



**RENCANA KINERJA TAHUNAN
(RKT)
TAHUN 2022**



**DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN KAB. JEMBRANA**

K A T A P E N G A N T A R

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadapan Tuhan Yang Maha Esa/Ida Sanghyang Widhi Wasa, Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pada Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember tahun 2021 telah selesai disusun.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember Tahun 2022 ini merupakan tindak lanjut Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 Tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini juga merupakan kewajiban sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor : 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Satuan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember, dan sekaligus sebagai penjabaran dari RPJMD Kabupaten Jember, serta Rencana Strategis Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember.

Dengan tersusunnya Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini diharapkan menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan, sasaran dan fungsi untuk mencapai tujuan, sasaran dan target Tahun 2021. Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan membantu penyusunan Rencana Kerja Tahunan ini.

Negara, 4 Januari 2022
Kepala Dinas Koperasi UKM, Perindustrian
dan Perdagangan Kabupaten Jember

Drs. I Komang Agus Adinata
Pembina Utama Muda
NIP. 19730811 199203 1002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar Belakang	1
B Dasar Hukum Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	2
C Tugas Pokok dan Fungsi OPD Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan	3
BAB II RENCANA STRATEGIK DAN RENCANA KERJA TAHUNAN	13
A Rencana Strategik	13
1. Visi	13
2. Misi	14
3. Tujuan	14
4. Sasaran	14
5. Cara mencapai Tujuan dan Sasaran	15
B Rencana Kerja Tahun 2022	17
BAB III PENUTUP	26

B A B I

P E N D A H U L U A N

A. LATAR BELAKANG

Sebagai bagian dari Pemerintah Kabupaten Jembrana, Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jembrana merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 dalam rangka mewujudkan pemerintah yang bersih (Good Governance).

Pembangunan dan penerapan program yang terencana, tepat sasaran, jelas dan mengacu peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat mengukur sejauh mana keberhasilan Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jembrana dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, dengan demikian maka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah wajib menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan melaporkan hasil kerjanya mewujudkan Good Governance. RKT memuat tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, dan cara mencapai tujuan dan sasaran, atau yang sering disebut sebagai strategi. Strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran dijabarkan dalam bentuk kebijakan, program dan kegiatan.

B. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
- b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- c. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- d. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- e. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- f. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

- h. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- j. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 55, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 45);

C. Tugas Pokok dan Fungsi OPD Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan

Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Jember sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten. Tugas pokok dan fungsi Dinas mengacu pada Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

Untuk melaksanakan Tugas dimaksud, maka Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut :

- (1). perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (2). Pelaksana kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (3). Pelaksana evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (4). Pelaksana administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- (5). pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya;

Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember membawahi 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang / Urusan yaitu :

1. Sekretariat
2. Bidang Koperasi dan UKM
3. Bidang Perindustrian
4. Bidang Perdagangan.

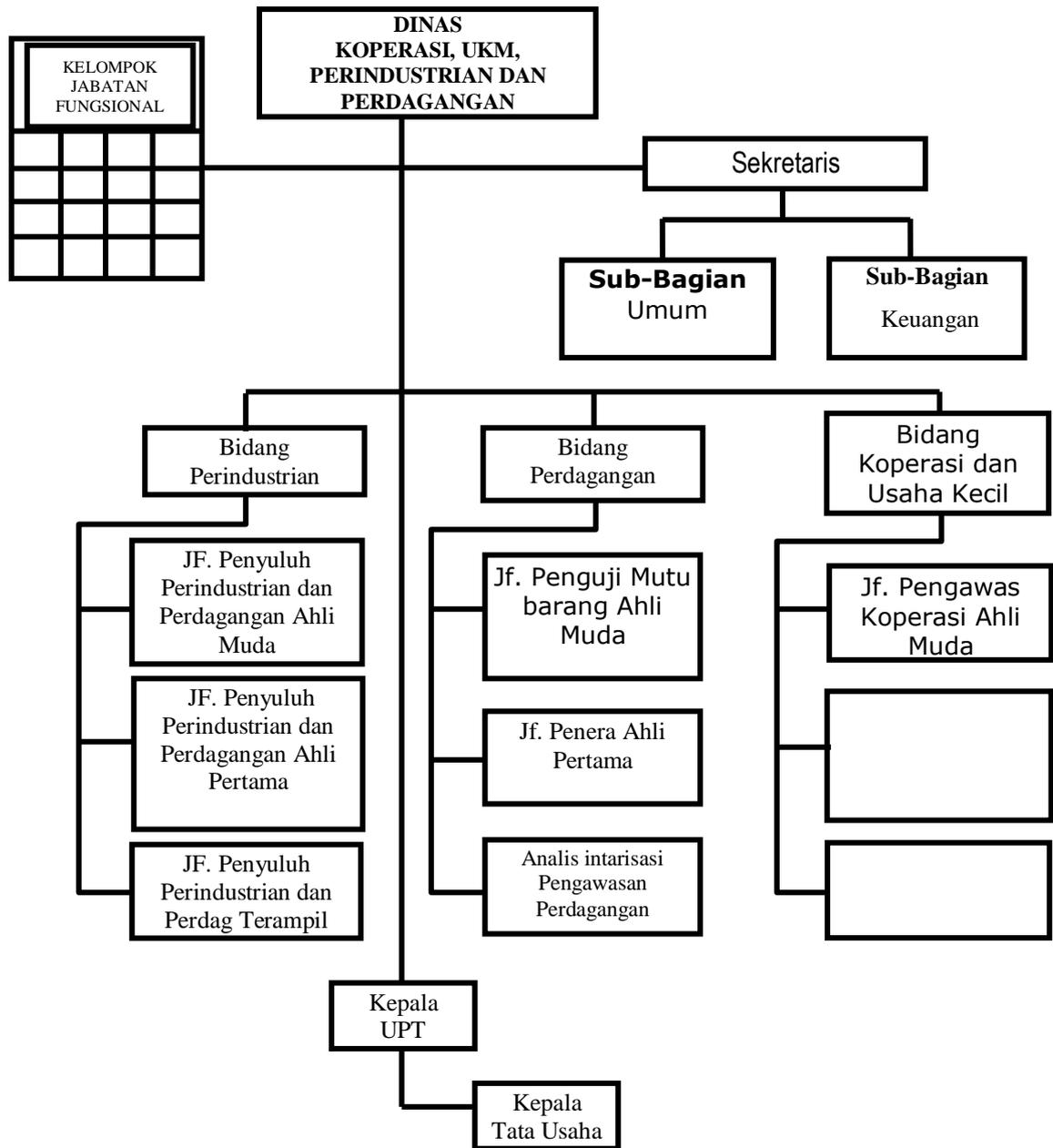
Yang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember. Sekretariat membawahi 2 Sub Bagian, dan Bidang membawahi kelompok jafung.

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yaitu :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris Dinas;
3. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
4. Bidang Perindustrian;
5. Bidang Perdagangan;
6. Kasubag. Umum
7. Kasubag. Keuangan.
8. Kelompok Jafung
9. UPT Dinas
10. Tata Usaha UPT Dinas

Gambar. 1

Struktur Organisasi Perangkat Daerah
Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan



Rincian Tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

- a. merumuskan rencana strategis (Renstra) Dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran Dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dengan organisasi perangkat daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui sistem pengendalian intern agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Retribusi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menindaklanjuti dan mepedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- g. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Organisasi Perangkat Daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupaun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Renstra, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- i. merumuskan kebijakan teknis, dan inovasi berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- k. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- l. menyusun data/bahan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan sosialisasi di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;

- m. mengkoordinasikan penyusunan RPJPD dan RPJMD, RKPD, KUA dan PPAS;
- n. mengkoordinasikan penyusunan capaian kinerja Dinas dan Kabupaten;
- o. mengawasi pelaksanaan ketatausahaan koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- q. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- s. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- u. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan standar oprasional prosedur (SOP);
- v. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

- a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, RKPD dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Dinas secara berkesinambungan;
- b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;

- d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada Dinas agar pelaksanaan efektif dan efisien;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan Dinas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja Dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3. Sub Bagian Umum

- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
- c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dinas;
- a. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
- b. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- c. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- e. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;

- h. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan SKP setiap pegawai;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;
- l. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4. Sub Bagian Keuangan

- a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian penyusunan program dan keuangan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- c. mengendalikan rencana tahunan;
- d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- h. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- i. mengajukan SPP dan SPM untuk belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- m. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- n. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan Renstra, IKU, Penetapan Kinerja, RKPD, Renja dan RKT;
- q. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian Rencana Aksi Penetapan Kinerja Dinas secara berkala;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- s. melaksanakan Penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Dinas;
- t. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;

- u. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- w. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5. Bidang Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah

- a. menyusun rencana kerja bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah berdasarkan Renstra Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan koperasi dan usaha kecil dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyusun petunjuk operasional pembinaan kelembagaan dan manajemen Koperasi dan usaha kecil menengah;
- e. melakukan proses pembentukan, perubahan, penggabungan dan pembubaran badan hukum koperasi;
- f. menyusun petunjuk operasional pengembangan program memasyarakatkan dan membudayakan kewirausahaan;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha dan lembaga masyarakat terhadap pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah;
- h. menyusun petunjuk operasional pengembangan usaha koperasi dan usaha kecil menengah disektor permodalan/pembiayaan, penjaminan kredit, produksi, pemasaran dan promosi, jaringan usaha dan kemitraan, perijinan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, teknologi serta usaha simpan pinjam koperasi;
- i. menyusun petunjuk operasional pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha kecil menengah;
- j. melakukan penilaian, pemeriksaan dan pengawasan terhadap kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha (Swasta, BUMN, BUMD) dan lembaga masyarakat;
- l. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- m. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan Bidang Koperasi dan UKM;
- n. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;

- o. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6. Bidang Perdagangan

- a. menyusun rencana kerja bidang perdagangan berdasarkan Renstra Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perdagangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyusun rencana pembinaan dan upaya pengembangan perdagangan luar negeri (ekspor dan impor) skala kabupaten;
- e. merencanakan pemberian bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan dan pembinaan pasar;
- f. mengelola pembinaan dan fasilitasi pemberian pertimbangan izin usaha perdagangan;
- g. merencanakan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi usaha perdagangan;
- h. merencanakan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi distribusi barang;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pedagang kaki lima dan pedagang asongan;
- j. merencanakan pelaksanaan pengembangan pasar dan distribusi barang/produk termasuk sarana dan prasarana pasar rakyat;
- k. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian alat ukur, takar timbangan dan perlengkapannya dan peredaran barang dan jasa;
- l. merencanakan kegiatan promosi perdagangan melalui pameran;
- m. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan perdagangan;
- n. melaksanakan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- o. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

7. Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

B A B II

RENCANA STRATEGIK DAN RENCANA KERJA TAHUNAN

A. RENCANA STRATEGIK

Rencana Strategik disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jemberana. Masing-masing tugas dan fungsi ini dijabarkan melalui program dan Kegiatan pada masing-masing bidang. Penyusunan Program dan Kegiatan berdasarkan pada kondisi strategik, isu pokok yang berkembang serta Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang ingin dicapai. Dalam menyusun rencana kerja tahunan Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jemberana juga memperhatikan Lingkungan Internal (Kekuatan dan Kelemahan) serta Lingkungan Eksternal (Peluang dan Tantangan) suatu organisasi. Sehingga Rencana Kerja Tahunan mengacu pada Visi, Misi, Tujuan, Program dan Kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

A.1 Visi

Visi merupakan suatu pandangan kedepan atau pemikiran tentang apa, kemana dan bagaimana mencapai keadaan yang lebih baik bagi organisasi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jemberana pada masa yang akan datang. Dengan kata lain visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode program guna mencapai sasaran dalam jangka lima tahun kedepan. Dengan memperhatikan arah pencapaian sasaran pembangunan melalui dokumen RPJMD Kabupaten Jemberana serta komitmen politik Bupati Jemberana, maka Visi Kabupaten Jemberana adalah :

“Mewujudkan Masyarakat Jemberana Bahagia Berlandaskan Tri Hita Karana”

A.2 Misi

Dari visi pembangunan tersebut ditetapkan 3 misi Kabupaten yaitu:

1. Nangun Sad Kerthi Loka Jembrana
2. Membangun Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berdaya saing (Jana Kerthi)
3. Menjaga kelestarian hutan pegunungan, hutan bakau dan buyuk sebagai satu kesatuan ekosistem dalam konsep segara gunung (Wana Kerthi)
4. Pelestarian dan Pemanfaatan sumber-sumber air untuk kehidupan (Danu Kerthi)
5. Memelihara dan memanfaatkan potensi laut untuk kehidupan (segara Kerthi)
6. Penataan alam untuk sumber kehidupan dan kebahagiaan (Jagat Kerthi)

A.3 Tujuan

Dengan berpedoman pada Misi dan Visi yang telah dirumuskan, maka dapat ditetapkan tujuan jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Dalam Rencana Strategis pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan, mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Koperasi dan UMKM.
2. Meningkatkan Pertumbuhan Industri yang berdaya saing
3. Meningkatkan Pemasaran Produk dan Daya Saing Usaha yang Sehat

A.4 Sasaran

Setelah menetapkan tujuan, maka selanjutnya adalah menentukan Sasaran untuk mencapai Visi dan Mis pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Jembrana yang dimuat dalam Rencana Strategis (Renstra) ada 4 (empat) yaitu :

1. Meningkatkan Kualitas Koperasi dan UMKM.
2. Meningkatnya Pertumbuhan industri yang berdaya saing
3. Meningkatnya pemasaran produk dan daya saing usaha yang sehat

5. Cara mencapai Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka untuk mencapai Sasaran dan tujuan Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jembrana, maka ditetapkan strategi dan kebijakan yang berpedoman pada Rencana Strategis Jangka Menengah tahun 2021 – 2026

B. Rencana Kerja Tahun 2022

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Dokumen Rencana Kinerja Tahunan memuat informasi tentang Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam tahun 2022, Indikator Kinerja dan Rencana Tingkat Capaian (Target).

1. Sasaran Strategis

Sasaran Strategis yang dimaksud pada rencana kinerja tahunan yaitu sasaran untuk mencapai visi dan misi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jembrana yang dimuat dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) yaitu :

1. Meningkatnya kualitas koperasi dan UMKM
2. Meningkatnya Pertumbuhan Industri yang berdaya saing
3. Meningkatnya pemasaran produk dan daya saing usaha yang sehat

2. Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja yang dimaksud dalam dokumen Rencana Kinerja Tahunan ini adalah ukuran kuantitatif/ kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif mengenai apa yang diukur untuk menemukan apakah tujuan sudah tercapai. Adapun Indikator Kinerja Utama Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jembrana adalah sebagai berikut:

1. Prosentase peningkatan koperasi yang aktif
2. Prosentase UMKM yang berkualitas

3. Prosentase pertumbuhan industri yang berdaya saing
4. Prosentase usaha yang memiliki legalitas dan berdaya saing

3. Rencana Kinerja Tahunan

Berdasarkan Indikator Kinerja Utama Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jembrana tersebut, maka dibuatlah Rencana Kinerja Tahun 2022. Adapun Rencana Kinerja Tahunan dapat dilihat pada Tabel berikut :

RENCANA KERJA TAHUN 2022

SASARANS TRATEGIS	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET	ANGGGARAN
			5	6
1	2	4	5	6
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran perangkat Daerah yang tersusun	7 dokumen	36.228.550,00
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Renstra dan Renja perangkat daerah yang tersusun	2 dokumen	1.471.150,00
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen evaluasi Perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun	4 dokumen	33.461.400,00
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<i>Jumlah dokumen LKjIP OPD yang tersusun</i>	1 dokumen	1.296.000,00
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	<i>Jumlah dokumen administrasi akuntansi, penatausahaan, dan pelaporan keuangan Perangkat Daerah yang tersusun</i>	8 dokumen	4.582.540.900,00
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	<i>Jumlah ASN yang menerima Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasil PNS Jumlah Insentif Pemungutan Retribusi yang dibayarkan</i>	1 tahun	4.563.482.250,00
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	<i>jumlah laporan akuntansi dan pelaporan keuangan yang tersusun</i>	15 dokumen	11.961.650,00
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	<i>Jumlah dokumen laporan akhir keuangan yang tersusun</i>	4 dokumen	7.097.000,00
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	<i>Jumlah pemenuhan kebutuhan pakaian dinas yang diadakan</i>	50 stel	17.500.000,00

	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	<i>Jumlah Pakaian dinas dan pakaian olahraga yang diadakan (Jenis)</i>	50 stel	17.500.000,00
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	<i>Jumlah pemenuhan kebutuhan sarana prasarana untuk pelaksanaan administrasi perkantoraan yang diadakan</i>	5 jenis	277.434.700,00
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	<i>Jumlah Alat penerangan dan Instalasi listrik yang ada</i>	7 Jenis	12.389.400,00
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	<i>Jumlah ketersediaan makanandan minuman Rapat dan Tamu</i>	5 jenis	89.469.300,00
		<i>Jumlah pelaksanaan Upakara/Upacara dan Tirta Yatra yang dilaksanakan</i>	12 Ok	
		<i>Jumlah Pengadaan Alat Tulis Kantor</i>	25 jenis	
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	<i>Jumlah ketersediaan barangcetakan dan penggandaan</i>	2 Jenis	8.640.000,00
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	<i>Jumlah Pegawai / ASN yang mengikuti Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi keLuar daerah</i>	105 orang	166.936.000,00
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	<i>Jumlah kebutuhan pengadaan barang milik daerah (Jenis)</i>	1 unit	12.383.500,00
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	<i>Jumlah tersedianya peralatangedung kantor</i>	1 unit	12.383.500,00
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<i>Jumlah pemenuhan kebutuhan jasa penunjang untuk pelaksanaan administrasi perkantoraan yang diadakan</i>	5 jenis	3.310.000,00
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	<i>Jumlah ketersediaan Materai</i>	1 jenis	3.310.000,00
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<i>Jumlah sarana prasarana perkantoran yang dipelihara dan dalam keadaan baik</i>	5 jenis	188.012.000,00
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	<i>Jumlah Penyediaan JasaPemeliharaan, BiayaPemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas</i>	2 jenis	37.680.000,00

		<i>atau Kendaraan Dinas Jabatan</i>		
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	<i>Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</i>	13 unit	127.558.500,00
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	<i>Jumlah ketersediaan pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor</i>	30 unit	15.000.000,00
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	<i>Jumlah ketersediaan peralatan kebersihan kantor</i>	5 jenis	1.773.500,00
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	<i>Jumlah ketersediaan pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor</i>	12 unit	6.000.000,00
Meningkatkan Kualitas Koperasi dan UMKM	PROGRAM PELAYANAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM	<i>Persentase peningkatan UMKM yang dapat kemudahan akses permodalan</i>	5%	94.026.850,00
	Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	<i>Persentase ijin usaha yang diterbitkan</i>	90%	94.026.850,00
	Fasilitasi Pemenuhan Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	<i>Jumlah Ijin Usaha Simpan Pinjam yang dikeluarkan</i>	5 ijin	94.026.850,00
		<i>Jumlah Koperasi yang dibina</i>	80 koperasi	
		<i>Jumlah Koperasi yang terbentuk</i>	4 koperasi	
	PROGRAM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI	<i>Persentase peningkatan Jumlah Koperasi aktif dan berkualitas</i>	3%	26.292.000,00
	Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/ Kota	<i>Persentase peningkatan Jumlah Koperasi aktif dan berkualitas</i>	90%	26.292.000,00

	Pengawasan Kekuatan, Kesehatan, Kemandirian, Ketangguhan, serta Akuntabilitas Koperasi Kewenangan Kabupaten/ Kota	<i>Jumlah Koperasi Mandiri</i>	30 koperasi	18.182.500,00
	Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kewenangan Kabupaten/Kota	<i>Jumlah Koperasi yang taat/patuh dengan Peraturan perundang - undangan</i>	25 koperasi	8.109.500,00
	PROGRAM PENILAIAN KESEHATAN KSP/USP KOPERASI	<i>Persentase peningkatan KSP/USP Koperasi yang sehat</i>	3%	52.599.400,00
	Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	<i>Persentase peningkatan KSP/USP Koperasi yang sehat</i>	90%	52.599.400,00
	Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	<i>Jumlah KSP/USP yang sehat</i>	10 koperasi	20.766.900,00
	Penghargaan Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	<i>Jumlah Koperasi yang dilombakan dan diberi penghargaan</i>	25 koperasi	31.832.500,00
	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI	<i>Persentase peningkatan Diklat Koperasi (%)</i>	3%	429.220.000,00
	Pendidikan dan Latihan Perkoperasian bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	<i>Jumlah peserta yang mengikuti Diklat koperasi</i>	102 orang	429.220.000,00
	Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	<i>Jumlah peserta yang memahami pengetahuan koperasi</i>	102 orang	429.220.000,00
	PROGRAM PEMBERDAYAAN USAHA MENENGAH, USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO (UMKM)	<i>Prosentase pertumbuhan UKM</i>	3%	295.923.250,00

	Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan	<i>Prosentase pertumbuhan pemberdayaan UKM</i>	90%	295.923.250,00
	Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	<i>Jumlah data potensi dan pengembangan Usaha Mikro yang disusun</i>	1 dokumen	62.053.300,00
	Pemberdayaan melalui Kemitraan Usaha Mikro	<i>Jumlah Kemitraan Usaha Mikro yang diberdayakan</i>	20 Mitra UKM	169.341.200,00
	Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha Mikro	<i>Jumlah Usaha Mikro yang diberdayakan dengan pemangku kepentingan</i>	45 UMKM	64.528.750,00
	PROGRAM PENGEMBANGAN UMKM	<i>Persentase Peningkatan Jumlah UMKM memiliki Kewirausahaan</i>	5%	2.000.000.000,00
	Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil	<i>Persentase Jumlah UMKM memiliki Kewirausahaan</i>	90%	2.000.000.000,00
	Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi	<i>Jumlah UMKM yang meningkat pemahamannya tentang kewirausahaan</i>	650 UMKM	2.000.000.000,00
Meningkatnya pemasaran produk dan daya saing usaha yang sehat	PROGRAM PERIZINAN DAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN	<i>Persentase Pengawasan Peredaran barang dan jasa di pasar</i>	25%	13.510.000,00
	Pengendalian Fasilitas Penyimpanan Bahan Berbahaya dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	<i>Persentase Pengawasan Peredaran barang dan jasa di pasar</i>	90%	13.510.000,00
	Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya Terhadap Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2) maupun Produsen B2 (P-B2)	<i>Jumlah pelaksanaan pengawasan peredaran barang dan jasa</i>	18 kali	13.510.000,00

	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DISTRIBUSI PERDAGANGAN	Persentase Peningkatan Pasilitas Perdagangan.	11%	2.801.724.500,00
	Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan	<i>Persentase pembangunan sarana perdagangan</i>	90%	2.751.009.500,00
	Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	<i>Jumlah pasar yang sehat dan berkualitas</i>	3 pasar	2.743.711.900,00
	Fasilitasi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan	<i>Jumlah rekomendasi Ijin Usaha Perdagangan yang di terbitkan</i>	15 rekomendasi	7.297.600,00
	Pembinaan Terhadap Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan Masyarakat di Wilayah Kerjanya	<i>Persentase pembinaan terhadap pengelola saran distribusi</i>	90%	50.715.000,00
	Pembinaan dan Pengendalian Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan	<i>Jumlah pembinaan terhadap Distributor dilaksanakan</i>	10 kali	50.715.000,00
	PROGRAM STABILISASI HARGA BARANG KEBUTUHAN POKOK DAN BARANG PENTING	Persentase Peningkatan Pasilitas Perdagangan.	11%	67.365.050,00
	Menjamin Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	<i>Persentase ketersediaan barang kebutuhan pokok</i>	90%	21.945.050,00
	Pengendalian Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Agen dan Pasar Rakyat	<i>Jumlah pemantauan harga kebutuhan pokok masyarakat yang dilaksanakan</i>	36 kali	21.945.050,00
	Pengendalian Harga, dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Pasar Kabupaten/Kota	<i>Persentase pelaksanaan pengendalian harga kebutuhan pokok</i>	90%	45.420.000,00
	Pemantauan Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting pada Pelaku Usaha Distribusi Barang dalam 1 (satu) Kabupaten/ Kota	<i>Jumlah pemantauan stok barang kebutuhan pokok masyarakat yang dilaksanakan</i>	15 kali	17.920.000,00
	Pelaksanaan Operasi Pasar Reguler dan Pasar Khusus yang Berdampak dalam 1 (satu) Kabupaten/ Kota	<i>Jumlah operasi pasar yang dilaksanakan</i>	6 kali	27.500.000,00
	PROGRAM PENGEMBANGAN EKSPOR	Persentase Peningkatan Nilai Ekspor	5%	9.894.700,00

	Penyelenggaraan Promosi Dagang melalui Pameran Dagang dan Misi Dagang bagi Produk Ekspor Unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	<i>Persentase penyelenggaraan promosi dagang</i>	90%	9.894.700,00
	Pembinaan Pelaku Usaha Ekspor	<i>Jumlah pelaksanaan pembinaan ekspor/ impor</i>	3 kali	9.894.700,00
	PROGRAM STANDARDISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN	<i>Persentase Pengawasan Peredaran barang dan jasa di pasar</i>	30%	128.317.000,00
	Pelaksanaan Metrologi Legal, Berupa Tera, Tera Ulang, dan Pengawasan	<i>Persentase pelaksanaan UTTP</i>	90%	128.317.000,00
	Pelaksanaan Metrologi Legal, Berupa Tera, Tera Ulang	<i>Jumlah UTTP yang ditera/ tera ulang</i>	4400 alat	128.317.000,00
	PROGRAM PENGGUNAAN DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI	<i>Persentase Peningkatan Fasilitas Perdagangan.</i>	10%	370.450.000,00
	Pelaksanaan Promosi, Pemasaran dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri	<i>Peresentase pelaksanaan promosi produk Jembrana</i>	90%	370.450.000,00
	Pelaksanaan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri di Tingkat Kabupaten/Kota	<i>Jumlah UKM dan IKM yang dipromosikan</i>	3 UKM/IKM	370.450.000,00
Meningkatnya pertumbuhan industri yang berdayasaing	PROGRAM PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN INDUSTRI	<i>Persentase Peningkatan Jumlah Sentra IKM</i>	5%	197.500.100,00
	Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	<i>Persentase Evaluasi RPIK Jembrana</i>	90%	197.500.100,00
	Evaluasi terhadap Pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri	<i>Jumlah dokumen evaluasi RPIK yang tersusun</i>	1 dokumen	100.000.000,00
	Koordinasi, Sinkronisasi, dan pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri	<i>Jumlah koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan sumber daya industri</i>	4 kali	17.500.000,00

	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat	<i>Jumlah koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan masyarakat</i>	8 kali	80.000.000,00
	PROGRAM PENGENDALIAN IZIN USAHA INDUSTRI KABUPATEN/KOTA	<i>Persentase peningkatan Ijin Usaha Industri</i>	3%	47.685.000,00
	Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPIU), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) Kewenangan Kabupaten/ Kota	<i>Persentase penerbitan Ijin Usah Industri kecil</i>	90%	47.685.000,00
	Fasilitasi Pemenuhan Komitmen perolehan IUI, IPIU, IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) yang Terintegrasi dengan Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	<i>Jumlah Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan IUI Menengah yang diterbitkan</i>	12 ijin	21.735.000,00
	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Perizinan di Bidang Industri Dalam Lingkup IUI, IPIU, IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten/ Kota	<i>Jumlah pengawasan terhadap ijin usaha yang dikeluarkan</i>	12 kali	25.950.000,00
	PROGRAM PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI INDUSTRI NASIONAL	<i>Persentase Peningkatan Jumlah IKM.</i>	3%	125.879.000,00
	Penyediaan Informasi Industri untuk Informasi Industri untuk IUI, IPIU, IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten/Kota	<i>Persentase pelaksanaan penyediaan informasi industri</i>	90%	125.879.000,00
	Fasilitasi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Industri, Data Kawasan Industri serta Data Lain Lingkup Kabupaten/Kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas)	<i>Jumlah data IKM yang tersusun</i>	1 dokumen	53.319.000,00

Diseminasi, Publikasi Data Informasi dan Analisa Industri Kabupaten/Kota melalui SIINas	<i>Jumlah Diseminasi yang dilaksanakan</i>	6 kali	72.560.000,00
---	--	--------	---------------

BAB III PENUTUP

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Koperasi, UKM Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jembrana merupakan intisari dari prioritas program/kegiatan Dinas Koperasi UKM Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jembrana sebagaimana tertuang dalam APBD Tahun 2022. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini selanjutnya akan dipakai acuan dalam menyusun pertanggung jawaban atas keberhasilan dan kegagalan penyelenggaraan program/kegiatan selama tahun 2022 dan juga dipakai sebagai umpan balik pengambilan keputusan pihak – pihak terkait dalam melakukan introspeksi untuk membuat langkah – langkah perbaikan di masa – masa mendatang.

Dengan tersusunnya RKT Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jembrana Tahun 2022 ini, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja yang ingin dicapai dan bermanfaat sebagai penjabaran pelaksanaan pemerintahan di tahun berikutnya