

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) TAHUN 2025



Visi:

*TERWUJUDNYA KOTA LHOKSEUMAWE
SEBAGAI KOTA INDUSTRI, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH*

PEMERINTAH KOTA

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe Tahun 2025 dapat diselesaikan dengan baik. LKjIP ini disusun dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan wujud pertanggung jawaban terhadap visi, misi, tujuan sasaran dan strategi pencapaian tujuan melalui kebijakan, program dan kegiatan yang terdapat dalam dokumen Rencana Strategis Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe.

LKjIP Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe untuk mewujudkan praktik pemerintah yang baik (*Good Governance*) yang menguraikan tentang keberhasilan dan kegagalan Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan strategisnya.

LKjIP Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe Tahun 2025 ini tentunya masih memiliki kelemahan dan kekurangan sehingga kami sangat berharap adanya saran dan masukan sehingga dapat kami jadikan acuan untuk peningkatan kinerja Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe pada masa mendatang.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberi dukungan dalam penyusunan LKjIP Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe Tahun 2022 ini, dan hanya kepada Allah SWT kita berlandung serta senantiasa mendapat petunjuk dan ridha- NYA. *Amin YaRabbal 'Alamin*

Lhokseumawe, Januari 2026

**Plh.KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN
PERDAGANGAN KOPERASI DAN USAHA KECIL
MENENGAH KOTA LHOKSEUMAWE,**



Winda Azminda Roza, S.Kom, MSM
Pembina TK/1, IV/b
NIP. 19820802 200504 2 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi ..	ii
Daftar Tabel	iv
Daftar Grafik ..	v
	vi

PENDAHULUAN

BAB I	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Gambaran Umum Disperindagkop Kota Lhokseumawe..	2
	1.3. Isu Strategis Disperindagkop Kota Lhokseumawe ..	56
	1.4. Landasan Hukum	59
	1.5. Sistematika Penulisan ..	61

PERENCANAAN KINERJA

BAB II	2.1. Perencanaan Strategik Disperindagkop Lhokseumawe ...	62
	2.2. Indikator Kinerja Utama ..	64
	2.3. Perjanjian Kinerja	65
	2.4. Pohon Kinerja	68

AKUNTABILITAS KINERJA

BAB III	3.1. Kerangka Pengukuran Kinerja ..	51
	3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama	53
	3.3. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja	
	Sasaran Strategis ..	54
	3.4. Akuntabilitas Keuangan ..	61

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN :

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Rincian Pegawai Menurut Jenis Kelamin Disperindagkop danUKM Kota Lhokseumawe Tahun 2025	51
Tabel 1.2.	Rincian Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan	52
Tabel 1.3.	Jumlah Pegawai yang telah mengikuti latihanJabatan Struktural	53
Tabel 1.4.	Jumlah Jabatan Struktural Lingkup Disperindagkop danUKM Kota Lhokseumawe Tahun 2025	53
Tabel 1.5.	Rincian Pegawai Menurut Pangkat Disperindagkop danUKM Kota Lhokseumawe Tahun 2025	54
Tabel 2.1.	Sasaran Strategis dan Arah Kebijakan PembangunanDaerah Kota Lhokseumawe Tahun 2025	62
Tabel 2.2.	Indikator Kinerja Utama Disperindagkop danUKM Kota Lhokseumawe	64
Tabel 2.3.	Perjanjian Kinerja Perubahan Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe	66
Tabel 2.4.	Komposisi Belanja Disperindagkop danUKM Kota Lhokseumawe Tahun 2025	67
Tabel 3.1.	Predikat nilai Capaian IKU Disperindagkop danUKM Kota Lhokseumawe tahun 2025	71
Tabel 3.2.	Kategori nilai capaian IKU Disperindagkop danUKM Kota Lhokseumawe tahun 2025	71
Tabel 3.3.	Capaian IKU Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe tahun 2025.....	72
Tabel 3.4.	Pagu dan Realisasi Anggaran Disperindagkop dan UKM.....	58
Tabel 3.5.	Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Strategis 1 Disperindagkop dan UKM	
Tabel 3.6.	Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Strategis 2 Disperindagkop dan UKM	

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1.1.	Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin	51
Grafik 1.2.	Jumlah Sumber Daya Manusia Menurut Tingkat Pendidikan	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Terselenggaranya *good govenance* merupakan prasyarat bagi setiap instansi pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita bernegara. Salah satu indikator terwujudnya *good governance* adalah adanya akuntabilitas dan responsibilitas setiap pelaku birokrasi atau lembaga pemerintahannya. Akuntabilitas mempunyai pengertian sebagai suatu konsep etika atau bentuk pertanggungjawaban pemerintah yang memiliki kewenangan dalam mengatur tatanan administrasi publik. Sedangkan responsibilitas mempunyai makna kewajiban moral dalam menyelesaikan tugas yang dipercayakan.

Pengimplementasian konsep akuntabilitas dan responsibilitas telah diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Berpedoman pada kedua peraturan tersebut, mewajibkan kepada setiap instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan penggunaan sumberdaya dan kebijaksanaan yang telah dipercayakan dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Sejalan dengan itu, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil; Menengah Kota Lhokseumawe selaku instansi pemerintah dan unsur pendukung tugas Walikota Lhokseumawe dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian perangkat daerah bertanggung jawab untuk menyusun laporan kinerja. LKjIP Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil; Menengah Kota Lhokseumawe Tahun 2025 merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan serta penjabaran dari strategi-strategi yang telah dilaksanakan yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang

ditetapkan dalam dokumen jangka menengah (Renstra Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe).

1.2 GAMBARAN UMUM DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI KOTA LHOKSEUMAWE

1.2.1 Susunan Organisasi dan Tata Kerja dan Tugas Pokok dan Fungsi

Pembentukan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil; Menengah Kota Lhokseumawe pada mulanya ditetapkan berdasarkan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil; Menengah Kota Lhokseumawe.

Sejalan dengan perkembangan dan kepentingan penyesuaian nomenklatur, maka pada tanggal 26 November 2020 ditetapkanlah Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 52 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil; Menengah Kota Lhokseumawe. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah Kota Lhokseumawe merupakan Satuan Kerja Pemerintah Kota Lhokseumawe yang bertugas membantu Walikota Lhokseumawe dalam melaksanakan urusan Pemerintah dan Pembangunan di Bidang Perindustrian perdagangan koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Untuk mencapai tujuan dan sasaran, Dinas perindustrian perdagangan koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe

Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha kecil Menengah Kota Lhokseumawe dipimpin oleh Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Walikota Lhokseumawe. Berikut bagan struktur organisasi Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha kecil Menengah Kota Lhokseumawe.

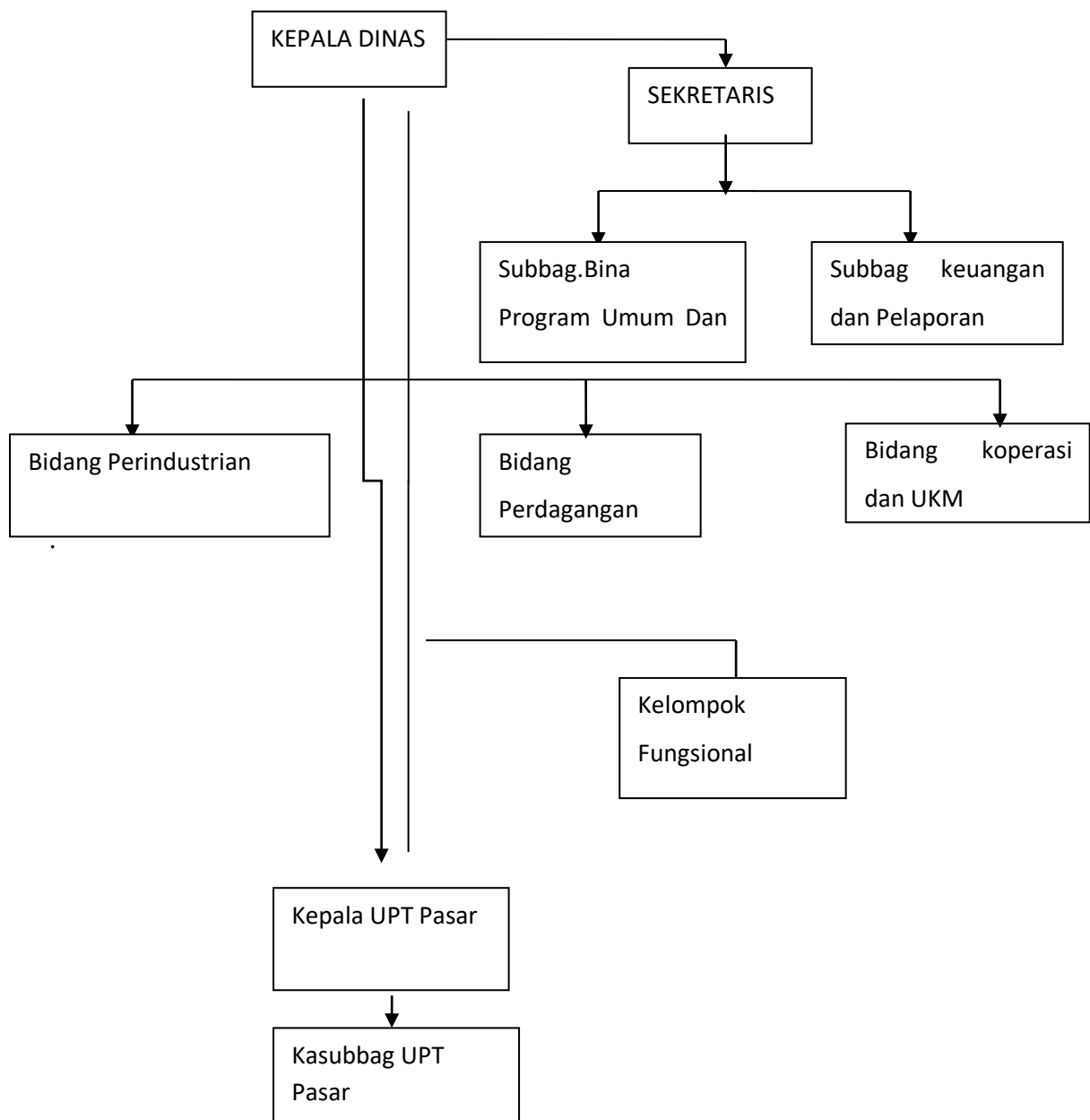
Walikota Lhokseumawe. Berikut bagan struktur organisasi Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha kecil Menengah Kota Lhokseumawe.

Lhokseumawe dipimpin oleh Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada

Walikota Lhokseumawe. Berikut bagan struktur oganisasi Dinas Perindustrian
Perdagangan Koperasi dan Usaha kecil Menengah Kota Lhokseumawe

Gambar 1.1

Bagan SOTK Dinas Perindustrian, perdagangan, Koperasi dan UKM Kota
Lhokseumawe



Adapun tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe adalah sebagai berikut:

1. KEPALA DINAS

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinir tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang perindustrian, perdagangan dan perkoperasian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe mempunyai fungsi :

- Perumusan rencana dan program kerja Dinas Perindustrian
Perdagangan Koperasi dan Usaha kecil Menengah ;
- Pelaksanaan pembinaan teknis dalam bidang Perindustrian,
perdagangan, dan perkoperasian ;
- Perumusan pedoman petunjuk teknis bidang Perindustrian,
perdagangan, dan perkoperasian ;
- Pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembangunan dalam
bidang perindustrian, perdagangan, koperasi serta dokumentasikan dan
penyebarluaskan hasil-hasilnya;
- Pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- Penyusun dan perumusan kebijakan teknis dibidang pada Dinas
Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota
Lhokseumawe;
- Pelaksanaan promosi hasil usaha industri dan penyenggaraan pameran,
promosi dengan upaya kerjasama luar negeri bagi keperluan industri
dan perdagangan ;
- Pembinaan dan mengembangkan industri, perdagangan Koperasi
dan Usaha kecil Menengah ;

Melakukan Promosi, informasi dan pameran bagi upaya Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe Tahun 2023-2026. Berikut hasil pengukuran atas IKU Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe berdasarkan Predikat Kinerja:

Adapun tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe adalah sebagai berikut:

2. KEPALA DINAS

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinir tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang perindustrian, perdagangan dan perkoperasian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe mempunyai fungsi :

- Perumusan rencana dan program kerja Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha kecil Menengah ;
- Pelaksanaan pembinaan teknis dalam bidang Perindustrian, perdagangan, dan perkoperasian ;
- Perumusan pedoman petunjuk teknis bidang Perindustrian, perdagangan, dan perkoperasian ;
- Pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembangunan dalam bidang perindustrian, perdagangan, koperasi serta dokumentasikan dan penyebarluaskan hasil-hasilnya;
- Pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- Penyusun dan perumusan kebijakan teknis dibidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe;
- Pelaksanaan promosi hasil usaha industri dan penyenggaraan pameran, promosi dengan upaya kerjasama luar negeri bagi keperluan industri dan perdagangan ;
- Pembinaan dan mengembangkan industri, perdagangan Koperasi dan Usaha kecil Menengah ;
- Melakukan Promosi, informasi dan pameran bagi upaya pengembangan industri, perdagangan dan masyarakat ;
- Mendistribusikan barang beredar dan jasa bagi kepentingan industri perdagangan dan masyarakat ;
- Melakukan peyelidikan pelaksanaan pedoman petunjuk teknis dalam bidang perencanaan ;

2. Fungsi

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dari peraturan Walikota di atas, maka Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe mempunyai fungsi :

- Perumusan Kebijakan teknis dalam bidang Perindustrian, Perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah Menengah;

- Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam pelayanan umum dalam bidang Perindustrian, Perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah Menengah;
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang Perindustrian, Perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah Menengah;
- Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Walikota;
- Melaksanakan Penelitian dan pengembangan monitoring serta pendataan dan evaluasi kegiatan potensi industri, perdagangan, Koperasi dan usaha kecil menengah;

3. SEKRETARIS DINAS

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Lhokseumawe. Melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumah tanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang - undangan, program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Lhokseumawe mempunyai fungsi :

- Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dan kegiatan dapat berjalan lancar;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkup Dinas Perindustrian,
- Penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi perumusan, dalam bidang bina program, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- Pengkoordinasian kegiatan pelayanan administrasi

kesekretariatan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat berjalan dengan lancar;

- Pengendalian pelaksanaan bina program, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, perencanaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan hukum
- Penyelenggaraan urusan umum, dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- Pengkoordinasian DUK dan Bazetting Formasi Pegawai menurut klasifikasinya;
- Pengkoordinasian penghimpunan data keperluan anggaran dari kegiatan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan mata anggaran;
- Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- Penyiapan bahan pembinaan penyusunan RKBU dilingkungan Disperindagkop dan UKM;
- Penyelenggaraan upacara, pelantikan dan rapat dinas;
- Pengkoordinasian penyusunan LAKIP Dinas dan RKT Dinas;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- Melaksanakan tugas- tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Sekretariat, Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah Membawahi

A. SUBBAG BINA PROGRAM UMUM DAN KEPAGAWAIAN

Subbag Bina Program Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang administrasi, Kepegawaian dan Bina Program.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbag Bina Program Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Program Umum dan Kepegawaian;
- Mengumpulkan bahan pembinaan penyusunan kebijakan dan petunjuk

- teknis dalam bidang Sub Bina Program Umum dan Kepegawaian;
- Mengumpulkan bahan pembinaan penyusunan rencana produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan dalam bidang Sub Bina Program Umum dan Kepegawaian;
 - Mengumpulkan bahan pembinaan penyusunan laporan hasil penelitian berdasarkan lintas bidang Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe untuk penyusunan program pelaksanaan kegiatan Bina Program;
 - Mengumpulkan bahan pembinaan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan (RKT Dinas perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe);
 - Melaksanakan penyusunan program pembangunan dengan instansi terkait untuk mengoptimalkan program di lingkup Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe
 - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelitian dan program secara berkala untuk mengetahui hambatan dan mencari solusi pemecahannya;
 - Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan, administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - Melaksanakan pegurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang –barang inventaris
 - Melaksanakan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan di lingkungan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe;
 - Mengumpulkan bahan penyusunan pemberian surat perintah tugas (SPT) dan Surat Pemberitahuan Perjalanan Dinas (SPPD);
 - Mengumpulkan bahan pembinaan pemantauan kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS di lingkungan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe;
 - Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urutan kepangkatan, sumpah / janji pegawai, gaji berkala, SKP, cuti, diklat, mutasi pegawai serta menyusun berkas/bundel kepegawain menurut petunjuk indeks surat/permasalahan dan peningkatan kesejahteraan pegawai
 - Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksana kegiatan Sub Bagian Bina Program Umum dan Kepegawaian ;
 - Melaksanakan penyusunan program perencanaan Daftar Usulan Program Kegiatan Dan Anggaran Satuan kerja di lingkungan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota

Lhokseumawe ;

- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Subbag Bina Program Umum dan Kepegawaian dibantu oleh 9 (sembilan) orang meliputi:

1) Penelaah Teknis Kebijakan mempunyai tugas sebagai berikut :

- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melakukan pengecekan jadwal pimpinan, membuat agenda jadwal pimpinan menginformasikan jadwal pimpinan pada lingkup Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe ;
- Menyelenggarakan peraturan penerima tamu pimpinan, menyesuaikan dengan jadwal pimpinan, menerima tamu dan menayakan keperluan tamu, mengkoordinasikan dengan pimpinan ;
- Mendistribusikan Naskah Dinas yang sudah di tanda tangani atau surat yang telah didisposisi pimpinan pada lingkungan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe ;
- Menyusun Rekapitulasi surat yang masuk ke pimpinan secara periodik sesuai dengan juklat untuk mengetahui folium surat
- Menyiapkan naskah Dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila di perlukan serta untuk pengamanan;
- Menyusun konsep laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya LKJIP Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe ;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang di capai, untuk bahan masukan dan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

2) Pengolah Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- Menyiapkan dan membuat perubahan gaji seperti kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat sesuai SK pegawai kedalam aplikasi
- Menyiapkan dan melakukan entri data Rapel Gaji dan tunjangan pegawai sesuai Surat Keputusan dan lampirannya
- Mencatat penerimaan gaji dan potongan gaji kedalam slip gaji dan mencatat jumlah penerimaan gaji/ amprah kedalam kartu kendali gaji
- Mencatat penerimaan gaji dan potongan gaji kedalam slip gaji dan mencatat jumlah penerimaan gaji/ amprah kedalam kartu kendali gaji
- Mendistribusikan pembayaran gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya
- Memfinalisasikan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya
- Menyampaikan kepada bendahara pengeluaran untuk diproses lebih lanjut pembayaran gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya
- Mengarsipkan dokumen pembayaran gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya
- Menerima dokumen keuangan sesuai masukan unit kerja untuk ditindak lanjuti.
- Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen sesuai dengan ketentuan dalam rangka persetujuan penarikan dana.
- Menyampaikan persetujuan terhadap hasil pemeriksaan dokumen kepada Bendahara untuk diproses selanjutnya.
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan tugas- tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya

3) Pengadministrasi Perkantoran mempunyai tugas sebagai berikut:

- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- Menyampaikan dokumen keuangan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti
- Mendistribusikan dokumen keuangan sesuai disposisi pimpinan dalam rangka penyelesaian selanjutnya
- Melakukan pencatatan anggaran sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam rangka pengendalian anggaran.
- Melaksanakan pembukuan keuangan anggaran langsung dan tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi pembukuan;
- Melakukan penyimpanan arsip laporan Program Dinas dan keuangan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
- Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Mengarsipkan dokumen-dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya agar tertib.
- Memproses surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
- Menerima, mencatat, dan menyortir naskah dinas masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya

4) Operator Layanan Operasional mempunyai tugas sebagai berikut:

- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan

atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.

- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- Melakukan perbaikan barang atau peralatan berdasarkan laporan kerusakan pada Dinas
- Melaporkan jumlah dan kondisi barang atau perlengkapan Dinas
- Menerima, memeriksa, mempelajari karakteristik dan spesifikasi barang-barang sarana dan prasarana Dinas
- Memelihara secara rutin barang-barang sarana prasarana kantor sesuai standar operasional yang ada
- Melakukan pemasangan, perbaikan, dan pengecekan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas
- Melakukan perencanaan pengadaan sarana baru kegiatan operasional Dinas
- Melakukan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan instalasi kelistrikan Dinas
- Melakukan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan telepon serta CCTV Dinas
- Melakukan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan AC Dinas
- Membantu kegiatan administrasi, seperti fotokopi, pengantaran, dan penjemputan dokumen
- Menjaga kebersihan lingkungan, ruangan, halaman, dan kamar mandi pada Dinas
- Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak
- Menyusun/merapikan dokumen-dokumen yang ada di ruangan Dinas
- Menyiapkan ruangan/ gedung/ lapangan untuk kegiatan-kegiatan kedinasan pada Dinas
- Menjaga kebersihan dan kenyamanan kendaraan dinas Pejabat Dinas
- Melakukan pemeriksaan serta perawatan rutin kendaraan dinas Pejabat Dinas sebelum digunakan

- Menjaga keamanan kendaraan dinas Pejabat Dinas
- Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dengan aman dan tepat waktu
- Mendistribusikan surat dinas untuk mendukung pelaksanaan kegiatan- kegiatan Sekretariat Daerah
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan tugas- tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya

B. SUBBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN

Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas Memimpin Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan dan perundang undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha kecil Menengah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing - masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugas nya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bagian keuangan sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan dinas;
- Mengelola administrasi keuangan verifikasi dan pembendaharaan pembukuan dan akuntansi sesuai dengan dokumen anggaran untuk menghindari terjadinya penyimpangan;

- Mengkoordinir Pelaksanaan evaluasi berdasarkan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka pelaporan realisasi fisik dan keuangan;
- Mengelola penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan berdasarkan hasil evaluasi untuk mengetahui kesesuaian program dengan kegiatan;
- Mengkoordinir kegiatan penyusunan rencana strategis laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

1) Penelaah Teknis Kebijakan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- Melakukan pencatatan anggaran sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam rangka pengendalian anggaran.
- Membuat dan mengajukan surat perintah pembayaran (SPP) baik beban tetap maupun beban sementara dalam rangka realisasi anggaran.
- Membayar setiap permintaan pembayaran/tagihan yang telah memenuhi persyaratan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- Melaksanakan pembukuan keuangan anggaran langsung dan tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi pembukuan;
- Melakukan pemotongan atas perhitungan pajak sesuai ketentuan yang berlaku untuk disetorkan ke Kas Negara
- Menyimpan arsip data dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran
- Membukukan dokumen sumber ke dalam aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan

- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan
- Melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/ buku besar yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan dokumen sumber
- Melakukan analisis untuk membuat Catatan Atas Laporan Keuangan
- Menyusun Laporan Keuangan Bulanan dan Tahunan
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan tugas- tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya

2) Pengolah Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- Menyiapkan dan membuat perubahan gaji seperti kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat sesuai SK pegawai kedalam aplikasi
- Menyiapkan dan melakukan entri data Rapel Gaji dan tunjangan pegawai sesuai Surat Keputusan dan lampirannya
- Mencatat penerimaan gaji dan potongan gaji kedalam slip gaji dan mencatat jumlah penerimaan gaji/ amprah kedalam kartu kendali gaji
- Membuat konsep daftar gaji, pembayaran tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya
- Mendistribusikan pembayaran gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya
- Memfinalisasikan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya
- Menyampaikan kepada bendahara pengeluaran untuk diproses lebih lanjut pembayaran gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya
- Mengarsipkan dokumen pembayaran gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya
- Menerima dokumen keuangan sesuai masukan unit kerja untuk ditindaklanjuti.

- Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen sesuai dengan ketentuan dalam rangka persetujuan penarikan dana.
- Menyampaikan persetujuan terhadap hasil pemeriksaan dokumen kepada Bendahara untuk diproses selanjutnya.
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan tugas- tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

3) Pengadministrasi Perkantoran mempunyai tugas sebagai berikut:

- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- Menyampaikan dokumen keuangan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti
- Mendistribusikan dokumen keuangan sesuai disposisi pimpinan dalam rangka penyelesaian selanjutnya
- Melakukan pencatatan anggaran sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam rangka pengendalian anggaran.
- Melaksanakan pembukuan keuangan anggaran langsung dan tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi pembukuan;
- Melakukan penyimpanan arsip laporan Program Dinas dan keuangan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
- Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Mengarsipkan dokumen-dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya agar tertib
- Memproses surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
- Menerima, mencatat, dan menyortir naskah dinas masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan

- Melaksanakan tugas- tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya

4. KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pembinaan dan pengembangan perindustrian, pengawasan industri serta bidang promosi dan informasi Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- Menyusun rencana dan program kerja bidang Perindustrian;
- Menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan koordinasi penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian, pengawasan industri serta bidang promosi dan informasi ;
- Menyiapkan konsep bahan-bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyusunan konsep kebijakan dalam bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian, pengawasan industri serta bidang promosi dan informasi ;
- Menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyusunan konsep produk hukum daerah dalam bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian, pengawasan industri serta bidang promosi dan informasi ;
- Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan dan promosi di bidang industri;
- Melaksanakan dan pengolahan data dibidang Perindustrian;
- Menyiapkan bahan -bahan pembinaan dan pengembangan usaha Industri kecil dan menengah;
- Mengkoordinasikan seksi pembinaan dan pengembangan Perindustrian, Seksi Pengawasan Industri dan Seksi Promosi dan Informasi ;
- Menyiapkan bahan – bahan pembinaan pelaksanaan diklat sumber daya manusia (SDM) Industri dan aparatur pembinaan industri ;
- Mensosialisasikan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri;
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

Bidang Perindustrian membawahi 3 (Jabatan Fungsional) :

1) Penelaah Teknis Kebijakan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- Melakukan Pendataan Pada Industri Kecil Menengah untuk memperoleh data yang akurat
- Mengumpulkan dan Menganalisis Data Industri Kecil Menengah melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas)
- Mengelola Database sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
- Mengumpulkan Dokumen hasil koordinasi, sinkronisasi dalam Pengembangan pelaksanaan Kebijakan dalam wilayah Industri
- Membantu mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam bidang promosi dan informasi
- Membantu memberikan Informasi tentang penerapan Standarisasi Mutu Indonesia, Industri Kecil Menengah
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan tugas- tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya

2) Pengawas Industri mempunyai tugas sebagai berikut:

- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- Membantu melaksanakan pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan penyajian informasi pelaksanaan kegiatan dalam bidang perindustrian.
- Melakukan bimbingan teknis, memberikan petunjuk/pedoman, dan melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan usaha industri.
- Memantau, mengendalikan, dan
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan industri, termasuk penerapan standar, penggunaan teknologi, dan pengelolaan limbah
- Mencegah pencemaran lingkungan yang disebabkan oleh industri,

memastikan penggunaan sumber daya yang berkelanjutan, serta memastikan industri memenuhi standar yang berlaku.

- Memberikan bimbingan teknis, pelatihan, dan bantuan kepada pelaku industri untuk meningkatkan kualitas produk, efisiensi produksi, dan daya saing.
- Melakukan penilaian terhadap kinerja industri, mengidentifikasi masalah, dan memberikan rekomendasi perbaikan
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan tugas- tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya

3) Pengadministrasi Perkantoran mempunyai tugas sebagai berikut:

- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- Memberi lembar pengantar surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
- Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar kebagian-bagian atau instansi SKPD
- Mendokumentasikan bahan dan dokumen Bidang Perindustrian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan tertib administrasi
- Mempersiapkan naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Membantu mengumpulkan bahan-bahan pembinaan pelaksanaan diklat SDM Industri dan aparatur pembina Industri
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan tugas- tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai

bahan untuk penyusunan program selanjutnya

Seksi Pengawasan Industri mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen dan melakukan Pengawasan terhadap industri untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pengawasan Industri penyelenggaraan fungsi :

- Menyusun rencana dan program kerja seksi pengawas industri;
- Mengumpulkan bahan – bahan pembinaan penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis di bidang Pengawasan Industri ;
- Mengumpulkan bahan – bahan pembinaan dalam penyusunan konsep kebijakan dalam bidang pengawasan Industri ;
- Mengumpulkan bahan – bahan pembinaan dalam penyusunan konsep produk hukum daerah dalam bidang pengawas industri ;
- Mengumpulkan bahan – bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam bidang perindustrian ;
- Melaksanakan pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan penyajian informasi pelaksanaan kegiatan dalam bidang industri ;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya ;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pengawasan Industri dibantu oleh 1 (satu) Pengawas meliputi:

(1) Pengawas Industri Muda mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang industri untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi pengawasan industri;
- Menenerima dan menginventarisir data objek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- Mengklasifikasi data objek kerja sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- Mempelajari data objek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
- Mengidentifikasi data objek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
- Mengawasi objek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- Membantu melaksanakan pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan penyajian informasi pelaksanaan kegiatan dalam bidang perindustrian;

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan ;

B. PENGAWAS PERINDUSTRIAN

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- Menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan dan pengembangan Perindustrian;
- Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian ;
- Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dalam penyusunan konsep kebijakan dalam bidang bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian ;
- Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan konsep produk hukum daerah dalam bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian;
- Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan fasilitas penerapan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri ;
- Memfasilitasi kemitraan antara Industri kecil menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya;
- Memfasilitasi kerjasama pengembangan Industri melalui Pola kemitraan usaha;
- Melakukan pembinaan terhadap asosiasi Industri tingkat kota;
- Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan pelaksanaan diklat sumber daya manusia Industri dan aparatur pembina Industri ;
- Mengumpulkan bahan-bahan Pembinaan pelaksanaan sosialisasi hasil penelitian pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri;
- Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perindustrian dibantu oleh 2 (dua) Analis

meliputi:

(1) Analis Industri mempunyai tugas sebagai berikut :

- Membantu mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan kebijakan umum dan dan petunjuk teknis dalam bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian;
- kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian membantu mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan konsep produk hukum daerah dalam bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian;
- Membantu mengumpulkan bahan-bahan pembinaan fasilitas penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri ;
- Membantu melakukan pembinaan terhadap asosiasi Industri;
- Membantu mengumpulkan bahan-bahan pembinaan pelaksanaan diklat SDM Industri dan aparatur pembina industri ;
- Membantu mengumpulkan bahan-bahan pembinaan pelaksanaan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri ;
- Membantu melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya;

(2) Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha mempunyai tugas sebagai berikut:

- Membantu mengumpulkan bahan-bahan pembinaan Penyusunan kebijakan umum dan dan petunjuk teknis dalam bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian;
- Membantu mengumpulkan bahan-bahan petunjuk teknis dalam bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian Membantu mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan konsep produk hukum daerah dalam bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian;
- Membantu mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan konsep produk hukum daerah dalam bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian ;
- Membantu mengumpulkan bahan-bahan pembinaan fasilitas penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri ;
- Membantu melakukan pembinaan terhadap asosiasi industri;
- Membantu mengumpulkan bahan-bahan pembinaan pelaksana diklat

SDM Industri dan aparatatur pembina Industri ;

- Membantu mengumpulkan bahan-bahan pembinaan pelaksanaan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industry;
- Membantu melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya

C.PENGAWAS PERINDUSTRIAN

Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan promosi terhadap produk-produk dari hasil usaha Industri dilingkungan Pemerintah kota Lhokseumawe Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam, Seksi Promosi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- Menyusun rencana program dan program kerja seksi promosi dan informasi;
- Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam bidang promosi dan informasi
- Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dalam penyusunan konsep kebijakan bidang promosi dan informasi ;
- Mengumpul bahan-bahan pembinaan penyusunan konsep produk hukum daerah dalam bidang promosi dan informasi;
- Melaksanakan Promosi hasil usaha Industri dan menyelenggarakan pameran dan promosi dengan upaya kerjasama luar negeri bagi keperluan Industri;
- Memberi informasi tentang penerapan Standarisasi Mutu Indonesian Industri Kecil Menengah;
- Melakukan secara teknis dalam pengurusan Merk, Hak Cipta, pada Industri Kecil Menengah;
- Melakukan hubungan kerjasama dalam upaya menumbuhkan dan pengembangan usaha industri;
- Melakukan Promosi terhadap produk-produk dari hasil usaha Industri dilingkungan pemerintah kota Lhokseumawe;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya ;

Seksi-seksi promosi dan informasi dibantu oleh 2 (dua) analis meliputi :

(1) Analis Riset Produk Kemasan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Membantu mengumpulkan bahan-bahan untuk petunjuk penyusunan konsep produk kemasan;

- Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas ;
- Mempersiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis dalam bidang Promosi dan Informasi ;
- Mempersiapkan bahan pembinaan dalam penyusunan konsep kebijakan dalam bidang Promosi dan Informasi ;
- Melakukan analisis dan penelaahan terkait pada bidang Promosi dan Informasi dalam rangka pemberian rekomendasi ;
- Membantu melaksanakan promosi hasil usaha Industri dan menyelenggarakan pameran dengan upaya kerjasama bagi keperluan Industri;
- Membantu memberikan Informasi tentang Bidang Promosi dan Informasi yang berkaitan tentang produk kemasan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan agar tugas terbagi habis ;
- Melakukan analisis dan penelaahan terkait pada bidang Promosi dan Informasi dalam rangka pemberian rekomendasi pembuatan PIRT ;
- Melakukan analisis dan penelaahan terkait pada bidang Promosi dan Informasi dalam rangka pemberian rekomendasi pembuatan form sertifikat halal ;

(2) Penilai Mutu Produk mempunyai tugas sebagai berikut:

- Membantu menyusun rencana dan program kerja seksi Promosi dan Informasi ;
- Membantu mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam bidang Promosi dan Informasi ;
- Membantu mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dalam penyusunan konsep kebijakan dalam bidang Promosi dan Informasi ;
- Membantu mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dalam penyusunan konsep produk hukum daerah dalam bidang Promosi dan Informasi ;
- Membantu melaksanakan promosi hasil usaha Industri dan penyelenggaraan pameran dan promosi dengan upaya kerjasama luar negeri bagi keperluan industry;
- Membantu memberikan Informasi tentang penerapan Standarisasi Mutu Indonesia Industri Kecil Menengah ;
- Membantu melaksanakan promosi terhadap produk-produk dari hasil usaha Industri dilingkungan pemerintah kota lhokseumawe ;
- Membantu melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

atasan sesuai dengan Tugas pokoknya ;

3. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

Kepala bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas. Memimpin Bidang Perdagangan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha kecil Menengah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perdagangan;
- Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam Bidang bimbingan usaha dan kerja sama perdagangan, pembinaan pasar perlindungan konsumen dan kemetrologian;
- Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyusunan konsep produk hukum daerah dalam bidang bimbingan usaha dan kerja sama perdagangan, pembinaan pasar, perlindungan konsumen dan kemetrologian ;
- Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dalam bidang bimbingan usaha dan kerja sama perdagangan pembinaan pasar, perlindungan konsumen dan kemetrologian;
- Mengkoordinasikan seksi Bimbingan usaha dan kerjasama perdagangan, seksi pembinaan pasar dan seksi perlindungan konsumen dan kemetrologian ;
- Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta perlindungan konsumen dan kemetrologian;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi ;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bidang perdagangan membawahi 3 (tiga) Jabatan Fungsional:

A. PENGAWAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Seksi Bimbingan Usaha dan Kerjasama Perdagangan mempunyai tugas memimpin Seksi Bimbingan Usaha dan Kerjasama Perdagangan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Bidang perdagangan pada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha kecil Menengah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Bimbingan Usaha dan Kerjasama Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Menyusun rencana dan program kerja seksi Bimbingan Usaha dan Kerja Sama Perdagangan;
- Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam bidang Bimbingan Usaha dan Kerjasama Perdagangan;
- Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam bidang Bimbingan Usaha dan kerjasama Perdagangan;
- Verifikasi terhadap sektor perdagangan dan jasa ;
- Memonitoring harga pasar;
- Menyusun Prognosa perkiraan Barang Pokok;
- Pengawasan Ekspor dan Impor ;
- Pengawasan pupuk bersubsidi
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan

program dan kegiatan ;

- Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis ;
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya ;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Bimbingan Usaha dan Kerjasama Perdagangan dibantu oleh 2 (dua) sub bagian meliputi:

(1) Analis Perdagangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi Bimbingan Usaha dan Kerjasama Perdagangan;
- Mengumpulkan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan;
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermamfaat;
- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemamfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit ;
- Membuat laporan hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;

(2) Penyusun Pengembangan Harga dan Pengkajian Pasar mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan kegiatan penerimaan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang perkembangan harga dan pengkajian pasar untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi Bimbingan Usaha dan kerja sama perdagangan;
- Menerima dan memeriksa bahan dan data objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja;
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data objek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang

terkait dengan objek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja ;

- Menyusun konsep penyusunan objek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan ;
- Mendiskusikan konsep penyusunan objek kerja dengan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja ;
- Menyusun kembali objek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan objek kerja ;
- Mengevaluasi proses penyusunan objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;

B. PENGAWAS KEMETROLOGIAN

Pengawas Kemetrollogian mempunyai tugas Memimpin seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrollogian dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Perdagangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrollogian menyelenggarakan fungsi:

- Menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrollogian;
- Mengumpulkan bahan pembinaan penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrollogian;
- Mengumpulkan bahan –bahan pembinaan penyusunan konsep produk hukum daerah dalam bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrollogian;
- Melakukan sosialisasi informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen dan kemetrollogian;
- Melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Kemetrollogian;
- Melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbangan

dan perlengkapan (UTTP) Metrologi ;

- Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama Metrologi legal;
- Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapan lainnya (UTTP) barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran;
- Pengelolaan alat-alat standar dan laboratorium Metrologi legal;
- Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- Monitoring dan evaluasi kemetrologian dan perlindungan konsumen;
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya ;
- Memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian dibantu oleh 2 (dua) analis meliputi:

(1) Analis Pelayanan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan Kegiatan analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan);
- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan unyuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melakukan pengumpulan data analis pelayanan sesuai masukan untuk dilakukan Pengklasifikasian;
- Melakukan pengklasifikasian analis pelayanan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;
- Menganalisa Pelayanan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;
- Melakukan penelaahan analis pelayanan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;
- Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang perlindungan konsumen

dan kemetrolagian kepada atasan untuk di tindak lanjuti;

- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;

(2) Analis Pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Menlakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan;
- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan unyuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan ;
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan dalam rangka telaksananya analis pengawasan
- Melakukan pengumpulan data analis pengawasan sesuai masukan untuk dilakukan Pengklasifikasian ;
- Melakukan Pengklasifikasian analis pengawasan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;
- Menganalisa pengawasan sesuai hasil Pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan ;
- Melakukan penelaahan analis pengawasan analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi ;
- Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian kepada atas untuk di tindak lanjuti ;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk selanjutnya;

C. PENGAWAS PERDANGAN

Seksi Pembinaan Pasar mempunyai tugas memimpin seksi pembinaan pasar dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sesuai ketentuan perundang – undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Perdagangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud, Seksi Pembinaan Pasar menyelenggarakan fungsi:

- Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Pasar ;
- Mengumpulkan bahan – bahan pembinaan Penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam bidang pembinaan pasar;

- Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dalam penyusunan konsep kebijakan dalam bidang pembinaan Pasar ;
 - Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan konsep produk hukum daerah dalam bidang pembinaan pasar;
 - Melaksanakan Sosialisasi informasi dan publikasi tentang pembinaan pasar ;
 - Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dalam pelaksanaan kegiatan pengelola pasar ;
 - Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pedagang pasar ;
 - Mempersiapkan dan memberikan rekomendasi persetujuan bagi pemohon untuk pengembangan pasar ;
 - Menginventarisasi pasar-pasar yang telah dibangun dan merencanakan pembangunan pasar untuk peningkatan pasar ;
 - Melaksanakan Pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan pasar ;
 - Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya ;
- Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas,

Seksi Pembinaan Pasar dibantu oleh 2 (dua) analis meliputi:

(1) Penyusunan Rencana Pengamanan dan Perlindungan Pasar mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pasar untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi pembinaan Pasar;
- Menerima, mencatat menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik ;
- Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan Pengendalian ;
- Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan Pertanggungjawaban ;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan ;

(2) Pengelola Pasar mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan laporan di bidang pasar yang mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pembinaan Pasar;
- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- .Menyusun program kerja bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu;
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

4. KEPALA BIDANG KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

Bidang Koperasi dan usaha kecil Menengah , mempunyai tugas Memimpin Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam menyiapkan bahan-bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan koperasi, pembinaan usaha kecil dan menengah serta pembiayaan dan simpan pinjam. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Koperasi dan usaha kecil Menengah menyelenggaraan fungsi:

- Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;
- Membagi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi ;
- Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- Mengawasi kegiatan penyiapan bahan-bahan pembinaan perumusan kebijakan teknis bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai ketentuan yang dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- Mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai aturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- Mengawasi kegiatan melalui pembinaan koordinasi pengendalian dan fasilitas pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta pembiayaan dan simpan pinjam untuk pelaksanaan kegiatan ;
- Mengatur penyusunan pedoman dan petunjuk melalui pelaksanaan kegiatan pembinaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta pembiayaan dan simpan pinjam dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan ;
- Mengkoordinasikan kegiatan melalui pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan koperasi , pembinaan usaha kecil dan menengah serta pembiayaan simpan pinjam untuk peningkatan kekoperasian Daerah ;
- Mengatur penyelenggaraan pemberdayaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah koperasi sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan perkoperasian dapat berjalan sesuai rencana;
- Mengatur pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah membawahi 3 (Seksi) :

A. PENGAWAS KOPERASI

Seksi Pembinaan Koperasi mempunyai tugas. Memimpin seksi pembinaan Koperasi dalam mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam bidang pembinaan koperasi Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pembinaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya ;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar

pelaksanaanya dapat berjalan lancar ;

- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi ;
- Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- Menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan koperasi ;
- Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam bidang pembinaan koperasi untuk pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dalam penyusunan konsep kebijakan dalam bidang pembinaan koperasi ;
- Memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akte pendirian koperasi pembentukan , penggabungan , peleburan dan pembubaran koperasi sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- Melaksanakan pembinaan dan pemberian penghargaan terhadap koperasi yang berprestasi ;
- Melaksanakan pengadaan sarana dan bahan/materi pelatihan perkoperasian agar tercapainya pelaksanaan tugas secara optimal ;
- Melaksanakan bimbingan dan pelatihan sumber daya manusia pelaku koperasi untuk meningkatkan SDM ;
- Melaksanakan pembangunan sistem informasi pengembangan perkoperasian, penyebaran model -model pola pengembangan koperasi ;
- Melaksanakan tugas -tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar tugas terbagi habis ;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pembinaan Koperasi dibantu oleh 2 (dua) analis meliputi:

(1) Analis Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan Kegiatan pengelolaan kebijakan kelembagaan dan penyusunan laporan koperasi ;
- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan ;
- Mempersiapkan bahan -bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan ;
- Melakukan kegiatan pengumpulan sesuai dengan petunjuk untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat ;

- Melaksanakan pengolahan data dengan cara mengklarifikasi, mentabulasi dan mengkapitulasi data berdasarkan hasil;
 - Menyampaikan hasil olahan data kepada atasan untuk dapat dipergunakan oleh pihak- pihak yang membutuhkan;
 - Menyiapkan File (data) berdasarkan permasalahan untuk dijadikan arsip;
 - Melaksanakan tugas –tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar tugas terbagi habis ;
 - Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- (2) Pengelola Kebijakan kelembagaan Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kelembagaan koperasi dibidang koperasi dan UKM;
 - Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - Mempersipkan bahan-bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Melaksanakan kegiatan pengumpulan data sesuai dengan petunjuk untuk mendapatkan data yang akurat;
 - Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kelembagaan di bidang koperasi;
 - Menyampaikan hasil olahan data kepada atasan untuk dapat dipergunakan oleh pihak- pihak yang membutuhkan;
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang di capai untuk bahan masukan dan sebagai pertanggung jawaban tugas ;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;

B. PENGAWAS KOPERASI

Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas Memimpin seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam dalam mengumpulkan bahan –bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada bidang koperasi dan UKM. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam menyelenggarakan fungsi:

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
- Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan-bahan pembinaan koperasi sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Mengatur kegiatan pengumpulan bahan-bahan pembinaan melalui penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas ;
- Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan-bahan pembinaan penyusunan konsep produk hukum daerah dalam rangka koordinasi di bidang pembinaan koperasi ;
- Mengatur pelaksanaan sosialisasi kebijakan tentang usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan untuk optimalisasi kegiatan ;
- Mengarahkan kegiatan difasilitasi pengamanan kawasan usaha kecil menengah dan peningkatan kemitraan investasi usaha kecil menengah dengan perusahaan asing serta fasilitasi pengembangan sarana promosi hasil produksi sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan dan pengembangan bagi usaha kecil;
- Mengatur kegiatan kerjasama bidang HAKI, pengembangan program peningkatan Ekonomi lokal, pembinaan dan pengembangan usaha kecil melalui peningkatan produksi dan pemasaran untuk peningkatan ekonomi lokal ;
- Mengarahkan kegiatan melalui pengawasan monitoring dan evaluasi pemberdayaan usaha kecil dan menengah untuk menghindari hambatan dan alternatif pemecahannya ;
- Mengatur kegiatan pengadaan sarana dan pemberian penghargaan terhadap koperasi berprestasi;
- Melaksanakan mengadakan sarana sarana bahan/materi pelatihan perkoperasian ;
- Melaksanakan bimbingan dan pelatihan sumber daya manusia bagi pelaku koperasi ‘
- Melakukan pembangunan sistem informasi pengembangan perkoperasian, penyebaran model-model pola pengembangan koperasi ;

- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya agar tugas terbagi habis;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam dibantu oleh 2 (dua) analis meliputi :

(1) Penyuluh Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan Kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang koperasi sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi pembiayaan dan simpan pinjam ;
- Mempelajari tugas dan petunjuk yang kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- Melaksanakan kegiatan pengumpulan data sesuai dengan petunjuk untuk mendapatkan data yang akurat ;
- Melaksanakan penyuluhan koperasi ;
- Menyampaikan hasil olahan data kepada atasan untuk dapat dipergunakan oleh pihak- pihak yang membutuhkan ;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya agar tugas terbagi habis;
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya ;

(2) Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan kegiatan pengolahan dan penyusunan laporan;
- Mempelajari tugas dan petunjuk yang kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- Melaksanakan kegiatan pengumpulan data sesuai dengan petunjuk untuk mendapatkan data yang akurat ;
- Melaksanakan pengolahan Data kreativitas dan Inovasi ;
- Menyampaikan hasil olahan data kepada atasan untuk dapat dipergunakan oleh Pihak- pihak yang membutuhkan ;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya agar tugas terbagi habis;
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan

untuk penyusunan program selanjutnya ;

C. PENGAWAS KOPERASI

Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas Memimpin seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah dalam mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam bidang Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah sesuai ketentuan untuk membantu pelaksanaan tugas pokok pada Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier ;
- Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan-bahan pembinaan melalui penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas ;
- Mengatur kegiatan pengumpulan bahan-bahan pembinaan penyusunan kebijakan dalam bidang pembinaan koperasi sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Mengkoordinasi kegiatan melalui pengumpulan bahan-bahan pembinaan penyusunan konsep produk hukum daerah dalam rangka koordinasi di bidang pembinaan koperasi ;
- Mengatur pelaksanaan sosialisasi kebijakan tentang usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan untuk optimalisasi ;
- Mengarahkan kegiatan difasilitasi pengamanan kawasan usaha kecil menengah dan peningkatan kemitraan investasi usaha kecil menengah dengan perusahaan asing serta fasilitasi pengembangan

sarana promosi hasil produksi sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan dan pengembangan bagi usaha kecil;

- Mengarahkan kegiatan melalui pengawasan monitoring dan evaluasi pemberdayaan usaha kecil dan menengah untuk menghindari hambatan dan alternatif pemecahannya ;
- Mengatur kegiatan pengadaan sarana dan pemberian penghargaan terhadap koperasi berprestasi;
- Melaksanakan mengadakan sarana sarana bahan/materi pelatihan perkoperasian ;
- Melaksanakan bimbingan dan pelatihan sumber daya manusia bagi pelaku koperasi ;
- Melakukan pembangunan sistem informasi pengembangan perkoperasian, peyebaran model-model pola pengembangan koperasi ;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya agar tugas terbagi habis;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah dibantu oleh 2 (dua) analis meliputi:

(1) Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan kegiatan Penyusunan bahan rencana di bidang Pelayanan usaha mikro, kecil dan menengah ;
- Mempelajari tugas dan petunjuk yang kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- Melaksanakan kegiatan pengumpulan data sesuai dengan petunjuk untuk mendapatkan data yang akurat ;
- Melaksanakan penyusunan bahan rencana di bidang pelayanan usaha micro, kecil, dan menengah ;
- Menyampaikan hasil olahan data kepada atasan untuk dapat dipergunakan oleh pihak- pihak yang membutuhkan ;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya agar tugas terbagi habis;
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

(3) Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha kecil, mikro dan Menengah

mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, micro dan menengah ;
- Mempelajari tugas dan petunjuk yang kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- Melaksanakan kegiatan pengumpulan data sesuai dengan petunjuk untuk mendapatkan data yang akurat ;
- Melaksanakan Pengelolaan data Kreativitas dan Inovasi berdasarkan hasil pengelolaan untuk di tindak lanjuti ;
- Menyampaikan hasil olahan data kepada atasan untuk dapat dipergunakan oleh pihak- pihak yang membutuhkan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya agar tugas terbagi habis;
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya ;

5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

1.1.2 Kondisi Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia pada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe dapat dikelompokkan menurut golongan kepangkatan, tingkat pendidikan, latihan jabatan, jenis kelamin dan eselon. Untuk menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe, SDM yang dimiliki Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe cukup beragam. Secara keseluruhan jumlah personil Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe per desember 2025 sebanyak 60 orang.

Jumlah pegawai menurut jenis kelamin pada setiap bagian di Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe, dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini

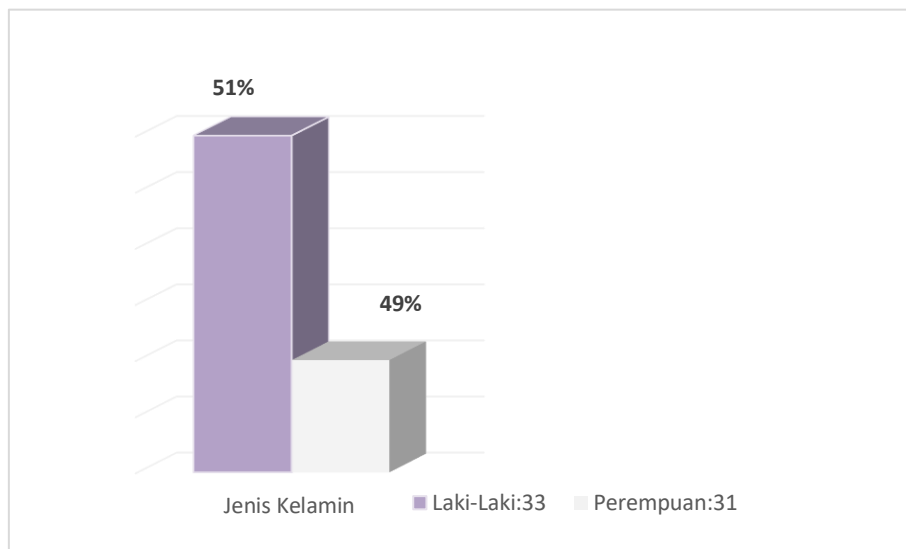
Tabel 1.1
Rincian PNS Menurut Jenis Kelamin Tahun 2025
Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe
Tahun 2025

No	Bagian	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Sekretariat	6	4	10
2	Bidang Perdagangan	7	4	11
3	Bidang Perindustrian	3	4	7
4	Bidang Koperasi dan UKM	4	3	7
5	Pengawai PPPK	8	16	24
Jumlah		33	31	64

Sumber: Bagian Bina Program Umum dan Kepegawaian

Untuk lebih jelasnya komposisi jumlah pegawai menurut jenis kelamin dapat dilihat pada grafik 1.1 jumlah Laki-laki sebanyak 33 orang atau 51%, dan jumlah Perempuan sebanyak 31 orang atau sebesar 49%.

Grafik 1.1
Persentase PNS Menurut Jenis Kelamin Tahun 2025



Sumber: Bagian Bina Program Umum dan Kepegawai.

Tingkat Pendidikan pada setiap bagian pada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe dapat dilihat pada tabel 1.2 berikut ini :

Tabel 1.2
Rincian pegawai Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2025
Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe Tahun 2025

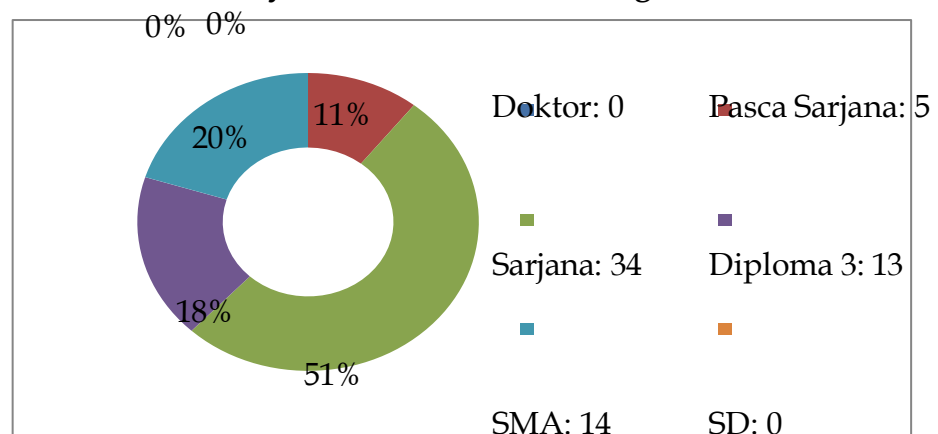
No	Jabatan/Bagian	Pendidikan							
		SD	SLTP	SLTA	DII	DIII	S1	S2	S3
1	Sekretariat	-	-	2	-	3	3	2	-
2	Bidang Perdagangan	-	-	-	-	2	8		
3	Bidang Perindustrian	-	-	-	-	-	4	2	-
4	Bidang Koperasi dan UKM	-	-	-	-	1	6	-	-
5	Pengawai PPPK	-	-	17	-	2	5	-	-
Jumlah		-	-	20	-	7	33	5	-

Sumber: Bagian Bina Program Umum dan Kepegawai

Untuk komposisi tingkat pendidikan, dapat dilihat pada grafik 1.2, dimana jumlah tingkat - Pendidikan S2 sebanyak 7 orang atau 4,4% - tingkat Pendidikan S1 sebanyak 33 orang atau 21,12%, tingkat Pendidikan Diploma 3 sebanyak 11 orang atau 7,0% - tingkat Pendidikan SLTA sebanyak 13 orang atau 8,32%

Grafik 1.2

Jumlah Sumber Daya Manusia Menurut Tingkat Pendidikan



Sumber : Bagian Bina Program Umum dan Kepegawai

Selanjutnya jumlah pegawai yang telah mengikuti latihan jabatan struktural pada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe dapat dilihat pada tabel 1.3 berikut ini :

Tabel 1.3

Jumlah Pegawai yang Telah Mengikuti Latihan Jabatan Struktural

Latihan Jabatan	Jumlah
PIM III	2
PIM IV	2

Sumber : Bagian Bina Program Umum dan Kepegawaian

Jumlah jabatan dilingkungan Dinas perindustrian perdagangan koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe dapat dilihat pada tabel 1.4 berikut ini:

Tabel 1.4

Jumlah Jabatan di Lingkungan Dinas perindustrian perdagangan koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe Tahun 2025

No	Jabatan	Pangkat/Golongan									Total
		II.c	II.d	III.a	III.b	III.c	III.d	IV.a	IV.b	IV.c	
1	Sekretariat	1	2	1	2	1	4		1	1	11
2	Bidang Perdagangan				1	7	2				10
3	Bidang Perindustrian			1		1	3	2			8
4	Bidang Koperasi dan UKM					2	4				9
Jumlah		1	2	2	3	11	13	2	1	1	36

Sumber: Bagian Bina Program Umum dan Kepegawai

Terdapat jumlah Pangkat dan Golongan struktural di lingkungan Dinas perindustrian perdagangan koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe adalah sebanyak 36 orang. Dimana Golongan II.c sebanyak 1 (satu) orang, Golongan II.d sebanyak 2 (dua) orang Golongan III.a sebanyak 2 (dua) orang, Golongan III.b sebanyak 2 (dua) orang, Golongan III.c sebanyak 11 (sebelas) orang, Golongan III.d sebanyak 13 (tiga belas) orang, Golongan IV.a sebanyak 2 (dua) orang

Golongan IV.b sebanyak 1 (satu) orang golongan IV.c sebanyak 1 (satu) orang dan pegawai PPPK sebanyak 24 (dua puluh empat) orang. Selanjutnya, rincian pegawai Dinas perindustrian perdagangan koperasi dan ukm Kota Lhokseumawe berdasarkan pangkat dapat dilihat pada tabel 1.5, berikut ini:

Tabel 1.5
Rincian pegawai menurut Pangkat
Dinas perindustrian perdagangan koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe Tahun 2024

No	Jabatan/Bagian	Pangkat/Golongan			
		VIII	II	III	IV
1	Sekretariat	-	3	4	2
2	Bidang Perdagangan	1		8	
3	Bidang Perindustrian	-	1	5	2
4	Bidang Koperasi dan UKM	-	-	8	
Jumlah		1	3	29	4

Sumber: Bagian Bina Program Umum dan Kepegawai

Berdasarkan Tabel 1.5 diatas, terdapat jumlah pegawai dengan pangkat/golongan IV sebanyak 4 orang, pangkat/golongan III sebanyak 29 orang, pangkat/golongan II sebanyak 3 orang.

mendasar,mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah di masa yang akan datang. Isu strategis daerah dapat dilihat dari RPJMD Kota Lhokseumawe dan Renstra Perangkat Daerah masing-masing, terdapat pula isu strategis internasional, nasional dan daerah Aceh untuk lima tahun mendatang. Adapun Isu-Isu Strategis Internasional meliputi:

1. Globalisasi ekonomi dan perdagangan bebas;
2. Keterbukaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
3. Pembangunan yang berorientasi pada SDGs;
4. Sumber energi alternatif; dan

5. Perubahan iklim global;
6. Perang dagang dan ekonomi Amerika Serikat dan China;

Selanjutnya beberapa Isu Strategis Nasional yang dapat memberi pengaruh antara lain meliputi :

1. Peningkatan produktivitas sektor pertanian untuk meningkatkan kesejahteraan para petani dan mendukung kedaulatan pangan;
2. Peningkatan investasi industri pengolahan untuk meningkatkan nilai tambah dan memperluas lapangan kerja, terutama untuk meningkatkan pendapatan perkapita;
3. Peningkatan kualitas infrastruktur jalan dan suplai kelistrikan;
4. Pengembangan pusat-pusat pertumbuhan baru di Sumatera, khususnya di wilayah pantai barat Sumatera;

Disamping itu terdapat pula Isu Strategis Daerah Aceh antara lain meliputi:

1. Peningkatan kualitas birokrasi, tata kelola, dan pelayanan publik (Aceh Peumulia);
2. Penguatan nilai-nilai ke-Islaman dan budaya ke Aceh (Aceh Meuadab);
3. Penguatan perdamaian secara berkelanjutan (Aceh Damee);
4. Pemenuhan ketahanan dan kemandirian pangan (Aceh Troe);
5. Pengembangan pertanian dan perikanan (Aceh Meugoe ngon Meulaot);
6. Pengembangan industri, dan koperasi dan UMKM (Aceh Kaya);
7. Pengembangan pariwisata (Aceh Kaya);
8. Ketenagakerjaan (Aceh Kreatif)

1.3 ISU STRATEGIS DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM KOTA LHOSEUMAWE

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi perangkat daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah di masa yang akan datang.

Isu strategis daerah dapat dilihat dari Rencana Pembangunan Kota Lhokseumawe dan Renstra Perangkat Daerah masing-masing, terdapat pula isu strategis internasional, nasional dan daerah Aceh untuk lima tahun mendatang.

Adapun Isu-Isu Strategis Internasional meliputi:

1. Globalisasi ekonomi dan perdagangan bebas;
2. Keterbukaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
3. Pembangunan yang berorientasi pada *Sustainable Development Goals* (SDGs);
4. Sumber energi alternatif; dan
5. Perubahan iklim global;
6. Perang dagang dan ekonomi Amerika Serikat dan China.

Selanjutnya beberapa Isu Strategis Nasional yang dapat memberi pengaruh antara lain meliputi:

1. Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas;
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing;
3. Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan;
4. Memperkuat Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar;
5. Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim;
6. Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik;
7. Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan.

Disamping itu terdapat pula Isu Strategis Daerah Aceh antara lain meliputi:

1. Peningkatan kualitas Demokrasi;
2. Peningkatan Kualitas Kelembagaan, Tata Laksana dan Sumber Daya Aparatur;
3. Peningkatan Kualitas Penerapan Syariat Islam;
4. Peningkatan Kualitas Sumberdaya Manusia;
5. Pengembangan Kapasitas dan Daya Saing Keolahragaan dan Kepemudaan;
6. Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat;
7. Penurunan Angka Kemiskinan dan Kemiskinan Ekstrem;
8. Peningkatan Pertumbuhan Ekonomi;
9. Pengembangan Kemitraan dan Peningkatan Sumber Pendanaan Pembangunan;
10. Optimalisasi Kemandirian Pangan;
11. Penciptaan Lapangan Kerja dan Penurunan Pengangguran;
12. Pengurangan Ketimpangan Antar Wilayah melalui Pembangunan Infrastruktur Dasar dan Strategis;

13. Optimalisasi Tata Kelola Lingkungan Hidup, Pelestarian Hutan dan Penanganan Bencana

14. Penguatan Perdamaian secara Berkelanjutan.

Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 6 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Kota Lhokseumawe Tahun 2025-2029 ditetapkan Isu Strategis yang mendukung pembangunan Kota Lhokseumawe Tahun 2025-2029 sebagai berikut:

1. Reformasi Birokrasi;
- 2 Peningkatan Kualitas Demokrasi;
- 3 Peningkatan Pelaksanaan Nilai-nilai Dinul Islam;
- 4 Peningkatan Kualitas SDM;
- 5 Peningkatan Kualitas Kesehatan;
- 6 Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 7 Pertumbuhan Ekonomi;
- 8 Pemenuhan Infrastruktur Dasar untuk peningkatan kualitas hidup;
- 9 Pengembangan Kemitraan dan Peningkatan Sumber Pendanaan Pembangunan.

Berdasarkan RPJMD Kota Lhokseumawe Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 7 tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Lhokseumawe Tahun 2025-2029 ditetapkan Isu Strategis yang mendukung pencapaian Visi-Misi Pemerintah Kota Lhokseumawe Tahun 2025-2029 sebagai berikut :

1. Peningkatan Nilai-Nilai Dinul Islam;
2. Pembangunan Ekonomi, Industri dan Pariwisata;
3. Peningkatan Kualitas Pendidikan;
4. Peningkatan Pelayanan Kesehatan;
5. Pembenahan Tata Kelola Pemerintahan;
6. Peningkatan Infrastruktur dan Pemeliharaan Lingkungan;
7. Menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum.

1.3 LANDASAN HUKUM

LKjIP Dinas Perindustrian Perdagangan koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe ini disusun berdasarkan beberapa landasan

hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh
4. Undang-Undang No 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
6. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah berakhir Pada Tahun 2022;
11. Qanun Aceh Nomor 9 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Aceh (RPJPA) Tahun 2012-2032;
12. Qanun Aceh Nomor 19 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Aceh Tahun 2012-2032
13. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pokok-Pokok Syariat Islam;
14. Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Aceh (RPJMA) Tahun 2017-2022;
15. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kota Lhokseumawe Tahun 2012-2032;
16. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana

Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Lhokseumawe tahun 2005-2025;

17. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe;

1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penyajian LKJIP Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe dapat diuraikan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Meliputi Latar Belakang, Gambaran Umum Dinas Perindustrian Perdagangan koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Isu Strategis yang dihadapi, Landasan Hukum dan Sistematika Penulisan.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Meliputi Perencanaan Strategis Dinas Perindustrian Perdagangan koperasi dan Usaha Kecil Menengah Lhokseumawe dan Perjanjian Kinerja.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Meliputi Kerangka Pengukuran, Capaian Indikator Kinerja Utama, Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis dan Akuntabilitas Keuangan.

BAB IV PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 PERENCANAAN STRATEGIS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASIDAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA LHOKSEUMAWE

2.1.1 Rencana Strategis

Perencanaan strategis adalah proses sistematis untuk menentukan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan suatu organisasi dalam jangka menengah. Proses ini bertujuan untuk mengarahkan organisasi agar dapat mencapai hasil yang diinginkan melalui langkah-langkah yang terencana, efisien, dan berorientasi pada hasil.

Perencanaan strategis Dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe lebih mengarah kepada peran strategis dalam usaha mencapai tujuan pembangunan Kota Lhokseumawe tahun 2025-2029. Pendekatan ini merupakan komitmen Dinas perindustri, perdagangan, koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe untuk memastikan arah kebijakan yang akan diambil bersifat konsisten dan terukur sesuai dengan prioritas pembangunan daerah.

Berikut rumusan perencanaan strategis Pemerintah Kota Lhokseumawe Tahun 2025-2029 yang diampu oleh Disperinagkop dan UKM Lhokseumawe, yaitu:

Tabel 2.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Disperinagkop dan UKM Kota Lhokseumawe Tahun 2023-2026

No	Tujuan		Sasaran		Strategi	Arah Kebijakan
1	Laju Infasi	1.1	Meningkatnya kinerja sector perdagangan	1.1.1	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan melalui Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan yang terintegrasi.
2		1.2	Meningkatnya Akutanbilitas Kinerja	1.1.2	Meningkatkan Sistem Pelayanan	Memperkuat Kelembagaan dan Tatalaksana

No	Tujuan		Sasaran		Strategi	Arah Kebijakan
			Perangkat Daerah		Publik	Pemerintahan berbasis E-Government dan Mendorong Pemerintahan yang Terbuka dan Transparan (Open Government).
3		1.3	Koefisien Variasi Harga Antar Waktu			
4		1.4	Barang Kebutuhan Pokok			
5		1.5	Meningkatnya kinerja sector perindustrian			
6		1.6	Meningkatnya layanan capaian tugas dan fungsi perangkat			
7		1.7	Meningkatnya Kinerja Koperasi dan Usaha Kecil			
8		1.8	Meningkatnya Kemandirian Keuangan Daerah			

Sumber: Rencana Pembangunan Kota Lhokseumawe Tahun 2025-2029

Guna mendukung pencapaian tujuan pembangunan Kota Lhokseumawe (lihat Tabel 2.1), maka Dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe telah menetapkan rencana strategis yang tertuang dalam dokumen Renstra Dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe dan Perubahan Indikator Kinerja pada SK Walikota Nomor 241 Tahun 2025, yaitu:

Tujuan: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik.

Sasaran strategis:

1. Meningkatnya Kinerja Sektor Perdagangan
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah
3. Koefisien Variasi Harga Antar Waktu
4. Terjaganya Stabilitas Harga Barang Kebutuhan Pokok
5. Meningkatnya Nilai Usaha Industri
6. Meningkatnya layanan capaian tugas dan fungsi perangkat
7. Meningkatnya Kinerja Koperasi dan Usaha Kecil
8. Meningkatnya Kemandirian Keuangan Daerah

Tujuan dan sasaran strategis ini selanjutnya diterjemahkan dalam bentuk program dan kegiatan yang mendukung visi pembangunan Kota Lhokseumawe tahun 2025-2029. Operasionalisasi program dan kegiatan dapat dilihat pada Dokumen Renstra dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Untuk mengetahui keberhasilan pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan, diperlukan sebuah pengukuran yang terukur dan memadai. Pengukuran ini dapat dilakukan melalui Indikator Kinerja Utama (IKU), yang berfungsi sebagai alat untuk menilai sejauh mana sasaran strategis telah tercapai. IKU dirancang berdasarkan prinsip relevan, spesifik, terukur, dapat dicapai, dan berbasis waktu (prinsip SMART).

Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM Lhokseumawe Kota Lhokseumawe tahun 2025 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe Tahun 2025

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan
1	Laju Inflasi	Meningkatnya kinerja Sektor perdagangan	Nilai PDRB Sektor perdagangan terhadap dasar harga berlaku	RP
2		Meningkatnya Akutanbilitas	Nilai SAKIP-OPD UMKM	Angka
3		Terjaganya Stabilitas Harga Barang Kebutuhan Pokok	Koefisien Variasi Harga Antar Waktu	Angka
4		Meningkatnya Nilai Usaha Industri	Nilai PDRB sector Industri	RP
5		Meningkatnya layanan capaian tugas dan fungsi perangkat Daerah	Proporsi Jumlah Usaha Kecil dan Menengah Non Pertanian pada Level Kab/Kota(%)	Persen
6		Meningkatnya Kinerja Koperasi dan Usaha Kecil	Pesentase Koperasi yang Berkualitas	Persen
7		Meningkatnya Kinerja Koperasi dan Usaha Kecil	Rasio Kewirausahaan Daerah (%)	Persen
8		Meningkatnya Kemandirian Keuangan Daerah	Pesentase Retribusi Daerah Terhadap Pendapatan Asli Daerah	RP

Sumber: SK Walikota Lhokseumawe Nomor 241 Tahun 2025

Berdasarkan Tabel 2.2 diatas, terdapat 8 (Delapan) indikator kinerja utama Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe dalam pencapaian kinerja sasaran strategis, yaitu: 1) Nilai PDRB Sektor perdagangan terhadap dasar harga berlaku; 2) Nilai SAKIP-OPD UMKM; 3) Koefisien Variasi Harga Antar Waktu ; 4) Nilai PDRB sector Industri; 5) Proporsi Jumlah Usaha Kecil dan Menengah Non

Pertanian pada Level Kab/Kota(%); 6) Pesentase Koperasi yang Berkualitas; 7) Rasio Kewirausahaan Daerah (%) 8); Pesentase Retribusi Daerah Terhadap Pendapatan Asli Daerah

2.3 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan/komitmen/kesepakatan antara atasan dengan bawahan untuk mencapai kinerja yang terukur pada suatu periode tahun tertentu. Perjanjian kinerja sebagai tekad dan janji dari perencanaan kinerja tahunan yang sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan pemerintahan dikarenakan terkait wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik.

Penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas perindustri, perdagangan, koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe Tahun 2025 mengacu pada dokumen Renstra Dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe Tahun 2025-2029, dimana terakhir diubah melalui SK Walikota Lhokseumawe Nomor 241 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Walikota Lhokseumawe Nomor 272 Tahun 2025 tentang Penetapan Perubahan Indikator dan Target Kinerja Program, Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Daerah pada Rencana Pembangunan Kota Lhokseumawe Tahun 2025-2029. Dinas perindustri, perdagangan, koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe telah menetapkan Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2025 sebagai berikut

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Perubahan Disperinagkop dan UKM Kota Lhokseumawe Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja			Target
1	Meningkatnya Kinerja Sektor	Nilai	PDRB	sector	2,800 Juta

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
	Perdagangan	Perdagangan	
2	Meningkatnya Nilai Usaha Industri	Nilai SAKIP-OPD	A (88,81)
3	Terjaganya Stabilitas Harga Barang Kebutuhan Pokok	Koefisien Variasi Harga Antar Waktu	6,69
4	Meningkatnya Nilai Usaha Industri	Nilai PDRB sector Industri	1,985
5	Meningkatnya layanan capaian tugas dan fungsi perangkat	Proporsi Jumlah Usaha Kecil dan Menengah Non Pertanian pada Level Kab/Kota(%)	5,93
6	Meningkatnya Kinerja Koperasi dan Usaha Kecil	Pesentase Koperasi yang Berkualitas	3,53
7	Meningkatnya Kinerja Koperasi dan Usaha Kecil	Rasio Kewirausahaan Daerah (%)	7,37
8	Meningkatnya Kemandirian Keuangan Daerah	Pesentase Retribusi Daerah Terhadap Pendapatan Asli Daerah	926.500.000

Sumber: Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2025

Sesuai dengan tujuan dan sasaran strategis Dinas perindustri, perdagangan, koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe dan sebagai bahan yang diperjanjikan oleh Dinas perindustri, perdagangan, koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe dengan Walikota Lhokseumawe, maka besaran anggaran tahun 2025 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4
Komposisi Belanja Disperindagkop dn UKM Kota Lhokseumawe Tahun 2025

Uraian	Tahun Anggaran 2025
	Anggaran Belanja (Rp)
Pendapatan Daerah	
Jumlah Pendapatan (Target)	Rp. 1.166.000.000
BELANJA DAERAH	
BELANJA OPERASI	Rp.7.141.610.955
Belanja Pegawai	Rp.3.511.272.589
Belanja Barang dan Jasa	Rp.2.017.686.170
Belanja Subsidi	Rp.930.000.000
Belanja Bantuan Sosial	Rp.682.652.196
BELANJA MODAL	Rp.1.763.953.633
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp.43.586.000
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	Rp.1.720.367.633
Jumlah Belanja	Rp.8.905.564.588
Pembiayaan Daerah	
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp. 0
Jumlah Pengeluaran	Rp. 0
Pembiayaan Neto	Rp. 0

Sumber: DPPA- Dinas Perindustrian Perdagangan koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota

Berdasarkan Tabel 2.4 diatas, maka dalam rangka pencapaian target kinerja dan pelaksanaan seluruh program dan kegiatan sesuai tupoksi Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe, didukung dengan anggaran sebesar Rp. **8.905.564.588**

2.4 POHON KINERJA

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja merupakan gambaran mengenai pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai wujud kewajiban untuk mempertanggungjawabkan secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi. Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe selaku instansi pemerintah yang mengemban amanah, melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2023-2026. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan sasaran yang ditetapkan.

3.1 KERANGKA PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/ IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja Sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

Perhitungan persentase pencapaian rencana tingkat capaian kinerja, perlu memperhatikan karakteristik realisasi dengan kondisi:

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka rumus yang digunakan adalah:

$$\text{Persentase Pencapaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka rumus yang digunakan adalah:

$$\text{Persentase Pencapaian Kinerja} = \frac{\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Target}} \times 100$$

Untuk mempermudah penginterpretasian tingkat pencapaian kinerja, maka ditetapkan kategori pencapaian kinerja kedalam 4 (empat) kategori, yaitu:

Tabel 3.1
Predikat Nilai Capaian Kinerja

No	Persentase	Predikat	Kode Warna
1	<100%	Tidak Tercapai	Merah
2	=100%	Tercapai/ Sesuai Target	Hijau
3	>100%	Melebihi Target	Kuning

Sedangkan untuk penginterpretasian kategori nilai capaian kinerja dilakukan melalui pendekatan skala nilai peringkat kinerja yang termuat dalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, yaitu:

Tabel 3.2
Kategori Nilai Capaian Kinerja

No	Rata-Rata Capaian	Kategori	Kode Warna
1	$91\% \leq 100\%$	Sangat Tinggi	
2	$76\% \leq 90\%$	Tinggi	
3	$66\% \leq 75\%$	Sedang	
4	$51\% \leq 65\%$	Rendah	
5	$\leq 50\%$	Sangat Rendah	

Sumber: Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Selanjutnya, berdasarkan hasil pengukuran kinerja dilakukan analisis-analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

3.2 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Capaian kinerja organisasi dinilai berdasarkan indikator kinerja sasaran strategis. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan suatu alat untuk mengukur keberhasilan dalam pencapaian sasaran strategis organisasi. Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe telah menetapkan 8 (delapan) IKU melalui Keputusan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe Tahun 2023-2026. Berikut hasil pengukuran atas IKU Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe berdasarkan Predikat Kinerja:

Tabel 3.3
Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perindustrian Perdagangan
Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe Berdasarkan Predikat Kinerja Tahun 2025

No	IKU	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Predikat	Kode Warna
Sasaran Strategis: Meningkatnya Kinerja Sektor Perdagangan							
1	Nilai PDRB sector Perdagangan	RP	2,800 Juta	2,882 Juta	102%	Melebihi target	
Sasaran Strategis: Meningkatnya Akutabilitas Kinerja Perangkat Daerah							
2	Nilai SAKIP-OPD	Angka	66,45				
Sasaran Strategis: Terjaganya Stabilitas Harga Barang Kebutuhan Pokok							
3	Koefisien Variasi Harga Antar Waktu	Angka	6,69	10,6	158%	Melebihi target	
Sasaran Strategis : Meningkatnya Nilai Usaha Industri							
4	Nilai PDRB sector Industri	Rp	1,985	2,070	104%	Melebihi target	
Sasaran Strategis: Meningkatnya layanan capaian tugas dan fungsi perangkat Daerah							
5	Proporsi Jumlah Usaha Kecil dan Menengah Non Pertanian pada Level Kab/Kota(%)	persen	5,93	5,97	100%	Melebihi target	
Sasaran Strategis: Meningkatnya Kinerja Koperasi dan Usaha Kecil							
6	Pesentase Koperasi yang Berkualitas	persen	3,53	4,06	115%	Melebihi target	

Sasaran Strategis: Meningkatnya Kinerja Koperasi dan Usaha Kecil

7	Rasio Kewirausahaan Daerah (%)	persen	7,37	7,92	107%	Melebihi target	
---	--------------------------------	--------	------	------	------	-----------------	--

Sasaran Strategis: Meningkatnya Kemandirian Keuangan Daerah

8	Pesentase Retribusi Daerah Terhadap Pendapatan Asli Daerah	Rp	926.500.000	822.755.000	112%	Melebihi target	
---	--	----	-------------	-------------	------	-----------------	--

Sumber: Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe

Berdasarkan Tabel 3.3, hasil pengukuran atas capaian 8 (Delapan) IKU Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe menunjukkan hasil bahwa keseluruhan IKU Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe berdasarkan Predikat Kinerja adalah Melebihi target yang telah ditetapkan



Tabel 3.4

**Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Disperindagkop dan UKM
Kota Lhokseumawe
Berdasarkan Kategori Kinerja Tahun 2025**

No	IKU	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Kategori	Kode Warna
Sasaran Strategis: Meningkatnya Kinerja sector perdagangan							
1	Nilai PDRB sector Perdagangan	RP	2,800 Juta	2,882 Juta	102%	Sangat Tinggi	
Sasaran Strategis: Meningkatnya Akutanbilitas Kinerja Perangkat Daerah							
2	Nilai SAKIP-OPD	Angka	66,45			Sangat Tinggi	
Sasaran Strategis: Terjaganya Stabilitas Harga Barang Kebutuhan Pokok							
3	Koefisien Variasi Harga Antar Waktu	Angka	6,69	10,6	158%	Sangat Tinggi	
Sasaran Strategis : Meningkatnya Nilai Usaha Industri							
4	Nilai PDRB sector Industri	Rp	1,985	2,070	104%	Sangat Tinggi	
Sasaran Strategis: Meningkatnya layanan capaian tugas dan fungsi perangkat Daerah							
5	Proporsi Jumlah Usaha Kecil dan Menengah Non Pertanian pada Level Kab/Kota(%)	persen	5,93	5,97	100%	Sangat Tinggi	
Sasaran Strategis: Meningkatnya Kinerja Koperasi dan Usaha Kecil							
6	Pesentase Koperasi yang Berkualitas	persen	3,53	4,06	115%	Sangat Tinggi	

No	IKU	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Kategori	Kode Warna
Sasaran Strategis: Meningkatkan Kinerja Koperasi dan Usaha Kecil							
7	Rasio Kewirausahaan Daerah (%)	persen	7,37	7,92	107%	Sangat Tinggi	
Sasaran Strategis: Meningkatkan Kemandirian Keuangan Daerah							
8	Pesentase Retribusi Daerah Terhadap Pendapatan Asli Daerah	Rp	926.500.000	822.755.000	112%	Sangat Tinggi	
Capaian IKU Tahun 2025 (%)					69.23	Sedang	

Sumber: Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe

Berdasarkan pada Tabel 3.4 diatas, maka menunjukkan hasil bervariasi yaitu, sebanyak 1 IKU dengan **Kategori: Sangat Tinggi**; 1 IKU dengan **Kategori: Sangat Tinggi**; dan 1 IKU dengan **Kategori: sangat Tinggi**, 1 IKU dengan **Kategori: Sangat Tinggi** 1 IKU dengan **Kategori: sangat Tinggi**, 1 IKU dengan **Kategori: sangat Tinggi**, 1 IKU dengan **Kategori: sangat Tinggi**, 1 IKU dengan **Kategori: sangat Tinggi**, 1 IKU dengan **Kategori: sangat Tinggi**, Artinya capaian IKU Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe tahun 2025 berdasarkan Kategori Kinerja adalah **69.23 (Sedang)**

3.3 ANALISIS CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Analisis yang dilakukan dalam Laporan kinerja ini merujuk format penyusunan sesuai dengan ketentuan Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014, yaitu:

- Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;

- Membandingkan realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah (target tahun akhir) yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
- Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
- Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau penyebab peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
- Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; dan
- Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja.

Berikut analisis capaian kinerja untuk setiap sasaran strategis Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe

SASARAN STRATEGIS 1 **MENINGKATNYA KINERJA SEKTOR PERDAGANGAN**

Kinerja sektor perdagangan diukur dengan melihat realisasi dari program yang mendukung sektor perdagangan, yaitu Program Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan, Program Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting, dan Program Pengembangan Ekspor, dan program Standardisasi Dan Perlindungan Konsumen. Keempat program itu sangat berkaitan erat dengan kinerja sektor perdagangan sebagai sasaran

Dinas Perdagangan. Tolak ukur perdagangan dapat dilihat melalui kondisi pasar rakyat (tradisional) yang sehat, dan dapat menjalankan fungsinya sebagai pusat transaksi perdagangan yang tersebar dalam pasar rakyat di Kota Lhokseumawe. Kestabilan harga bahan pokok di pasar juga dapat diakses melalui publikasi harga bahan pokok yang mengambil data dari pasar Kota Lhokseumawe. Harga bahan pokok ini menjadi acuan kebijakan seperti operasi pasar dan sidak (inspeksi mendadak) ke distributor, untuk menjaga kestabilan harga, dengan tujuan untuk menjaga dan mengangkat daya beli konsumen. dalam hal peningkatan penjaminan mutu keabsahan suatu alat UTTP harus dapat dipastikan keakurasianya dalam menentukan suatu ukuran yang tepat maka, keberadaan penyelenggaraan metrologi legal berperan penting dalam melaksanakan pelayanan tera/tera ulang alat ukur takar timbang dan perlengkapannya (UTTP) serta pengawasan dan penyuluhan terhadap alat UTTP dan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) telah dilaksanakan secara maksimal dengan tujuan menjamin kepastian hukum dan memberikan rasa aman kepada masyarakat baik produsen maupun konsumen yang melakukan aktifitas perdagangan yang menggunakan alat UTTP serta untuk mewujudkan Kota Lhokseumawe sebagai daerah Tertib Ukur. Pengujian sampel bahan makanan dan pangan untuk mengetahui adanya zat atau bahan tambahan berbahaya pada makanan dan pangan yang dapat merugikan masyarakat yang mengkonsuminya guna meningkatkan ketahanan pangan di kota Lhokseumawe. Selain itu sebagai kota yang perekonomiannya ditunjang oleh penyediaan jasa dan Usaha Kecil Menengah (UKM), maka penting untuk menjaga dan memfasilitasi UKM untuk terus berkembang. Perkembangan

UKM untuk mendukung kinerja perdagangan dapat dilihat dari berbagai indikator, salah satunya omset setiap UKM. Analisis Keberhasilan Sasaran Sasaran perangkat daerah dalam hal ini Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe, yakni kinerja sektor perdagangan meningkat tidak tercapai bahkan melebihi target yang telah ditentukan melalui indikator indeks kinerja sektor perdagangan. Program yang mendukung pencapaian sasaran secara langsung didukung 4 program, yaitu Program Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan, Program Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting, Program Pengembangan ekspor dan Program Standardisasi Dan Perlindungan Konsumen. empat (4) program utama pendukung pencapaian sasaran bila dilihat dari capaian kinerja fisik dan keuangan sudah sangat baik, dimana kinerja fisik sudah tercapai 100% dengan kata lain semua keluaran kegiatan dapat dilaksanakan di tahun 2025, Optimalnya kinerja fisik dan keuangan di program-program pendukung sasaran Disperindagkop dan UKM, juga menjadi faktor pendorong tercapainya target sasaran Disperindagkop dan UKM di tahun 2025.

Tabel 3.5
Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Strategis 1 Disperindagkop dan UKM
kota Lhokseumawe Tahun 2025

Sasaran Strategis 1: Meningkatnya kinerja sektor Perdagangan					
No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Nilai PDRB sector Perdagangan	Rp	3,53	4,06	115%

Sumber: Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumaw

SASARAN STRATEGIS 2

MENINGKATNYA AKUNTABILITAS KINERJA PERANGKAT DAERAH

Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah adalah sasaran strategis untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan berorientasi pada hasil. Hal ini dicapai melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang mengintegrasikan perencanaan, penganggaran, pengukuran, dan pelaporan kinerja.

Untuk mencapai sasaran strategis tersebut, terdapat **3 pilar dan indikator utama** yang biasa diterapkan di lingkungan pemerintah daerah:

1. Kualitas Perencanaan dan Penganggaran

- **Indikator:** Nilai kualitas dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- **Aksi:** Memastikan keselarasan (*cascading*) target antara Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada tiap tingkatan perangkat daerah.

2. Efektivitas dan Efisiensi Pelaksanaan Program

- **Indikator:** Nilai SAKIP perangkat daerah (berkisar dari predikat C hingga AA).
- **Aksi:** Memastikan setiap program yang direncanakan memiliki Indikator Kinerja yang spesifik, terukur, dan berdampak langsung pada masyarakat, bukan sekadar berorientasi pada penyerapan anggaran.

3. Pengukuran dan Pelaporan Kinerja

- **Indikator:** Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang disusun secara berkala dan tepat waktu.
- **Aksi:** Pemanfaatan sistem informasi elektronik untuk memantau capaian triwulanan agar perangkat daerah dapat melakukan koreksi/evaluasi strategi secara cepat dan tepat.

Mengapa Ini Penting?

Akuntabilitas yang baik menjamin bahwa setiap program pemerintah (seperti pengentasan kemiskinan atau peningkatan layanan publik) dilaksanakan dengan tepat sasaran, efisien, dan menghindari penyalahgunaan wewenang.

Untuk informasi lebih lanjut mengenai implementasi SAKIP dan pelaporan kinerja di Indonesia, Anda dapat mengakses pedoman resmi yang diterbitkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB).

Tabel 3.6
Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Strategis 1 Disperindagkop dan UKM kota Lhokseumawe Tahun 2025

Sasaran Strategis 1: Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah					
No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Nilai SAKIP-OPD	Angka	66,45		

Sumber: Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumaw

SASARAN STRATEGIS 3 **TERJAGANYA STABILITAS HARGA BARANG KEBUTUHAN POKOK**

Sasaran Strategis 3: Terjaganya Stabilitas Harga Barang Kebutuhan Pokok adalah komitmen pemerintah untuk mengendalikan ketersediaan, kelancaran distribusi, dan keterjangkauan harga sembako. Hal ini diukur melalui koefisien variasi harga antar wilayah dan persentase tingkat inflasi pangan guna melindungi daya beli masyarakat.

Upaya utama yang dilakukan pemerintah untuk mencapai sasaran tersebut meliputi:

- **Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah (CPP):** Menjamin pasokan komoditas vital seperti beras, jagung, kedelai, daging, gula, dan minyak goreng tetap terkendali sepanjang tahun.

- **Operasi Pasar & Pasar Murah:** Menggelar intervensi pasar secara langsung untuk memangkas rantai distribusi dan menekan lonjakan harga di tingkat konsumen
- **Pengawasan Lintas Sektor:** Optimalisasi Satuan Tugas (Satgas) Pangan untuk mencegah penimbunan dan menjaga keamanan mutu pangan.
- **Rakor Pengendalian Inflasi:** Sinergi rutin antara pemerintah pusat dan daerah (seperti yang dipimpin oleh Kementerian Dalam Negeri) untuk memantau fluktuasi harga secara mingguan.

Untuk memantau data, tren, dan perkembangan harga barang kebutuhan pokok secara *real-time* di wilayah Anda, Anda dapat mengakses platform resmi dari pemerintah berikut:

- Pantau harga komoditas terkini melalui Panel Harga Bapanas.
- Cek pergerakan harga rata-rata secara nasional pada SP2KP Kementerian Perdagangan.

• **Tabel 3.7**

- **Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Strategis 3 Disperindagkop dan UKM kota Lhokseumawe Tahun 2025**

Sasaran Strategis 1: Terjaganya Stabilitas Harga Barang Kebutuhan Pokok					
No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Koefisien Variasi Harga Antar Waktu	Angka	6,69	10,6	158%

- Sumber: Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumaw

SASARAN STRATEGIS 4

MENINGKATNYA NILAI USAHA INDUSTRI

Kinerja sektor perindustrian diukur dengan melihat realisasi dari program yang mendukung sektor perindustrian, yaitu Program Pengendalian izin usaha Industri Kabupaten / Kota, Peningkatan kinerja sektor perindustrian dapat berdampak positif pada perekonomian suatu negara, seperti:

- Menambah lapangan kerja: Sektor industri dapat memberikan kesempatan kerja yang luas.
- Meningkatkan pendapatan: Sektor industri dapat meningkatkan pendapatan masyarakat.
- Meningkatkan kesejahteraan: Sektor industri dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- Mengurangi kemiskinan: Sektor industri dapat mengurangi tingkat kemiskinan.
- Mengurangi pengangguran: Sektor industri dapat mengurangi tingkat pengangguran.
- Mempercepat pertumbuhan ekonomi: Sektor industri dapat memacu pertumbuhan ekonomi suatu daerah.

Perindustrian adalah kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi, dan/atau barang jadi menjadi barang dengan nilai yang lebih tinggi. Beberapa faktor yang dapat meningkatkan kinerja sektor perindustrian, antara lain: Permintaan

domestik, Pengembangan kemitraan di bidang industri dan perdagangan, Rancang bangun dan perekayasaan industri.

Tabel 3.8
Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Strategis 4 Disperindagkop dan UKM
kota Lhokseumawe Tahun 2025

Sasaran Strategis 1: Meningkatnya Nilai Usaha Industri					
No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Nilai PDRB sector Industri Perdagangan	Rp	1,985	2,070	104%

Sumber: Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe

SASARAN STRATEGIS 5 **MENINGKATNYA LAYANAN CAPAIAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT** **DAERAH**

Sasaran Strategis 5 bertujuan memastikan optimalisasi kinerja birokrasi dan pelayanan publik. Fokus utamanya adalah peningkatan kualitas tata kelola, transparansi, serta akuntabilitas kinerja setiap instansi, guna memastikan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) terlaksana secara efektif, efisien, dan berdampak langsung bagi masyarakat

Proporsi Jumlah Usaha Kecil dan Menengah (UKM) Non-Pertanian dihitung sebagai rasio jumlah unit usaha UKM terhadap total unit usaha non-pertanian. Di Indonesia, sektor non-pertanian didominasi oleh Usaha Mikro, sementara UKM biasanya merepresentasikan porsi lebih kecil (kurang dari 10%) namun berorientasi tumbuh.

Karena ketersediaan data numerik sangat spesifik berdasarkan wilayah, Anda dapat melihat angka akurat untuk wilayah Anda melalui cara berikut:

1. **Publikasi Resmi BPS:** Aksungi tabel dan publikasi khusus seperti Survei Industri Mikro dan Kecil (IMK) atau Sensus Ekonomi melalui Badan Pusat Statistik untuk melihat rincian per provinsi dan kab/kota
2. **Satu Data Indonesia:** Data sektoral terkait jumlah dan proyeksi usaha di berbagai daerah sering kali dipublikasikan melalui portal Satu Data Indonesia.
3. **Sistem Informasi Kemenkop:** Untuk data terintegrasi secara nasional maupun daerah, Anda dapat memantau direktori yang dihimpun melalui Kementerian Koperasi dan UKM.

Untuk mendapatkan angka persentase spesifik di wilayah Anda (Banda Sakti, Aceh), Anda direkomendasikan untuk menelusuri publikasi "Kabupaten/Kota Dalam Angka" yang dirilis oleh kantor Badan Pusat Statistik setempat setiap tahunnya.

Tabel 3.9
Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Strategis 5 Disperindagkop dan UKM
kota Lhokseumawe Tahun 2025

Sasaran Strategis 1: Meningkatkan layanan capaian tugas dan fungsi perangkat Daerah					
No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Proporsi Jumlah Usaha Kecil dan Menengah Non Pertanian pada Level Kab/Kota(%)	Persen	5,93	5,97	100%

Sumber: Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe

SASARAN STRATEGIS 6

MENINGKATKAN PERTUMBUHAN KOPERASI AKTIF

Sasaran Strategis 6 bertujuan untuk mendorong pertumbuhan jumlah dan kualitas koperasi yang sehat serta aktif. Fokus utamanya adalah memastikan koperasi mampu menjalankan Rapat Anggota Tahunan (RAT) secara rutin, meningkatkan partisipasi anggota, serta memperluas kapasitas usaha dan digitalisasi agar memberikan dampak nyata pada ekonomi.

Langkah-langkah strategis utama untuk merealisasikan sasaran tersebut meliputi:

- **Digitalisasi dan Akses Pasar:** Mendorong koperasi mengadopsi platform digital dan memperluas jaringan pemasaran untuk meningkatkan daya saing usaha
- **Penguatan Kapasitas SDM:** Memberikan bimbingan teknis, pelatihan manajemen, dan literasi keuangan kepada pengurus serta anggota koperasi
- **Kemudahan Akses Pembiayaan:** Membantu koperasi dalam mengakses permodalan, baik melalui perbankan maupun program dana bergulir dari pemerintah.
- **Peningkatan Kepatuhan:** Memastikan koperasi tertib administrasi dengan rutin menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) sebagai wujud tata kelola yang demokratis.
- **Perluasan Kemitraan:** Membangun kolaborasi strategis antara koperasi, UMKM, dan badan usaha lainnya untuk memperkuat ekosistem bisnis.

Informasi lebih lanjut mengenai panduan pembinaan dan pengembangan tata kelola koperasi dapat diakses melalui portal resmi Kementerian Koperasi dan UKM

Tabel 3.10
Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Strategis 5 Disperindagkop dan UKM
kota Lhokseumawe Tahun 2025

Sasaran Strategis 1: Meningkatnya Kinerja Koperasi dan Usaha Kecil					
No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Pesentase Koperasi yang Berkualitas	Rp	2,800 Juta	2,882 Juta	102 %

Sumber: Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe

SASARAN STRATEGIS 7 **MENINGKATNYA KINERJA KOPERASI DAN USAHA KECIL**

Meningkatnya kinerja koperasi dan usaha kecil adalah sasaran strategis untuk memperkuat ekonomi kerakyatan, menciptakan lapangan kerja, dan mendorong pemerataan pendapatan. Keberhasilan ini diukur melalui peningkatan skala usaha (UMKM naik kelas) dan penguatan tata kelola kelembagaan koperasi.

Berikut adalah fokus utama, strategi, dan indikator keberhasilan dari sasaran ini:

1. Indikator Kinerja Utama

Keberhasilan sasaran ini dipantau menggunakan metrik spesifik berikut:

- **Koperasi Aktif dan Sehat:** Jumlah koperasi yang aktif, melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tepat waktu, dan memiliki kriteria kesehatan kelembagaan yang baik.
- **Kapasitas Usaha Mikro:** Persentase usaha mikro yang berhasil melakukan peningkatan omset, memperluas jangkauan pasar, atau bertumbuh menjadi usaha kecil (UMKM naik kelas).
- **Akses Permodalan & Sertifikasi:** Jumlah UMKM yang mendapatkan fasilitas pembiayaan serta kepemilikan legalitas usaha (seperti NIB dan Sertifikasi Halal).

2. Strategi Pencapaian

Untuk mendorong kinerja keduanya, terdapat empat pilar strategi utama:

- **Penguatan Modal:** Memberikan kemudahan akses pembiayaan berbunga rendah melalui perbankan maupun Lembaga Pengelola Dana Bergulir (LPDB-KUMKM).
- **Transformasi Digital:** Mendorong digitalisasi pemasaran (*E-commerce*) dan pencatatan keuangan menggunakan aplikasi yang efisien.
- **Peningkatan Kapasitas SDM:** Pelatihan manajemen bisnis, pembukuan/akuntansi, dan inovasi pengemasan produk.
- **Perluasan Kemitraan:** Menghubungkan usaha kecil dengan rantai pasok industri besar atau memanfaatkan sistem *supply chain* koperasi.

3. Sumber Daya dan Dukungan Pemerintah

Pemerintah secara aktif berperan sebagai fasilitator untuk mempercepat realisasi sasaran ini. Pelaku usaha dan koperasi dapat mengakses layanan perizinan, pendampingan, hingga bantuan modal melalui:

- **Pusat Layanan Usaha Terpadu (PLUT-KUMKM):** Menyediakan konsultasi bisnis dan pendampingan gratis bagi UMKM.
- **Kementerian Koperasi dan UKM:** Cek berbagai program pembinaan melalui Kementerian Koperasi dan UKM.
- Rencana Strategis Dinas Perindagkop Dan UMKM Kota Lhokseumawe

Tabel 3.10
Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Strategis 7 Disperindagkop dan UKM
kota Lhokseumawe Tahun 2025

Sasaran Strategis 1: Meningkatnya Kinerja Koperasi dan Usaha Kecil					
No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Rasio Kewirausahaan Daerah (%)	Persen	7.37	7,92	107 %

Sumber: Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe

SASARAN STRATEGIS 8 **MENINGKATKAN KEMANDIRIAN KEUANGAN DAERAH**

Meningkatnya Kemandirian Keuangan Daerah adalah sasaran strategis yang mengukur kapasitas fiskal pemerintah daerah untuk membiayai sendiri kegiatan pemerintahan dan pembangunan tanpa terlalu bergantung pada dana transfer dari pemerintah pusat. Hal ini diwujudkan melalui optimalisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) seperti pajak, retribusi, dan pengelolaan aset.

Pencapaian sasaran ini didorong oleh serangkaian strategi pengelolaan keuangan yang komprehensif, antara lain:

Strategi Utama

- **Optimalisasi Pajak dan Retribusi Daerah:** Memperluas basis pajak, memperbarui data objek pajak, dan menerapkan digitalisasi pembayaran untuk mencegah kebocoran penerimaan.
- **Optimalisasi BUMD:** Meningkatkan dividen dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan melalui restrukturisasi dan perbaikan tata kelola bisnis

- **Pengendalian Belanja Daerah:** Melakukan efisiensi pengeluaran dan memastikan setiap alokasi APBD berorientasi pada hasil (value for money) serta investasi publik.
- **Inovasi dan Kerjasama:** Membuka skema Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) untuk pembangunan infrastruktur daerah tanpa membebani APBD secara langsung

Indikator Keberhasilan

Peningkatan kemandirian diukur melalui beberapa rasio kinerja keuangan daerah:

1. **Rasio Kemandirian:** Mengukur porsi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dibandingkan dengan total Pendapatan Transfer (dari pusat/provinsi). Semakin tinggi rasio ini, semakin mandiri daerah tersebut.
2. **Rasio Ketergantungan:** Mengukur seberapa besar ketergantungan daerah terhadap dana bantuan pemerintah pusat. Semakin rendah rasio ini, semakin baik kinerja kemandiriannya

Kebijakan Terkait

Pelaksanaan tata kelola ini berpedoman pada Peraturan Pemerintah (PP) No 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, yang mengatur tata cara perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, hingga pertanggungjawaban keuangan daerah yang transparan dan akuntabel.

Tabel 3.11

Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Strategis 6 Disperindagkop dan UKM kota Lhokseumawe Tahun 2025

Sasaran Strategis 6: Meningkatnya Kemandirian Keuangan Daerah					
No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Pesentase Retribusi Daerah Terhadap Pendapatan Asli	Rp	926.500.000	822.755.000	112 %

	Daerah				
--	--------	--	--	--	--

Sumber: Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe

- *Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau penyebab peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.*

Realisasi kinerja IKU: Rata-Rata Persentase Pencapaian Program tahun 2025 belum berhasil mencapai target yang telah ditetapkan. Berdasarkan formula indikator diatas, dari ketiga indikator program tersebut hanya Indikator Program Perekonomian dan Pembangunan yang belum mencapai target 100%, Belum tercapainya target Indikator Program Perekonomian dan Pembangunan disebabkan oleh belum optimalnya pelaksanaan evaluasi kebijakan. Kondisi ini dipengaruhi oleh keterbatasan waktu pelaksanaan evaluasi, belum tersusunnya jadwal evaluasi yang terstruktur, serta keterbatasan dukungan data dan koordinasi lintas perangkat daerah, sehingga persentase evaluasi kebijakan hanya mencapai 70%.

Upaya perbaikan yang akan dilakukan ke depan meliputi penyusunan jadwal evaluasi kebijakan yang lebih terencana dan terukur, penguatan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam penyediaan data pendukung, serta peningkatan monitoring dan pengendalian pelaksanaan evaluasi kebijakan. Langkah tersebut diharapkan dapat memastikan seluruh kebijakan dievaluasi secara tepat waktu dan mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

- *Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja.*

Adapun program yang menunjang keberhasilannya adalah Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta Program Perekonomian dan Pembangunan dengan

3.4 ANALISIS EFISIENSI

Efisiensi memiliki keterkaitan erat dengan produktivitas, yakni berfokus pada penggunaan sumber daya untuk mencapai hasil tertentu. Efisiensi menekankan pada upaya untuk meminimalkan input (anggaran) sambil mempertahankan atau meningkatkan output (kinerja). Sebuah proses dianggap efisien jika hasil kerja dapat dicapai dengan menggunakan anggaran seminimal mungkin, tanpa mengurangi kualitas kinerja yang dihasilkan. Rumus dasar untuk mengukur tingkat efisiensi adalah:

$$\text{Tingkat Efisiensi} = \frac{\text{Capaian Kinerja yang Dihasilkan (Output)}}{\text{Capain Anggaran yang Digunakan (Input)}} \times 100\%$$

Interpretasi:

Rentang Efisiensi (%)	Kategori	Interpretasi
81 - >100%	Sangat Efisien	Anggaran digunakan secara optimal, hampir tanpa pemborosan, dan target kinerja tercapai atau terlampaui.
61 - 80%	Efisien	Kinerja cukup baik, dengan sedikit pemborosan dalam penggunaan anggaran.
41 - 60%	Cukup Efisien	Terdapat pemborosan yang signifikan, namun masih dalam batas yang dapat ditoleransi.
21 - 40%	Kurang Efisien	Anggaran tidak dimanfaatkan secara maksimal; perlu perbaikan kinerja secara signifikan.
<0 - 20%	Tidak Efisien	Kinerja sangat buruk, dengan tingkat pemborosan tinggi; sistem perlu evaluasi mendalam.

Berikut tingkat efisiensi atas masing-masing indikator kinerja sasaran strategis pada Disperindagkop dan UKM Lhokseumawe:

Tabel 3.12
Tingkat Efisiensi Kinerja dan Anggaran
Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe Tahun 2025

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Capaian Kinerja	Capaian Anggaran	Efisiensi
Sasaran Strategis 1: Meningkatnya Kualitas Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah					
1	Nilai PDRB sector Perdagangan	Persen	102%	89,87%	101,46%
Sasaran Strategis 2: Meningkatnya Kualitas Layanan Kemasyarakatan					
1	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	100,44%	99,87%	100,57%
Sasaran Strategis 3: Meningkatnya Layanan Pencapaian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah					
1	Rata-Rata Persentase Pencapaian Program PD	Persen	66,67%	88,45%	75,38%

Sumber: Disperindagkop dan UKM

Analisis efisiensi terhadap sasaran strategis yang diukur melalui 8 (delapan) IKU Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe adalah sebagai berikut:

1. IKU: Nilai PDRB sector perdagangan terhadap dasar harga menunjukkan tingkat efisiensi sebesar 93,56% (Sangat Efisien).
2. IKU: Jumlah omset pelaku UMKM menunjukkan tingkat efisiensi sebesar 114% (Sangat Efisien).
3. IKU: Volume usaha koperasi aktif menunjukkan tingkat efisiensi sebesar 95,42% (Sangat Efisien).
4. IKU: Nilai PDRB sektor perindustrian terhadap dasar harga berlaku menunjukkan tingkat efisiensi sebesar 107% (Sangat Efisien).
5. IKU: Rata-Rata Persentase Pencapaian Program PD menunjukkan tingkat efisiensi sebesar 68,23% (Efisien).

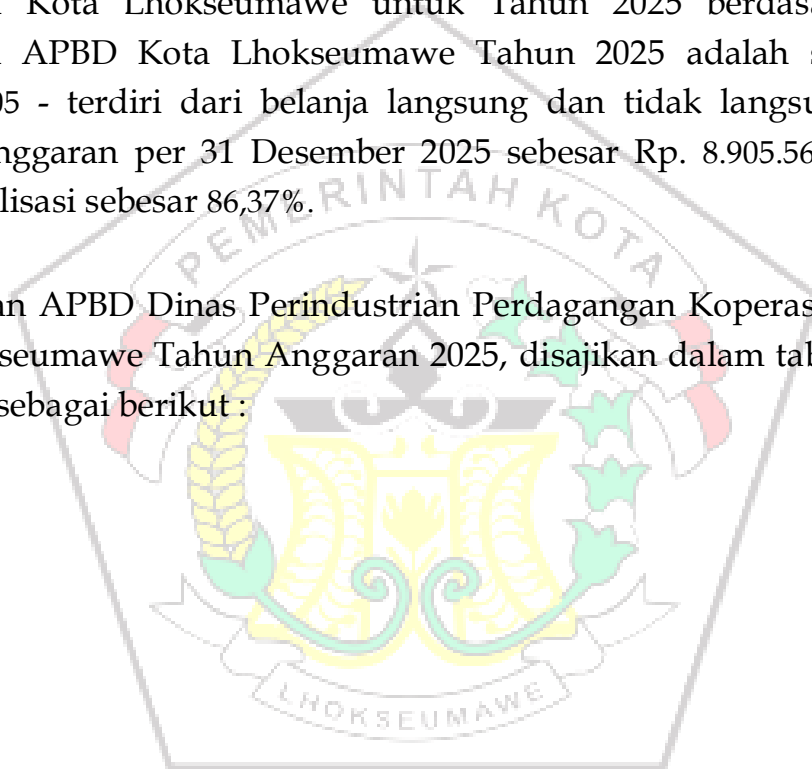
Selanjutnya, berdasarkan rentang efisiensi tersebut, Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe akan melakukan evaluasi cepat dan tindaklanjut yang tepat agar tingkat efisiensi kinerja pada tahun-tahun mendatang mendapatkan nilai yang lebih baik.

3.5 AKUNTABILITAS KEUANGAN

Jumlah PAGU Anggaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe untuk Tahun 2025 berdasarkan DPA Perubahan APBD Kota Lhokseumawe Tahun 2025 adalah sebesar Rp. 9.288.765.705 - terdiri dari belanja langsung dan tidak langsung dengan realisasi anggaran per 31 Desember 2025 sebesar Rp. 8.905.564.588 - atau tingkat realisasi sebesar 86,37%.

Rincian APBD Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2025, disajikan dalam tabel dibawah ini adalah sebagai berikut :

:



Tabel 3.13
Pagu dan Realisasi Anggaran Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe Tahun 2025

PROGRAM/KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI	CAPAIAN (%)
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE	9.288.765.705	8.905.564.588	86,37
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	5.098.474.088	4.633.541.550	90,88
Penyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	53.340.000	52.206.785	97,88
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.562.022.553	3.511.272.589	90,97
Administrasi Pendaftaran Kewenangan Perangkat Daerah	33.375.000	33.082.800	99,72
Pendataan dan Pendaftaran objek Distribusi Daerah	27.416.000	27.373.800	99,85
Pengelola Data Retribusi Daerah	5.760.000	5.708.800	99,11
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	8.000.000	6.836.600	86,46
Administrasi Umum Perangkat Daerah	67.771.041	67.605.137	99,76

PROGRAM/ KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI	CAPAIAN (%)
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	9.531.041	9.473.400	99,40
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	3.500.000	3.500.000	100
Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	3;600.000	3.600.000	99,54
Penyediaan Bahan Bacaan dan PeraturanPerundang Undangan	1.140.000	1.140.000	100
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	50.000.000	49.504.737	99,81
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	83.733.875	43.586.000	52,05
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	492.923.680	441.639.917	89,60
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.200.000	1.200.000	100
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan listrik	158.474.400	140.574.757	88.71
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	333.249.280	299.865.160	89.90

PROGRAM/ KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI	CAPAIAN (%)
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	499.572.492	477.311,922	95,54
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	30.280.000	27.955.300	92,32
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	380,000,000	377.581.580	99,36
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	10.000.000	10.000.000	100
PROGRAM PELAYANAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM	55.869.999	54.672.360	97,86
Fasilitas Pemenuhan izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembukaan Kantor Cabang	5.869.999	5.861.900	99,86
Pembinaan Terhadap Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan Masyarakat Di Wilayah Kerjanya	6.600.000	6.372.000	96,55
PROGAM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI	4.979.999	4.917.500	98,74
Pemeriksaaan dan Pengawasan Baru, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang di Wilayah Keanggotaan Dalam Daerah	4.979.999	4.917.500	98,74

PROGRAM/ KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI	CAPAIAN (%)
Kabupaten/Kota			
PROGRAM PENILAIAN KESEHATAN KSP/USP KOPERASI	5.495.000	5.133.300	93,42
Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	5.495.000	5.133.300	93,42
PEMBERDAYAAN USAHA MENENGAH, USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO (UMKM)	1.290.082.528	755.300.496	58,55
Pemberdayaan Usaha Mikro Yang Dilakukan Melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi Dengan Para Pemangku Kepentingan	1.290.082.528	755.300.496	58,55
Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	541.739.000	21.879.200	4,04
Koordinasi dan Sikronisasi Dengan Para Pemangku Kepentingan Dalam Pemberdayaan Usaha Mikro	717.068.528	711.880.096	99,28
PROGRAM PENGEMBANGAN UMKM	68.271.045	59.265.200	86,81
Pengembangan Usaha Mikro Dengan Orinetasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil	68.271.045	59.265.200	86,81
PENINGKATAN SARANA DISTRIBUSI PERDAGANGAN	1.740.000.000	1,388.155.568	79,78

PROGRAM/ KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI	CAPAIAN (%)
Pembangunan dan engelolaan Sarana Distribusi Perdagangan	1.740.000.000	1,388.155.568	79,78
Pembinaan Terhadap Pengelola Terhadap Distribusi Perdagangan Masyarakat di Wilayah Kerjanya	6.600.000	6.372.000	96,55
PROGRAM STABILISASI HARGA BARANG KEBUTUHAN POKOK DAN BARANG PENTING	1.017.269.482	1.016.919.000	99,97
Pengendalian Harga, dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Pasar Kabupaten/Kota	1.017.269.482	1.016.919.000	99,97
Pemantaun Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting Pada Pasar Rakyat Yang Terintegrasi Dalam Sistem Informasi Perdagangan	14.269.482	14.096,800	98,79
Pelaksanaan Pasar Murah Regular dan Pasar Khusus Yang Berdampak Dalam 1 (Satu) Kabupaten /Kota	1.003.000.000	1.002.822,200	99,98
PROGRAM PENGEMBANGAN EKSPOR	248.481.956	230.417.900	92,73
Penyelengaraaan Promosi Dangan Melalui Pameran Dagang Dan Misi Dagang Bagi Produk Ekspor Ungulan Yang Dapat Pada 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	248.481.956	230.417.900	92,73
Pameran Dagang Nasional	77.400.000	61,315.800	79,22

PROGRAM/ KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI	CAPAIAN (%)
Pameran Dagang Lokal	164.040.000	163.564.300	99,71
Misi Dagang Bagi Produk Ekspor Ungulan	7.041.956	5.537.800	78,64
PROGRAM STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN	27.820.316	27.574.992	99,12
Pelaksanaan Metrologi Legal, Berupa Tera Tera Ulang, dan Pengawasan	27.820.316	27.574.992	99,12
Pelaksanaan Metrologi Legal, Berupa Tera Tera Ulang	21.306.317	21.093.513	99,01
Pengawasan/ Penyuluhan Metrologi Legal	3.914.999	3.881.479	99,14
Penyelidikan Metrologi Legal	2.600.000	2.600.000	100
PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN INDUSTRI	742.105.357	718.720.232	96,85
Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	742.105.357	718.720.232	96,85
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Kebijakan Percepatan Pengembangan, Penyebaran dan Perwilayahan Industri	4.590.0004	4.245.400	92,49
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sumber	68.656.359	68.287.100	99,46

PROGRAM/ KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI	CAPAIAN (%)
Daya Industri			
Koordinasi, Singkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri	13.768.999	11.878.700	86,27
Koordinasi, Singkronisasi, dan Pelaksanaan Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat	650.700.000	630.192.332	96,85
Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri	4.389,999	4.574.500	75,11
PROGRAM PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI INDUSTRI NASIONAL	6.089.999	4.574.500	75,11
Fasilitas Pengumpulan , Pengolahan dan Analis Data Industri, Data Kawasan Industri Serta Data Lain Lingkup Kabupaten/Kota Melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas)	6.089.999	4.574.500	75,11
TOTAL	9.288.765.705	8.905.564.588	86,37

Sumber: Laporan Realisasi Anggaran Disperindagkop dan UKM Tahun 2025

Berdasarkan Tabel 3.11 diatas, untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai oleh Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe, dilakukan penganggaran melalui DPA-Perubahan Disperindagkop dan UKM Kota Lhokseumawe dengan total anggaran sebesar Rp. 9.288.765.705 sedangkan realisasi anggarannya mencapai Rp. 8.905.564.588 atau serapan anggaran sebesar 86,37%. Dengan demikian dapat diketahui pada tahun 2025 kondisi anggaran Silpa (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) adalah sebesar Rp.383.201.117,- atau Sekitar 13,63%



BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja ini menyajikan gambaran kinerja secara menyeluruh dalam pencapaian tujuan dan sasaran strategis Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe tahun 2025. Gambaran kinerja Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe diukur melalui 8 (delapan) Indikator Kinerja Utama, yaitu: 1) Nilai PDRB sector Perdagangan terhadap dasar harga berlaku; 2) Nilai SAKIP OPD; 3) Koefisien Variasi Harga Antar Waktu 4) Nilai PDRB sector Industri 5) Proporsi Jumlah Usaha Kecil Menengah Non Pertanian Pada Level Kab/ Kota 6) Persentase Koperasi yang Berkualitas 7) Rasio Kewirausahaan Daerah dan 8) Persentase Retribusi Daerah Terhadap Pendapatan Daerah

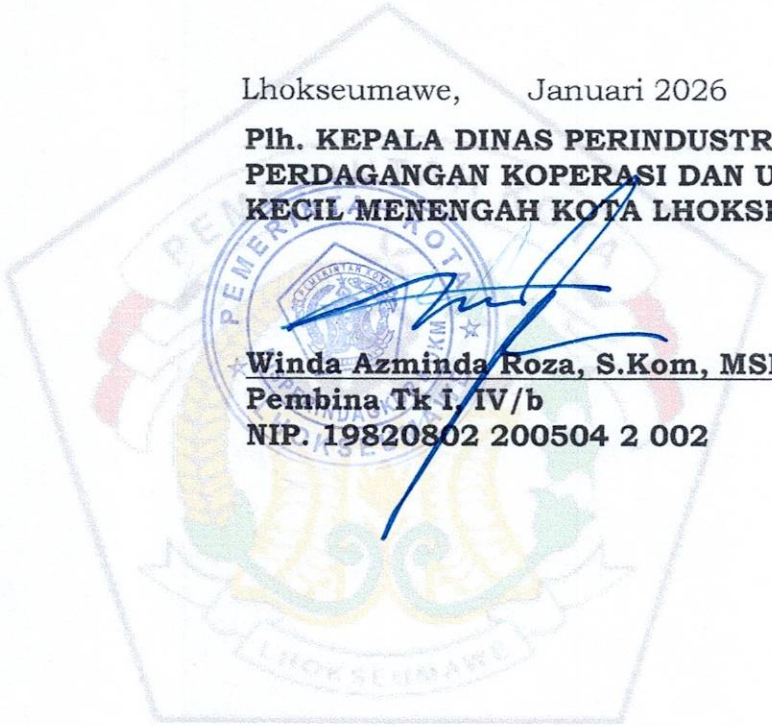
Berdasarkan hasil pengukuran dan analisis yang telah disajikan, Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe memang belum berhasil mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, namun capaian kinerja Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lhokseumawe masih berada pada kategori kinerja yang Sedang (69,23). Kendala dan permasalahan yang menyebabkan tidak tercapainya target kinerja akan menjadi fokus perbaikan kinerja di tahun mendatang.

Akhir kata, dengan penyusunan Laporan Kinerja ini, dapat dijadikan bahan refleksi atas pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilakukan sepanjang tahun 2025.

Dengan semangat perbaikan berkelanjutan, kami berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas kinerja, transparansi, dan akuntabilitas guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik (*good governance*).

Lhokseumawe, Januari 2026

**Plh. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN
PERDAGANGAN KOPERASI DAN USAHA
KECIL MENENGAH KOTA LHOKSEUMAWE,**



Winda Azminda Roza, S.Kom, MSM
Pembina Tk I, IV/b
NIP. 19820802 200504 2 002