

# **RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2025**

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KOTA SAWAHLUNTO**



**DINAS KOPERINDAG KOTA SAWAHLUNTO**

Jl. H. Ir. Amran Nur, Desa Kolok Mudik Kec. Barangin, Kode Pos 27425  
Homepage : <http://www.sawahlunto.go.id> E-mail : [koperindag@sawahlunto.go.id](mailto:koperindag@sawahlunto.go.id)

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta berorientasi kepada hasil (result oriented government). Sedangkan untuk mengetahui tingkat akuntabilitas perlu adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Instansi yang wajib menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, Organisasi Perangkat Daerah, dan unit kerja mandiri yang mengelola anggaran tersendiri dan/ atau unit yang ditentukan oleh pimpinan instansi masing-masing.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) berisikan Sasaran, Indikator Kinerja dan Target pada Tahun 2025 yang menggambarkan tujuan dan sasaran OPD Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Sawahlunto Satu Tahun kedepan.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tidak berdiri sendiri, namun di dalam RKT hanya menampilkan Target 1 (satu) tahun kedepan yang akan dituangkan di dalam LkjiP, sedangkan LKjIP berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan. Dokumen LKjIP bukan dokumen yang berdiri sendiri, namun terkait dengan dokumen lain yaitu Indikator Kinerja Utama (IKU), RPJMD/Renstra OPD, Perjanjian Kinerja, dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) serta Pengukuran Kinerja. Tujuan penyusunan RKT adalah menyajikan Sasaran, Indikator dan Target Tahun 2025 Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Sawahlunto.

#### **B. Maksud dan Tujuan**

Dalam mencapai sasaran strategis instansi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja diawal tahun anggaran. Dokumen RKT ini dapat digunakan sebagai :

- a. Sumber informasi untuk mengetahui Target kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Sawahlunto:
- b. Bahan evaluasi untuk mengetahui tingkat akuntabilitas kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Sawahlunto;
- c. Bahan evaluasi untuk penyusunan rencana kegiatan dan kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Sawahlunto pada tahun berikutnya.

Peraturan perundang-undangan yang mengacu dalam penyusunan dokumen RKT Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Sawahlunto antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
3. 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;
4. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 4 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
5. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 22 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025.

### **C. Penjelasan Umum Organisasi**

Penjelasan umum Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Sawahlunto dapat dilihat dari aspek kelembagaan, tugas pokok dan fungsi serta aspek strategis organisasi.

#### **1. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi**

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dibentuk sesuai dengan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, dimana kedudukan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan adalah unsur penunjang pemerintah daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan dibidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

Dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok :

#### **I. Kepala Dinas**

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah,

Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Pengkoordinasian, pengendalian dan mengawasi semua kegiatan yang meliputi di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan metrologi legal;
  - b. Penyelenggaraan penyiapan bahan masukan (informasi) saran dan pertimbangan di semua kegiatan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan metrologi legal kepada Walikota, sebagai bahan dan untuk menetapkan kebijakan dan membuat keputusan;
  - c. Pengkoordinasian dengan semua lembaga, baik Pemerintah, Swasta dan Lembaga lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Pengkoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban tugas-tugas Dinas baik teknis, operasional maupun fungsional kepada Walikota yang meliputi bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan metrologi legal kepada Walikota;
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi kebijakan, perencanaan , pelaksanaan program, serta pemantauan dan pengkajian berbagai dampak pembangunan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan metrologi legal; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **II. Sekretaris**

- 1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam bidang Ketatausahaan yang meliputi menyusun rencana kerja dan program, pelaporan dan evaluasi, urusan umum pengendalian urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, pemberian izin dan penyusunan rancangan peraturan daerah di bidang, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan metrologi legal , Organisasi dan Tata laksana di lingkup Dinas ;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penghimpun, pengumpulan dan pengelolaan data-data sebagai bahan Penyusunan perencanaan dan kebijakan-kebijakan di bidang Koperasi,

Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Metrologi legal

- b. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Metrologi Legal;
- c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Metrologi Legal;
- d. Pengendalian dan pelaksanaan urusan surat menyurat, penyusunan rancangan peraturan daerah, perizinan, urusan kepegawaian, urusan umum, urusan Keuangan, urusan rumah tangga dan tata laksana Dinas;
- e. Pembagian tugas kepada karyawan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugas;
- f. Penyampaian laporan rutin maupun berkala kegiatan Dinas kepada Walikota melalui Kepala Dinas; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian**

- 1) Sub bagian Administrasi umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan, memelihara dan mengendalikan administrasi kesekretariatan, inventaris, perlengkapan rumah tangga dinas serta administrasi kepegawaian;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Sub Bagian Administrasi Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyelenggaraan penyusunan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan;
  - b. Penyelenggaraan dan pengendalian Administrasi surat menyurat;
  - c. Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian ;
  - d. Penyelenggaraan Pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pencatatan barang/perlengkapan kantor;
  - e. Penyelenggaraan administrasi perjalanan Dinas, dalam Kota, Propinsi dan luar Propinsi;
  - f. Penyelenggaraan pemeliharaan perawatan gedung, kantor, kendaraan Dinas dan Inventaris lainnya;

- g. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- h. Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Sekretaris Dinas
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

## **2. Sub Bagian Administrasi Keuangan, Program dan Pelaporan**

- 1) Sub Bagian Administrasi Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan anggaran dan melakukan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data statistik, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran, melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran, verifikasi pertanggungjawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan kinerja pada dinas;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Administrasi Keuangan, Program dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program kerja dinas;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis dinas;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - d. Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi keuangan;
  - e. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - f. Pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang keuangan;
  - g. Penyiapan fokus rencana dan program kerja tahunan dinas .
  - h. Penyiapan pembuatan rencana anggaran satuan kerja dinas;
  - i. Penyelenggaraan evaluasi pembuatan rencana satuan kerja dinas;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

## **III. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

- 1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang Koperasi, usaha kecil, menengah dan permodalan.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1) bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi;
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah dan permodalan;

- b. Penyelenggaraan kegiatan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah ;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- e. Perumusan penjabaran pelaksanaan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah dan permodalan;
- f. Penyelenggaraan pembinaan tentang kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah;
- g. Penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan bimbingan dan fasilitasi pembiayaan simpan pinjam;
- h. Penyelenggaraan bimbingan, pembinaan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
- i. Perencanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan investasi promosi dan kerjasama serta pembinaan dan pengawasan investasi;
- j. Pengkoordinasian pembinaan perizinan koperasi dan pengawasan di bidang permodalan;
- k. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberikan arahan sesuai bidang tugasnya;
- l. Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
- m. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### **1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Koperasi**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan dan menyiapkan pemberian bimbingan teknis dibidang penumbuhan dan pengembangan koperasi.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Koperasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan koperasi;



- b. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan koperasi;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan koperasi;
- d. Penyelenggaraan monitoring dan pengendalian koperasi ;
- e. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang pembinaan koperasi;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan dan menyiapkan pemberian bimbingan teknis dibidang pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program kegiatan di bidang pembinaan usaha mikro kecil menengah;
  - b. Pelaksanaan program kegiatan di bidang pembinaan usaha mikro kecil menengah;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan usaha mikro kecil menengah;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan pengendalian usaha mikro kecil menengah;
  - e. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang pembinaan usaha mikro kecil menengah; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

## **IV. Bidang Perindustrian dan Perdagangan**

- 1) Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan urusan di Bidang Industri dan Perdagangan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perindustrian dan Perdagangan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan di bidang Perindustrian dan Perdagangan dan metrologi legal;
  - b. Penyelenggran kegiatan bidang Perindustrian dan Perdagangan dan metrologi legal;



- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Perindustrian dan Perdagangan dan metrologi legal;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang Perindustrian dan Perdagangan dan metrologi legal
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perindustrian**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perindustrian Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembuatan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang perindustrian
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program kegiatan di bidang perindustrian;
  - b. Pelaksanaan program kegiatan di bidang perindustrian;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas program kegiatan di bidang perindustrian;
  - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang perindustrian; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

**2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perdagangan dan Metrologi Legal**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perdagangan dan Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan perdagangan khususnya di bidang perlindungan konsumen, distribusi dan pengawasan barang, dan pengembangan usaha sarana perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perdagangan dan Metrologi Legal menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan program kegiatan di bidang Perdagangan dan Metrologi Legal berdasarkan rencana strategis dinas dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahunan sebelumnya untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
  - b. Pelaksanaan program kegiatan seksi Perdagangan dan Metrologi Legal dengan melaksanakan registrasi dan investasi alat ukur, takar timbangan

dan perlengkapannya agar berpedoman kepada jadwal wajib uji sehingga operasional pengujian metrologi legal dapat berjalan dengan lancar;

- c. Pembagian pelaksanaan tugas program kegiatan di bidang Perdagangan dan Metrologi Legal mengacu kepada pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengujian agar pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku serta dan mengordinir pelaksanaan operasional lapangan dalam melakukan uji petik ditempat pemilik atau pemakai sehingga penertiban terhadap pelanggaran ketentuan pemakaian alat-alat ukur, takar timbangan dan perlengkapannya (UTTP) tidak dapat terjadi;
- d. Menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan ruang lingkupnya;
- e. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang Perdagangan dan Metrologi Legal; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

## **V. Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pembentukan UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Sawahlunto. Dan Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pembentukan UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Sawahlunto.

### **1. UPTD Industri Kecil dan Menengah**

UPTD Tekstil dan Produk Tekstil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan Tekstil dan Produk Tekstil.

UPTD Tekstil dan Produk Tekstil dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan tekstil dan produk tekstil secara menyeluruh;
- b. Pelayanan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan kelembagaan pelaku usaha tekstil dan produk tekstil;
- c. Pelayanan jasa penelitian dan pengembangan usaha;

- d. Pelayanan jasa konsultasi pengembangan usaha
- e. Penyelenggaraan fasilitasi dan dukungan tekstil dan produk tekstil;
- f. Pengawasan terhadap mutu produk tekstil;
- g. Penyelenggaraan dukungan pemasaran dan layanan bisnis lainnya;
- h. Pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi serta transfer teknologi industri;
- i. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program/kegiatan, pelaporan dan pendokumentasian program/kegiatan, pengelolaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Tekstil dan Produk Tekstil;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **2. UPTD Pengelolaan Pasar**

UPTD pengelolaan pasar merupakan unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis pendukung dibidang pengelolaan pasar.

UPTD pengelolaan pasar dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan pasar;
- b. Penyediaan jasa penyewaan toko/atau kios;
- c. Penyelenggaraan fasilitasi dan pemberian bimbingan serta perizinan kepada pedagang, pemilik/penyewa toko serta pedagang kaki lima di lokasi/pelataran pasar;
- d. Pelayanan pemeliharaan dan perawatan fasilitasi pasar;
- e. Penyelenggaraan pembinaan, komunikasi dan informasi kebijakan pengelolaan pasar;
- k. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program/kegiatan, pelaporan dan pendokumentasian program/kegiatan, pengelolaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Industri Kecil dan Menengah;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **3. UPTD Pengelolaan Dana Bergulir**

UPTD Dana Bergulir merupakan unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis pendukung dibidang pengelolaan dana bergulir.

UPTD Dana Bergulir dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dana bergulir;
- b. Pelayanan pinjaman modal kepada pelaku usaha;
- c. Pelayanan konsultasi dan pembuatan study kelayakan usaha;
- d. Pelayanan pendampinga usaha;
- e. Pelayanan pendampingan administrasi pembukuan bagi pelaku usaha;
- f. Penyuluhan penyelenggara pembinaan, komunikasi, informasi dan edukasi program dana bergulir.
- g. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program/kegiatan, pelaporan dan pendokumentasian program/kegiatan, pengelolaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan tumah tangga UPTD dana bergulir;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **D. Sistematikan Penyajian**

Rencana Kinerja Tahunan (RKT ini menggambarkan Sasaran, Indikator Kinerja dan Target kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Sawahlunto selama Tahun 2024 sebagai acuan untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang.

Laporan Kinerja ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

**BAB I**      Pendahuluan menyajikan Latar belakang hal-hal umum tentang keadaan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Sawahlunto, Maksud dan Tujuan, Penjelasan Umum organisasi, Tugas dan Fungsi dan sistematika dari penyajian RKT.

**BAB II**      Perencanaan Kinerja menyajikan Visi dan Misi OPD, Tujuan dan Sasaran OPD dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN**

#### **A. Misi OPD**

Sesuai dengan RPD Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 Misi Kota Sawahlunto yang terkait dengan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan adalah “Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pengembangan Ekonomi Kerakyatan Berbasis Ekonomi Kreatif Serta Mengadakan Pelatihan Melalui BLK”.

#### **B. Tujuan dan Sasaran Pembangunan Tahun 2024-2026**

Berdasarkan misi di atas, telah ditetapkan 2 (dua) tujuan dan 3 (tiga) sasaran strategis Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan seperti yang diuraikan di bawah ini:

##### **Tujuan :**

1. Meningkatnya kontribusi sector industri dan perdagangan
2. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang melayani dan inovatif

##### **Sasaran :**

1. Meningkatnya kemandirian dan daya saing industri dan perdagangan
2. Meningkatnya kemandirian dan daya saing Koperasi dan UKM
3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah

#### **C. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)**

Rencana Kinerja Tahunan disajikan dalam bentuk tabel yang berisikan sasaran, indikator kinerja dan target Tahun 2025 sebagai berikut :

**Rencana Kinerja Tahun 2025**  
**Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2025
1	Meningkatnya kemandirian dan daya saing industri dan perdagangan	Persentase produk IKM yang mempunyai standar mutu	%	5
		Persentase IKM yang memanfaatkan teknologi industri	%	30
		Persentase peningkatan volume transaksi perdagangan	%	5
2	Meningkatnya kemandirian dan daya saing Koperasi dan UKM	Persentase koperasi sehat (Permenkop dan UKM RI No.8 Tahun 2023)	%	28
		Persentase koperasi yang berkualitas (%)	%	9
		Persentase usaha mikro yang menjadi wirausaha (%)	%	20
3	Meningkatnya Akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Nilai SAKIP Koperindag	Nilai	67,20

Sawahlunto, 2 Januari 2025

Kepala Dinas Koperindag  
Kota Sawahlunto



TATANG SUMARNA, SE  
NIP. 19721026 200501 1 009