penyusunan program dan keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan keuangan
- 1) Rincian tugas Subbagian koordinasi penyusunan program dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
 - ✓ Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Koordinasi Penyusunan Program dan Keuangan
 - ✓ Merencanakan bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program dan keuangan
 - ✓ Merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisa bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program dan keuangan
 - ✓ Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas
 - ✓ Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas
 - ✓ Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas
 - ✓ Melaksanakan pengelolaan data dan informasi program dan keuangan
 - ✓ Melaksanakan pengelolaan dan administrasi keuangan meliputi belanja rutin dan belanja pegawai
 - ✓ Melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan
 - ✓ Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran
 - ✓ Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun
 - ✓ Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung
 - ✓ Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Koordinasi Penyusunan Program dan keuangan
 - ✓ Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
 - ✓ Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

C. Bidang Koperasi

- 1) Bidang koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas
- 2) Kepala bidang koperasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bidang koperasi dan UMKM

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM sarana dan sertifikasi UMKM
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM sarana dan sertifikasi UMKM
3. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM sarana dan sertifikasi UMKM
4. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM sarana dan sertifikasi UMKM
5. Pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Adapun Rincian tugas Kepala Bidang Koperasi adalah sebagai berikut :

1. Merumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan

pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM sarana dan sertifikasi UMKM

2. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM sarana dan sertifikasi UMKM
3. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM sarana dan sertifikasi UMKM
4. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM sarana dan sertifikasi UMKM
5. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM sarana dan sertifikasi UMKM
6. Mengkoordinasikan melaksanakan program dan kegiatan bidang koperasi dan UMKM
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Koperasi membawahi 2 (dua) kepala seksi, yaitu :

1. Kepala Seksi Koperasi
2. Kepala Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

a. Seksi Koperasi

- 1) Seksi Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi

- 2) Kepala Seksi Koperasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi

Rincian Tugas Seksi Koperasi

1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Koperasi
2. Menyusun, merencanakan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisa bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi
3. Melaksanakan pemutakhiran data koperasi, pemetaan koperasi aktif dan pemberian sertifikat nomor induk koperasi
4. Mengolah data dan laporan perkembangan kelembagaan koperasi meliputi koperasi aktif, koperasi tidak aktif, koperasi wajib, rapat anggota tahunan, pengelola koperasi dan keanggotaan koperasi
5. Melaksanakan sosialisasi pengesahan akte pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang koperasi dan pembubaran koperasi
6. Mengadakan pengawasan terhadap koperasi berkualitas
7. Melaksanakan penilaian aspek manajemen, kualitas aktiva produktif, aspek permodalan, rentabilitas dan likuiditas koperasi
8. Melaksanakan penilaian koperasi berprestasi tingkat kabupaten
9. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan penerapan akuntabilitas koperasi
10. Memberikan pembinaan, bimbingan dan konsultasi kegiatan Petugas Penyuluh Konsultasi Lapangan (PPKL)
11. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi serta evaluasi dan pelaporan terhadap program kredit usaha rakyat (KUR) dan tempat praktek kegiatan usaha (TPKU)
12. Menganalisis, merancang dan menentukan dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam

13. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi berupa akta pendirian, anggaran dasar, perubahan anggaran dasar, izin usaha kantor cabang/cabang pembantu/kantor kas
14. Melaksanakan peningkatan akses pembiayaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi melalui program KUR, Lembaga pengelola dana bergulir koperasi usaha mikro kecil dan menengah, dana kemitraan dan corporate social responsibility Badan usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah
15. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pendirian koperasi berbasis syariah dan perubahan anggaran dasar koperasi dari konvensional menjadi koperasi pembiayaan syariah atau unit simpan pinjam pembiayaan syariah-koperasi serta legalitas usaha
16. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas seksi koperasi
17. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan
18. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Usaha Kecil Mikro dan Menengah (UMKM)

- 1) Seksi UMKM dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi
- 2) Seksi UMKM mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM, sarana dan sertifikasi UMKM

Rincian Tugas Seksi Usaha Kecil Mikro dan Menengah (UMKM)

1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi UMKM
2. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM, sarana dan sertifikasi UMKM
3. Memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha kecil dan menengah melalui kredit perbankan, penjaminan bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana

penghasilan sebagai laba Badan Usaha Milik Negara, hibah dan jenis pembiayaan lain

4. Memfasilitasi pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah untuk menghadapi persaingan, informasi dan pelayanan pemberian rekomendasi perizinan
5. Memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro kecil dan menengah melalui kredit perbankan, penjaminan bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penghasilan sebagai laba Badan usaha Milik Negara, hibah dan jenis pembiayaan lain
6. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan usaha kecil ditingkat kabupaten meliputi : produksi, pemasaran, sumberdaya manusia, teknologi sarana dan sertifikasi UMKM
7. Melakukan inventarisasi dan identifikasi terhadap sentra UMKM dan BDS/LPB
8. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas seksi UMKM
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
10. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Perindustrian

- 1) Bidang industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Dinas
- 2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana usaha industri, bimbingan produksi industri dan pengkajian standarisasi dan kerja sama industri

Fungsi Kepala Bidang Perindustrian

1. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri
3. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri

4. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri
5. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Bidang Perindustrian adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri
2. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri
3. Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri
4. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri
5. Memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri
6. Melaksanakan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, asosiasi bidang industri
7. Melakukan kajian sumber daya dan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan industri
8. Menyelenggarakan kerjasama dalam bentuk pemberdayaan institusi yang berkaitan dengan pengembangan industri
9. Menyelenggarakan penyiapan bimbingan teknis pengadaan dan penyaluran barang penting/strategis kebutuhan pokok masyarakat
10. Menyelenggarakan penyiapan pembinaan pendaftaran perusahaan dan penyebaran informasi di bidang industri
11. Membuat rekomendasi atas penerbitan Izin Usaha Industri Kecil
12. Membuat rekomendasi atas penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri bagi industri kecil
13. Membuat rekomendasi atas penerbitan izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri yang lokasinya di daerah
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perindustrian
15. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan

16. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Perindustrian membawahi 2 (dua) kepala seksi, yaitu :

a) Seksi Pengembangan Industri Kecil

- 1) Seksi Pengembangan Industri Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian
- 2) Kepala Seksi Pengembangan Industri Kecil mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Industri Kecil adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Industri Kecil
2. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan industri kecil
3. Melakukan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi industri kecil
4. Melakukan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, asosiasi pengembangan industri kecil
5. Melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri
6. Memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri
7. Memfasilitasi penerapan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri
8. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan SDM industri dan aparatur pembina industri
9. Menyiapkan bahan/rekomendasi pengkajian standarisasi dan kerja sama industri
10. Memberikan perlindungan kepastian berusaha dan memfasilitasi kemitraan antar industri kecil dan menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya

11. Memfasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha
12. Melakukan pengkajian terhadap sumber daya kebutuhan sarana dalam rangka pengembangan industri kecil
13. Melakukan pergelaran potensi produksi industri kecil skala kabupaten
14. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Industri Kecil
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
16. Melaksanakan tugas lain yang dilimpah oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

b) Seksi Agro Kimia dan Aneka Industri

- 1) Seksi Agro dan Aneka Kimia industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian
- 2) Kepala Seksi Agro Kimia dan Industri mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang agro kimia dan aneka industri

Rincian tugas Kepala Seksi Agro Kimia dan Aneka Industri adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Agro Kimia dan Aneka Industri
2. Menyusun bahan kebijakan teknis bidang agro kimia dan aneka industri
3. Merencanakan bahan kebijakan teknis bidang agro kimia dan aneka industri
4. Merancang bahan kebijakan teknis bidang agro kimia dan aneka industri
5. Mengembangkan bahan kebijakan teknis bidang agro kimia dan aneka industri
6. Membuat konsep bahan kebijakan teknis bidang agro kimia dan aneka industri
7. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis bidang agro kimia dan aneka industri

8. Menganalisis bahan kebijakan teknis bidang agro kimia dan aneka industri
9. Melakukan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha agro kimia dan aneka industri
10. Melakukan penyiapan bahan pembinaan SDM pengembangan agro kimia dan aneka industri
11. Melakukan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di seksi agro kimia dan aneka industri
12. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas seksi agro kimia dan industri
13. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
14. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

E. Bidang Perdagangan

- 1) Bidang perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif berkoordinasi dengan Sekretaris Dinas
- 2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen

Fungsi Kepala Bidang Perdagangan

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen
2. Pengkoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen
3. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen
4. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen
5. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Rincian tugas Kepala Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen
2. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen
3. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen
4. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen
5. Memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen
6. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perdagangan
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Perdagangan membawahi 2 (dua) kepala seksi, yaitu :

a) Seksi Perdagangan Dalam Negeri

- 1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan
- 2) Kepala Seksi perdagangan Dalam negeri mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri

Rincian tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program dan rencana kerja seksi perdagangan dalam negeri
2. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisa bahan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri

3. Melakukan pemantauan harga kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya, penyaluran distribusi barang dan pembentukan asosiasi terkait
4. Merumuskan fasilitasi hubungan, kerjasama dengan dunia usaha dibidang perdagangan dalam negeri
5. Memberikan pertimbangan teknis perijinan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pendaftaran perusahaan dibidang perdagangan
6. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan usaha perdagangan dalam negeri
7. Menerbitkan rekomendasi teknis izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan
8. Memeriksa dokumen izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan
9. Memeriksa dokumen penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba dari waralaba luar negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri
10. Menyusun standar operasional prosedur (SPO) bagi layanan penertiban Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba dari waralaba luar negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri
11. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi terkait layanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba dari waralaba luar negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri
12. Menyusun standar operasional prosedur (SOP), norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) terkait penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat
13. Menyusun standar operasional prosedur (SPO), norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) terkait penerbitan surat izin usaha pengelola pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko modern

14. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas seksi perdagangan dalam negeri
15. Memeriksa permohonan penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang
16. Merumuskan bahan fasilitasi promosi perdagangan dalam negeri
17. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
18. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

b) Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen

1. Seksi pembinaan dan perlindungan konsumen dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan
2. Kepala seksi pembinaan dan perlindungan konsumen mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan dan perlindungan konsumen

Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut:

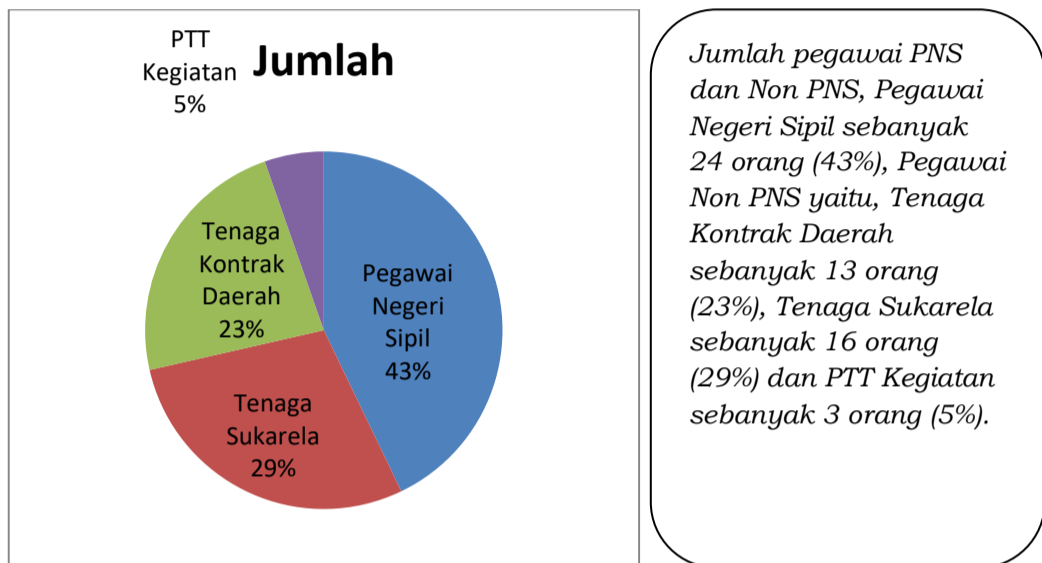
1. Mengumpulan program dan rencana kerja seksi pembinaan dan perlindungan
2. Menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan dan perlindungan konsumen
3. Merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan dan perlindungan konsumen
4. Merancang bahan kebijakan teknis pembinaan dan perlindungan konsumen
5. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan dan perlindungan konsumen
6. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan dan perlindungan konsumen
7. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan dan perlindungan konsumen
8. Menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan dan perlindungan konsumen

9. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan dibidang perdagangan
10. Melaksanakan kemetrolagian dan pengawasan penetapan standart perdagangan dan perlindungan konsumen
11. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga konsumen dan instansi terkait lainnya dalam rangka perlindungan konsumen
12. Melaksanakan sosialisasi Undang-Undang perlindungan konsumen
13. Menyiapkan pengawasan barang beredar dan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT)
14. Menyusun bahan verifikasi kebijakan pelaksanaan tera dan tera ulang serta pengendalian alat ukur takar timbang dan perlengkapan (UTTP)
15. Memfasilitasi pembentukan badan penyelesaian sengketa konsumen (BPSK)
16. Memberikan bimbingan teknis tentang perlindungan konsumen
17. Merencanakan pelayanan informasi terkait perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan informasi tentang Standart Nasional Indonesia (SNI)
18. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan perlindungan konsumen
19. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Sumber Daya SKPD

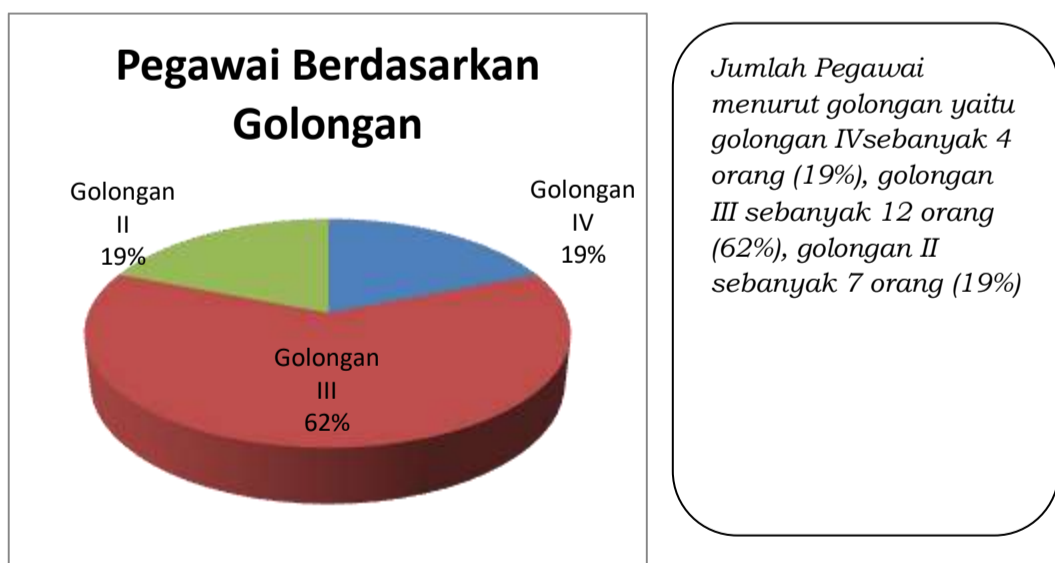
1. Susunan Kepegawaian

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat didukung oleh personil dengan komposisi sebagai berikut :



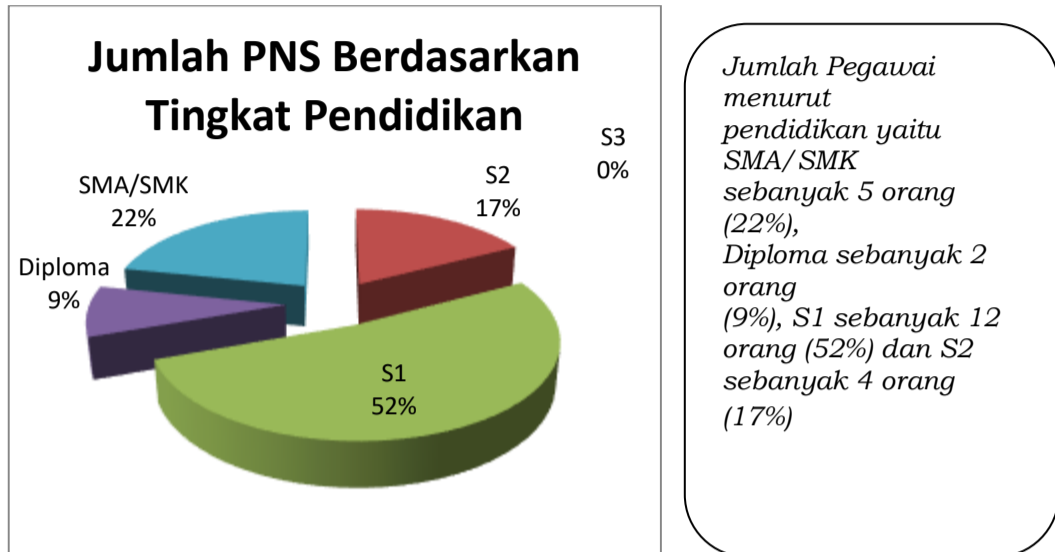
Gambar I.1
Jumlah Pegawai PNS dan Non PNS

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan pangkat dan golongan, dapat tersaji pada gambar berikut ini :



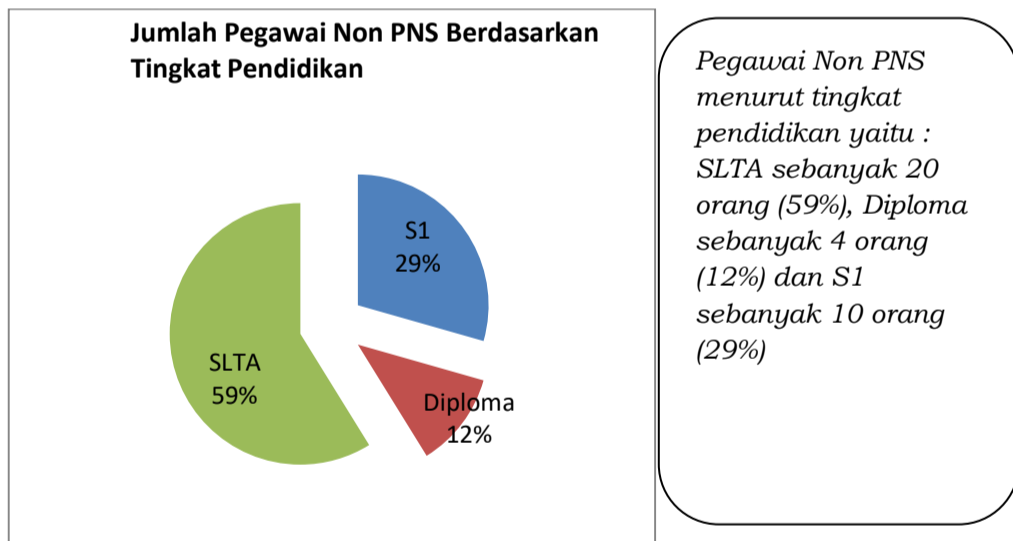
Gambar I.2
Jumlah Pegawai PNS dan Non PNS

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan tingkat pendidikan tersaji pada gambar dibawah ini :



Gambar I.3
Jumlah Pegawai PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Sedangkan Jumlah Pegawai Non PNS berdasarkan tingkat pendidikan dapat disajikan pada gambar berikut ini :



Gambar I.4
Jumlah Pegawai Non PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Aparatur Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan sebagai aparatur negara sangat penting untuk mendapat perhatian dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara belum berdasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang

dimiliki dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.

Peningkatan sumber daya aparatur merupakan kontribusi penting untuk kemajuan ekonomi, banyak faktor yang mempengaruhi peningkatan sumber daya aparatur antara lain kemampuan pemerintah untuk menyaring SDM yang berkualitas, termasuk Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat harus berperan aktif dalam pencapaian pembangunan tersebut, begitu juga instansi pemerintah lainnya diharapkan dapat ikut membantu peningkatan sumber daya aparatur.

2. Perlengkapan

Kondisi aktual perlengkapan yang ada di Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat terdiri dari :

Tabel 2.3 Sarana dan Prasarana Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat

NO.	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	KEADAAN			KET.
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1	Gedung Kantor	2 unit	2	-	-	
2	Kendaraan Dinas R4	2 unit	2	-	-	
3	Kendaraan Dinas R2	22 unit	15	-	7	
4	Mesin Ketik Standar	1 unit	-	-	1	
5	Mesin Absen	1 unit	1	-	-	
6	Meja Biro	10 buah	9	-	1	
7	Meja 1/2 Biro	13 buah	13	-	-	
8	Meja Kerja	22 buah	22	-	-	
9	Meja Tamu	1 buah	1	-	-	
10	Meja Rapat	1 buah	1	-	-	
11	Kursi Putar	8 buah	8	-	-	
12	Kursi Kerja	20 buah	20	-	-	
13	Kursi lipat	30 buah	30	-	-	
14	Kursi Tamu	8 buah	8	-	-	
15	Kursi Besi/Metal	1 set	1	-	-	
16	Filling Kabinet	4 buah	4	-	-	
17	Lemari Kaca	2 buah	2	-	-	
18	Lemari Kayu	11 buah	11	-	-	
19	Lemari Arsip	6 buah	6	-	-	
20	Overhead Projektor	1 unit	1	-	-	
21	Printer	24 unit	16	-	8	

22	AC	21 unit	18	-	3	
23	Wireless Amplifier	1 unit	1	-	-	
24	Papan Pengumuman	2 unit	1	-	1	
25	Televisi	8 unit	7	-	1	
26	Dispenser	9 unit	5	-	4	
27	Mesin Potong Rumput	3 unit	2	-	1	
28	Laptop	12 unit	7	-	5	
29	PC	18 unit	18	-	-	
30	Lemari es	1 unit	1	-	-	
31	Tustel	3 unit	3	-	-	
32	Tiang Bendera	1 unit	1	-	-	
33	Alat Pemadam Portable	1 unit	1	-	-	
34	Harddisk	10 unit	10	-	-	
35	Router	2 bh	2	-	-	
36	Antena SHF/Parabola Portable	2 unit	2	-	-	
37	Mesin Cetak Color	1 unit	1	-	-	
38	Cooler	1 unit	1	-	-	
39	Meja Tennis	1 unit	1	-	-	
40	Video Monitor	1 unit	1	-	-	
41	Tangga Aluminium	1 unit	1	-	-	
42	Sound System	1 unit	1	-	-	
43	Sofa	1 set	1	-	-	
44	Tenda	5 buah	5	-	-	
45	Brand Kas	1 unit	1	-	-	
46	Portabel Water Pump	1 unit	1	-	-	
47	Terali	2 set	2	-	-	
48	Gorden	3 set	3	-	-	
49	Portable Generating Set	1 unit	1	-	-	
50	Mesin Proses	1 unit	1	-	-	
51	Pompa	1 unit	1	-	-	
52	Termometer Government Tester	1 unit	1	-	-	
53	Addition Tunner Stop Watch	1 unit	1	-	-	
54	Bejana Ukur	3 unit	3	-	-	
55	Alat Ukur Lainnya	4 unit	4	-	-	
56	Timbangan	16 unit	16	-	-	
57	Anak Timbangan Bidur	25 set	25	-	-	

58	Lemari Penyimpanan	4 buah	4	-	-	
59	Lemari Besi	5 buah	5	-	-	
60	Anak Timbangan	11 set	11	-	-	
61	Alat Kantor Lainnya	1 buah	1	-	-	
62	Meubelair Lainnya	9 buah	9	-	-	
63	Alat Pendingin Lainnya	2 unit	2	-	-	
64	Kompur Gas	5 buah	5	-	-	
65	Kompur Minyak	5 buah	5	-	-	
66	Tabung Gas	5 buah	5	-	-	
67	Vacuum Sealer	4 buah	4	-	-	
68	Alat Dapur Lainnya	50 buah	50	-	-	
JUMLAH		454 unit/buah	421	1	32	

BAB III**RENCANA KINERJA****A. Tujuan dan Sasaran SKPD**

Tujuan Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat dirumuskan sebagai berikut:

“Meningkatnya daya saing Koperasi, UMKM, Industri dan Perdagangan Daerah”

Tujuan diatas merupakan suatu gambaran masa depan yang ingin dicapai oleh Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat sebagai pendukung teknis operasional dan administrasi Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat dalam pelaksanaan program-program yang telah ditetapkan.

Untuk mewujudkan Tujuan tersebut telah ditetapkan Sasaran yang didalamnya mengandung nuansa yang menggambarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan. Rumusan Sasaran Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kab. Sumbawa Barat adalah:

1. Meningkatnya Kemandirian Koperasi dan UMKM
2. Meningkatnya Kemandirian Usaha Industri
3. Meningkatnya Kemajuan Pelayanan Perdagangan

Untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra, haruslah didukung dengan Program dan Kegiatan sebagai pendukung keberhasilan terwujudnya tujuan dan sasaran yang ditetapkan Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat.

Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan pada identifikasi faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan Visi dan Misi Daerah. Penetapan Tujuan akan mengarah kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan.

B. Indikator Kinerja

Dalam rangka pencapaian sasaran strategis tersebut, Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2020 mewujudkan melalui Indikator Kinerja sebagai berikut:

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kemandirian Koperasi dan UMKM	Tingkat kemandirian koperasi dan UMKM	7%
2	Meningkatnya Kemandirian Usaha Industri	Produktifitas Tenaga Kerja IKM	Rp. 37.017.544/orang
3	Meningkatnya Kemajuan Pelayanan Perdagangan	Tingkat Pertumbuhan Sarana Perdagangan	4,37%

Taliwang, Januari 2020

Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan
Perdagangan
Kabupaten Sumbawa Barat



Ir. AMIN SUDIONO, MM
NIP. 19651231 199203 1 218