



# LKjIP 2024

*Laporan Kinerja Instansi  
Pemerintah*



**BerAKHLAK** **#** bangga  
melayani  
bangsa

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Yang Maha Kuasa yang telah memberikan kekuatan dan petunjukNya sehingga Laporan Kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Tahun 2024 telah disusun sesuai rencana guna memenuhi kewajiban menyampaikan Laporan Kinerja setelah pelaksanaan program / kegiatan APBD 2024 sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dokumen Laporan Kinerja menyajikan hasil pengukuran kinerja tahun 2024 serta evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerjanya, sehingga dokumen Laporan Kinerja ini dapat memberikan informasi keberhasilan/ kegagalan Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian serta dapat diketahui apakah program/ kegiatan yang dilaksanakan telah mencapai indikator dan target kinerja serta mengarah pada terwujudnya Visi dan Misi Kabupaten Luwu.

Selain itu, dokumen Laporan Kinerja juga menyajikan dokumen perencanaan dan kinerja lain seperti Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), serta Perjanjian Kinerja, sehingga dokumen Laporan Kinerja juga dapat digunakan untuk mengevaluasi konsistensi penerapan rencana strategis yang telah ditetapkan, melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di masing-masing bagian sekaligus dapat memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip *Good Governance*, yaitu terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Luwu.

Demikian, semoga dokumen Laporan Kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Tahun 2024 ini dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya kepada kita semua, Amin.

Belopa, 13 Februari 2025

KEPALA DINAS KOPERASI, UKM DAN  
PERINDUSTRIAN KABUPATEN LUWU

**RAHIMULLAH, SE,MM**

Pembina Utama Muda

NIP.19660710 199303 1 008

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum .....	2
1.3 Struktur Organisasi .....	3
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA .....</b>	<b>22</b>
2.1 Rencana Strategis Organisasi.....	22
2.2 Perjanjian Kinerja .....	24
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....</b>	<b>30</b>
3.1 Capaian Kinerja Perangkat Daerah .....	30
3.2 Realisasi Anggaran.....	34
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>38</b>
4.1 Kesimpulan.....	38
4.2 Saran.....	38

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

**Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah** dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta berorientasi kepada hasil (***result oriented governement***), sedangkan untuk mengetahui tingkat akuntabilitas perlu adanya Laporan Kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu.

Sesuai dengan siklusnya, setelah selesai pelaksanaan tahun anggaran 2024 ,Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu menyusun Laporan Kinerja yang merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan / sasaran strategis instansi. Laporan Kinerja berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen kinerja dan dokumen perencanaan. Dokumen Laporan Kinerja bukan dokumen yang berdiri sendiri, namun terkait dengan dokumen lain yaitu Indikator Kinerja Utama (IKU), Renstra SKPD, dan Renja SKPD.

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja adalah menyajikan pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu dalam mencapai sasaran strategis instansi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Kerja diawal tahun anggaran. Dokumen Laporan Kinerjaini dapat digunakan sebagai :

1. Sumber informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian kinerja Dinas Koperasi, UKM Kabupaten Luwu dan Perindustrian dengan pembandingan hasil pengukuran kinerja dan rencana kerja.
2. Bahan evaluasi untuk mengetahui tingkat akuntabilitas kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu.
3. Bahan evaluasi untuk penyusunan rencana kegiatan dan kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu pada tahun berikutnya.

## **1.2. Landasan Hukum**

Peraturan perundang-undangan yang mendasari dalam penyusunan dokumen Laporan Kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Program Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk

Penanganan Pandemi Covid-19 dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan / atau Stabilitas Sistem Keuangan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2005-2025;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 3);
11. Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu; dan
12. Peraturan Bupati Luwu Nomor 135 Tahun 2016 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu

### **1.3 Struktur Organisasi**

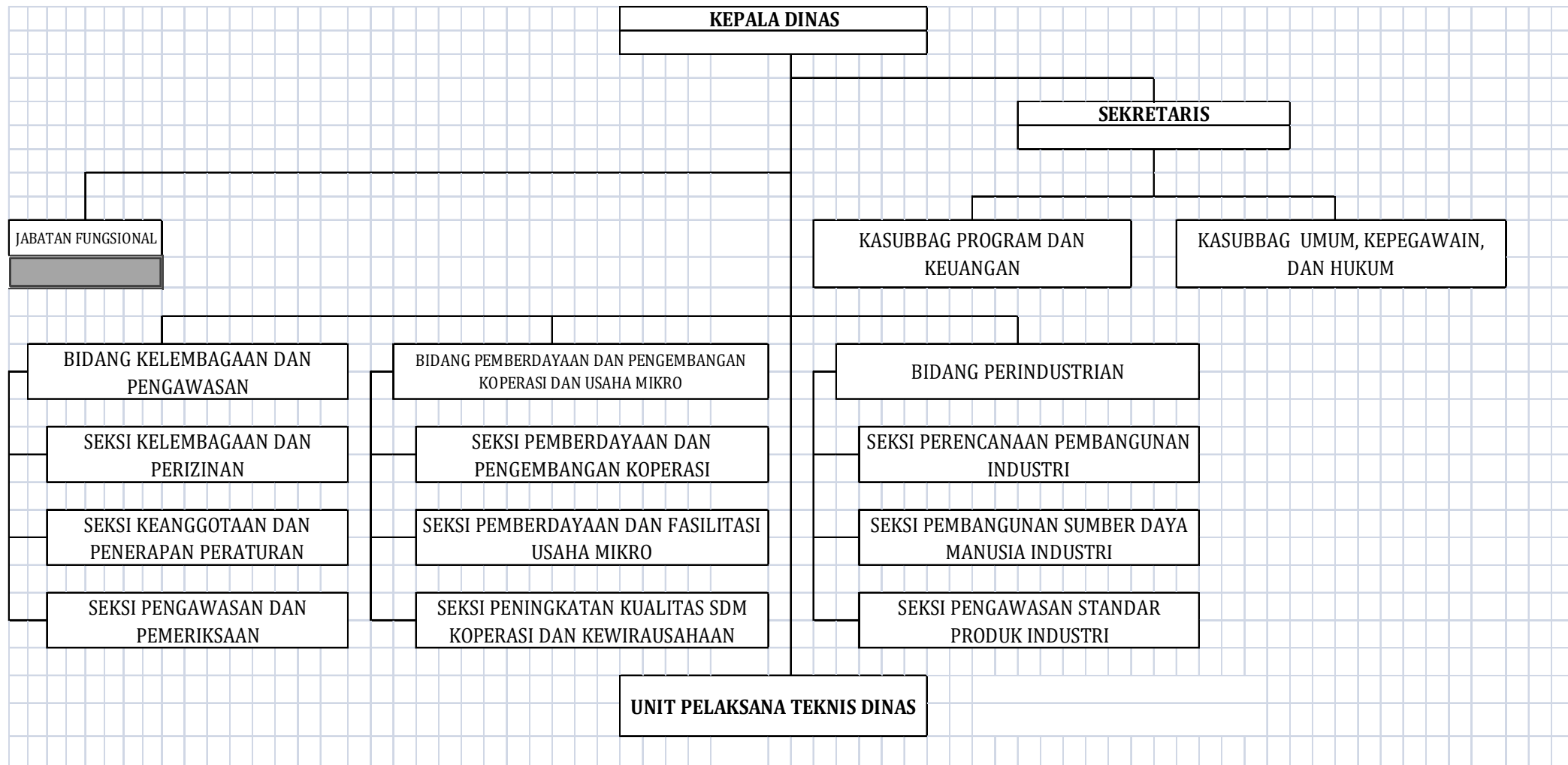
Gambaran umum Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu dapat dilihat dari aspek kelembagaan, tugas pokok dan fungsi serta aspek strategis organisasi.

Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu dibentuk berdasar Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu.

Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu terdiri dari

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub. Bagian Program dan Keuangan
  - b. Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
3. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan membawahi:
  - a. Seksi Kelembagaan dan Perizinan
  - b. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan
  - c. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan
4. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Usaha Mikro membawahi :
  - a. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi
  - b. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro
  - c. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan
5. Bidang Perindustrian membawahi :
  - a. Seksi Perencanaan Pembangunan Industri
  - b. Seksi Pembangunan SDM Industri
  - c. Seksi Pengawasan Standar Produk Industri
6. UPTD
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu.





Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 135 Tahun 2016, Tugas dan Fungsi jabatan Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian adalah sebagai berikut:

### **1. Kepala Dinas**

- a) Kepala Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan teknis operasional urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, UKM, dan Industri.
- b) Kepala Dinas Koperasi UKM dan Perindustriandalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Koperasi UKM dan Perindustriansebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
  - d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. perumusan kebijakan teknis Dinas;
  - g. penyusunan rencana stratejik Dinas;
  - h. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural, fungsional dan staf lingkup Dinas;
  - j. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring program/kegiatan Dinas;
  - k. penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasidengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi;
  - l. penetapan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabangpembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasidengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - m. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yangwilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1(satu) daerah provinsi
  - n. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpanpinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayahkeanggotaannya lintas daerah

- kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- o. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpanpinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - p. pengoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - q. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - r. pengoordinasian pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan.
  - s. pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
  - t. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
  - u. penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan.
  - v. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha perdagangan dan izin usaha kawasan industri yang lokasinya berada di kabupaten;
  - w. penyelenggaraan standar kompetensi SDM Industri dan aparatur pembina industri di kabupaten;
  - x. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - y. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang.

## **2. Sekretariat**

- a) Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum.
- b) Sekretaris melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan penyusunan program kegiatan dibidang Koperasi UKM dan Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- d. pengoreksian, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. perencanaan, pengoordinasian, penggerakan dan pengendalian serta penetapan kebijakan di bidang umum dan Keuangan , Hukum dan Kepegawaian serta Perencanaan dan Pelaporan.;
- g. perencanaan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan kerja dalam lingkup Dinas;
- i. pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan umum dan keuangan ;
- j. pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan hukum dan kepegawaian ;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum dan Keuangan , Hukum dan Kepegawaian serta Perencanaan dan Pelaporan.;
- l. pengoordinasian, pembimbingan dan pengarahan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. penilaian prestasi kerja bawahannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian.

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum. Sekretariat membawahi 2 Subbagian yaitu:

### **3. Sub Bagian Program dan Keuangan**

- a) Kepala SubBagian Program dan Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- b) Kepala SubBagian Program dan Keuangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyusunan rencana program kegiatan;
- g. pelaksanaan program kegiatan serta menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan;
- h. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan/atasan.

#### **4. Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian**

- a) Kepala SubBagian Umum, Kepegawaian dan Hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dinas serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, kepegawaian dan hukum serta ketatalaksanaan.
- b) Kepala SubBagian Umum, Kepegawaian dan Hukum melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. penghimpunan, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- g. pengoordinasian pengembangan SDM lingkup Dinas dengan instansi terkait;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan di Sekretariat;
- i. pengoordinasian pelaksanaan Diklat Penjurusan dengan instansi terkait;
- j. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- k. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### **5. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan**

- a) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan dan merumuskan teknis operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- b) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - g. verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - h. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
  - i. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin pembuka kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - j. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi

- dan pembubaran koperasi;
- k. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - l. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - m. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - n. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - o. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
  - p. pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - q. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
  - r. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - s. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - t. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

## **6. Seksi Kelembagaan dan Perizinan**

- a) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan program / kegiatan teknis di Seksi Kelembagaan dan Perizinan.
- b) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- g. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- h. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- i. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- j. perencanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- k. perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- l. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- m. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

## **7. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Aturan**

- a) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan program / kegiatan teknis di Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan
- b) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;

- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penganalisisan penerapan peraturan perundang-undangan;
- g. penganalisisan penerapan sanksi bagi koperasi;
- h. perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- i. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah.

#### **8. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan**

- a) Kepala Seksi Pengawasan Dan Pemeriksaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan program / kegiatan teknis di Seksi Pengawasan Dan Pemeriksaan.
- b) Kepala Seksi Pengawasan Dan Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Dan Pemeriksaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
  - g. penganalisisan data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - h. penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - i. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - j. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;



- k. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. pelaksanaantugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## **9. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro**

- a) Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi Dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokokmerencanakan dan merumuskan teknis operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi Dan Usaha Mikro.
- b) Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi Dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi Dan Usaha Mikro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - g. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - i. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - k. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
  - l. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;

- m. promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- n. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- o. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- p. pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- q. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
- r. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- s. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

#### **10. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha Mikro**

- a) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan program / kegiatan teknis di Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- b) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. perencanaan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - g. pembuatan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
  - h. pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
  - i. pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - j. perencanaan pelaksanaan perlindungan koperasi;
  - k. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan

pengembangan karier;

l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

#### **11. Seksi Peningkatan Kualitas SDM dan Usaha Mikro**

- a) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi Dan Kewirausahaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan program / kegiatan teknis di Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi Dan Kewirausahaan.
- b) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi Dan Kewirausahaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi Dan Kewirausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - g. penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - h. perencanaan pengembangan kewirausahaan;
  - i. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

#### **12. Bidang Perindustrian**

- a) Kepala Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan fungsi Bidang Perindustrian.
- b) Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
- c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan penyiapan pengaturan, pembinaan dan pengembangan industri di wilayah kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan penyiapan penyusunan perencanaan pembangunan industri kabupaten/kota;
- h. pelaksanaan penyiapan penyebaran dan pembangunan industri kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan penyiapan pembangunan sumber daya manusia industri wilayah kabupaten/kota; pelaksanaan penyiapan pembangunan pusat pendidikan dan pelatihan industri di wilayah pusat pertumbuhan industri;
- j. pelaksanaan penyiapan penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan penyiapan pengembangan, peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah kabupaten/kota;
- l. pelaksanaan penyiapan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah kabupaten/kota;
- m. pelaksanaan penyiapan pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah kabupaten/kota;
- n. pelaksanaan pembiayaan pengawasan standar produk industri di wilayah kabupaten/kota;
- o. pelaksanaan penyiapan penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah kabupaten/kota;
- p. pelaksanaan penyiapan pengelolaan sistem informasi industri;

- q. pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah kabupaten/kota;
- r. pelaksanaan penyiapan penertiban izin usaha industri kecil dan izin usaha industri menengah;
- s. pelaksanaan penyiapan izin perluasan usaha industri kecil dan izin perluasan usaha industri menengah;
- t. pelaksanaan penerbitan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di daerah kabupaten/kota;
- u. pelaksanaan penyiapan penanaman modal di bidang industri di wilayah kabupaten/kota;
- v. pelaksanaan penyiapan pemberian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah kabupaten/kota;
- w. pelaksanaan penyiapan pengawasan dan pengendalian usaha industri dan usaha kawasan industri di wilayah kabupaten/kota;
- x. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- y. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

### **13. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Industri**

- a) Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Industri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi penyiapan koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan industri.
- b) Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan industri kabupaten/kota;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyebaran dan pembangunan industri serta penanaman modal di bidang industri di wilayah kabupaten/kota;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penertiban izin usaha industri kecil dan izin usaha industri menengah, izin usaha kawasan industri yang lokasinya di daerah kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan penyiapan pengawasan dan pengendalian usaha industri besar dan usaha kawasan industri di wilayah kabupaten/kota;
- j. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

#### **14. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri**

- a) Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi penyiapan koordinasi dan fasilitasi pembangunan sumber daya manusia industri.
- b) Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembangunan sumber daya manusia industri;
  - g. penyiapan pengembangan dan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah kabupaten/kota;

- h. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya manusia untuk industri dalam negeri;
- i. penyiapan pengembangan, peningkatan penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah kabupaten/kota;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyediaan pembiayaan yang kompetitif dan pemberian fasilitas di wilayah kabupate/kota.
- k. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

#### **15. Seksi Pengawasan Standar Produk Industri**

- a) Kepala Seksi Pengawasan Standar Produk Industri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi penyiapan koordinasi dan fasilitas pengawasan standar produk industri.
- b) Kepala Seksi Pengawasan Standar Produk Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Standar Produk Industrisebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengawasan standar produksi industri dan pengawasan dan pengendalian industri kecil, industri menengah dan usaha kawasan industri di wilayah kabupaten/kota;
  - g. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi ketersediaan infrastruktur industri di wilayah kabupaten/kota;
  - h. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### 2.1 Rencana Strategis Organisasi

Rencana strategis Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu disusun dan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu, seperti diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, disusun sebagai upaya untuk menyiasati keterbatasan sumber daya yang dimiliki melalui tahapan implementasi untuk menuju tujuan akhir yang hendakdicapai.

Secara singkat Visi dan Misi Kabupaten Luwu sebagaimana tercantum dalam Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu 2019-2024 sebagai berikut:

##### a. Visi

Gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 tahun (2019–2024) yang akan datang sebagaimana tersebut dalam dokumen Rencana Strategis Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian yang merupakan visi Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian yaitu ***Terwujudnya Koperasi, UMKM dan Industri yang maju, mandiri dan sejahtera berbasis ekonomi kerakyatan***. Visi tersebut sejalan dengan visi Kabupaten Luwu 2019-2024 atau visi Bupati terpilih pada periode tersebut adalah ***KabupatenLuwu Yang Maju, Sejahteran dan Mandiri dalam Nuansa Religi***. Kondisi tersebut ditandai dengan meningkatnya kemandirian dan daya saing Koperasi Usaha Kecil dan Mikro. Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu selama lima tahun ke depan akan mendorong dan mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik di lingkungan Dinas



Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu serta mendukung upaya - upaya meningkatkan kesejahteraan rakyat, dan meningkatkan daya saing daerah sesuai tugas pokok dan fungsi.

## **b. Misi**

Dari beberapa misi Daerah Kabupaten Luwu yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu adalah misi ke 4 yaitu ***Pengembangan Ekonomi Kerakyatan melalui Pengembangan Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah dan Perluasan lapangan kerja***. Adapun misi Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu adalah :

- 1) Meningkatkan pertumbuhan Koperasi, UMKM dan Industri yang sehat dan mandiri dan berdaya saing.
- 2) Meningkatkan SDM pengelola Koperasi, UMKM dan pelaku Industri.

Dari pernyataan misi tersebut dapat dijabarkan dalam perencanaan strategis yang merupakan perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana Strategis Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu Tahun 2019-2024 mempunyai sasaran strategis :

1. Meningkatnya kemandirian, daya saing dan produktivitas koperasi, UMKM dan Industri.
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian.

Sasaran strategis tersebut memiliki 4 indikator kinerja dengan target kinerja setiap tahun selama 5 tahun perencanaan 2019-2024 secara lengkap. Seluruh indikator kinerja dalam dokumen Rencana Strategis Dinas merupakan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*), yaitu ukuran

keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Indikator dalam dokumen IKU berlaku 5 tahunan menyesuaikan dokumen renstra SKPD dan RPJMD serta digunakan sebagai acuan SKPD.

Semua sasaran strategis dengan indikator capaiannya dijabarkan lebih lanjut ke dalam sejumlah program. Di dalam setiap program terkumpul sejumlah kegiatan yang memiliki kesamaan perspektif dikaitkan dengan maksud, tujuan dan karakteristik program. Penetapan program diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi. Dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari program. Rencana Kinerja Tahun 2024 Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu, disusun mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu 2019-2024 dengan mengambil target tahun 2024.

## **2.2 Perjanjian Kinerja**

Sesuai ketentuan, Perjanjian Kinerja 2024 adalah Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian 2024 yang disusun berdasar pada Rencana Strategis (Renstra) Perubahan 2019-2024 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2024. Perjanjian Kinerja meliputi 2 (dua) sasaran strategis yaitu :

1. Meningkatnya kemandirian, daya saing dan produktivitas koperasi, UMKM dan Industri.
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian.

Yang mempunyai 4 (empat) indikator kinerja. Berikut Perjanjian Kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu Tahun 2024 sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perindustrian Kabupaten Luwu Tahun 2024.

**Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian  
Kabupaten Luwu Tahun 2024**

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Meningkatnya Kemandirian, Daya saing dan produktivitas Koperasi, UMKM dan Industri.	Koperasi aktif	Jumlah	110
	Pertumbuhan Usaha Mikro Kecil dan Menengah	Jumlah	26.500
	Pertumbuhan Industri	Persentase	6
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian	Predikat Lakip SKPD	Nilai	BB

Tabel. 2.2 Program Dan Kegiatan Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian

NO.	Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/Kegiatan (Output)	Target		Anggaran	Unit Perangkat Daerah Penanggungjawab
1	2	3	4	5		6	7
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Cakupan ketersediaan penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah</b>	<b>100</b>	<b>Persen</b>	<b>3.076.954.784</b>	<b>Sekretariat</b>
		<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase penyelesaian dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja secara tepat waktu</b>	<b>100</b>	<b>Persen</b>	<b>22.616.989</b>	<b>Sekretariat</b>
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Renstra dan Renja serta perubahan Renstra dan Renja yang disusun	2	dokumen	7.363.723	
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD yang disusun	1	dokumen	1.972.688	
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun	1	dokumen	1.499.533	
		Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD yang disusun	1	dokumen	2.408.662	
		Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD yang disusun	1	dokumen	2.131.812	

	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja PD yang disusun (LAKIP)	2	dokumen	7.240.571	
	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase penyelesaian dokumen administrasi keuangan secara tepat waktu</b>	<b>100</b>	<b>Persen</b>	<b>2.338.448.189</b>	<b>Sekretariat</b>
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang disediakan gaji dan tunjangan sesuai ketentuan	288	OB	2.203.634.656	
	Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah Dokumen yang Diverifikasi	15	Dokumen	129.000.000	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran yang disusun	14	laporan	5.813.533	
	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Cakupan penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada SKPD</b>	<b>100</b>	<b>Persen</b>	<b>1.729.696</b>	<b>Sekretariat</b>
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	laporan hasil pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1	Laporan	1.729.696	
	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Presentase pemenuhan administrasi perkantoran</b>	<b>100</b>	<b>Persen</b>	<b>328.625.792</b>	<b>Sekretariat</b>
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	4	Jenis	7.979.200	
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah jenis bahan logistik kantor yang disediakan	22	jenis	5.950.400	

	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetak dan penggandaan yang disediakan	8	Jenis	2.250.800	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah jenis bahan bacaan dan peraturan perundangan yang disediakan	1	Jenis	9.000.000	
	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Jenis/Bahan Material Kebutuhan kantor yang disediakan	45	Jenis	8.181.742	
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah jenis jamuan makan dan minum yang disediakan	3	jenis	4.250.000	
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	130	OK	291.013.650	
	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Persentase Pemenuhan sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik</b>	<b>100</b>	<b>Persen</b>	<b>6.037.845</b>	<b>Sekretariat</b>
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Perlengkapan Kantor yang diadakan	1	Jenis	6.037.845	
	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>cakupan penyelenggara penunjang urusan pemerintahan daerah yang disediakan jasa</b>	<b>100</b>	<b>Persen</b>	<b>340.600.273</b>	<b>Sekretariat</b>
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar yang diregistrasi	300	Surat	12.000.000	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan penyediaan biaya tagihan telepon, air dan listrik	12	Bulan	31.000.273	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa pelayanan umum kantor	336	OB	297.600.000	
	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>cakupan penyelenggaraan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100</b>	<b>Persen</b>	<b>38.896.000</b>	<b>Sekretariat</b>

		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan	8	Unit	36.536.000	
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dilakukan pemeliharaan rutin/berkala	15	Unit / Set	2.360.000	
2	Meningkatkan kapasitas koperasi, UMKM dan industri	<b>PROGRAM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI</b>	<b>Persentase koperasi yang dilakukan pengawasan dan pemeriksaan secara berkala (%)</b>	<b>100</b>	<b>Persen</b>	<b>25.000.052</b>	<b>Kelembagaan</b>
		<b>Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Jumlah koperasi yang dilakukan pengawasan dan pemeriksaan (Unit)</b>	<b>474</b>	<b>Koperasi</b>	<b>25.000.052</b>	
		Pelaksanaan Proses Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koperasi yang telah dilakukan Pemeriksaan dan Pengawasan	474	Koperasi	25.000.052	
		<b>PEMBERDAYAAN USAHA MENENGAH, USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO (UMKM)</b>	<b>Persentase Usaha Mikro dan Menengah Aktif</b>	<b>100</b>	<b>Persen</b>	<b>25.001.734</b>	<b>UMKM</b>
		<b>Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan Melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perijinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan</b>	<b>Cakupan penyelenggaraan Pemberdayaan Usaha Mikro</b>	<b>100</b>	<b>Persen</b>	<b>25.001.734</b>	
		Penyusunan Basis Data Usaha Mikro	Jumlah Unit Usaha Mikro Terdata	26.500	Unit Usaha	25.001.734	

	<b>URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERINDUSTRIAN</b>	<b>Persentase pertumbuhan industri</b>			<b>424.998.422</b>	<b>Perindustrian</b>
	<b>PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN INDUSTRI</b>	<b>Cakupan penyelenggaraan Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten</b>	<b>100</b>	<b>Persen</b>	<b>399.998.240</b>	<b>Perindustrian</b>
	<b>Penyusunan, Penerapan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten</b>	<b>Dokumen Rencana Pembangunan Industri Kabupaten yang disusun</b>	<b>1</b>	<b>Dokumen</b>	<b>399.998.240</b>	
	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri	Jumlah koordinasi dan sinkronisasi	3	Kegiatan	399.998.240	
	<b>PROGRAM PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI INDUSTRI NASIONAL</b>	<b>Cakupan penyelenggaraan Penyediaan Informasi Industri untuk Informasi Industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten</b>	<b>50</b>	<b>Persen</b>	<b>25.000.182</b>	<b>Perindustrian</b>
	<b>Penyediaan Informasi Industri untuk Informasi Industri untuk IUI. IPUI. IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten / Kota</b>	<b>Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Industri, Data Kawasan Industri serta Data Lain Lingkup Kabupaten/Kota Melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas)</b>	<b>1</b>	<b>Dokumen</b>	<b>25.000.182</b>	
	Fasilitas pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Industri serta Data Lain Lingkup Kabupaten/Kota Melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas)	Dokumen Informasi Industri ( IUI,IPUI,IKUI dan IPKI)	1	Dokumen	25.000.182	



## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian merupakan perwujudan kewajiban Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Tahun 2024 tergambar dalam tingkat pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

#### 3.1 Capaian Kinerja Perangkat Daerah

Mengukur kinerja adalah menghitung kuantitas/kualitas keluaran (*output*) dan atau hasil (*outcome*) kegiatan/program yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya. Indikator keluaran (*output*) dan atau hasil (*outcome*) yang diukur berdasar indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Sesuai ketentuan, Indikator Kinerja SKPD minimal meliputi keluaran (*output*), sehingga pengukuran kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian dapat berupa keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) sesuai dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Tahun 2024.

- a. Keluaran (*Output*) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan (*input*) yang digunakan.
- b. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*) kegiatan. Hasil (*outcome*) merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk / jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

Pengukuran pencapaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kinerja dengan target kinerja pada dokumen Perjanjian Kinerja.

Pada tahun anggaran 2024, Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian telah melaksanakan berbagai kegiatan strategis untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebanyak 2 (dua) sasaran strategis.

Capaian kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu sesuai dengan pengukuran kinerja Tahun 2024 disajikan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini, antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir, dan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis perangkat daerah. Sedangkan evaluasi capaian dan akuntabilitas kinerja meliputi analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan, analisis efisiensi penggunaan sumber daya, dan analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan/ kegagalan pencapaian kinerja.

Pengukuran tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Perubahan Tahun 2019-2024 Maupun Rencana Kerja Tahun 2024. Sesuai dengan ketentuan tersebut, Pengukuran Kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Luwu.

Pengukuran yang dilakukan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di dasarkan pada tingkat capaian kinerja sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2019 – 2024.

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja**

No	Interval Nilai Realisasi kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	≥ 100	Sangat Berhasil
2.	75 s.d 100	Berhasil
3.	55 s.d 75	Cukup berhasil
4.	≤ 55	Kurang Berhasil

Adapun evaluasi dan analisa tingkat pencapaian kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian pada tahun 2024 tersebut dapat diuraikan pada tabel sebagai berikut :

**Tabel 3.2 Capaian Sasaran Kinerja**

No.	SasaranStrategis	Capaian Kinerja 2024 (%)	Tingkat Keberhasilan
1.	Meningkatnya Kemandirian, Daya Saing dan Produktivitas Koperasi, Usaha Kecil dan Mikro (KUKM)dan Industri.		
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi	100	Berhasil

Pencapaian target kinerja sasaran ini tergambarakan pada capaian indikator sebagai berikut :

**Tabel 3.3 Capaian Indikator Kinerja Meningkatnya Kemandirian, Daya Saing dan Produktivitas Koperasi, Usaha Kecil dan Mikro (KUKM) dan Usaha Industri Tahun 2024**

INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CAPAIAN TAHUN 2022	CAPAIAN TAHUN 2023	TARGET TAHUN 2024	CAPAIAN TAHUN 2024	PERSENTASE CAPAIAN
Koperasi Aktif	%	21,04	21,72	50		
Pertumbuhan UMKM	%	90,47	90,49	40,58		
Pertumbuhan Usaha Industri	%	4,87	5,02	5,05	5,09	
Akuntabilitas Kinerja	Nilai	BB	BB	BB	BB	100
Rata – rata Kinerja						94

**a. Koperasi aktif :**

Jumlah koperasi di Kabupaten Luwu Tahun 2024 sebanyak 430 yang terdiri dari Koperasi Primer dan Koperasi Sekunder, Dari jumlah tersebut Capaian Indikator Koperasi Aktif tahun 2024 adalah 179 koperasi. Capaian ini merupakan realisasi dari target yang ditetapkan di tahun 2024 sebesar 110 koperasi. Adapun jika dibandingkan dengan capaian tahun 2023 sebanyak 101 koperasi aktif, Koperasi Aktif tahun 2024 bertambah 69 Koperasi aktif.

**b. Pertumbuhan UMKM**

Berikut disajikan Capaian Indikator Kinerja Pertumbuhan UMKM di Kabupaten Luwu :

**Tabel 3.4 Capaian Kinerja Bidang UMKM**

Indikator kinerja	Satuan	Target Tahun 2024	Realisasi Tahun 2024	Capaian Tahun 2024 (%)
Pertumbuhan UMKM	Jumlah	27.000	26.721	98,96 %

Pada tahun 2024, jumlah UMKM di Kabupaten Luwu terdata sebanyak 26.174 pelaku UMKM. Berdasarkan indikator kinerja urusan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah pada tahun 2024 diperoleh capaian kinerja Persentase pertumbuhan UMKM sebesar 98,96 % atau sebanyak 26.721 pelaku UMKM dari target yang ditetapkan sebesar 100 persen atau 27.000 pelaku UMKM.

**c. Pertumbuhan Industri**

Berikut disajikan Capaian Indikator Kinerja Pertumbuhan Industri di Kabupaten Luwu :

Indikator kinerja	Satuan	Target Tahun 2024	Realisasi Tahun 2024	Capaian Tahun 2024 (%)
Pertumbuhan Industri	Jumlah	2374	2373	5,09

**Tabel 3.5 Capaian Kinerja Bidang Perindustrian**

Pada tahun 2024, jumlah Pelaku Industri di Kabupaten Luwu terdata

sebanyak 2373 pelaku Industri. Berdasarkan indikator kinerja urusan Perindustrian pada tahun 2024 diperoleh capaian kinerja Persentase pertumbuhan Industri sebesar 5,09 % dari target yang ditetapkan sebanyak 2.374 pelaku Industri.

### 3.2 Realisasi Anggaran

Pelaksanaan kegiatan selama Tahun Anggaran 2024, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Luwu menggunakan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2024. Anggaran Belanja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Luwu terdiri dari 5 (Lima) program yang terbagi dalam 12 (Dua Belas) kegiatan dan 32 (Tiga Puluh Dua) Sub Kegiatan seperti dalam tabel berikut :

**Tabel 3.6**

Realisasi Belanja Tahun 2024

KODE REKENING	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	PERSEN TASE
1	2	3	4	5
2 17	<b>URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH</b>	<b>3.126.956.570</b>	<b>2.596.803.975</b>	<b>83,05%</b>
2 17 1	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>3.076.954.784</b>	<b>2.578.412.207</b>	<b>83,80%</b>
2 17 1 2.01	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>22.616.989</b>	<b>5.686.649</b>	<b>25,14%</b>
2 17 01 2.01 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7.363.723	5.000.000	67,90%
2 17 01 2.01 02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.972.688	-	0,00%
2 17 01 2.01 03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1.499.533	-	0,00%
2 17 01 2.01 04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	2.408.662	-	0,00%
2 17 01 2.01 05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	2.131.812	-	0,00%
2 17 01 2.01 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.240.571	686.649	9,48%
2 17 1 2.02	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>2.338.448.189</b>	<b>2.040.255.304</b>	<b>87,25%</b>

2	17	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.203.634.656	1.957.393.534	88,83%
2	17	01	2.02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	129.000.000	82.590.000	64,02%
2	17	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	5.813.533	271.770	4,67%
<b>2</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>2.03</b>		<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>1.729.696</b>	<b>-</b>	<b>0,00%</b>
2	17	01	2.03	06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1.729.696	-	0,00%
<b>2</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>2.06</b>		<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>328.625.792</b>	<b>220.429.775</b>	<b>67,08%</b>
2	17	01	2.06		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7.979.200	0	0,00%
2	17	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	5.950.400	1.836.800	30,87%
2	17	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	2.250.800	0	0,00%
2	17	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	9.000.000	8.640.000	96,00%
2	17	01	2.06	07	Penyediaan Bahan/Material	8.181.742	0	0,00%
2	17	01	2.06	08	Fasilitas Kunjungan Tamu	4.250.000	0	0,00%
2	17	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	291.013.650	209.952.975	72,15%
<b>2</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>2.07</b>		<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>6.037.845</b>	<b>6.030.000</b>	<b>99,87%</b>
2	17	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6.037.845	6.030.000	99,87%
<b>2</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>2.08</b>		<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>340.600.273</b>	<b>292.120.479</b>	<b>85,77%</b>
2	17	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12.000.000	7.000.000	58,33%
2	17	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	31.000.273	21.120.479	68,13%
2	17	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	297.600.000	264.000.000	88,71%
<b>2</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>2.09</b>		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>38.896.000</b>	<b>13.890.000</b>	<b>35,71%</b>
2	17	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	36.536.000	13.890.000	38,02%
2	17	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2.360.000	0	0,00%
<b>2</b>	<b>17</b>	<b>3</b>			<b>PROGRAM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI</b>	<b>25.000.052</b>	<b>8.283.786</b>	<b>33,14%</b>

2	17	3	2.01			<b>Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>25.000.052</b>	<b>8.283.786</b>	<b>33,14%</b>
2	17	03	2.01	04		Pelaksanaan Proses Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Daerah Kabupaten/Kota	25.000.052	8.283.786	33,14%
2	17	7				<b>PEMBERDAYAAN USAHA MENENGAH, USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO (UMKM)</b>	<b>25.001.734</b>	<b>10.107.982</b>	<b>40,43%</b>
2	17	07	2.01			<b>Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan Melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perijinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan</b>	<b>25.001.734</b>	<b>10.107.982</b>	<b>40,43%</b>
2	17	07	2.01	14		Penyusunan Basis Data Usaha Mikro	25.001.734	10.107.982	40,43%
3	31					<b>URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERINDUSTRIAN</b>	<b>424.998.422</b>	<b>377.167.759</b>	<b>88,75%</b>
3	31	2				<b>PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN INDUSTRI</b>	<b>399.998.240</b>	<b>365.745.264</b>	<b>91,44%</b>
3	31	2	2,01			<b>Penyusunan, Penerapan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten</b>	<b>399.998.240</b>	<b>365.745.264</b>	<b>91,44%</b>
3	31	02	2.01	03		Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri	399.998.240	365.745.264	91,44%
3	31	04				<b>PROGRAM PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI INDUSTRI NASIONAL</b>	<b>25.000.182</b>	<b>11.422.495</b>	<b>45,69%</b>
3	31	04	2.01			<b>Penyediaan Informasi Industri untuk Informasi Industri untuk IUI, IPU, IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten / Kota</b>	<b>25.000.182</b>	<b>11.422.495</b>	<b>45,69%</b>
3	31	02	2.01	01		Fasilitasi pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Industri serta Data Lain Lingkup Kabupaten/Kota Melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas)	25.000.182	11.422.495	45,69%

Dari seluruh anggaran yang digunakan untuk kegiatan Dinas Koperasi, dan Perindustrian Kabupaten Luwu pada tahun 2024 sebesar Rp. 3.551.954.992,- Realisasi Belanja sebesar Rp. 2.973.971.734,- dengan tingkat capaian anggaran sebesar 83,73 %.

#### BAB IV

## PENUTUP

### 4.1 Kesimpulan

Pada tahun 2024 Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu Dari 2 (dua) sasaran dengan 4(empat) indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu Tahun 2024, menunjukkan tingkat keberhasilan capaian kinerja sebagai berikut :

- 1) Capaian lebih dari 100 % (sangatBaik) :0 (Nol) indikator
- 2) Capaian 75% sampai100% (Baik) : 3(tiga) indikator
- 3) Capaian 55% sampai 74% (Cukup) : 0 (Nol) indikator
- 4) Capaian kurang dari 54% (Kurang) : 1 (satu) indikator

Secara keseluruhan capaian kinerja tahun 2024 yaitu 94 % (kategori Baik). Dari seluruh anggaran yang berasal dari APBD Kabupaten Luwu yang digunakan untuk kegiatan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Luwu pada tahun 2024 sebesar **Rp. 3.551.954.992,-** Realisasi Belanja sebesar **Rp. 2.973.971.734,-** dengan tingkat capaian anggaran sebesar **83,80 %**.

### 4.2 Saran

Guna mempertahankan dan atau meningkatkan capaian kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu, fungsi Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian sebagai perumus kebijakan teknis dalam penanganan bidang pengembangan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah dan Perindustrian, ada beberapa hal strategi pencapaian sasaran kinerja yang perlu dipertahankan secara umum, antara lain :

- a. Perkuatan Kelembagaan KUMKM dan Industri
- b. Penyediaan Akses/ Sumber Permodalan
- c. Meningkatkan kualitas dan kapasitas SDM
- d. Meningkatkan kemampuan pemasaran



- e. Meningkatkan akses informasi usaha
- f. Menjalinkan kemitraan antar pelaku usaha
- g. Melakukan Revitalisasi Kelembagaan
- h. Melakukan Diversifikasi Usaha

Sedangkan langkah – langkah strategis sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu yang akan datang adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan re-orientasi terhadap program / kegiatan yang kurang tepat sasaran;
- b. Meningkatkan kualitas dan sinkronisasi dokumen - dokumen perencanaan dan kinerja;
- c. Memanfaatkan hasil evaluasi kinerja sebagai bahan perbaikan pelaksanaan program / kegiatan;
- d. Memberdayakan sumber daya yang ada di Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian secara menyeluruh, efektif, dan efisien;
- e. Memperkuat komitmen dari seluruh bidang untuk meningkatkan kinerjanya.

Demikian laporan kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Luwu tahun Anggaran 2024, Realisasi atas pelaksanaan dari semua yang telah dianggarkan dalam tahun Anggaran berjalan serta capaian kinerja atas target dalam tahun berjalan. Dengan laporan kinerja ini mudah-mudahan dapat diperoleh gambaran secara menyeluruh tentang pelaksanaan APBD Tahun 2024 pada Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian selama kurun waktu satu tahun Anggaran. Kemudian dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam menentukan kebijakan dan penyelenggaraan Pemerintah.