

**BAB II**  
**GAMBARAN PELAYANAN**  
**PERANGKAT DAERAH**

**2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Koperasi dan UMKM**

1. Dasar Hukum Pembentukan Dinas Koperasi dan UMKM adalah
  - a. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);
  - b. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);
  - c. Peraturan Bupati Pati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan UMKM.
2. Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UMKM  
 Struktur organisasi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas Dinas Koperasi dan UMKM
  - b. Sekretariat, memiliki 2 (dua) Sub Bagian yaitu :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan
  - c. Bidang Koperasi, memiliki 2 (dua) Seksi yaitu :
    - 1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi
    - 2) Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi
  - d. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), memiliki 2 (dua) seksi yaitu :
    - 1) Seksi Pendataan dan Pemberdayaan UMKM
    - 2) Seksi Kemitraan dan Pengembangan UMKM
  - e. Bidang Pengawasan dan Penilaian, memiliki 2 (dua) seksi yaitu :
    - 1) Seksi Pengawasan Koperasi
    - 2) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi

### 3. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi dan UMKM

#### a. Kepala Dinas

- 1) Kepala Dinas memiliki tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Koperasi dan UMKM serta membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- 2) Uraian tugas Kepala Dinas yaitu :
  - a) Merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Koperasi, UMKM, Pengawasan Koperasi dan Penilaian serta Kesekretariatan meliputi RPJMD, Renstra, Renja, dan Rencana Kegiatan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Koperasi, UMKM, dan Pengawasan Koperasi guna pedoman pelaksanaan tugas.
  - c) Membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan Bidang Koperasi, UMKM, Pengawasan Koperasi dan Penilaian, Kesekretariatan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien.
  - d) Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - e) Merumuskan kebijakan teknis Bidang Koperasi, UMKM serta Pengawasan dan Penilaian Koperasi.
  - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan program di Bidang Koperasi, UMKM, dan Pengawasan dan Penilaian Koperasi.
  - g) Menyelenggarakan kegiatan di Bidang Koperasi, UMKM serta Pengawasan dan Penilaian Koperasi.
  - h) Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi Bidang Koperasi, UMKM serta Pengawasan dan Penilaian Koperasi serta Kesekretariatan.

- i) Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Koperasi, UMKM serta Pengawasan dan Penilaian Koperasi serta Kesekretariatan.
  - j) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program Kesekretariatan, Bidang Koperasi, UMKM serta Pengawasan dan Penilaian Koperasi.
  - k) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi.
  - l) Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi, UMKM serta Pengawasan dan Penilaian Koperasi baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.
  - m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 3) Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :
- a) Pelaksanaan pembinaan kewenangan di Bidang Koperasi dan UMKM yang ditetapkan oleh Bupati.
  - b) Pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana dan program pembangunan Koperasi dan UMKM atas dasar keterpaduan kebijaksanaan pemerintah.
  - c) Sosialisasi dan penyebarluasan informasi kebijaksanaan pemerintah di Bidang Koperasi dan UMKM.
  - d) Melahirkan, menumbuhkan, memberdayakan, mengembangkan dan meningkatkan Koperasi dan UMKM atas dasar kebijaksanaan yang ditetapkan Pemerintah.
  - e) Pengelolaan administrasi umum.
  - f) Pengelolaan UPTD.
  - g) Pembinaan dan bimbingan Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Sekretaris
- 1) Sekretaris memiliki tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

- 2) Uraian Tugas Sekretaris yaitu :
  - a) Merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan dibidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana.
  - b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang - undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaa dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan.
  - c) Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien.
  - d) Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas .
  - e) Mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan.
  - f) Mengkoordinasikan perencanaan program.
  - g) Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran.
  - h) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi.
  - i) Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.
  - j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris memiliki fungsi :
  - a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program dan keuangan.
  - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

c. Bidang Koperasi

- 1) Kepala Bidang Koperasi memiliki tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan kelembagaan dan penerbitan perizinan koperasi, pemberdayaan dan

pengembangan usaha koperasi serta pendidikan dan pelatihan koperasi.

- 2) Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi sebagai berikut
  - a) Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan (merencanakan operasional kegiatan) di Bidang Koperasi sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana.
  - b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perkoperasian.
  - c) Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yg berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien.
  - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai tupoksi agar kegiatan dan program dapat terlaksana.
  - e) Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - f) Merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Koperasi sebagai bahan kajian pimpinan.
  - g) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada seksi kelembagaan dan perizinan koperasi, seksi pemberdayaan dan pelatihan koperasi.
  - h) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sbb. :
    - Fasilitasi bimbingan pembentukan koperasi, perubahan Anggaran Dasar Koperasi, penggabungan dan pembubaran koperasi.
    - Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas.
    - Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan Bina Usaha Koperasi dan fasilitasi Simpan Pinjam.
    - Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, memfasilitasi kemitraan antar Koperasi dan badan usaha lainnya.

- Peningkatan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional
  - Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat Organisasi Koperasi.
  - Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan Koperasi
  - Revitalisasi pasar rakyat dan usaha yang dikelola Koperasi
  - Mengkoordinasikan perluasan akses pembiayaan bagi Koperasi.
- i) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi.
  - j) Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidangkoperasibaik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.
  - k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 3) Kepala Bidang Koperasi dalam menjalankan tugasnya memiliki fungsi :
- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang koperasi.
  - b) Pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi dan penerbitan perizinan koperasi.
  - c) Pelaksanaan pembinaan pengembangan usaha koperasi.
  - d) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan koperasi.

#### d. Bidang UMKM

- 1) Kepala Bidang UMKM memiliki tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pendataan dan Pemberdayaan serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- 2) Uraian tugas Kepala Bidang UMKM yaitu :
  - a) Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan dibidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana.

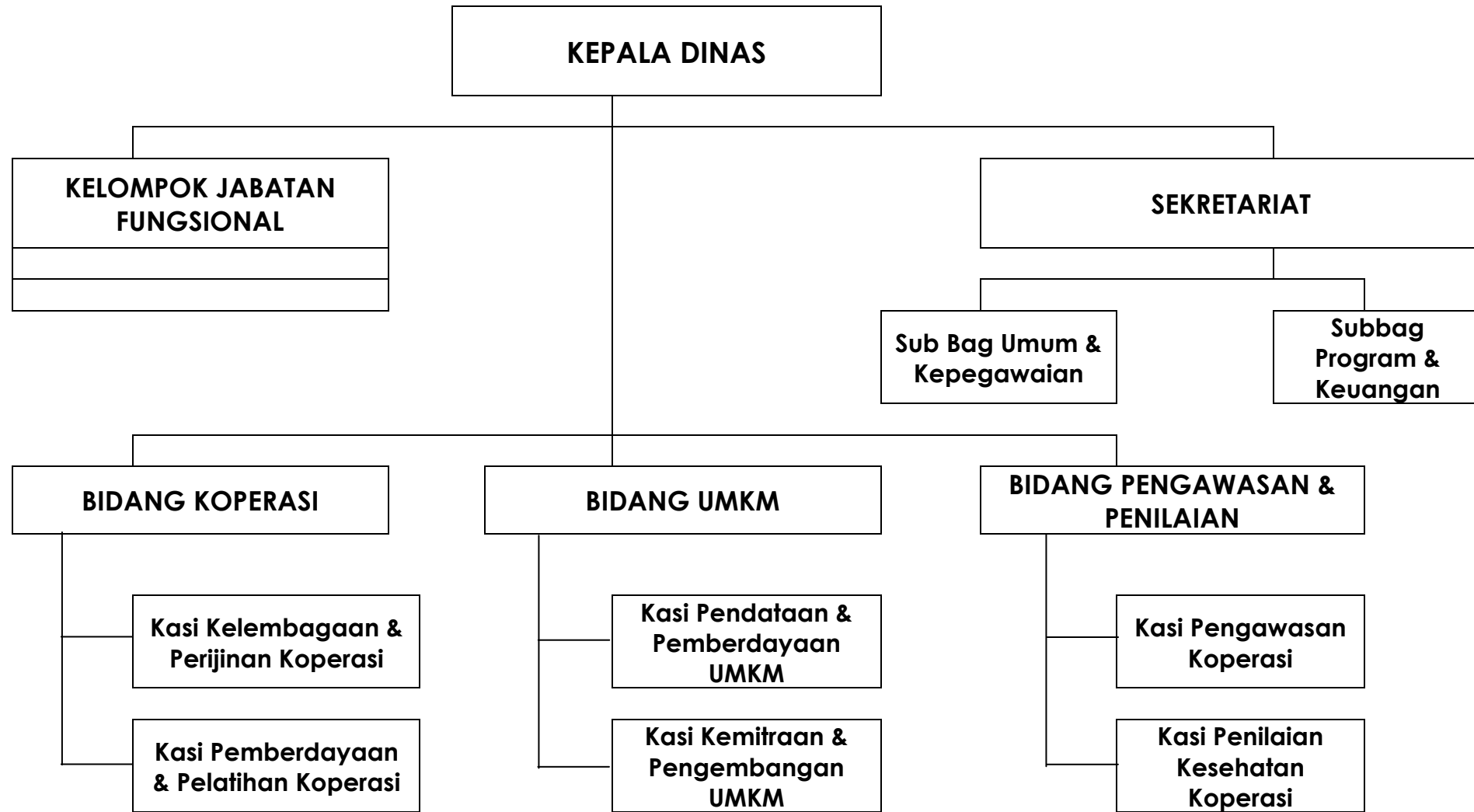
- b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - c) Memberikan petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien.
  - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program, rencana kerja dan rencana kegiatan bidang, agar dicapai hasil yang optimal.
  - e) Menyenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - f) Merumuskan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan UMKM sebagai bahan kajian pimpinan.
  - g) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendataan dan penguatan kelembagaan, pemberdayaan dan perlindungan serta kemitraan dan pengembangan UMKM.
  - h) Menyenggarakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
    - Menyenggarakan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan UMKM.
    - Menyenggarakan kegiatan Kemitraan dan Pengembangan UMKM.
  - i) Menyenggarakan pelaksanaan administrasi/mengumpulkan dan mengarsipkan bahan pembinaan UMKM.
  - j) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi.
  - k) Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Usaha Mikro, Kecil dan menengah, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.
  - l) Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Kepala Bidang UMKM dalam menjalankan tugasnya memiliki fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - b) Pelaksanaan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - c) Pelaksanaan Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- e. Bidang Pengawasan dan Penilaian
- 1) Kepala Bidang Pengawasan dan Penilaian memiliki tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi.
  - 2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Penilaian yaitu :
    - a) Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan (merencanakan operasional kegiatan) di bidang pengawasan koperasi sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana.
    - b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pengawasan koperasi.
    - c) Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien.
    - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai tupoksi agar kegiatan dan program dapat terlaksana.
    - e) Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
    - f) Merumuskan bahan kebijakan teknis pengawasan koperasi sebagai bahan kajian pimpinan.
    - g) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada seksi pengawasan koperasi dan seksi penilaian kesehatan koperasi.
    - h) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
      - Mengkoordinasikan pemeriksaan dan pengawasan koperasi.
      - Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat.



- Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya.
  - Mengkoordinasikan pemeriksaan dan pengawasan KSP/USP.
  - Memverifikasi data dan jumlah KSP/USP yang akurat.
  - Memverifikasi data bahan perumusan kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam.
  - Melakukan penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi.
  - Melakukan bimbingan teknis akuntansi usaha simpan pinjam
  - Mengkoordinir pelaksanaan penilaian kesehatan KSP dan USP.
  - Mengkoordinir penyediaan data kesehatan KSP/USP.
  - Melakukan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP koperasi.
- i) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi.
  - j) Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengawasan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.
  - k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 3) Kepala Bidang Pengawasan dan Penilaian dalam menjalankan tugas memiliki fungsi :
- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi.
  - b) Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan koperasi.
  - c) Pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi.

**Gambar II.1**  
**Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati**



## **2.2 Sumber Daya Dinas Koperasi dan UMKM**

### **1. Sumber Daya Manusia**

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, Dinas Koperasi dan UMKM didukung dengan sejumlah sumber daya manusia dengan berbagai jenjang pendidikan dan latar belakang keilmuan baik dari pendidikan formal maupun non formal terkait dengan Bidang Perkoperasian dan Pengembangan UMKM. Berikut adalah gambaran Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Koperasi dan UMKM sebagaimana Tabel 2.1.

**Tabel 2.1**  
**Sumber Daya Manusia Dinas Koperasi dan UMKM**  
**Kabupaten Pati Tahun 2017**

No	Jabatan	Golongan												JUMLAH			KET	
		I			II			III			IV			L	P	L + P		
		L	P	L + P	L	P	L + P	L	P	L + P	L	P	L + P					
1	Eselon II-B											1		1	1		1	
2	Eselon III-A											1		1	1		1	
3	Eselon III-B								1			2			2	1	3	
4	Eselon IV-A							2	3			1	2		3	5	8	
5	JFT														-	-	-	
6	JFU														10	7	17	
7	THL/Kontrak	Non Golongan												11	3	14		
Jumlah																	44	



Secara umum, jumlah pegawai di Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati hingga akhir tahun 2017 sebanyak 44 orang, dengan rincian 30 orang berstatus PNS dan 14 orang Non PNS. Dari total tersebut, 28 berjenis kelamin laki-laki dan 16 perempuan. Berdasarkan tingkat pendidikan, sebagian besar pegawai berpendidikan S1 yaitu sebanyak 34 persen dari total PNS yang ada di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati. Sedangkan yang berpendidikan terakhir S2 sebesar 28 persen.

## 2. Sumber Daya Aset/Modal

Sejumlah aset pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kedinasan meliputi aset bergerak berupa kendaraan (roda empat dan roda dua), aset tidak bergerak meliputi gedung perkantoran/bangunan, tanah, kendaraan bermotor (kendaraan roda empat dan roda dua), peralatan kantor berupa komputer, printer, LCD projector, rak arsip/lemari arsip, meja-kursi kantor dan lain-lain. Deskripsi lengkap aset/modal fisik Dinas Koperasi dan UMKM sebagaimana Tabel 2.2.

**Tabel 2.2**  
**Aset Fisik Dinas Koperasi dan UMKM**  
**Kabupaten Pati Tahun 2017**

NO	URAIAN	TAHUN PENGADAAN	KONDISI	PENGGUNA (SEKRETARIAT/ BIDANG)	JUMLAH (UNIT/M2)
A	<b>Aset Bergerak :</b>				
1	Kendaraan roda 2	1992	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2003	Baik	Sekretariat	2 Unit
		2006	Baik	Bidang UMKM	1 Unit
		2007	Baik	Bidang Pengawasan	1 Unit
		2008	Baik	Sekretariat	2 Unit
		2010	Baik	Bidang-bidang	6 Unit
		2012	Baik	Sekretariat	2 Unit
		2013	Baik	Bidang-bidang	4 Unit
2	Kendaraan roda 4	1997	Baik	Operasional	1 Unit
		1999	Baik	Operasional	1 Unit
		2010	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2013	Baik	Sekretariat	1 Unit

NO	URAIAN	TAHUN PENGADAAN	KONDISI	PENGGUNA (SEKRETARIAT/ BIDANG)	JUMLAH (UNIT/M <sup>2</sup> )
B	<b>Aset Tidak Bergerak :</b>				
1	Tanah	1981	Baik		1800 M <sup>2</sup>
2	Bangunan 1 Tempat Parkir 1 Tempat Parkir 2 Tower Penampung Air Bangunan 2	2001 2003 2011 2013 2016	Baik Baik Baik Baik Baik		436 M <sup>2</sup>
3	Komputer/Laptop	2006 2009 2010 2012 2013 2014 2016 2017	Baik Baik Baik Baik Baik Baik Baik Baik	Bidang UMKM Sekretariat Sekretariat & Bidang Sekretariat & Bidang Bidang UMKM Sekretariat & Bidang Bidang-bidang Sekretariat	1 Unit 2 Unit 4 Unit 4 Unit 1 Unit 2 Unit 4 Unit 4 Unit
4	Mesin Ketik Manual	2003 2004 2007 2009 2010	Baik Baik Baik Baik Baik	Sekretariat Sekretariat Bidang UMKM Bidang Koperasi Sekretariat	2 Unit 1 Unit 1 Unit 1 Unit 1 Unit
5	LCD	2010	Baik	Sekretariat & Bidang	2 Unit
6	Printer	2006 2007 2010 2012 2014 2016 2017	Baik Baik Baik Baik Baik Baik Baik	Bidang UMKM Bidang Koperasi Sekretariat & Bidang Sekretariat & Bidang Sekretariat Sekretariat Sekretariat & Bidang	1 Unit 1 Unit 1 Unit 4 Unit 1 Unit 6 Unit 6 Unit
7	Scanner	2003	Baik	Sekretariat	1 Unit
8	Harddisk	2009 2016	Baik Baik	Sekretariat Sekretariat	2 Unit 1 Unit
9	Lemari Besi	1987 2014 2017	Baik Baik Baik	Bidang Pengawasan Sekretariat Bidang Pengawasan	1 Unit 2 Unit 1 Unit
10	Rak Besi/Metal	2008 2012 2013	Baik Baik Baik	Sekretariat Bidang Koperasi Sekretariat	2 Unit 1 Unit 1 Unit
11	Filling Besi/Metal	2007 2012 2013	Baik Baik Baik	Sekretariat Bidang-bidang Sekretariat & Bidang	4 Unit 3 Unit 4 Unit

NO	URAIAN	TAHUN PENGADAAN	KONDISI	PENGGUNA (SEKRETARIAT/ BIDANG)	JUMLAH (UNIT/M2)
		2014 2017	Baik Baik	Sekretariat & Bidang Bidang Pengawasan	4 Unit 1 Unit
12	Brangkas	1982	Baik	Sekretariat	1 Unit
13	Rotary Filling	1985 2003	Baik Baik	Sekretariat & Bidang Sekretariat & Bidang	8 Unit 5 Unit
14	Lemari Kaca	1985 2003	Baik Baik	Sekretariat Bidang Pengawasan	1 Unit 3 Unit
15	Lemari Kaca	2012 2013	Baik Baik	Sekretariat Bidang	1 Unit 1 Unit
16	Alat Penghancur Kertas	2017	Baik	Sekretariat	2 Unit
17	Papan Nama Instansi	2003	Baik	Sekretariat	1 Unit
18	Papan Pengumuman	1985 1987	Baik Baik	Sekretariat	1 Unit 1 Unit
19	White Board	1998 2003	Baik Baik	Aula	1 Unit 1 Unit
20	Peta	1985	Baik	Sekretariat	1 Unit
21	Mesin Absensi	2016	Baik	Sekretariat	1 Unit
22	Overhead Projector	2003 2013	Baik Baik	Sekretariat	2 Unit 1 Unit
23	Meja Besi	2017	Baik	Bidang Pengawasan	1 Unit
24	Kursi Besi	2017	Baik	Bidang Pengawasan	3 Unit
25	Meja Kayu	2017	Baik	Bidang Pengawasan	1 Unit
26	Kursi Kayu	1985 2003 2004 2005 2007 2009 2017	Baik Baik Baik Baik Baik Baik Baik	Sekretariat & Bidang Sekretariat & Bidang Sekretariat & Bidang Sekretariat & Bidang Sekretariat & Bidang Sekretariat & Bidang Sekretariat & Bidang	7 Unit 9 Unit 6 Unit 5 Unit 3 Unit 8 Unit 1 Unit
27	Meja Rapat	2003 2017	Baik Baik	Bidang Pengawasan Sekretariat	4 Unit 20 Unit
28	Kursi Rapat	2003	Baik	Sekretariat	60 Unit
29	Kursi Putar	2003	Baik	Sekretariat & Bidang	9 Unit
30	Bangku Tunggu	2017	Baik	Sekretariat	3 Unit
31	Kursi Lipat	2004	Baik	Aula	40 Unit
32	Meja Komputer	2003	Baik	Sekretariat & Bidang	4 Unit



NO	URAIAN	TAHUN PENGADAAN	KONDISI	PENGGUNA (SEKRETARIAT/ BIDANG)	JUMLAH (UNIT/M2)
		2006	Baik	Bidang Koperasi	1 Unit
		2013	Baik	Bidang-bidang	7 Unit
33	Meja Biro	1985	Baik	Sekretariat & Bidang	3 Unit
		1989	Baik	Sekretariat & Bidang	15 Unit
		2003	Baik	Sekretariat & Bidang	9 Unit
		2004	Baik	Sekretariat & Bidang	6 Unit
		2007	Baik	Sekretariat & Bidang	3 Unit
		2009	Baik	Sekretariat & Bidang	12 Unit
34	Meja Kerja	2003	Baik	Sekretariat & Bidang	4 Unit
		2012	Baik	Sekretariat & Bidang	3 Unit
35	Kursi Kerja	2003	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2012	Baik	Sekretariat & Bidang	14 Unit
36	Mesin Penghisap Debu	2013	Baik	Sekretariat	1 Unit
37	Mesin Potong Rumput	2012	Baik	Sekretariat	1 Unit
38	Lemari Es	2012	Baik	Sekretariat	1 Unit
39	AC Split	2012	Baik	Sekretariat & Bidang	6 Unit
		2017	Baik	Sekretariat & Bidang	11 Unit
40	Kipas Angin	1998	Baik	Sekretariat & Bidang	7 Unit
41	Kompor Gas	2003	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2014	Baik	Sekretariat	1 Unit
42	Tabung Gas	2003	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2014	Baik	Sekretariat	1 Unit
43	Televisi	2003	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2014	Baik	Sekretariat	1 Unit
44	Wireless	2013	Baik	Sekretariat & Bidang	2 Unit
45	Mimbar/Podium	1998	Baik	Sekretariat	1 Unit
46	Kursi Tamu	1994	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2003	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2017	Baik	Bidang-bidang	1 Unit
47	Lukisan Lain-lain	2009	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2014	Baik	Sekretariat	1 Unit
48	Barang Kerajinan Lain-lain	2009	Baik	Sekretariat	1 Unit
49	Jaringan Cabang: Kapasitas Kecil Jaringan Transmisi Tegangan 100 – 300 KVA Instalasi Gardu Listrik: Kapasitas Sedang	2010	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2013	Baik	Sekretariat	1 Unit
		2016	Baik	Bidang-bidang	1 Unit

### **2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Koperasi dan UMKM**

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi di Bidang Koperasi dan UMKM, Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati telah mencapai keberhasilan (yang diwujudkan dalam ketercapaian target yang telah ditentukan pada akhir perencanaan/ rencana strategis lima tahunan Organisasi Perangkat Daerah) dan juga mengalami beberapa kendala yang mengakibatkan ketidaktercapaian target di akhir periode perencanaan. Berikut Tabel 2.4 yang menggambarkan Capaian Kinerja Pelayanan Bidang Koperasi dan UMKM Kabupaten Pati.



## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Koperasi dan UMKM

Kemampuan sumber daya internal dalam mengemban tugas pelayanan di Bidang Koperasi dan UMKM sangat dipengaruhi oleh kondisi eksternal atau kondisi mainstream yang ikut menentukan berhasil tidaknya pencapaian target kinerja yang telah ditentukan. Oleh karena itu penting bagi Dinas koperasi dan UMKM Kabupaten Pati dalam menyusun Renstra Dinas untuk melakukan telaahan terhadap arah kebijakan serta sasaran kinerja yang ada di Kementerian terkait, Dinas terkait Provinsi serta Kebijakan Tata Ruang Daerah serta hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk membangun sinergitas/harmonisasi perencanaan pembangunan sehingga harapannya kebijakan lima tahunan daerah (RPJMD dan Renstra Dinas) menjadi semakin efektif dan efisien.

Berdasarkan analisis/telaahan terhadap beberapa kebijakan terkait Bidang Koperasi dan UMKM sebagaimana tersebut di atas, terdapat tantangan dan peluang yang akan dilalui.

### 1. Tantangan

Hasil analisis terhadap arah kebijakan di Kementerian Koperasi dan UKM serta Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Tengah muncul tantangan sebagai berikut :

#### a. Tantangan Pengembangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

- Peningkatan kapasitas SDM.
- Perbaikan tatakelola dan peningkatan prasarana dan sarana organisasi.
- Peningkatan kualitas perencanaan program dan kegiatan.
- Peningkatan dan penguatan basis data koperasi dan usaha mikro.

#### b. Tantangan Pengembangan Perkoperasian

- Menjadikan koperasi sebagai lembaga usaha yang memiliki daya saing usaha yang semakin kuat.
- Meningkatkan peran koperasi dalam menggerakkan perekonomian daerah.
- Penerapan kewirausahaan dalam manajemen koperasi.
- Peningkatan jejaring usaha dan kerjasama usaha

#### c. Tantangan Pengembangan Usaha Skala Mikro

- Peningkatan kualitas kelembagaan usaha mikro untuk mendorong daya saing usaha.
- Peningkatan produktivitas dan kualitas produk.
- Pemanfaatan teknologi produksi dan teknologi informasi.

- Peningkatan jejaring usaha dalam rangka *transfer of knowledge*, kerjasama usaha maupun perluasan pasar.
- Persaingan usaha yang semakin ketat ditengah arus globalisasi pasar.
- Penciptaan iklim usaha daerah yang dapat mendorong pertumbuhan wirausaha baru.

Sedangkan terkait dengan analisis terhadap Kebijakan Tata Ruang Daerah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) maka dalam upaya pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro terkait dengan pemanfaatan ruang, senantiasa harus mengacu pada kebijakan tata ruang yang ada dan terkait juga dengan kemampuan daya dukung dan daya tampung lingkungan guna menjamin kelestarian lingkungan.

## 2. Peluang

Beberapa peluang yang dapat diambil dalam upaya pengembangan Koperasi dan Usaha Skala Mikro daerah antara lain :

- a. Ditetapkannya bidang pengembangan koperasi dan usaha skala mikro sebagai prioritas pembangunan lima tahun ke depan oleh Pemerintah Kabupaten Pati.
- b. Adanya intensitas kebijakan pengembangan koperasi dan UMKM yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
- c. Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat.
- d. Globalisasi perdagangan baik dalam skala regional maupun internasional.
- e. Meningkatnya peran masyarakat dalam berwirausaha.





### 3. Jenis Pelayanan, Perkiraan Besaran Kebutuhan Pelayanan dan Lokasi Pengembangan Pelayanan

#### a. Jenis Pelayanan

- Pendataan Koperasi dan Usaha Mikro secara lebih berkualitas.
- Peningkatan kualitas kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro.
- Peningkatan pendampingan pelayanan perizinan bagi Koperasi dan usaha skala mikro.
- Pengembangan model kewirausahaan pada koperasi dan usaha mikro.
- Peningkatan jejaring bisnis untuk mendorong kerjasama usaha dan pemasaran.
- Peningkatan pengawasan dan penilaian lembaga koperasi.

#### b. Perkiraan Besaran Kebutuhan & Lokasi Pelayanan

Guna mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik, dibutuhkan besaran pendanaan yang memadai serta plotting lokasi berdasar desa atau kecamatan. Berikut adalah skema kebutuhan pendanaan.

**Tabel 2.6.**  
**Perkiraan Pendanaan & Jumlah Unit Pelayanan Publik**  
**Dinas Koperasi dan UMKM Kab. Pati**

No	Jenis Pelayanan	Besaran Kebutuhan (Rp.000)					Jumlah Unit Usaha
		2018	2019	2020	2021	2022	
1	Penyusunan <i>database</i> UMKM		400.000	400.000	400.000	400.000	197.372 unit
2	Fasilitasi Badan Hukum Koperasi		40.000	40.000	40.000	40.000	20 koperasi
3	Fasilitasi Audit Eksternal Bagi Koperasi (KSP/USP/KS PPS/USPPS)		20.000	20.000	20.000	20.000	20 KSP/USP/ KSPPS/USPPS

#### c. Lokasi Pengembangan Pelayanan

Lokasi untuk pengembangan pelayanan koperasi dan usaha mikro disesuaikan dengan plotting berdasarkan wilayah keberadaan (desa atau kecamatan) koperasi dan usaha mikro dalam menjalankan usahanya.