



# RENCANA STRATEGIS

TAHUN 2017- 2018

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih adalah dokumen Perencanaan Pembangunan yang selama rentang waktu 5 (lima) tahun kedepan akan dijadikan pedoman dan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja). Hal ini memiliki kosekuensi bahwa program dan kegiatan yang termuat dalam rencana strategis bersifat secara lebih sfesifik dan terukur dengan disertai sasaran yang akan dicapai dan indikatif untuk dapat dilaksanakan.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Prabumulih Tahun 2013-2018 yang telah disusun bertujuan untuk memberikan arah dan pedoman terhadap semua program pembangunan yang dilakukan pemerintah, RPJMD ini merupakan acuan dan sekaligus koordinasi dalam penyusunan kebijakan, program dan kegiatan pada masing-masing Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) untuk periode 5 tahun mendatang, serta nantinya digunakan sebagai tolok ukur untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja Walikota Kota Prabumulih selama periode pemerintahan 2013-2018.

Dengan telah disahkannya Peraturan Daerah No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. Maka perlu dipertimbangkan kembali penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Seiring dengan besarnya laju pertumbuhan penduduk, serta berkembang pesatnya arus globalisasi informasi, maka akan mendorong semakin besar dan beragamnya kebutuhan hidup. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah diartikan sebagai wadah bagi Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Masyarakat yang tercermin dari tersedianya kebutuhan pokok, jajanan khas Kota Prabumulih yang cukup baik jumlah maupun mutunya, aman dan terjangkau.

### **1.2. Landasan Hukum**

Landasan Idiil dari Renstra Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, sedangkan landasan operasional meliputi seluruh ketentuan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan pembangunan daerah. Ketentuan perundang undangan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil Menengah;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 tentang pembentukan Kota Prabumulih (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4113);
4. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-undang Nomor 01 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
6. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara;
7. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
8. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah jo UU Nomor 12 Tahun 2008.
9. Undang-undang Nomor 7 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan kewenangan propinsi sebagai daerah otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri atas Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih merupakan lembaga Unsur SKPD Pemerintah Daerah. Guna mendukung Visi Kota Prabumulih **“TERWUJUDNYA KOTA PRABUMULIH SEBAGAI KOTA PRIMA DAN BERKUALITAS”**, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai Rencana Strategis yang dimaksudkan memberikan arahan bagi seluruh Aparatur sehingga tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Adapun tujuan disusunnya Rencana Strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih adalah :

1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan yang transparan, partisipatif, dan akuntabel.
2. Memberikan arahan dan kendali bagi aparatur perencana dalam perumusan substansi perencanaan yang lebih jelas, rinci dan terukur dan difokuskan pada pencapaian visi dan misi guna efektifitas dan efisisensi pembangunan dengan mengacu pada RPJMD Kota Prabumulih tahun 2013-2018 dengan benar-benar didasarkan pada kondisi, potensi dan aspirasi masyarakat yang tumbuh dan berkembang.
3. Memberikan kejelasan terhadap pembagian wewenang dan tanggung jawab masing-masing bidang dan memacu semangat kerja dalam mengelola tupoksi.
4. Sebagai upaya mengakomodasikan kebijakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan melalui koordinasi, konsultasi dan interaksi baik antar instansi maupun sektor.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Renstra Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih yaitu :

## **BAB I. PENDAHULUAN**

Berisikan latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan.

**BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

Berisikan tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih.

**BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Berisikan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih, telaahan visi, misi dan program Walikota dan Wakil Walikota terpilih, telaahan renstra kementerian/lembaga, telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, serta penentuan isu-isu strategis.

**BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Berisikan Visi dan Misi, tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi dan kebijakan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih.

**BAB V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.**

Berisikan penjelasan rumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih untuk periode lima tahun dan rincian target capaian tahunannya.

**BAB VI. INDIKATOR KINERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KOTA PRABUMULIH.**

Berisikan uraian indikator kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

**BAB VII. PENUTUP**

Memuat Kaidah pelaksanaan Renstra Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PRABUMULIH**

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih merupakan lembaga unsur SKPD Pemerintah Daerah Kota Prabumulih yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Prabumulih.

Untuk menunjang kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih dalam kegiatan pembangunan, maka penataan susunan organisasi dengan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan susunan Organisasi dan perangkat daerah Kota Prabumulih. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih terdiri dari :

#### **2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi**

Untuk menunjang kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih dalam kegiatan pembangunan, maka penataan susunan organisasi dengan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan susunan Organisasi dan perangkat daerah Kota Prabumulih. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Subbag Tata Usaha;
  2. Subbag Bagian Keuangan dan Penyusunan Program;
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan :
  1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
  2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
  3. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
- d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, membawahi :
  1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha.
  3. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.
- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membawahi :
  1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

2. Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan UMKM;
3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA DINAS**

**Pasal 179**

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengatur, membina, mengendalikan dan bertanggungjawabkan kebijakan teknis dalam pelaksanaan tugas dibidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan tugas Pemerintahan dan Pembangunan di bidang Koperasi dan UKM Kota Prabumulih;
  - b. Pembinaan, pengendalian, pengaturan, pengkoordinasian, dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas Dinas Koperasi UKM Kota Prabumulih;
  - c. Penetapan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
  - d. Penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
  - e. Penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
  - f. Penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - g. Penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - h. Penetapan dan penyelenggaraan koordinasi pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
  - i. Penetapan dan penyelenggaraan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
  - j. Penetapan dan penyelenggaraan koordinasi pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemudahan perizinan, kelembagaan dan koordinasi dengan para pedmangku kepentingan;
  - k. Penetapan dan penyelenggaraan koordinasi pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;

- l. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hukum, kelembagaan serta tugas-tugas yang berhubungan dengan masyarakat;
- m. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan hasil-hasil pembinaan dan pengembangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- n. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- o. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

## **SEKRETARIAT**

### **Pasal 180**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan pelayanan administrasi ketatausahaan, keuangan, program, kerumahtanggaan, pengembangan sumber daya aparatur dan peningkatan kinerja dan karier pegawai;
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
  - a. Pemberian petunjuk dan layanan administrasi kepada Kepala Bidang dalam menjalankan tugas sesuai dengan rencana kegiatan bidang masing-masing;
  - b. Pembagian tugas tentang penyelenggaraan Administrasi Umum dan Kepegawaian, administrasi keuangan dan penyusunan program;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha, Keuangan dan Penyusunan Program pada Sekretaris Dinas
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas serta pendistribusian naskah dinas;
  - e. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pembangunan koperasi usaha kecil dan menengah;
  - f. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan disiplin aparatur, program peningkatan pengembangan sistem, pelaporan capaian kinerja dan keuangan;



- g. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, pengembangan sumberdaya aparatur dan peningkatan karir pegawai;
  - h. Pelaksanaan koordinasi kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga dinas berdasarkan usulan permintaan dari unit kerja organisasi untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - i. Pengaturan dan penataan kepegawaian yang meliputi usulan promosi, mutasi dan pengembangan karier serta kesejahteraan Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. Pelaksanaan koordinasi proses pelaporan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip), Perjanjian/Perjanjian Kinerja, Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) dinas;
  - k. Pengawasan dan pembinaan serta penilaian kinerja kepala Subbagian dan Staf dalam rangka pengembangan karier;
  - l. Pelaksanaan koordinasi, dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah, DPRD, dan dinas instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan;
  - m. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi Usah Kecil dan Menengah;
  - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Sekretariat membawahi :
- a. Subbag Tata Usaha;
  - b. Subbag Keuangan dan Penyusunan Program.

### **Subbagian Tata Usaha**

#### **Pasal 181**

- 1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- 2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, tata naskah dinas, kearsipan dan keprotokolan, memberikan layanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan kepegawaian :
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengelolaan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;

- b. Pengurusan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan menyelenggarakan rapat dinas;
- d. Pelaksanaan perawatan dan perbaikan terhadap peralatan kantor;
- e. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan pengelolaan inventaris kantor;
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris kantor;
- h. Penyelenggaraan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan buku induk pegawai dan mutasi pegawai;
- i. Penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
- j. Pelaksanaan dan menyiapkan bahan proses dan usulan pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Pelaksanaan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pratamu-tamu dan pengemudian kendaraan dinas operasional;
- l. Pengelolaan administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- n. Pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- p. Pengawasan dan pembinaan serta penilaian kinerja staf dalam rangka pengembangan karier;
- q. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- r. Pelaksanaan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta koordinasi penyusunan dan menyampaikan laporan dinas;
- s. Penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Seksi kepada Kepala Bidang; dan

- t. Pengerjaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program**

#### **Pasal 182**

- 1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program;
- 2) Kepala Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas yang berhubungan dengan kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, pendidikan, dan pengembangan sumber daya aparatur :
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini Kepala Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - a. Penghimpunan data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
  - b. Pelaksanaan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan anggaran program perkoperasian, UMKM;
  - c. Pelaksanaan dan menyiapkan bahan pengelolaan anggaran, verifikasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP), Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan ganti rugi (TP-TGR) dan tata usaha keuangan atas pertanggungjawaban keuangan kantor;
  - d. Pelaksanaan dan menyiapkan bahan urusan gaji, tunjangan, ganti rugi, pengobatan, tabungan dan taspen;
  - e. Pelaksanaan dan menyiapkan bahan pemantauan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengevaluasi biaya kantor dan pembiayaan lainnya;
  - f. Pelaksanaan dan menyiapkan bahan pengeluaran dan pengawasan uang Negara di lingkungan Dinas;
  - g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - h. Perencanaan program dan kegiatan pembangunan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - i. Pelaksanaan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
  - j. Pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - k. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. Pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- m. Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- n. Pengawasan dan pembinaan serta penilaian kinerja staf dalam rangka pengembangan karier;
- o. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- p. Penyusunan dan pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Seksi kepada Kepala Bidang;
- q. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- r. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi bagi pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bidang Kelembagaan dan Pengawasan**

#### **Pasal 183**

- 1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- 2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan dibidang badan hukum koperasi dan penguatan kelembagaan Koperasi.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. Pemverifikasian data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - b. Pemverifikasian data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - c. Pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
  - d. Pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin pembukuan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - e. Pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;

- f. Pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. Pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- h. Pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- i. Pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. Pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- k. Pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. Pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- m. Pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan membawahi :

- a. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
- b. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
- c. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.

**Seksi Kelembagaan dan Perizinan**

**Pasal 184**

- 1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- 2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas pokok pelayanan koordinasi pembentukan, perubahan Anggaran Dasar dan pembubaran koperasi, pemberdayaan dan pengembangan standarisasi organisasi dan tata laksana, penyuluhan, serta melakukan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai fungsi;
  - a. penganalisisan dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;

- b. penganalisisan dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- c. penganalisisan berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- d. penganalisisan berkas pembubaran koperasi;
- e. perencanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- g. penganalisisan data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- h. pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- i. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- j. pengawasan dan pembinaan serta penilaian kinerja staf dalam rangka pengembangan karier;
- k. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- l. penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Seksi kepada Kepala Bidang; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan**

#### **Pasal 185**

- 1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- 2) Kepala Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pemantuan, evaluasi sarana dan prasarana Badan Hukum Koperasi dalam Penguatan Kelembagaan Koperasi.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai fungsi :
  - a. Penganalisisan penerapan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penganalisisan penerapan sanksi bagi koperasi;
  - c. Perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;

- d. Penghimpunan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dibidang Koperasi;
- e. Pemprosesan pengajuan permohonan Akta Pendirian Badan Hukum Koperasi dan pengesahaannya;
- f. Penyusunan bahan materi dan melaksanakan Penyuluhan Perkoperasian;
- g. Pemberian advokasi dan konsultasi hukum dibidang Perkoperasian dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. Pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan/kasus Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- i. Pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- k. Pengawasan dan pembinaan serta penilaian kinerja staf dalam rangka pengembangan karier;
- l. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- m. Penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Seksi kepada Kepala Bidang; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan**

#### **Pasal 186**

- 1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- 2) Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan peningkatan pembinaan pengawasan dan kesehatan koperasi;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
  - b. penganalisisan data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - c. penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- d. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan penyehatan Usaha Koperasi;
- f. pelaksanaan pemantapan dan pengembangan Usaha Koperasi;
- g. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h. pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- i. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- j. pengawasan dan pembinaan serta penilaian kinerja staf dalam rangka pengembangan karier;
- k. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- l. penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Seksi kepada Kepala Bidang; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi**

#### **Pasal 187**

- 1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dibidangi oleh seorang Kepala Bidang;
- 2) Kepala Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dalam rangka pengembangan, kerjasama usaha serta memberikan fasilitasi akses penjaminan dan pembiayaan Usaha Koperasi;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - b. Pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - c. Penyelenggaraan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
  - d. Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - e. Pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;



- f. Pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - g. Pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
  - h. Pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - i. Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
  - j. Pengawasan dan pembinaan serta penilaian kinerja staf dalam rangka pengembangan karier;
  - k. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
  - l. Penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Seksi kepada Kepala Bidang; dan
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi membawahi ;
- a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi ;
  - b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha;
  - c. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;

### **Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi**

#### **Pasal 188**

- 1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- 2) Kepala Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok melakukan bimbingan dalam rangka membangun jaringan usaha dan kemitraan dibidang perkoperasian .
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud (2) pasal ini Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - b. pelaksanaan pembuatan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
  - c. pengembangan akses pasar bagi produk koperasi dalam dan luar negeri;
  - d. pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - e. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;

- f. pengawasan dan pembinaan serta penilaian kinerja staf dalam rangka pengembangan karier;
- g. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- h. penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Seksi kepada Kepala Bidang; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi**

#### **Pasal 189**

- 1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- 2) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kerja kegiatan pembangunan, pengembangan kelembagaan dan usaha bagi koperasi untuk memperkuat akses permodalan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud (2) pasal ini Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Pengembangan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
  - b. Perencanaan pelaksanaan perlindungan koperasi;
  - c. Penyiapan bahan dalam rangka pengembangan dan fasilitasi kerja sama antara koperasi;
  - d. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dalam pengembangan informasi bisnis bagi koperasi;
  - e. Pengawasan terhadap pengembangan kerjasama dalam rangka pembinaan usaha produktif bagi koperasi;
  - f. Pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - g. Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
  - h. Pengawasan dan pembinaan serta penilaian kinerja staf dalam rangka pengembangan karier;
  - i. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;

- j. Penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Seksi kepada Kepala Bidang; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi**

#### **Pasal 190**

- 1) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dipimpin oleh seorang Seksi.
- 2) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas pokok melakukan peningkatan kapasitas dan kualitas SDM melalui penyelenggaraan pelatihan dan keterampilan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud (2) pasal ini Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai :
  - a. Perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - b. Penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - c. Pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
  - d. Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
  - e. Pengawasan dan pembinaan serta penilaian kinerja staf dalam rangka pengembangan karier;
  - f. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
  - g. Penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Seksi kepada Kepala Bidang; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

#### **Pasal 191**

- 1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- 2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kebijakan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam penumbuhan iklim usaha.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
  - b. penyelenggaraan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
  - d. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
  - e. pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
  - f. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
  - g. pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - h. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
  - i. pengawasan dan pembinaan serta penilaian kinerja staf dalam rangka pengembangan karier;
  - j. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
  - k. penyusunan dan pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Seksi kepada Kepala Bidang; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah membawahi ;
  - a. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah ;
  - b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;

### **Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

#### **Pasal 192**

- 1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- 2) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan Fasilitasi usaha dalam penyediaan pembiayaan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud (2) pasal ini Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. perancangan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
  - b. penganalisisan data izin usaha mikro kecil (IUMK);
  - c. pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
  - e. pengawasan dan pembinaan serta penilaian kinerja staf dalam rangka pengembangan karier;
  - f. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
  - g. penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Seksi kepada Kepala Bidang; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan**

#### **Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

##### **Pasal 193**

- 1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- 2) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja kegiatan pengembangan kelembagaan dan penguatan pengawasan usaha bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud (2) pasal ini Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;

- b. perencanaan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- c. perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- d. pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- e. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- f. pengawasan dan pembinaan serta penilaian kinerja staf dalam rangka pengembangan karier;
- g. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- h. penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Seksi kepada Kepala Bidang; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan**

#### **Pasal 194**

- 1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- 2) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas pokok meningkatkan kualitas dan kemampuan SDM, Produk dalam membangun profesionalisme dan kreatifitas pelaku usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud (2) pasal ini Kepala Seksi Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengumpulan serta pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan kewirausahaan;
  - b. Pelaksanaan pemasyarakatan dan pembudayaan kewirausahaan;
  - c. Pelaksanaan upaya dalam rangka pengembangan wirausaha;
  - d. Pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - e. Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
  - f. Pengawasan dan pembinaan serta penilaian kinerja staf dalam rangka pengembangan karier;

- g. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- h. Penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Seksi kepada Kepala Bidang; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. Sumber Daya Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih.

1. Sumberdaya Aparatur :

Sumber daya Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih tercatat sampai dengan bulan Januari 2017 berjumlah 22 orang Pegawai Negeri Sipil dan 2 orang Pegawai Harian Lepas. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih berdasarkan pendidikan Formal, Pangkat / Golongan dan Eselon, pendidikan jabatan struktural, dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2.1.**  
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih, Menurut Tingkat Pendidikan Per Januari 2017

No	Sub SKPD	Jml	Tingkat Pendidikan						
			SD	SLTP	SLTA	D3	S1	S2	S3
1.	Kepala Dinas	1	-	-	-	-	-	1	-
2.	Sekretariat Dinas	5	-	-	-	-	4	1	-
3.	Bidang Kelembagaan dan Pengawasan	4	-	-	-	-	3	1	-
4.	Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	6	-	-	2	1	2	2	-
5.	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah	4	-	-	2	-	2	-	1
Jumlah		22	-	-	4	1	11	5	1

Ket : 2 orang tenaga Pegawai Harian Lepas (PHL)

**Tabel 2.2.**  
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih, Menurut Pangkat/Golongan Dan Eselon Tahun 2017

No	Sub SKPD	Jml	Pangkat / Gol.				Eselon		
			I	II	III	IV	IV	III	II
1.	Kepala Dinas	1	-	-	-	1	-	-	1
2.	Sekretariat Dinas	5	-	-	4	1	1	1	-
3.	Bidang Kelembagaan dan Pengawasan	4	-	-	4		3	1	-
4.	Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	6	-	-	6		3	1	-

No	Sub SKPD	Jml	Pangkat / Gol.				Eselon		
			I	II	III	IV	IV	III	II
5.	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah	4	-	-	4		3	1	-
Jumlah		22	-	-	18	2	10	4	1

2. Sarana Dan Prasarana :

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih telah tersedia sarana dan prasarana, sebagaimana tersebut pada tabel berikut:

Tabel 2.3.

Kondisi Sarana dan Prasarana pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih Tahun 2017

No	Uraian	Nilai	Keterangan
1	Tanah	-	-
2	Peralatan & Mesin	1.311.051.194	-
3	Gedung dan Bangunan	-	-

2.3. Kinerja pelayanan

Pencapaian kinerja pelayanan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih sesuai dengan komponen perencanaan strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih Tahun 2013-2018 berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan dapat dilihat pada tabel 6.1.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Sebagaimana disebutkan sebelumnya, berdasarkan tugas pokok dan fungsinya Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih memberikan beberapa jenis pelayanan kepada masyarakat. Setiap jenis pelayanan tersebut memiliki tantangan dan peluang pengembangan selama Dua tahun ke depan.

Tantangan (*Treaths*) yang dihadapi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih dalam pengembangan pelayanan, antara lain sebagai berikut :

- a. Kerjasama usaha antar koperasi belum terjalin dengan baik.
- b. Persaingan usaha dalam dunia usaha semakin meningkat.
- c. Ilmu pengetahuan perkoperasian pada gerakan koperasi masih kurang.
- d. Kurangnya disiplin para pengelola koperasi terhadap aturan perkoperasian.



Peluang-peluang (*Opportunities*) pengembangan pelayanan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih, antara lain sebagai berikut :

- a. Sumberdaya alam yang dapat dikelola koperasi cukup tersedia.
- b. Ilmu pengetahuan dan teknologi produksi sektor koperasi semakin berkembang.
- c. Dinas instansi yang terlibat dalam pembinaan perkoperasian cukup banyak.

## **BAB III**

### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok Dan Fungsi**

Untuk menemukenali isu – isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi terlebih dahulu harus mengidentifikasi permasalahan – permasalahan yang ada pada pembangunan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Adapun identifikasi permasalahan yang ada berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai berikut :

##### **A. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan :**

Permasalahan yang ada dibidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai berikut :

- Masih perlu pemahaman perizinan tentang perkoperasian;
- Masih perlu penyampaian tentang peraturan perkoperasian;
- Masih perlu di monitoring pelaksanaan koperasi.

##### **B. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi :**

Permasalahan yang ada dibidang Permberdayaan dan Pengembangan sebagai berikut :

- Masih banyak koperasi yang tidak aktif dan kurang aktif;
- Masih banyak koperasi dalam pengelolaan manajemen yang belum optimal dan Maksimal.

##### **C. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah :**

Permasalahan yang ada dibidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai berikut :

- Masih perlunya peningkatan kualitas SDM pelaku UMKM;
- Masih kurangnya sarana dan prasarana penunjang produktivitas UMKM;
- Masih kurangnya dukungan pembiayaan bagi pengembangan UMKM.

#### **3.2. Telaahan Visi, Misi, Dan Program Bupati dan Walikota**

Pemerintahan Kota Prabumulih dalam melaksanakan pembangunan selama lima tahun ke depan terbingkai dalam sebuah cita-cita yang ingin diwujudkan secara objektif, realistis, dan dengan pencapaian yang dapat diindikasikan berdasarkan ukuran-ukuran tertentu. Cita-cita tersebut dibingkai dalam sebuah visi Kota Prabumulih yaitu

**“TERWUJUDNYA KOTA PRABUMULIH SEBAGAI KOTA PRIMA DAN BERKUALITAS”.**

Penjelasan dari visi diatas, sebagai berikut :

1. Kata **Kota Prabumulih**, adalah batas wilayah kerja pemerintah Kota Prabumulih dengan segala potensi yang terkandung didalamnya.
2. Kata **PRIMA**, mengandung dua pengertian, yaitu :
  - a. PRIMA merupakan singkatan dari : Prestasi/ Produktif, Religius, Inovatif, Mandiri dan Aman
  - b. PRIMA, mengandung pengertian Terbaik di segala sektor/ urusan pemerintah dan pembangunan Kota Prabumulih untuk mencapai masyarakat Kota Prabumulih yang adil, sejahtera dan bermartabat.
3. Kata **Berkualitas**, adalah kondisi masyarakat yang berada pada kecukupan untuk keperluan hidupnya berupa kecukupan pangan sandang, rumah, kebutuhan jasmani dan rohani yang lebih berkualitas atau bermutu baik.

Untuk dapat mewujudkan Visi tersebut Pemerintah Kota Prabumulih merumuskannya dalam 4 (empat) Misi Kota Prabumulih. Ke 4 (empat) Misi Kota Prabumulih Tahun 2013-2018 adalah :

1. Mewujudkan peningkatan kualitas dan profesionalisme Aparatur dalam Tata Pemerintahan yang baik, Demokratis, Inovatif, Enterpreneurship, Berprestasi, Transparan dan Akuntabel.
2. Mewujudkan Peningkatan kualitas masyarakat Kota prabumulih yang Madani (Produktif, Sehat, Cerdas, Mandiri, Religius, Bermoral, Beretika, Berbudaya dan Berwawasan Lingkungan).
3. Mewujudkan Peningkatan Perekonomian Masyarakat Kota Prabumulih yang Handal dan Merata melalui Perdagangan dan Jasa.
4. Mewujudkan Peningkatan Kualitas Infrastruktur wilayah guna memperlancar Aktivitas Perekonomian Masyarakat.

### **3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Kondisi Geografis Kota Prabumulih yang terletak di jantung Provinsi Sumatera Selatan pada posisi 3°20'09,01' sampai 3°34'24,07'' Lintang Selatan dan 104°07'50,4' sampai 104°19'41,6' Bujur Timur, dengan luas wilayah : 434,50 km<sup>2</sup>. Kota Prabumulih merupakan daerah perdagangan dan jasa yang sebagian besar penduduknya bermata pencaharian dikedua sektor tersebut, disamping mata pencaharian lain seperti bertani. Mengingat kondisi geografis

tersebut, mutlak diperlukan rencana tata ruang. Penataan Ruang perlu dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pembangunan sehingga pembangunan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kelurahan/Desa selaras dengan struktur dan pola ruang.

Kondisi dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) yang saat ini masih berbentuk draft belum disahkan menjadi Peraturan Daerah (Perda), tetapi draft Rancangan Akhir RT/RW tersebut tetap dapat dijadikan pedoman. Draft RT/RW Kota Prabumulih 2012 - 2032 yang berisi arahan, pengendalian, pemanfaatan ruang wilayah berisi indikasi arahan peraturan zonasi, arahan perizinan, arahan intensif dan desentif, serta arahan sanksi, arahan pengendalian pemanfaatan ruang Kota Prabumulih. Sebagaimana tergambar dalam tabel 3.1.

**Tabel 3.1**

**KETENTUAN UMUM PERATURAN ZONASI KOTA PRABUMULIH**

Pola Ruang Kota		MATERI YANG DIATUR			Ket
		Deskripsi	Ketentuan Umum Kegiatan	Ketentuan Umum Intensitas Bangunan	
KAWASAN LINDUNG					
1	Kawasan Resapan Air	Peruntukan ruang yang merupakan bagian dari kawasan lindung yang mempunyai fungsi pokok sebagai perlindungan terhadap kawasan dibawahnya meliputi kawasan gambut dan kawasan resapan air.	a. Diizinkan terbatas untuk kegiatan budidaya tidak terbangun yang memiliki kemampuan tinggi dalam menahan limpasan air hujan.  b. Diizinkan untuk wisata alam dengan syarat tidak mengubah bentang alam  c. Diizinkan pembangunan sumur resapan dan / atau kolam resapan pada lahan terbangun yang sudah ada  d. Diizinkan untuk kegiatan pendidikan dan penelitian dengan syarat tidak mengubah bentang alam  e. Dilarang untuk seluruh jenis kegiatan yang mengganggu fungsi resapan air  f. Dilarang untuk segala jenis kegiatan	a. Koefisien Dasar Bangunan (KDB) maksimal 2%  b. Koefisien Daerah Hijau (KDH) minimal 98%	

			pertambangan		
2	Kawasan Perlindungan Setempat	Peruntukan ruang yang merupakan bagian dari kawasan lindung yang mempunyai fungsi pokok sebagai perlindungan terhadap sungai, kawasan sekitar danau dan kawasan sekitar mata air.	<p>a. Diizinkan aktivitas wisata alam dengan syarat tidak mengganggu kualitas air sungai</p> <p>b. Diizinkan pemanfaatan ruang untuk ruang terbuka hijau</p> <p>c. Diizinkan kegiatan pemasangan jaringan kabel listrik, dan pipa air minum</p>	<p>a. Koefisien Dasar Bangunan (KDB) maksimal 2%</p> <p>b. Koefisien Daerah Hijau (KDH) MINIMAL 98%</p> <p>c. Garis sempadan sungai/anak sungai yang bertanggung di dalam kawasan kepadatan penduduk tinggi adalah 3 (tiga) meter di sebelah luar sepanjang kaki tanggul</p>	
<b>Pola Ruang Kota</b>		<b>MATERI YANG DIATUR</b>			<b>Ket</b>
		<b>Deskripsi</b>	<b>Ketentuan Umum Kegiatan</b>	<b>Ketentuan Umum Intensitas Bangunan</b>	
			<p>d. Dilarang mendirikan bangunan pada kawasan sempadan sungai</p> <p>e. Dilarang melakukan kegiatan yang mengancam kerusakan dan menurunkan kualitas sungai</p> <p>f. Diizinkan terbatas pendirian bangunan untuk menunjang fungsi</p>	<p>d. Garis sempadan sungai / anak sungai yang bertanggung didalam kawasan kepadatan penduduk menengah dan rendah adalah 5 (lima) meter disebelah luar sepanjang kaki tanggul</p> <p>e. Garis sempadan sungai yang tidak bertanggung berkedalaman kurang dari 3</p>	

			<p>pengelolaan sungai dan taman rekreasi</p> <p>g. Dilarang untuk segala jenis kegiatan pertambangan</p>	<p>(tiga) meter adalah 10 (sepuluh) meter</p> <p>f. Garis sempadan sungai yang tidak bertanggung berkedalaman lebih dari 3 (tiga) meter adalah 10 (sepuluh) meter</p> <p>g. Garis sempadan sungai yang tidak bertanggung diluar kawasan perkotaan adalah 50 (lima puluh) meter</p>	
3	Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Area memanjang / jalur dan atau mengelompok, yang penggunaannya lebih bersifat terbuka tempat tumbuh tanaman, baik yang tumbuh tanaman secara alamiah maupun sengaja ditanam	<p>a. Diizinkan secara terbatas untuk pemasangan papan reklame</p> <p>b. Diizinkan untuk pengembangan jaringan utilitas</p> <p>c. Diizinkan melakukan kegiatan olahraga dan rekreasi</p> <p>d. Dilarang melakukan penebangan pohon dikawasan ini tanpa seizin instansi yang berwenang</p> <p>e. Pengaturan vegetasi sesuai fungsi dan peran RTH</p> <p>f. Dilarang untuk segala jenis kegiatan</p>	<p>a. Koefisien Dasar Bangunan (KDB) maksimal 2%</p> <p>b. Koefisien Daerah Hijau (KDH) MINIMAL 98%</p>	

			pertambangan		
<b>Pola Ruang Kota</b>		<b>MATERI YANG DIATUR</b>			<b>Ket</b>
		<b>Deskripsi</b>	<b>Ketentuan Umum Kegiatan</b>	<b>Ketentuan Umum Intensitas Bangunan</b>	
4	Kawasan Rawan Bencana Alam	Peruntukan ruang yang merupakan bagian dari kawasan lindung yang memiliki ciri khas tertentu baik didarat maupun diperairan yang sering atau berpotensi tinggi mengalami tanah longsor	a. Diperbolehkan pengembangan kawasan perumahan kepadatan rendah b. Diperbolehkan melakukan kegiatan terbangun dan membangun sumur resapan c. Dilarang untuk segala jenis kegiatan pertambangan	Koefisien Dasar Bangunan (KDB) 50%	
<b>KAWASAN BUDIDAYA</b>					
1	Kawasan Peruntukan Perumahan	Peruntukan ruang yang terdiri atas kelompok rumah tinggal yang mewadahi kehidupan dan	a. Pengembangan rumah tinggal tunggal dengan mempertimbangkan daya dukung lingkungan b. Pengembangan rumah toko (ruko)	a. Koefisien Dasar Bangunan (KDB) paling tinggi 60% b. Luas pengembangan perumahan minimal 10.000 meter persegi	



		penghidupan masyarakat yang dilengkapi dengan fasilitasnya	dengan mempertimbangkan daya dukung lingkungan c. Pengembangan perumahan oleh pengembang	c. Rumah Toko maksimal 3,5 lantai	
	a. Perumahan dengan Kepadatan Tinggi	Peruntukan ruang yang merupakan bagian dari kawasan budidaya difungsikan untuk tempat tinggal atau hunian dengan perbandingan yang besar antara jumlah bangunan rumah	a. Pengembangan perumahan dengan kepadatan tinggi b. Pengembangan perumahan dengan kepadatan tinggi pada Pusat Pelayanan Kota	a. Koefisien Dasar Bangunan (KDB) paling tinggi 70% b. Koefisien Lantai Bangunan (KLB) maksimal 2% c. Kapling minimal 120 m <sup>2</sup>	
	b. Perumahan dengan Kepadatan Sedang	Peruntukan ruang yang merupakan bagian dari kawasan budidaya difungsikan untuk tempat tinggal atau hunian dengan perbandingan yang hampir seimbang antara Jumlah	a. Pengembangan perumahan dengan kepadatan sedang b. Untuk perumahan kepadatan perumahan kepadatan sedang	a. Koefisien Dasar Bangunan (KDB) paling tinggi 60% b. Koefisien Lantai Bangunan (KLB) maksimal 1,5% c. Kapling minimal 140 m <sup>2</sup>	

		bangunan rumah dengan luas lahan			
<b>Pola Ruang Kota</b>	<b>MATERI YANG DIATUR</b>				<b>Ket</b>
		<b>Deskripsi</b>	<b>Ketentuan Umum Kegiatan</b>	<b>Ketentuan Umum Intensitas Bangunan</b>	
		Jumlah bangunan rumah dengan luas lahan			
	c. Perumahan dengan Kepadatan Rendah	Peruntukan ruang yang merupakan bagian dari kawasan budidaya difungsikan untuk tempat tinggal atau hunian dengan perbandingan yang kecil antara jumlah bangunan	a. Pengembangan perumahan dengan kepadatan rendah diarahkan pada subpusat Pelayanan Kota dan Pusat Lingkungan b. Untuk perumahan kepadatan perumahan kepadatan rendah	a. Koefisien Dasar Bangunan (KDB) paling tinggi 50% b. Koefisien Lantai Bangunan (KLB) maksimal 1% c. Kapling minimal 160 m <sup>2</sup>	

		rumah dengan luas lahan			
2	Kawasan Peruntukan Perdagangan dan Jasa	Peruntukan ruang yang merupakan bagian dari kawasan budidaya difungsikan untuk pengembangan kegiatan usaha yang bersifat komersial, tempat bekerja, tempat berusaha serta tempat hiburan dan rekreasi, serta fasilitas umum/sosial penduduknya.	<p>a. Pengembangan kawasan perdagangan dan jasa</p> <p>b. Kegiatan perdagangan dan jasa dengan skala pelayanan lingkungan diarahkan pada pusat – pusat lingkungan dengan dukungan akses jalan sekurang – kurangnya jalan lokal sekunder</p> <p>c. Kegiatan perdagangan dan jasa skala direncanakan secara terpadu dengan kawasan sekitarnya dan harus memperhatikan kepentingan semua pelaku sektor perdagangan dan jasa termasuk memberikan ruang untuk sektor informal dan kegiatan sejenis lainnya.</p> <p>d. Pelaksana pembangunan perumahan / pengembang wajib menyediakan prasarana dan sarana umum dengan</p>	<p>d. Koefisien Dasar Bangunan (KDB) paling tinggi 60%</p> <p>e. Luas pengembangan perumahan minimal 10.000 meter persegi</p> <p>f. Rumah Toko maksimal 3,5 lantai</p>	

			proporsi paling sedikit 25% (dua puluh lima) dari keseluruhan luas lahan perumahan termasuk penyediaan RTH		
Pola Ruang Kota	MATERI YANG DIATUR				Ket
	Deskripsi	Ketentuan Umum Kegiatan		Ketentuan Umum Intensitas Bangunan	
			<p>Publik kawasan perumahan paling sedikit 20% dari luas lahan perumahan</p> <p>a. Dilarang melakukan kegiatan privat pada ruang – ruang di prasarana dan sarana umum tanpa izin pemerintah daerah</p> <p>b. Setiap kawasan perumahan diarahkan melakukan pengelolaan sampah secara terpadu</p> <p>c. Pola pengembangan infrastruktur perumahan harus dilakukan secara terpadu dengan kawasan disekitarnya dan tidak diperkenankan</p>		

			<p>pengembangan perumahan secara tertutup.</p> <p>d. Pengembangan kegiatan pelayanan permukiman dikawasan perumahan di sesuaikan dengan skala pelayanan permukiman dan hirarki jalan</p> <p>e. Pembangunan perumahan lama / perkampungan dilakukan secara terpadu baik fisik maupun sosial ekonomi masya rakat melalui program pembenahan lingkungan, peremajaan kawasan, perbaikan kampung, peningkatan prasarana dan sarana perumahan</p> <p>f. Setiap pengembangan kawasan perumahan diwajibkan melakukan pengelolaan hidrologi untuk memperkecil dan mengatur debit limpasan air hujan kewilayah luar</p>		
--	--	--	---	--	--

			disesuaikan dengan daya dukung kawasan		
Pola Ruang Kota		MATERI YANG DIATUR			
		Deskripsi	Ketentuan Umum Kegiatan	Ketentuan Umum Intensitas Bangunan	
			<p>a. Diwajibkan bagi para pengembang perumahan untuk menyediakan kolam resapan paling sedikit 1% dari luas kawasan perumahan bagi setiap pembangunan kawasan perumahan</p> <p>b. Dilarang untuk segala jenis kegiatan pertambangan</p> <p>c. Pengembangan pendidikan tinggi yang menyelenggarakan satu jenis disiplin ilmu diizinkan pada kawasan perdagangan dan jasa dengan syarat tidak menimbulkan konflik kegiatan</p> <p>d. Pengembangan kegiatan perkantoran diizinkan pada kawasan perdagangan dan jasa</p>		

			<p>e. Pembangunan fasilitas perdagangan berupa kawasan perdagangan terpadu, pelaksanaan pembangunan / pengembang wajib menyediakan prasarana, sarana dan utilitas, RTH, ruang untuk sektor informal dan fasilitas sosial</p> <p>f. Setiap pengembangan kawasan perdagangan dan jasa wajib memperhatikan daya dukung dan daya tampung serta lingkup pelayanannya</p> <p>g. Setiap kegiatan perdagangan dan jasa wajib memberikan ruang untuk mengurangi dan mengatasi dampak yang ditimbulkan</p>	
--	--	--	--	--

Pola Ruang Kota		MATERI YANG DIATUR		
		Deskripsi	Ketentuan Umum Kegiatan	Ketentuan Umum Intensitas Bangunan
			e. Diwajibkan menyiapkan lahan parkir offstreet f. Dilarang untuk segala jenis kegiatan pertambangan	
3	Kawasan Peruntukan Perkantoran	Peruntukan ruang yang merupakan bagian dari kawasan budidaya difungsikan untuk pengembangan kegiatan pelayanan pemerintahan dan tempat bekerja/ berusaha, tempat berusaha dilengkapi dengan fasilitas umum / sosial pendukungnya.		
	a. Perkantoran Pemerintah	Peruntukan ruang yang merupakan bagian dari kawasan budidaya difungsikan untuk	a. Pengembangan kawasan perkantoran pemerintahan b. Unit / kaveling peruntukan perkantoran	Koefisien Dasar Bangunan (KDB) maksimal 80%



		pengembangan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat	<p>pemerintah harus memiliki ruang parkir yang mampu menampung jumlah kendaraan bagi karyawan atau pihak – pihak yang aktivitasnya terkait dengan kegiatan yang ada dikawasan perkantoran</p> <p>c. Kawasan kantor kecamatan, balai kota atau Kantor Walikota dan DPR wajib memiliki ruang terbuka hijau publik</p> <p>d. Dilarang untuk segala jenis kegiatan pertambangan</p>	
	b. Perkantoran Swasta	Peruntukan ruang yang merupakan bagian dari kawasan budidaya difungsikan untuk pengembangan kelompok kegiatan perkantoran swasta, jasa, tempat bekerja, tempat berusaha dengan fasilitasnya yang dikembangkan dengan	<p>a. Pengembangan kawasan perkantoran swasta</p> <p>b. Kawasan peruntukan perkantoran harus memiliki ruang parkir yang mampu menampung jumlah kendaraan bagi karyawan atau pihak – pihak yang aktivitasnya terkait dengan kegiatan yang ada dikawasan perkantoran</p>	

Pola Ruang Kota		MATERI YANG DIATUR		
		Deskripsi	Ketentuan Umum Kegiatan	Ketentuan Umum Intensitas Bangunan
		bentuk tunggal / renggang secara horizontal maupun vertical	<p>c. Kegiatan perkantoran swasta yang memiliki karyawan sampai dengan 12 orang diizinkan berlokasi dikawasan permukiman atau kawasan lainnya dengan memperhatikan akses pelayanan</p> <p>d. Setiap pengembangan kawasan perkantoran wajib memperhatikan daya dukung dan daya tampung serta lingkup pelayanannya</p> <p>e. Pengembangan kawasan perkantoran swasta wajib menyediakan ruang untuk sektor informal</p> <p>f. Dilarang untuk segala jenis kegiatan pertambangan</p>	

4	Kawasan Peruntukan Pertahanan dan Keamanan Negara	Peruntukan tanah yang merupakan bagian dari kawasan budi daya yang dikembangkan untuk menjamin kegiatan dan pengembangan bidang pertahanan dan keamanan seperti kantor, instalasi hankam termasuk tempat latihan baik pada tingkat nasional, kodam, korem, koramil dsb.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diarahkan pembangunan fasilitas pendukung kegiatan pertahanan</li> <li>b. Pembangunan fasilitas kegiatan pertahanan yang menimbulkan dampak lingkungan wajib dikonsultasikan dengan Pemerintah Kota</li> <li>c. Diizinkan secara bersyarat kegiatan didalam dan / atau disekitar kawasan pertahanan dan keamanan untuk melindungi fungsi utama kawasan</li> <li>d. Pelarangan kegiatan yang dapat mengganggu dan atau merubah fungsi utama kawasan</li> </ul>	Koefisien Dasar Bangunan (KDB) maksimal 60%
5	Kawasan Peruntukan Pariwisata	Peruntukan ruang yang merupakan bagian dari kawasan budi daya yang dikembangkan untuk mengembangkan kegiatan pariwisata baik alam, buatan maupun budaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan kawasan wisata</li> <li>b. Diizinkan pembangunan fasilitas pendukung</li> <li>c. Diizinkan kegiatan lain sepanjang tidak mengganggu fungsi utama kawasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koefisien Dasar Bangunan (KDB) maksimal 60%</li> <li>b. Koefisien Lantai Bangunan (KLB) maksimal 2,5</li> <li>c. Koefisien Daerah Hijau (KDH) minimal 20%</li> </ul>

Pola Ruang Kota		MATERI YANG DIATUR		
		Deskripsi	Ketentuan Umum Kegiatan	Ketentuan Umum Intensitas Bangunan
			d. Diizinkan pemanfaatan peringatan hari besar keagamaan sebagai bagian dari atraksi wisata e. Dilarang untuk segala jenis kegiatan pertambangan	d. Garis Sempadan Bangunan (GSB) belakang samping minimal 3 m
6	Kawasan Ruang Terbuka Non Hijau (RTNH)	Ruang Terbuka Non Hijau (RTNH) adalah ruang terbuka dibagian wilayah perkotaan yang tidak termasuk dalam kategori RTH, berupa lahan yang diperkeras atau yang berupa badan air, maupun kondisi permukaan tertentu yang tidak dapat ditumbuhi tanaman berpori	a. Dilarang mendirikan bangunan yang dapat mengurangi luasan ruang terbuka non hijau b. Diizinkan untuk pengembangan jaringan utilitas c. Diizinkan untuk ruang parkir d. Diizinkan kegiatan olah raga dan rekreasi	Koefisien Dasar Bangunan (KDB) maksimal 60%

7	Kawasan Ruang Evakuasi Bencana	Ruang evakuasi bencana adalah area yang disediakan untuk menampung masyarakat yang terkena bencana dalam kondisi darurat, sesuai dengan kebutuhan antisipasi bencana karena memiliki kelenturan dan kemudahan modifikasi sesuai kondisi dan bentuk lahan disetiap lokasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diizinkan pembangunan fasilitas pendukung kegiatan pengungsi</li> <li>b. Diizinkan terbatas pemanfaatan kegiatan diruang evakuasi jika tidak ada bencana alam</li> <li>c. Dilarang mengembangkan kegiatan permanen yang dapat mengganggu fungsi ruang evakuasi</li> </ul>	
8	Kawasan Peruntukan Kegiatan Sektor Informal	Peruntukan ruang yang dikembangkan untuk menampung kegiatan yang berhubungan dengan pedagang kecil untuk tujuan pribadi/komersil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diperbolehkan hanya untuk kegiatan informal pedagang dan jasa</li> <li>b. Diizinkan untuk ruang parkir</li> <li>c. Dilarang menggunakan tenda permanen</li> </ul>	

Pola Ruang Kota		MATERI YANG DIATUR		
		Deskripsi	Ketentuan Umum Kegiatan	Ketentuan Umum Intensitas Bangunan
9	Kawasan Peruntukan Pertanian	Peruntukan ruang yang dikembangkan untuk menampung kegiatan yang berhubungan dengan perusahaan mengusahakan tanaman tertentu, pemberian makanan dan perkandangan dan pemeliharaan hewan untuk pribadi atau tujuan komersil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diarahkan untuk budidaya hortikultural</li> <li>b. Diizinkan untuk budidaya tanaman pangan</li> <li>c. Diizinkan untuk budidaya peternakan dan perikanan</li> <li>d. Diizinkan untuk budidaya perkebunan atau kehutanan</li> <li>e. Diizinkan terbatas pemanfaatan ruang untuk perumahan kepadatan rendah</li> <li>f. Dilarang untuk segala jenis kegiatan pertambangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koefisien Dasar Bangunan (KDB) maksimal 20%</li> <li>b. Koefisien Daerah Hijau (KDH) maksimal 50%</li> </ul>
10	Kawasan Peruntukan Pertambangan	Peruntukan ruang yang dikembangkan untuk menampung kegiatan pertambangan bagi daerah yang sedang maupun yang akan segera melakukan kegiatan pertambangan golongan bahan galian A, B dan C	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diizinkan membangun fasilitas yang mendukung kegiatan pertambangan</li> <li>b. Dilarang melaksanakan aktivitas yang dapat mengganggu kawasan disekitarnya</li> <li>c. Penerapan jarak aman terhadap kawasan peruntukanselain pertambangan sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>d. Diwajibkan untuk mengembangkan ruang terbuka hijau sebagai sempadan dengan kawasan lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koefisien Dasar Bangunan (KDB) maksimal 20%</li> <li>b. Koefisien Daerah Hijau (KDH) maksimal 50%</li> </ul>

11	Kawasan Peruntukan Industri	Industri adalah kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi, dan/atau barang jadi menjadi barang dengan nilai yang lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk kegiatan rancang bangun dan perekayasaan industri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diizinkan untuk kegiatan industri skala kecil / rumah tangga</li> <li>b. Dilarang untuk kegiatan industri skala sedang maupun besar</li> <li>c. Diizinkan terbatas pengembangan perumahan</li> <li>d. Diizinkan terbatas kegiatan perdagangan dan jasa</li> <li>e. Diwajibkan RTH sekurang – kurangnya 10% dari luas kawasan</li> </ul>	
----	-----------------------------	--	---	--

Pola Ruang Kota	MATERI YANG DIATUR		
	Deskripsi	Ketentuan Umum Kegiatan	Ketentuan Umum Intensitas Bangunan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwajibkan menyediakan dan mengelola IPAL terpadu</li> <li>b. Dilarang untuk segala jenis kegiatan pertambangan</li> </ul>	

### 3.4. Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Berdasarkan ketinggiannya wilayah Kota Prabumulih berada di dataran rendah dengan ketinggian berkisar antara 10 – 50 mdpl dan rata-rata ketinggian kota Prabumulih adalah 34 mdpl. Terdapat 3 (tiga) aliran sungai yaitu Sungai Kelekar, Sungai Rambang dan Sungai Lematang. Berdasarkan data geomorfologi struktur tanah tertutup oleh endapan batu berumur kuartar yang terdiri dari pasir halus, lanau, lempung, dan endapan alluvial dengan vegetasi penutup didominasi oleh rumput dan semak belukar.

Kondisi sungai – sungai yang mengalir di Kota Prabumulih dapat dikatakan cukup mengkhawatirkan. Hal ini dapat dilihat pada musim kemarau, dimana tinggi air permukaan dan debit air sangat menurun drastis. Aliran sungai sebenarnya sangat potensial sebagai penunjang gerak pembangunan. Namun apabila kurang diperhatikan, maka tidak mustahil kondisi ini akan menjadi lebih parah. Oleh karena itu, perlu perhatian khusus dan koordinasi dengan daerah – daerah sekitar (terutama daerah hulu) untuk melestarikan sumber daya yang ada. Potensi sumber daya air Kota Prabumulih dari Air Tanah ( Sumur Gali maupun Sumur Bor) maupun aliran dari PDAM telah dimanfaatkan untuk berbagai keperluan, antara lain untuk pertanian, industri, rumah tangga dan keperluan lainnya. Jumlah penduduk yang terlayani air bersihnya dari PDAM Tirta Prabu baru sekitar 14 % pada tahun 2012.

Kota Prabumulih memiliki iklim tropika basah. Seperti iklim kebanyakan di wilayah Indonesia, secara umum ada dua musim, yaitu musim kemarau dan musim penghujan. Pada musim berganti sesuai dengan iklim global. Penggunaan lahan terdiri dari kawasan budidaya dan kawasan lindung.

#### **Kawasan budidaya terdiri dari :**

- a. Kawasan peruntukan perumahan, yang terdapat di 37 Kel/Desa;
- b. Kawasan peruntukan perdagangan dan jasa ;
- c. Kawasan peruntukan perkantoran;
- d. Kawasan peruntukan industri;
- e. Kawasan peruntukan pariwisata;
- f. Kawasan Ruang Terbuka Non Hijau (RTNH) seluas 1.077,7 ha
- g. Kawasan Ruang Evakuasi Bencana;
- h. Kawasan peruntukan pertanian, tanaman hortikultura pengembangan tanaman nanas, dan budidaya tanaman karet;
- i. Kawasan peruntukan pertambangan ; pengembangan pertambangan mineral dan batu bara, pengembangan dan pengelolaan pertambangan minyak dan gas bumi



- j. Kawasan peruntukan pertahanan dan keamanan negara.

Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) ditujukan untuk mengkaji Kebijakan Rencana Indikasi Program Pemanfaatan Ruang yang direncanakan diharapkan dapat mengantisipasi dampak lingkungan yang akan ditimbulkan oleh pelaksanaan program pembangunan. Maka Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih melaksanakan pembangunan pasar di setiap kecamatan, agar mempermudah masyarakat dalam memenuhi kebutuhan sehari-hari.

**Kawasan Lindung terdiri dari :**

- a. Kawasan yang memberikan perlindungan terhadap kawasan bawahannya;
- b. Kawasan perlindungan setempat; dengan luas kurang lebih 1.000 Ha
- c. Ruang Terbuka Hijau (RTH) Kota;
- d. Kawasan rawan bencana alam, rencana penanganan kawasan rawan banjir meliputi membatasi perkembangan budidaya dikawasan rawan bencana, membangun kolam retensi dan normalisasi sungai kelekar.

### **3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis**

Berdasarkan hasil identifikasi masalah yang dihadapi bidang-bidang seperti penjelasan diatas maka telah dapat di ketahui isu-isu strategis yang menjadi dasar dalam perumusan kegiatan selama lima tahun kedepan.

Isu-isu strategis yang menjadi acuan atau dasar dalam perumusan visi-misi, tujuan dan sasaran program dan kegiatan yang diprioritaskan selama lima tahun ke depan, adalah sebagai berikut :

1. Masih banyaknya koperasi yang tidak aktif.
2. Masih minimnya pembinaan/pemantauan perusahaan.
3. Masih kurang menariknya dalam pengemasan produk.

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Berangkat dari kondisi faktual dan hasil analisis lingkungan strategis, baik menyangkut potensi, kemampuan, keterbatasan dan isu-isu strategis yang masih harus diselesaikan Pemerintah Kota Prabumulih, maka untuk menyelenggarakan pelayanan, pemerintahan dan pembangunan harus di rencanakan dan disusun berdasarkan pemahaman, penghayatan, dan kesepakatan semua pihak yang terkait (*stakeholders*). Hal tersebut berada dalam sebuah bingkai cita-cita yang ingin diwujudkan secara objektif, realistis, dan dengan pencapaian yang dapat diindikasikan berdasarkan ukuran-ukuran tertentu.

#### **4.1. Visi dan Misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih**

##### **1. VISI :**

Dalam rangka mendukung Visi Pemerintah Kota Prabumulih “*Terwujudnya Kota Prabumulih sebagai Kota Prima dan Berkualitas*”, maka ditetapkan visi yang ingin diwujudkan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih Tahun 2017-2018 sebagai berikut :

*“Terwujudnya Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang Sehat, Mandiri dan Memiliki Daya Saing yang Tinggi sehingga dapat berperan sebagai Pelaku Utama pada sektor Perekonomian Kota Prabumulih yang Prima dan Berkualitas”*

Pengertian dari Visi diatas adalah: Bahwa dengan terwujudnya Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah menjadi lembaga yang tumbuh dan berkembang secara sehat mandiri dengan tingkat daya saing yang tinggi, diharapkan mampu berkompetisi dengan pelaku koperasi dan UMKM yang lain secara sehat dan kuat dengan dukung oleh iklim usaha yang kondusif, dan akan berpengaruh pada penciptan kondisi keamanan, politik dan ekonomi berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pendapatan daerah Kota Prabumulih.

**II. MISI :**

- Menerapkan Undang - Undang dan Perda di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- Membina dan Mengawasi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- Meningkatkan Kualitas Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- Memantapkan keterkaitan Jalinan Usaha Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- Mendorong Kelompok-Kelompok Usaha sejenis yang tumbuh dan Berkembang dimasyarakat untuk bergabung dalam wadah Koperasi;
- Meningkatkan Jiwa Kewirausahaan yang Sehat, Tangguh dan Mandiri serta memiliki daya saing yang tinggi dilingkungan Gerakan Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

**4.2. Tujuan dan Sasaran Misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih.**

- **Misi Pertama :** Menerapkan Undang - Undang dan Perda di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

*Tujuan Misi :*

- 1.1 Meningkatkan penerapan Undang-Undang dan Perda di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

*Sasaran :*

- 1.1.1 Meningkatnya perlindungan terhadap Koperasi;
- 1.1.2 Meningkatnya Perlindungan Usaha Kecil dan Menengah.

- **Misi Kedua :** Membina dan Mengawasi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- *Tujuan Misi:*

- 2.1 Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

*Sasaran :*

- 2.1.1 Meningkatnya pembinaan dan pengawasan terhadap koperasi;

2.1.2 Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- **Misi Ketiga :** Meningkatkan Kualitas Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- *Tujuan Misi:*

3.1 Meningkatkan Kualitas Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

*Sasaran :*

3.1.1 Terciptanya Lembaga Koperasi yang berkualitas dan berdaya saing;

3.1.2 Meningkatnya Kualitas Pengembangan Usaha Kecil menjadi Usaha Menengah.

- **Misi Keempat :** Memantapkan keterkaitan Jalinan Usaha Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- *Tujuan Misi:*

4.1 Meningkatkan kerjasama dan jalinan usaha kemitraan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;

*Sasaran :*

4.1.1 Meningkatnya kerjasama dan jalinan kemitraan koperasi dan pihak lainnya;

4.1.2 Meningkatnya kerjasama dan jalinan kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah.

- **Misi Kelima :** Mendorong Kelompok-Kelompok Usaha sejenis yang tumbuh dan Berkembang dimasyarakat untuk bergabung dalam wadah Koperasi.

- *Tujuan Misi:*

5.1 Meningkatkan motivasi kelompok usaha sejenis dalam pengembangan usaha melalui wadah koperasi.

*Sasaran :*

5.1.1 Terwujudnya kelompok usaha sejenis yang tumbuh dan berkembang dalam wadah koperasi.

- **Misi Keenam :** Meningkatkan Jiwa Kewirausahaan yang Sehat, Tangguh dan Mandiri serta memiliki daya saing yang tinggi dilingkungan Gerakan Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- *Tujuan Misi:*

6.1 Meningkatkan jiwa kewirausahaan yang sehat, tangguh dan mandiri serta memiliki daya saing yang tinggi dilingkungan gerakan koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah.

*Sasaran :*

6.1.1 Terwujudnya jiwa kewirausahaan yang sehat, tangguh dan mandiri serta memiliki daya saing yang tinggi dilingkungan gerakan koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah.

#### **4.3. Strategi dan Kebijakan Misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih.**

Dalam rangka untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih Tahun 2013-2018, maka di tetapkan strategi dan kebijakan sebagai berikut :

##### **1. Strategi**

- a. Peningkatan perlindungan usaha kecil dan menengah;
- b. Peningkatan perlindungan usaha kecil dan menengah;
- c. Peningkatan pembinaan dan evaluasi serta monitoring terhadap koperasi;
- d. Peningkatan sosialisasi terhadap usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. Peningkatan monitoring terhadap usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. Peningkatan jumlah koperasi yang berkualitas;
- g. Peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- h. Peningkatan promosi pengembangan usaha melalui pemanfaatan koperasi;
- i. Peningkatan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil dan menengah;
- j. Peningkatan pembinaan dan sosialisasi bagi kelompok usaha sejenis untuk bergabung ke dalam wadah koperasi;
- k. Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang berjiwa wirausaha yang berprestasi dan mampu bersaing dilingkungan gerakan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.

##### **2. Kebijakan**

- a. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan terhadap koperasi;
- b. Meningkatkan pengawasan dan pemantauan atas izin serta perlindungan usaha kecil dan menengah;
- c. Meningkatkan pembinaan dan evaluasi serta monitoring terhadap perkembangan koperasi;

- d. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sosialisasi terhadap usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan monitoring terhadap usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. Meningkatkan jumlah koperasi yang menjadi lembaga berkualitas dan berdaya saing;
- g. Meningkatkan orientasi pengembangan usaha kecil menjadi menengah;
- h. Meningkatkan kerjasama dan kemitraan melalui pengembangan usaha dengan pemanfaatan koperasi;
- i. Meningkatkan kerjasama dan jalinan kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. Meningkatkan jumlah kelompok usaha sejenis yang tergabung dalam wadah koperasi;
- k. Meningkatkan sumber daya manusia yang berjiwa sehat, tangguh dan mandiri dalam pengembangan usaha lingkungan koperasi.

Pernyataan tujuan dan sasaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih beserta Indikator Kinerjanya disajikan dalam *Lampiran Tabel 4.1*.

## **BAB V**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih Tahun 2013-2018 adalah salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Prabumulih yang mempunyai tugas pokok dan fungsi, maka dalam menetapkan program kegiatan harus mendukung Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program Pemerintah Kota Prabumulih yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Prabumulih Tahun 2013-2018.

Untuk mencapai visi dan misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih dan mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Prabumulih, maka disusun rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif program tahun 2018 sebagai berikut :

#### **5.1 Program dan Kegiatan**

##### **B. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :**

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
2. Penyediaan Jasa Komunikasi sumber daya air dan listrik;
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional;
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
5. Penyediaan alat tulis kantor;
6. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan;
7. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Penyediaan Makanan dan Minuman;
9. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah;
10. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah;

##### **C. Program Peningkatan Saranana dan Prasarana Aparatur :**

1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor.

**D. Program Peningkatan Disiplin Aparatur :**

1. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu.

**E. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan :**

1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
2. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun;
3. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD;
4. Penyusunan Dokumen Rencana Anggaran Anggaran (RKA) Perubahan SKPD;
5. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;
6. Penyusunan Dokumen Renja SKPD;
7. Penyusunan LPPD SKPD.

**F. Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan dan Pengawasan :**

1. Sosialisasi Tata Cara Pembubaran Koperasi Berdasarkan UU No. 25 Tahun 1992 dan Permen KUKM No. 10 / Per / M.KUMKM / IX / 2015;
2. Kegiatan Penerbitan Akta Pendirian Koperasi;
3. Sosialisasi Perizinan Pendirian Koperasi Ibu-Ibu PKK Kecamatan dan Kelurahan;
4. Pembinaan, Pengawasan, dan Penghargaan Koperasi Berprestasi;
5. Pembinaan, Monitoring, dan Pemutakhiran Data Koperasi.

**G. Program Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan :**

1. Promosi dan Pengembangan Sarana Pemasaran Produk Hasil Koperasi;
2. Penyelenggaraan Hari Besar Koperasi Tk. Kota Prabumulih;
3. Pengembangan dan Pembinaan Anggota Koperasi;
4. Peningkatan Kemampuan Manajemen Koperasi;
5. Pembinaan Kemampuan dan Keterampilan Kerja Bagi Anggota Koperasi Perdagangan dan Simpan Pinjam;
6. Penataan dan Penguatan Tata Laksana Perkoperasian.

**H. Program Pengembangan Sistem Pendukung UMKM :**

1. Fasilitasi Perizinan dari MUI;
2. Pemutakhiran Data UMKM Kota Prabumulih Tahun 2018;



3. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pemberdayaan UMKM;
4. Pelatihan Pembuatan blogger dan media promosi online UMKM;

**I. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi :**

1. Promosi akses pasar bagi produk UMKM;
2. Koordinasi, Pembinaan dan Promosi Kerajinan Daerah;
3. Pameran Hasil-hasil KUKM HUT Kota Prabumulih;
4. Pawai Pembangunan HUT Kota Prabumulih.

**J. Program Peningkatan Sumber Daya Manusia Pelaku Usaha :**

1. Peningkatan Kualitas UMKM Kota Prabumulih;
2. Pelatihan Pembuatan Es Krim bagi UMKM Kota Prabumulih;
3. Pelatihan Pembuatan Souvenir baju Kaos logo/slogan Khas Kota Prabumulih bagi UMKM Kota Prabumulih dan (Remaja Usia Produktif);
4. Pembinaan Usaha Kecil Menengah (UKM) di wilayah Kota Prabumulih.

## **5.2 Pendanaan Indikatif**

Pendanaan indikatif rencana program dan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih selama 5 tahun dari APBD Kota Prabumulih Tahun 2017-2018. Untuk lebih jelasnya rencana, program, kegiatan, indikator kinerja kelompok sasaran dan pendanaan indikatif dapat dilihat pada *Lampiran tabel 5.1*.

## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PRABUMULIH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Indikator kinerja merupakan alat untuk mengukur tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran SKPD. Indikator kinerja menggambarkan tentang keberhasilan program kegiatan dan sasaran sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja digunakan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban dan merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Dengan adanya indikator kinerja pada tahap perencanaan maka target-target yang ingin dicapai setelah pelaksanaan rencana akan tergambar secara jelas dan terukur. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Sesuai dengan komponen perencanaan strategis dalam RPJMD Kota Prabumulih Tahun 2013-2018 telah ditetapkan indikator kinerja yang dibebankan kepada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih sebagai berikut :

1. Usaha Mikro dan Kecil;
3. Jumlah Koperasi Aktif.

Secara rinci Indikator kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih Tahun 2013-2018 yang Mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kota Prabumulih sebagaimana tersebut pada tabel 6.1.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Renstra Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih Tahun 2013-2018 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Tahunan atau rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih. Pencapaian **Visi** *“Terwujudnya Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang Sehat, Mandiri dan Memiliki Daya Saing yang Tinggi sehingga dapat berperan sebagai Pelaku Utama pada sektor Perekonomian Kota Prabumulih yang Prima dan Berkualitas”*

Keberhasilan dalam pelaksanaan Renstra sangat ditentukan oleh kinerja dari seluruh staf dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan peran masing-masing secara optimal.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan petunjuk bagi seluruh lapisan masyarakat dan Pemerintah Kota Prabumulih dalam melaksanakan pembangunan daerah di Kota Prabumulih.

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang.....	1
1.2    Landasan Hukum.....	1
1.3    Maksud dan Tujuan.....	3
1.4    Sistematika Penulisan.....	3
<b>BAB II     GAMBARAN PELAYANAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN</b>	<b>5</b>
<b>             MENENGAH KOTA PRABUMULIH.....</b>	
2.1    Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	5
2.2    Sumber Daya Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota	25
Prabumulih.....	
2.3    Kinerja pelayanan.....	26
2.4    Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.....	26
<b>BAB III    ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.....</b>	<b>28</b>
3.1    Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok Dan Fungsi.....	28
3.2    Telaahan Visi, Misi, Dan Program Bupati dan Walikota.....	29
3.3    Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup	30
Strategis.....	
3.4    Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	49
3.5    Penentuan Isu-Isu Strategis.....	50
<b>BAB IV    VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN.</b>	<b>51</b>
4.1    Visi dan Misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota	51
Prabumulih.....	
4.2    Tujuan dan Sasaran.....	52
4.3    Strategi dan Kebijakan.....	54
<b>BAB V     RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,</b>	<b>56</b>
<b>             KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.....</b>	
5.1    Program dan Kegiatan.....	56

5.2	Pendanaan Indikatif.....	58
<b>BAB VI</b>	<b>INDIKATOR KINERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PRABUMULIH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.....</b>	<b>59</b>
<b>BAB VII</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>60</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Visi, Misi, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan Renstra Tahun 2017-2018 Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih;</li><li>- Rencana, Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif , Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih;</li><li>- Pencapaian Kinerja, Pelayanan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Prabumulih;</li><li>- Indikator Kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang mengacu pada RPJMD.</li></ul>	