



**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA
TAHUN 2022**



**DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Jl. Jend. Ahmad Yani No.170 Telp (0264) Fax. 204038



2022
Jaw

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Jalan Jend. Ahmad Yani No.170 Telp (0264) 201064 Fax.204038 KodePos 41113

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI UKM,
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KAB. PURWAKARTA

Nomor : 800 / 29.6 / Sekere / 2022

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA DINAS KOPERASI UKM PERDAGANGAN
DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022

KEPALA DINAS KOPERASI UKM
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KAB. PURWAKARTA

Menimbang : a. bahwa penilaian kinerja wajib dilaksanakan dalam kerangka sistem manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil yang terdiri atas perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja serta tindak lanjut hasil penilaian kinerja yang dikelola dalam suatu sistem informasi kinerja

b. bahwa dengan adanya sistem manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil yang komprehensif, diharapkan kinerja Pegawai Negeri Sipil yang tercermin dari pencapaian indikator kinerja dapat diukur kontribusinya terhadap pencapaian kinerja organisasi

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu Pegawai dilingkungan Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005, tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
15. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta ;

16. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 241 Tahun 2021 tentang Kedudukan Tugas, dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Indikator Kinerja Individu Pegawai di Lingkungan Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu Pegawai sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan ukuran keberhasilan pencapaian sasaran kinerja individu pegawai yang menduduki Jabatan Struktural, Pelaksana dan Fungsional sesuai tugas dan fungsinya yang mengacu pada Indikator Kinerja Utama Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta.
- KETIGA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan dalam merencanakan program, kegiatan dan indikator kinerja untuk pencapaian kinerja di lingkungan Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta.
- KEEMPAT** : Indikator Kinerja Individu Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri dari Indikator Kinerja Individu Pejabat Eselon II, III, IV, Fungsional dan Pelaksana
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Purwakarta

Pada tanggal : 7 Januari 2022

**KEPALA DINAS KOPERASI UKM
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Dra. Hj. KARLIATI JUANDA, MM

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19630525 199012 2 001

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap Syukur Alhamdulillah Kehadirat Allah SWT, Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta dapat menyelesaikan Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI). Indikator Kinerja Individu adalah Tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran tujuan yang harus dicapai organisasi dalam kurun waktu tertentu.

Setiap lembaga atau Instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Individu sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah. Selanjutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama proses penyusunan IKI Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 ini.

Kami sadar bahwa Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta masih jauh dari sempurna, untuk itu kami mengharapkan saran-saran yang konstruktif demi perbaikan dan penyempurnaan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) berikutnya.

Purwakarta, Januari 2022

**KEPALA DINAS KOPERASI UKM
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Dra. Hj. KARLIATI JUANDA, MM

Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19630525 199012 2 001

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| Kata Pengantar..... | i |
| Daftar Isi | ii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1. Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2. Landasan Hukum..... | 2 |
| 1.3. Struktur Organisasi..... | 4 |
| 1.4. Maksud dan Tujuan..... | 6 |
| 1.5. Sistematika Penulisan..... | 6 |
| BAB II GAMBARAN UMUM | |
| 2.1. Rencana Strategis | 8 |
| 2.2. Visi dan Misi..... | 9 |
| 2.3. Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran..... | 11 |
| 2.4. Strategi dan Kebijakan Umum..... | 13 |
| 2.5. Gambaran Umum..... | 15 |
| BAB III INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | |
| 3.1. Definisi IKI..... | 16 |
| 3.2. Indikator Kinerja Individu..... | 18 |
| BAB IV PENUTUP | 19 |
| Lampiran | |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pembangunan yang dilaksanakan melalui pelaksanaan program dan kegiatan diharapkan semaksimal mungkin dapat meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut lembaga pemerintah harus mampu menerapkan sistem yang kondusif bagi berlangsungnya pembangunan sejak dari perencanaan hingga proses evaluasi. Prinsip Good Governance atau pemerintahan yang baik merupakan sebuah komitmen yang mutlak dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan bercirikan profesionalisme, transparan, efektif, efisien, akuntabel, demokratis dengan tetap menjunjung supremasi hukum. Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas kinerja pemerintah, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja untuk memajukan apakah sasaran atau kegiatan yang telah berhasil dicapai, yang kemudian dituangkan dalam indikator kinerja.

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja setiap instansi pemerintah perlu menetapkan indikator kinerja Individu dilingkungan instansi pemerintah masing-masing. Kinerja instansi pemerintah merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari Tujuan dan Sasaran instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai program dan kebijakan yang ditetapkan.

Agar sasaran kegiatan dan program berjalan efektif, efisien, optimal maka diterapkan suatu pengukuran Indikator kinerja Individu yang menjadi prioritas di setiap instansi pemerintah sebagai bentuk penajaman sasaran

Program, sasaran Kegiatan sampai dengan pelaksana sehingga diharapkan tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam RPJMD, RENSTRA maupun RENJA yang telah ditetapkan.

1.2. LANDASAN HUKUM

Indikator Kinerja Individu (IKI) Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 ini disusun dengan berlandaskan pada peraturan perundangan berikut :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang

- Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005, tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4585);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
 14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

15. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta
16. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 241 Tahun 2021 tentang Kedudukan Tugas, dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian

1.3. STRUKTUR ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten purwakarta Nomor 241 Tahun 2021 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Koperasi,Usaha Kecil,Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.

Dalam melaksanakan tugas sebagai mana tersebut di atas, Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
4. Pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang koperasi, Usaha,Kecil,Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

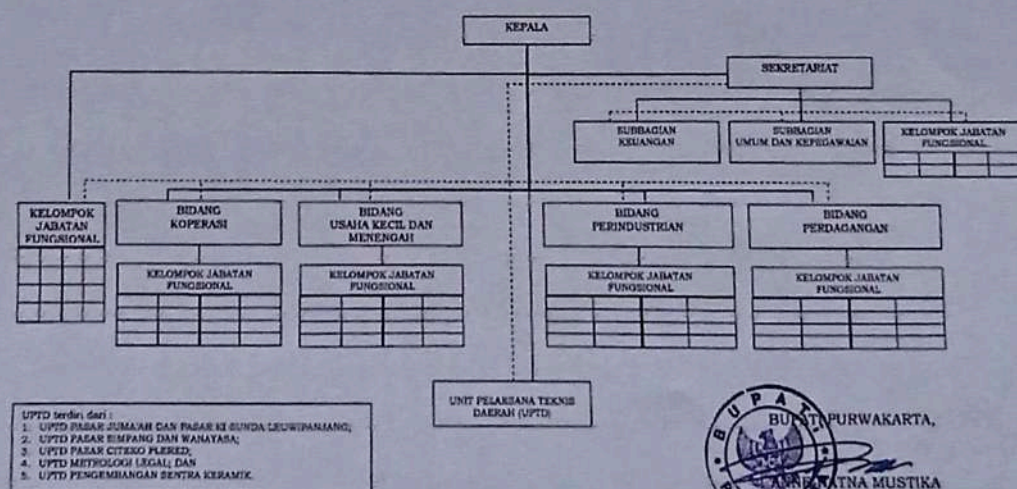
Sedangkan susunan organisasi Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan

dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekertaris, terdiri atas :
 1. JF Perencana Ahli Muda
 2. Sub bagian keuangan
 3. Sub bagian Kepegawaian dan Umum
- c. Bidang Koperasi, terdiri atas :
- d. Bidang Usaha Kecil Menengah
- e. Bidang Perdagangan
- f. Bidang Perindustrian
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) terdiri atas;
 1. UPTD. Pasar Juma'ah dan Pasar Ki Sunda Leuwipanjang
 2. UPTD. Pasar Simpang dan Pasar Wanayasa
 3. UPTD. Pasar Citeko Plered; dan
 4. UPTD Pengembangan Keramik dan Gerabah;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk lebih jelasnya susunan organisasi Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta dapat di lihat pada bagan struktur organisasi berikut ini :

Bagan Struktur Organisasi



1.4. MAKSUD DAN TUJUAN PENETAPAN IKI

Penetapan IKI (Indikator Kinerja Individu) Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta disusun dengan maksud dan tujuan, antara lain :

1. Menjadi pedoman bagi Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang bersumber dari dana APBD.
2. Memudahkan Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.
3. Untuk mengukur kinerja Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
4. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.
5. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

1.5. SISTEMATIKA PENULISAN

Adapun Sistematika Penulisan Laporan Cascading Kinerja Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Tahun 2021 terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) Perangkat Daerah yang meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, serta sistematika penulisan

BAB II GAMBARAN UMUM

Bab ini menjelaskan Tujuan dan Sasaran , Tugas, Fungsi dan Struktur

Organisasi, Sumber Daya Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai.

BAB III INDIKATOR KINERJA

Bab ini menjelaskan Pengertian Indikator Kinerja Individu (IKI) Perangkat Daerah, Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja Individu (IKI) Perangkat Daerah serta Indikator Kinerja Individu (IKI) Perangkat Daerah.

BAB IV PENUTUP

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 RENCANA STRATEGIS

Perencanaan Pembangunan adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan pembangunan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumberdaya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial untuk jangka waktu tertentu.

Dalam mekanisme pemerintahan, perencanaan pembangunan tersebut dijalankan melalui suatu sistem perencanaan pembangunan yang terkoordinasi dan terintegrasi, untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintah dan masyarakat.

Sistem perencanaan pembangunan itu sendiri dimaksudkan untuk memberikan landasan hukum dalam menyusun, menetapkan, melaksanakan perencanaan, dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah yang berkelanjutan dan membentuk suatu siklus perencanaan yang utuh.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada hakekatnya terkait erat, dan merupakan bagian dari sistem perencanaan pembangunan tersebut, dimana hasil dari evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini akan menjadi acuan bagi tahapan siklus perencanaan selanjutnya. Oleh karena itu substansi dari LKIP ini harus memuat kajian terhadap dokumen perencanaan pembangunannya.

Rencana Strategik (Renstra) Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 telah dirumuskan pada akhir tahun 2018, yang substansinya merupakan turunan dari

Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 - 2023.

Adapun ruang lingkup substansi pokok yang tertuang di dalam dokumen Renstra Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023.

2.2 VISI dan MISI.

Berdasarkan arah kebijakan pembangunan Kabupaten Purwakarta untuk Visi dan Misi disamakan dengan RPJMD Kabupaten Purwakarta, sebagai berikut:

“MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA”

Visi Mengandung Makna bahwa : “mengerahkan segala potensi yang ada guna mencapai suatu kondisi wilayah dengan tatanan Purwakarta Istimewa dalam nilai-nilai yang bersifat realitas, bukan hanya dari sisi tekstual, tetapi harus lebih bersifat aplikatif-konstektual mewujudkan Purwakarta Istimewa menjadi semangat yang nyata dengan semangat 5 Sila dari Pancasila. Semangat itu adalah dalam mewujudkan Nilai Ketuhanan Yang Maha Esa yang sangat bersifat individual pada keyakinan kita pada Tuhan Yang Maha Esa. Perwujudan nyatanya ada pada semangat menjalankan tata syariat agama masing-masing berdasarkan keyakinan yang kita miliki dalam tindakan aplikatif di kehidupan sehari-hari.

Nilai-nilai semangat kemanusiaan yang perwujudannya diwujudkan pada semangat toleransi terhadap berbagai problem- problem kemanusiaan, mulai dari problem bencana di berbagai daerah, toleransi kemanusiaan pada kehidupan bertetangga kita, persoalan kemiskinan, persoalan kebodohan,

persoalan ketertinggalan, jurang pemisah antara yang kaya dan miskin, semangat solidaritas sosial dan perasaan terenyuh oleh berbagai penderitaan yang dialami orang lain. Semangat itulah yang kita miliki. Nilai-nilai persatuan perwujudannya ada pada semangat membangun kebersamaan nilai dalam bekerja setiap saat. Nilai semangat kerakyatan perwujudannya ada pada tatanan kehidupan demokrasi yang semakin terbuka. Demikian juga dengan nilai semangat keadilan. Semangat keadilan harus ada perwujudannya dalam bangunan sistem penggarapan yang adil merata di seluruh daerah di Indonesia, yaitu dengan membangun sistem pembangunan antar kota dengan pedesaan secara adil, sehingga tidak ada lagi daerah yang jauh tertinggal, tetapi ada daerah yang sangat maju. Membangun sistem keadilan antar pusat dan daerah, membangun sistem keadilan antar provinsi dengan daerah, dan membangun sistem antara kabupaten dengan desa-desa yang kita wujudkan dengan semangat pembangunan otonomisasi pedesaan, otonomisasi daerah kabupaten. Seiring dengan semangat keadilan pembangunan, distribusi ekonomi yang merata, sistem pembangunan yang berbasis pada kewilayahan dan sistem pembangunan yang berbasis pada nilai-nilai lokal, maka keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia bisa terwujud”.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan **Visi Mewujudkan Purwakarta Istimewa** tersebut, maka ditetapkan **4 Misi** yang diemban **Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta** Hanya **1 Misi ke 4** adalah :

“Mengembangkan Perekonomian Rakyat Yang Kokoh Berbasis Desa”

2.3 TUJUAN, SASARAN dan INDIKATOR SASARAN

Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun ke depan. Berdasarkan pernyataan Visi dan Misi Dinas ditetapkanlah Tujuan Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta sebagai berikut :

Tabel 1

Tujuan Dinas Koperasi UKM Perdagangan
Dan Perindustrian

| |
|---|
| Meningkatnya Kapasitas dan Kapabilitas Internal |
| Mengembangkan dan meningkatkan peran Koperasi dan UMKM terhadap kontribusi pertumbuhan ekonomi kerakyatan |
| Peningkatan perlindungan terhadap konsumen |
| Mempertahankan stabilitas harga kebutuhan pokok masyarakat |
| Meningkatkan tatakelola Retribusi Pelayanan Pasar |
| Meningkatkan peranan industri kecil, menengah dalam meningkatkan produktifitas |

Untuk mengukur tingkat ketercapaian **tujuan** Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian diperlukan beberapa **Sasaran** yg menggambarkan kondisi yg dicapai pada tahun 2021. Selanjutnya ditetapkan **Indikator Kinerja** untuk mengukur apakah **Sasaran Strategis (SS)** dapat mengkonfirmasi **Tujuan** yang akan dicapai.

Sasaran Strategis (SS) untuk tingkat ketercapaian masing-masing tujuan adalah sebagai berikut :

1. **Tujuan 1 (T.1)**, "Meningkatnya Kapasitas dan Kapabilitas Internal", ditandai dengan tercapainya **Sasaran Strategis (SS)** sebagai berikut :

Tabel 2

Tujuan 1 (T.1)

| Sasaran Strategis (SS) | Indikator Kinerja |
|---|--|
| Meningkatkan Tatakelola Pemerintahan instansi Organisasi Perangkat Daerah | Capaian SAKIP Perangkat Daerah |
| | Persentase pemenuhan penunjang pelayanan perkantoran |

2. **Tujuan 2 (T.2),**” Mengembangkan dan meningkatkan peran Koperasi dan UMKM terhadap kontribusi pertumbuhan ekonomi kerakyatan **Sasaran Strategis (SS)** sebagai berikut :

Tabel 3

Tujuan 2 (T.2)

| Sasaran Strategis (SS) | Indikator Kinerja |
|---|---|
| Mewujudkan Koperasi yang Sehat dan Aktif | Jumlah koperasi yang Sehat, dan aktif |
| Mewujudkan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang Tangguh | Jumlah Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang Tangguh |

3. **Tujuan 3 (T.3),**” Peningkatan perlindungan terhadap konsumen **Sasaran Strategis (SS)** :

Tabel 4

Tujuan 3 (T.3)

| Sasaran Strategis (SS) | Indikator Kinerja |
|---|---|
| Meningkatnya perlindungan terhadap hak/kepentingan konsumen dan tertib ukur | Jumlah Alat UTTP bertanda tera sah yang berlaku |

4. **Tujuan 4 (T.4),**” Mempertahankan stabilitas harga kebutuhan pokok masyarakat **Sasaran Strategis (SS)** :

Tabel 5

Tujuan 4 (T.4)

| Sasaran Strategis (SS) | Indikator Kinerja |
|--|--|
| Terciptanya kelancaran jalur distribusi barang | Jumlah komoditi barang yang di distribusikan |

5. **Tujuan (T.5),**” Meningkatkan tata kelola Retribusi Pelayanan Pasar
Sasaran Strategis (SS) :

Tabel 6

Tujuan 5 (T.5)

| Sasaran Strategis (SS) | Indikator Kinerja |
|---|---------------------------------------|
| Meningkatnya PAD Retribusi Pelayanan Pasar Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian | Peningkatan retribusi pelayanan pasar |

6. **Tujuan 6 (T.5),**” Meningkatkan peranan industri kecil, menengah dalam
meningkatkan produktifitas **Sasaran Strategis (SS) :**

Tabel 7

Tujuan 6 (T.6)

| Sasaran Strategis (SS) | Indikator Kinerja |
|---|----------------------|
| Meningkatnya kualitas dan produktifitas produk IKM | Jumlah IKM produktif |

2.4 STRATEGI dan ARAH KEBIJAKAN UMUM

Rumusan **Strategi** merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana Tujuan dan Sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian Kebijakan. **Kebijakan** adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan Strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai Tujuan dan Sasaran. Berikut Strategi dan Kebijakan yang dirumuskan Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta, yaitu :

Strategi

1. Memperkuat Kelembagaan Usaha dan Meningkatkan Nilai Tambah Produk Serta Jangkauan Pemasaran
2. Pengembangan aparatur dan penguatan SDM untuk meningkatkan pelayanan public

3. Meningkatkan Sistem dan Manajerial Koperasi Serta Kapasitas dan Kualitas SDM Pengelola Koperasi
4. Meningkatkan peran koperasi dalam peningkatan ekonomi kerakyatan
5. Peningkatan pengawasan persaingan usaha yang sehat dan tertib ukur
6. Peningkatan aktivitas pendistribusian sarana dan prasarana Perdagangan
7. Pelaksanaan pengelolaan retribusi yang optimal sesuai prinsip prinsip akuntabilitas
8. Meningkatkan produktifitas industri

Kebijakan.

Kebijakan merupakan arah tindakan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pelaksanaan program/kegiatan guna kelancaran dan keterpaduan dalam mencapai sasaran, tujuan serta visi dan misi instansi pemerintah, dalam hal ini Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta. Kebijakan Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian selaras dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten bahkan dengan kebijakan Pemerintah Pusat. **Kebijakan Umum** Kepala Dinas yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian adalah sebagai berikut :

1. Penguatan Peran UMKM dan Kewirausahaan dalam Peningkatan Ekonomi Masyarakat
2. Meningkatkan kapasitas birokrasi dan kualitas pelayanan public
3. Membina, Mengawasi dan Memberikan Penghargaan Bagi Koperasi Berprestasi
4. Penguatan peran UMKM dalam peningkatan kapasitas sumber daya manusia kelembagaan dan usaha
5. Peningkatan tertib ukur dan Peningkatan pengawasan kemetrolgian dan tera, tera ulang UTTP
6. Pengembangan jaringan distribusi yang efisien dan informasi harga, stok dan barang beredar

7. Mengoptimalkan perolehan pendapatan retribusi melalui intensifikasi/ekstensifikasi sumber sumber pendapatan
8. Mendorong pertumbuhan industri, mikro, kecil, menengah dan besar

2.5. GAMBARAN KONDISI ORGANISASI

2.5.1. Susunan Kepegawaian

Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Koperasi ,Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Purwakarta setelah di berlakukannya Perda Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 241 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi ,Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Purwakarta adalah sebanyak 128 orang, yang susunannya terinci sebagai berikut :

a. Status dan Jenis Kelamin

| No | Status Kepegawaian | Jenis Kelamin | | Jumlah |
|--------|--------------------|---------------|-----------|--------|
| | | Laki-laki | Perempuan | |
| 1 | PNS | 47 | 26 | 73 |
| 2 | CPNS | - | 3 | 3 |
| 3 | NON PNS | 40 | 12 | 52 |
| Jumlah | | | | 128 |

b. Golongan Ruang

| No | Status Pegawai | Golongan Ruang | | | | | | | | | | | | | | | | Jumlah |
|--------|----------------|---------------------|---|---|---|----|---|---|----|-----|---|----|----|----|---|---|---|--------|
| | | I | | | | II | | | | III | | | | IV | | | | |
| | | a | b | c | d | a | b | c | d | a | b | c | d | a | b | c | d | |
| 1 | PNS | - | - | 1 | 3 | 2 | 7 | 6 | 16 | 3 | 7 | 10 | 11 | 5 | 1 | 1 | - | 73 |
| 2 | CPNS | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| 3. | NON PNS | NON Golongan /Ruang | | | | | | | | | | | | | | | | 52 |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | 128 |

c. Tingkat Pendidikan

| No | Status Kepegawaian | Tingkat Pendidikan | | | | | | | | Jumlah |
|--------|--------------------|--------------------|------|------|----|----|----|----|----|--------|
| | | SD | SLTP | SLTA | D1 | D3 | S1 | S2 | S3 | |
| 1 | PNS | 4 | 1 | 28 | - | 5 | 25 | 10 | - | 73 |
| 2 | CPNS | - | - | - | - | - | 3 | - | - | 3 |
| 3 | NON PNS | 7 | 6 | 27 | - | 4 | 8 | - | - | 52 |
| Jumlah | | | | | | | | | | 128 |

d. Jabatan/ Esselon

| No | Status Pegawai | Jabatan / Esselon | | | | | Jumlah |
|--------|----------------|-------------------|-----|----|--------|-----------|--------|
| | | II | III | IV | Japung | Pelaksana | |
| 1 | PNS | 1 | 5 | 11 | 15 | 41 | 73 |
| 2 | CPNS | - | - | - | 3 | - | 3 |
| 3 | NON PNS | - | - | - | - | - | 52 |
| Jumlah | | | | | | | 128 |

BAB III

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

3.1. DEFINISI IKI

Indikator Kinerja Individu (IKI) adalah Tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu. Kinerja organisasi adalah Tingkat pencapaian sasaran tujuan yang harus dicapai oleh organisasi tersebut dalam kurun waktu tertentu. Setiap lembaga atau instansi wajib merumuskan Indikator Kinerja Individu sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Perangkat Daerah.

Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas yang dicapai oleh suatu organisasi dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sehingga indikator kinerja merupakan uraian ringkas menggambarkan tentang suatu kinerja yang akan diukur dalam pelaksanaan suatu kebijakan terhadap tujuannya.

Penetapan Indikator Kinerja harus memenuhi karakteristik dan kriteria indikator kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Perangkat Daerah, antara lain :

1. Spesifik ; Indikator Kinerja harus spesifik mengacu pada apa yang akan diukur, sehingga mempunyai persepsi yang sama.
2. Measurable ; Indikator Kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.
3. Achievable ; Indikator Kinerja harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.

4. Relevant ; Indikator Kinerja harus merupakan alat ukur yang menggambarkan sedekat mungkin (keberhasilan/kegagalan) yang akan diukur.
5. Timelines ; Indikator Kinerja harus menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untk kurun waktu tertentu. Sedapat mungkin indikator kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan.

Indikator

Indikator Kinerja merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Indikator Kinerja Individu (IKI) digunakan instansi pemerintah sebagai pendukung penyusunan dokumen, antara lain :

1. Perencanaan Jangka Menengah,
2. Perencanaan Tahunan,
3. Penyusunan Dokumen penetapan kinerja,
4. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja,
5. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah,
6. Pemantauan dan Pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.

Dalam penetapan dan pemilihan Indikator Kinerja Individu (IKI) hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya keselarasan dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum,
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi Perangkat Daerah,
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas kinerja,
4. Kebutuhan statistik pemerintah,
5. Perkembangan isu dan Ilmu Pengetahuan.

3.2. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Indikator Kinerja Individu merupakan alat ukur spesifik hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu secara kuantitatif dan kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program (outcomes/hasil). Adapun indikator Kinerja Individu (IKI) disajikan dalam lampiran dokumen IKI ini.

BAB IV
PENUTUP

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah, bahwa setiap unit kerja wajib melaksanakan penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI) dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai parameter terhadap pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah.

Indikator Kinerja Individu (IKI) Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 merupakan suatu acuan ukuran kinerja yang digunakan untuk menentukan keberhasilan tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu yang telah tersusun dalam RPJMD dan Renstra Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta.

**KEPALA DINAS KOPERASI UKM
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Dra. Hj. KARLIATI JUANDA, MM

Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP.19630525 199012 2 001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI UKM PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA DINAS KOPERASI UKM PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PURWAKARTA

Jabatan : Sekretaris Dinas

- Tugas :
1. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;
 2. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 3. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
 4. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 5. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 6. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
 7. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|---|--|-----------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan Tatakelola Pemerintahan instansi Organisasi Perangkat Daerah | Capaian SAKIP Perangkat Daerah; | B | |
| | | Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan | 80 Persen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- Tugas :
1. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Dinas, dan Profil Dinas
 2. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas
 3. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas
 4. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|--|---|-----------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah yang berkualitas | Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang disusun | 6 Dokumen | |
| 2 | Laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah yang tersusun | Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah yang tersusun | 1 Dokumen | |
| 3 | Laporan evaluasi kinerja internal perangkat daerah yang tersusun | Jumlah Laporan hasil evaluasi kinerja internal perangkat daerah | 4 Dokumen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

- Tugas :
1. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 3. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 4. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
 5. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
 6. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
 7. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 8. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 9. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundangundangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 10. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
 11. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
 12. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
 13. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas (pelaksanaannya, diselaraskan dengan kewenangan yang dimiliki Dinas);
 14. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
 15. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
 16. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
 17. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
 18. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 19. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 20. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
 21. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
 22. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan

- Dinas;
23. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
 24. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 25. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 26. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
 27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 28. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----------|---|--------------------------------------|---------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan kualitas penatausahaan administrasi keuangan sesuai dengan pertaturan perundang-undangan | Jumlah Dokumen keuangan yang disusun | 5 Dokumen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- Tugas :
1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Menyusun kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian dan umum;
 3. Menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
 4. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
 5. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 6. Mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 7. Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
 8. Mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 9. Melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
 10. Mengelola sarana dan prasarana Dinas;
 11. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
 12. Menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
 13. Menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Sekretaris;
 15. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 17. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----------|---|--|---------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan administrasi kepegawaian yang berkualitas sesuai aturan perundang-undangan | Jumlah dokumen administrasi kepegawaian | 12 Dokumen | |
| 2 | Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi umum | Persentase pengelolaan kerumahtanggaan, keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) surat menyurat, naskah dinas, tata kearsipan | 100% | |
| 3 | Meningkatkan administrasi barang milik daerah yang berkualitas sesuai aturan perundang-undangan | Jumlah Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | 12 Laporan | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Penyusun program anggaran dan pelaporan

- Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana program anggaran dinas
 2. Melaksanakan penyusunan pelaporan dinas
 3. Melakukan penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;
 4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|--|---|-----------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Bahan penyusunan perencanaan dan rencana anggaran yang terhimpun sesuai dengan juknis | Jumlah Dokumen Draft Perencanaan dan Penganggaran | 6 Dokumen | |
| 2 | Bahan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah yang terhimpun sesuai dengan juknis | Jumlah Dokumen Draft laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah yang tersusun | 1 Dokumen | |
| 3 | Bahan evaluasi kinerja internal perangkat daerah yang terhimpun sesuai dengan juknis | Jumlah Laporan hasil evaluasi kinerja internal perangkat daerah Triwulan IV | 4 Dokumen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program

- Tugas :
1. Melaksanakan layanan administrasi di bidang perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 2. Memproses penetapan dokumen perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 3. Melakukan penyimpanan arsip / dokumen perencanaan dan program secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
 4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|---|--|------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Data dan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi yang tertib | Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang dirapihkan | 11 Dokumen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Bendahara

- Tugas :
1. Mengelola uang/surat berharga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugasMemproses penetapan dokumen perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BKAD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 3. Mengelola surat perintah membayar SPM giro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 6. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 7. Melakukan penyimpanan arsip / dokumen perbendaharaan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
 8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|---|--|------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Data dan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi yang tertib | Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang dirapihkan | 11 Dokumen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Penata Keuangan

- Tugas :
1. Mengelola kegiatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, LS dan GU sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 2. Mengelola SPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 3. Mengelola Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 4. Mengelola Kas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 5. Melakukan penyimpanan arsip/dokumen penataan keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|--|---|------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Penatausahaan Administrasi Keuangan yang tertib sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan | Dokumen Penatausahaan Administrasi Keuangan | 12 Dokumen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan

- Tugas :
1. Menerima pendapatan daerah di lingkungan dinas
 2. Mendokumentasikan penerimaan pendapatan daerah
 3. Melakukan penyimpanan arsip / dokumen perencanaan dan program secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
 4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|---|---|----------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Pengelolaan administrasi penerimaan PAD yang tertib | Jumlah STS dan bukti lain yang sah PAD Retribusi pasar dan Metrologi yang diterima dan dikelola | 1000 STS | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Pengelola Kepegawaian I

- Tugas :
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 2. Menyusun data administrasi pegawai berdasarkan daftar urut kepangkatan dalam rangka tertib administrasi kepegawaian
 3. Menyusun administrasi data pegawai yang cuti, mutasi dan pensiun sesuai dengan kondisi kepegawaian yang ada dalam rangka kelancaran administrasi kepegawaian
 4. Membuat surat usulan kenaikan pangkat, usulan pension, ujian dinas/ujian penyesuaian dan membuat surat keputusan kenaikan gaji berkala
 5. Menyusun buku induk pegawai dan buku penjagaan kepegawaian sesuai dengan data kepegawaian yang ada dalam rangka kelancaran administrasi kepegawaian
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pekerjaan agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 7. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|---|----------------------------------|------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Administrasi Kepegawaian yang tertib sesuai dengan peraturan perundang-undangan | Dokumen administrasi kepegawaian | 12 Dokumen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Pengelola Kepegawaian II

- Tugas :
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 2. Menyusun data administrasi pegawai berdasarkan daftar urutan kepangkatan dalam rangka tertib administrasi kepegawaian
 3. Menyusun administrasi data pegawai yang cuti, mutasi dan pensiun sesuai dengan kondisi kepegawaian yang ada dalam rangka kelancaran administrasi kepegawaian
 4. Membuat surat usulan kenaikan pangkat, usulan pension, ujian dinas/ujian penyesuaian dan membuat surat keputusan kenaikan gaji berkala
 5. Menyusun buku induk pegawai dan buku penjaminan kepegawaian sesuai dengan data kepegawaian yang ada dalam rangka kelancaran administrasi kepegawaian
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pekerjaan agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 7. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|---|----------------------------------|------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Administrasi Kepegawaian yang tertib sesuai dengan peraturan perundang-undangan | Dokumen administrasi kepegawaian | 12 Dokumen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Kepala Bidang Koperasi

- Tugas :
1. menyusun rencana kerja Bidang Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Koperasi;
 3. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan perkoperasian yang meliputi pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan serta pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
 4. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang urusan perkoperasian;
 5. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
 6. menyusun bahan-bahan untuk mengesahkan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi di wilayah Kabupaten;
 7. melaksanakan hasil-hasil pengesahan perubahan AD yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten;
 8. pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten;
 9. pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan KSP dan USP koperasi di tingkat kabupaten;
 10. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan badan hukum koperasi yang berskala kabupaten;
 11. melaksanakan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi;
 12. melaksanakan kebijakan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
 13. pembinaan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten; n. fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
 14. pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
 15. menyusun dan menganalisa iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten dalam bentuk menyusun bahan-bahan bimbingan dan kemudahan koperasi, perlindungan kepada koperasi, dan rencana operasional program pengembangan koperasi dalam wilayah kabupaten;
 16. melaksanakan kebijakan teknis operasional program penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
 17. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten di bidang koperasi;
 18. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disyahkan atas nama negara di bidang koperasi;

19. memberikan bimbingan koperasi di bidang kelembagaan, produksi, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia;
20. melaksanakan program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi;
21. memberikan bimbingan pedoman akuntansi koperasi;
22. mengoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan koperasi;
23. melaksanakan pemberian perlindungan dalam rangka kebijakan perizinan kepada koperasi antara lain pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
24. menyelenggarakan penyuluhan dan pendidikan koperasi;
25. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait;
26. melaksanakan pemberian bimbingan organisasi dan tatalaksana koperasi;
27. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan kepada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi;
28. memfasilitasi akses permodalan/sumber dana serta, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana ke lembaga keuangan dan non lembaga keuangan serta sumber pembiayaan lainnya; dd. memfasilitasi akses penjamin dalam penyediaan pembiayaan koperasi meliputi kredit perbankan dan non perbankan dan sumber pembiayaan lainnya;
29. melaksanakan kerjasama antar koperasi dan lembaga usaha lain;
30. memfasilitasi pengembangan distribusi, jasa dan lembaga keuangan koperasi;
31. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan penguasaan teknologi;
32. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perkoperasian kepada Atasan;
33. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
34. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; kk. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
35. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----------|--|--|---------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan Koperasi yang Menerapkan Peraturan Perkoperasian yang Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang Undangan | Jumlah Koperasi yang diawasi | 150 Koperasi | |
| 2 | Meningkatkan Kesehatan KSP/USP | Jumlah koperasi yang dinilai kesehatannya | 150 Koperasi | |
| 3 | Meningkatkan Pengetahuan Kompetensi SDM Koperasi | Jumlah Koperasi yang mengikuti pelatihan perkoperasian | 150 Koperasi | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Pengawas Koperasi Ahli Muda Sub Koordinator Sub-Substansi Kelembagaan Koperasi

- Tugas :
1. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan kelembagaan koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan kelembagaan koperasi;
 3. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembentukan, penggabungan, dan peleburan koperasi;
 4. menyusun bahan-bahan untuk mengesahkan pembentukan, penggabungan, dan peleburan koperasi di wilayah Kabupaten;
 5. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan penggabungan badan hukum koperasi yang berskala kabupaten;
 6. melaksanakan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi;
 7. melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah;
 8. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan dalam wilayah kabupaten;
 9. melaksanakan pembinaan koperasi dalam wilayah kabupaten;
 10. menghimpun, mengolah serta merumuskan kebijaksanaan teknis pembinaan dan pemberian bimbingan organisasi dan tatalaksana;
 11. melaksanakan dan membina proses pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar, pembubaran, penggabungan atau peleburan koperasi;
 12. melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi dan sumber daya koperasi manusia;
 13. memfasilitasi pengembangan kelembagaan koperasi dan sumber daya manusia koperasi;
 14. Fasilitasi dan/atau penyelenggaraan bimbingan teknis akuntansi dan pembuatan laporan tahunan koperasi;
 15. Fasilitasi perizinan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
 16. pembinaan tugas lingkup pengelolaan dan pengembangan usaha koperasi;
 17. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Kelembagaan Koperasi (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|---|---|--------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan Koperasi Yang Melaksanakan RAT | Jumlah Koperasi yang diperiksa dan diawasi | 150 Koperasi | |
| 2 | Meningkatkan Kinerja Koperasi Dalam Pengelola Koperasi | Jumlah Koperasi yang dinilai kesehatan | 150 Koperasi | |
| 3 | Meningkatkan Pengetahuan dan Kemampuan Anggota Dalam Pengelola Koperasi | Jumlah Koperasi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan | 150 Koperasi | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Analis Koperasi

- Tugas :
1. Menerima dan memeriksa bahan dan data pengawasan dan pemeriksaan koperasi sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengawasan dan pemeriksaan koperasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan
 3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan pengawasan dan pemeriksaan koperasi sesuai prosedur dalam rangka pengembangan koperasi
 4. Menyusun konsep pengembangan pengawasan dan pemeriksaan koperasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 5. Mendiskusikan konsep pengembangan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dengan atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan obyek kerja
 6. Menyusun kembali konsep pengembangan pengawasan dan pemeriksaan koperasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja
 7. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.
 8. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|---|---|--------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Menganalisis bahan dan data pengawasan dan pemeriksaan Koperasi | Jumlah bahan dan data pengawasan dan pemeriksaan Koperasi yang dianalisis | 150 Koperasi | |
| 2 | Menganalisis bahan dan data penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam / Unit Simpan Pinjam | Jumlah bahan dan data pemeriksaan kesehatan Koperasi Simpan Pinjam / Unit Simpan Pinjam yang dianalisis | 150 Koperasi | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Pengadministrasi sarana dan pengembangan usaha

- Tugas :
1. Menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan kepada setiap usaha koperasi dalam bentuk pendidikan dan pelatihan
 2. Mencatat dan merekapitulasi perizinan usaha koperasi
 3. Melaksanakan dan memfasilitasi dukungan kemitraan dan pemasaran
 4. Melaksanakan dan Memfasilitasi promosi koperasi
 5. Melaksanakan penyuluhan pengelolaan usaha koperasi
 6. Menyusun dan mendata usaha perkembangan koperasi
 7. Monitoring dan evaluasi koperasi penerima bantuan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|--|--|------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Dokumen laporan pengawasan koperasil yang tertib | Jumlah dokumen laporan pengawasan koperasi | 12 Dokumen | |
| 2 | Dokumen laporan penilaian koperasi yang tertib | Jumlah dokumen laporan penilaian koperasi | 12 Dokumen | |
| 3 | Data dan dokumen koperasi yang tertib | Jumlah dokumen koperasi yang mengikuti pelatihan | 2 Dokumen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

- Jabatan : Kepala Bidang UKM
Tugas :
1. menyusun rencana kerja bidang Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengkoordinasikan tugas-tugas internal dilingkup bidang usaha mikro;
 3. menyusun bahan perumusan dan penetapan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan urusan usaha mikro yang meliputi pemberdayaan usaha mikro, pengembangan usaha mikro, kemitraan dan promosi;
 4. menyusun penetapan kebijakan pemberdayaan usaha mikro ditingkat kabupaten meliputi pendanaan, sarana dan prasarana, informasi usaha, kemitraan, perizinan usaha, kesempatan berusaha, promosi dagang dan dukungan kelembagaan;
 5. menyusun penetapan kebijakan pengembangan usaha mikro ditingkat kabupaten meliputi produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, desain dan teknologi;
 6. memfasilitasi segala bentuk akses kebijakan untuk kemajuan usaha mikro;
 7. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten di bidang usaha mikro;
 8. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah propinsi;
 9. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan usaha mikro kepada atasan;
 10. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 11. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 12. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----|--|---|---------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan Pemberdayaan Usaha Mikro | Jumlah usaha mikro yang difasilitasi usahanya | 330 UKM | |
| 2 | Meningkatkan Pengembangan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha Menjadi Usaha Kecil | Jumlah UKM yang terfasilitasi dalam pengembangan usahanya | 217 UKM | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

- Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Sub-Substansi Pengembangan Usaha Kecil Dan Menengah
- Tugas : 1. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengembangan usaha kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengembangan usaha kecil dan menengah;
3. memfasilitasi peningkatan kemampuan iklim usaha dalam aspek produksi dan pengolahan, sumber daya manusia, desain dan teknologi;
4. memfasilitasi peningkatan pengembangan usaha produksi dan pengolahan, sumber daya manusia, desain dan teknologi;
5. melaksanakan pemberian bantuan lain yang diperlukan bagi peningkatan efisiensi, produktifitas dan wawasan usaha;
6. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dalam pengembangan usaha mikro;
7. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan propinsi;
8. pembinaan tugas lingkup pengembangan usaha kecil dan menengah; dan
9. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengembangan usaha kecil dan menengah (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----|--|--|---------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan kualitas kemampuan dan keterampilan bagi usaha mikro dalam produk, pengolahan, Desain dan teknologi | Jumlah Usaha mikro yang diberikan Pembinaan dan pelatihan keterampilan | 117 UKM | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

- Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Sub-Substansi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah
- Tugas : 1. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pemberdayaan usaha kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
3. memfasilitasi peningkatan kemampuan iklim usaha dalam aspek pendanaan, sarana dan prasarana, informasi usaha, perizinan usaha, kesempatan berusaha dan dukungan kelembagaan;
4. memfasilitasi peningkatan kemampuan, kemudahan dalam pendanaan, sarana dan prasarana, informasi usaha, perizinan usaha, kesempatan berusaha, dan dukungan kelembagaan;
5. melaksanakan pemberian bantuan lain yang diperlukan bagi peningkatan efisiensi, produktifitas dan wawasan usaha;
6. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dalam pemberdayaan usaha mikro;
7. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan propinsi;
8. pembinaan tugas lingkup pemberdayaan usaha kecil dan menengah; dan
9. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pemberdayaan usaha kecil dan menengah (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan)

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----|---|--|---------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan Fasilitasi kemudahan Perizinan Usaha Mikro | Jumlah Usaha mikro yang fasilitasi perizinan usaha | 165 UKM | |
| 2 | Meningkatkan kemampuan dan keahlian SDM bagi UKM | Jumlah UKM yang dibina dan dilatih | 165 UKM | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan

- Tugas :
1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perdagangan berdasarkan program kerja Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
 5. Merumuskan pedoman teknis Bidang Perindustrian berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya pelayanan masyarakat dengan berbasis teknologi informasi
 6. Menyelenggarakan pengadaan, penyaluran, dan promosi perdagangan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka membangun meningkatkan perdagangan di wilayah kabupaten
 7. Menyelenggarakan kegiatan bina usaha, sarana, dan prasarana perdagangan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kualitas perdagangan di kabupaten
 8. Menyelenggarakan pengawasan tertib niaga berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penertiban dan pembinaan pelaku usaha perdagangan
 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang
 10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----|---|---|-----------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan Rekomendasi Perijinan dan Pendaftaran Perusahaan | Jumlah Rekomendasi Perijinan dan Pendaftaran Perusahaan | 300 Rekomendasi | |
| 2 | Meningkatkan Kualitas Sarana Distribusi Perdagangan | Jumlah Sarana dan Prasarana Distribusi yang tertata | 3 Unit | |
| 3 | Meningkatkan barang produk dalam negeri di ekspor | Peningkatan Nilai Export di Kabupaten Purwakarta | 80% | |
| 4 | Mewujudkan Stabilitas Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting | Jumlah Kebutuhan Pokok dan Barang Penting yang harga terkendali di Tingkat Pasar Rakyat, Pasar Modern dan Distributor | 9 Komoditi | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda Sub Koordinator Sub-Substansi Bina Usaha, Sarana dan Prasarana

- Tugas :
1. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan bina usaha, sarana dan prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan bina usaha, sarana dan prasarana;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan bina usaha, sarana dan prasarana perdagangan;
 4. menyiapkan bahan kebijakan penetapan keputusan di bidang pengelolaan dan pengembangan bina usaha, sarana dan prasarana perdagangan;
 5. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan dan pengembangan usaha perdagangan;
 6. memfasilitasi bantuan dan dukungan pengembangan dan kerjasama usaha perdagangan;
 7. melaksanakan pendataan potensi sarana dan prasarana perdagangan;
 8. memfasilitasi usulan pembangunan sarana dan prasarana perdagangan;
 9. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana perdagangan;
 10. menyusun bahan penetapan kebijakan teknis pengaturan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana perdagangan;
 11. melaksanakan pembinaan manajemen pasar rakyat;
 12. melaksanakan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi IPK/IPL, ijin MCK, ijin tempat usaha dan gudang serta ijin pameran dan dagang nasional / lokal;
 13. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan;
 14. melaksanakan pembinaan PKL dan pedagang informal di luar lingkungan pasar rakyat;
 15. melaksanakan penerbitan surat tanda pendaftaran usaha waralaba lokal;
 16. melaksanakan fasilitasi SNI;
 17. melaksanakan penerbitan tanda daftar keagenan;
 18. melaksanakan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin usaha perdagangan;
 19. melaksanakan pengembangan database informasi perusahaan melalui fasilitasi pendaftaran dan penerbitan tanda daftar perusahaan;
 20. pembinaan tugas lingkup bina usaha, sarana dan prasarana; dan
 21. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan bina usaha, sarana dan prasarana (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan)

| | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|---|--|--------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan Fasilitasi kemudahan Perizinan tanda daftar gudang | jumlah izin tanda daftar gudang yang diterbitkan | 80 Izin | |
| 2 | Meningkatkan Sarana distribusi yang tertata | Jumlah sarana distribusi yang dikelola | 3 Unit | |
| 3 | Meningkatkan kualitas pengelola sarana prasarana distribusi | Jumlah pengelola sarana distribusi yang di bina | 80 Pengelola | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda Sub Koordinator Sub-Substansi Pengadaan, Penyaluran dan Promosi

- Tugas :
1. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengadaan, penyaluran dan promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengadaan, penyaluran dan promosi;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan urusan pengadaan, penyaluran dan promosi perdagangan;
 4. menyiapkan bahan kebijakan penetapan keputusan di bidang pengelolaan urusan pengadaan, penyaluran dan promosi perdagangan;
 5. melaksanakan rumusan kebijakan distribusi barang dan jasa serta informasi pasar (aspek harga dan non harga) dan barang-barang komoditas daerah;
 6. melaksanakan monitoring dan upaya kelancaran distribusi barang dan jasa khususnya barang kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya;
 7. melaksanakan promosi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
 8. melaksanakan promosi produk agribisnis kerajinan dan barang dagang lainnya;
 9. melaksanakan promosi hasil produk industri Kabupaten;
 10. mengumpulkan dan mengkaji data-data sebagai bahan kebijakan pengembangan pasar;
 11. menginventarisasi dan mengembangkan pasar hasil industri baik dalam maupun luar negeri;
 12. mengoptimalkan dan memanfaatkan media internet sebagai media informasi produk unggulan;
 13. melaksanakan kegiatan pameran potensi ekspor baik lokal, regional maupun internasional;
 14. menyiapkan sarana dan prasarana promosi hasil-hasil industri dan perdagangan;
 15. memfasilitasi pertemuan antar pelaku usaha baik dengan kalangan BUMD, BUMN maupun swasta;
 16. menyediakan sarana informasi penyaluran harga barang yang dapat diakses masyarakat;
 17. mengembangkan data informasi potensi unggulan
 18. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak pemerintah pusat maupun provinsi;
 19. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan kepada para pelaku usaha dalam rangka kegiatan promosi di dalam dan luar negeri;
 20. memfasilitasi dan memberikan informasi pelaksanaan pameran dan promosi komoditi unggulan;
 21. melaksanakan pameran, konvensi, dan seminar dagang skala lokal;

22. pembinaan tugas lingkup pengadaan, penyaluran dan promosi; dan
23. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengadaan, penyaluran dan promosi (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan)

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----------|---|--|---------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan kualitas pelayanan SKA | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Asal | 9026 Izin | |
| 2 | Meningkatkan pengembangan dan promosi produk daerah | Jumlah kegiatan pembinaan dan promosi produk daerah | 36 Kegiatan | |
| 3 | Menjaga ketersediaan, kestabilan harga barang pokok | Jumlah dokumen Data ketersediaan, informasi harga barang pokok | 12 Dokumen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

- Jabatan : Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar
- Tugas : 1. Menghimpun data harga bahan pokok penting dan kebutuhan pokok masyarakat
2. Menyusun bahan laporan harga pasar
3. Menganalisis pengembangan pasar-pasar tradisional guna menunjang perkembangan perekonomian rakyat
4. Menganalisis dan mengolah data perkembangan pasar tradisional dan modern
5. Melakukan penyimpanan arsip seksi bina usaha dan sarana prasarana secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|--|---|------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Bahan penyusunan dokumen penerbitan izin tanda daftar gudang yang terhimpun sesuai dengan data dan juknis | Jumlah laporan dokumen penerbitan izin tanda daftar gudang | 8 Laporan | |
| 2 | Bahan penyusunan dokumen harga dan ketersediaan barang bahan pokok dan barang penting yang terhimpun sesuai dengan data dan juknis | Jumlah laporan dokumen harga dan ketersediaan barang bahan pokok dan barang penting | 12 Laporan | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Fasilitator Perdagangan

- Tugas :
1. Melakukan pengumpulan data kebutuhan bahan pokok penting
 2. Membuat Pragnosa Kebutuhan bahan pokok penting
 3. Melaksanakan dan memfasilitasi dukungan kemitraan dan pemasaran
 4. Melaksanakan Monitoring harga kebutuhan bahan pokok penting ke pasar yang ada di wilayah Kabupaten Purwakarta
 5. Melakukan penyimpanan arsip seksi pengadaan, penyaluran dan promosi secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|--|--|------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Surat Keterangan Asal yang diterbitkan | Jumlah Dokumen Penerbitan Surat Keterangan Asal | 12 Dokumen | |
| 2 | Data penyaluran harga barang yang dapat diakses masyarakat tersusun | Jumlah Dokumen Data Penyaluran Harga Barang | 12 Dokumen | |
| 3 | Data pelaku usaha produk ekspor unggulan yang disusun | Jumlah Dokumen Data pelaku usaha produk ekspor unggulan yang dibina | 4 Dokumen | |
| 4 | Laporan monitoring distribusi barang dan barang kebutuhan pokok dan barang penting yang tersusun | Jumlah Laporan Monitoring Distribusi Barang dan Kebutuhan Pokok dan Barang Strategis Lainnya | 12 Laporan | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

- Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian
- Tugas :
1. menyusun rencana kerja Bidang Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Perindustrian;
 3. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan perindustrian;
 4. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pedoman operasional pengelolaan dan pengembangan industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 5. menyediakan bahan perumusan kebijakan dan penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten;
 6. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dan pengembangan kawasan berikat;
 7. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten;
 8. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten, Pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri;
 9. menyediakan bahan dan melaksanakan promosi produk industri kabupaten, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia;
 10. memanfaatkan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi, dan mensosialisasikan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten;
 11. memberikan fasilitasi dan melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di kabupaten dan melakukan kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten;
 12. menerapkan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten;
 13. melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten untuk skala tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
 14. melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di kabupaten;
 15. menyediakan bahan-bahan dan melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten, kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional;
 16. melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat

kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi);

17. melaksanakan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan menyusun pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan;
18. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian di kabupaten;
19. melaksanakan fasilitasi pertimbangan teknis, kajian teknis dan saran-saran teknis usaha industri (berita acara pemeriksaan lapangan) untuk penertiban izin usaha industri, izin usaha kawasan dan perluasan;
20. melaksanakan pemberian sanksi administratif pemberian peringatan, pembekuan dan pencabutan izin usaha industri;
21. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan dan pengembangan pembangunan di bidang Industri;
22. mengkoordinasikan dan menyusun sistem, materi dan metoda pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang bantuan peralatan dan permodalan bagi industri;
23. mengkoordinasikan pelaksanaan penganalisaan iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang industri;
24. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi dan metoda pengkajian dan identifikasi sasaran obyek pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang dan kebutuhan sarana peralatan industri;
25. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi dan metoda pemberian bimbingan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang Industri;
26. mengkoordinasikan pelaksanaan pengarahannya investasi di bidang industri;
27. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan peningkatan kerjasama dengan balai penelitian dan pengembangan di bidang Industri;
28. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar mutu produk dan inovasi teknologi di bidang industri;
29. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standar dari hasil industri; dd. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan uji coba pasar terhadap produk industri;
30. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemasyarakatan dan penerapan gugus kendali mutu industri;
31. mengkoordinasikan penyusunan sistem materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri;
32. melaksanakan pemantauan dan pembinaan di bidang industri;

33. mengkoordinasikan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi analisa iklim usaha dalam upaya menumbuh kembangkan dan pemecahan masalah di bidang industri;
34. memantau pelaksanaan analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerja sama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang industri;
35. melaksanakan identifikasi dan penyusunan rencana pembangunan di bidang perindustrian;
36. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perindustrian kepada Atasan;
37. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/Perangkat Daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan; mm. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
38. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang; dan
39. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----------|---|--|---------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan Perencanaan dan Pembangunan Industri | Jumlah IKM yang difasilitasi usahanya | 150 IKM | |
| 2 | Meningkatkan Fasilitas kemudahan Perizinan Industri Kecil | jumlah izin usaha industri (IUI) yang diterbitkan | 769 Izin | |
| 3 | Meningkatkan Data Update Informasi Industri | Persentase data perusahaan industri menengah dan perusahaan Kawasan industri di kabupaten/kota yang masuk dalam SIINas | 100% | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

- Jabatan : Penyuluh Perdagangan dan Perindustrian Ahli Muda Sub Koordinator Sub-Substansi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan
- Tugas :
1. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 4. menyiapkan bahan kebijakan penetapan keputusan di bidang pengelolaan dan pengembangan urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 5. menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 6. melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten dan kawasan berikat yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 7. menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 8. menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 9. menyusun bahan-bahan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 10. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 11. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 12. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 13. menyusun bahan-bahan dalam rangka pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri

- di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
14. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 15. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 16. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 17. menyusun bahan-bahan promosi produk industri kabupaten, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 18. melaksanakan promosi produk industri kabupaten, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 19. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 20. menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 21. menghimpun bahan-bahan pengawasan dan melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta melaksanakan kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 22. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 23. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 24. menghimpun bahan-bahan fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 25. menghimpun bahan-bahan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten; dan melaksanakan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri

- kimia, agro dan hasil hutan;
26. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten, kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 27. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi) yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 28. menghimpun, menganalisa bahan-bahan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan bahan-bahan pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 29. pembinaan tugas lingkup industri kimia, agro, dan hasil hutan; dan
 30. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----------|---|---|---------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan kualitas rencana pembangunan industri Kabupaten | Jumlah dokumen RPIK yang tersusun | 1 Dokumen | |
| 2 | Meningkatkan Pemberdayaan Industri Kecil Menengah | Jumlah Pelaku Usaha yang Ditingkatkan Daya Saingnya | 50 IKM | |
| 3 | Meningkatkan ketersediaan data Informasi Industri untuk IUI, IPUI, IUKI, dan IPKI Kewenangan Kabupaten Berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) | Jumlah dokumen Informasi Industri untuk IUI, IPUI, IUKI, dan IPKI Kewenangan Kabupaten Berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) | 12 Dokumen | |
| 4 | Meningkatkan penyelesaian verifikasi Teknis tepat waktu sesuai persyaratan | Jumlah Pelaku Usaha yang terfasilitasi Pemenuhan Rekomendasi Izin Usaha | 64 Izin | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

- Jabatan : Penyuluh Perdagangan dan Perindustrian Ahli Muda Sub Koordinator Sub-Substansi Pengembangan, Promosi Dan Kerjasama Industri
- Tugas :
1. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan industri logam, mesin, elektronika dan aneka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan urusan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 4. menyiapkan bahan kebijakan penetapan keputusan di bidang pengelolaan dan pengembangan urusan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 5. menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 6. melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten dan kawasan berikat yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 7. menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 8. menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 9. menyusun bahan-bahan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 10. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 11. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 12. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;

13. menyusun bahan-bahan dalam rangka pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
14. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
15. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
16. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
17. melaksanakan promosi produk industri kabupaten, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
18. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
19. menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
20. menghimpun bahan-bahan pengawasan dan melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta melaksanakan kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
21. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
22. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
23. menghimpun bahan-bahan fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
24. menghimpun bahan-bahan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten dan melaksanakan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;

25. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten, kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
26. menghimpun, menganalisa bahan-bahan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan bahan-bahan pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
27. menghimpun, menyusun bahan-bahan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
28. pembinaan tugas lingkup industri logam, mesin, elektronika dan aneka; dan
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan industri logam, mesin, elektronika dan aneka (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----------|---|---|---------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan kualitas rencana pembangunan industri Kabupaten | Jumlah dokumen RPIK yang tersusun | 1 Dokumen | |
| 2 | Meningkatkan Pemberdayaan Industri Kecil Menengah | Jumlah Pelaku Usaha yang Ditingkatkan Daya Saingnya | 50 IKM | |
| 3 | Meningkatkan ketersediaan data Informasi Industri untuk IUI, IPUI, IUKI, dan IPKI Kewenangan Kabupaten Berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) | Jumlah dokumen Informasi Industri untuk IUI, IPUI, IUKI, dan IPKI Kewenangan Kabupaten Berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) | 12 Dokumen | |
| 4 | Meningkatkan penyelesaian verifikasi Teknis tepat waktu sesuai persyaratan | Jumlah Pelaku Usaha yang terfasilitasi Pemenuhan Rekomendasi Izin Usaha | 64 Izin | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

- Jabatan : Analis Kerjasama Industri
- Tugas :
1. Menghimpun data-data industri dan mitra usaha;
 2. Menelaah data-data industri dan mitra usaha
 3. Membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industry
 4. Memfasilitasi sarana informasi dalam rangka kegiatan promosi;
 5. Melakukan penyimpanan arsip seksi pengembangan promosi dan kerjasama industri secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----|---|---|------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | bahan penyusunan rencana pembangunan industri Kabupaten yang dihimpun sesuai data | Jumlah dokumen RPIK yang tersusun | 1 Dokumen | |
| 2 | bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan industri yang dihimpun sesuai data | Jumlah dokumen hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan industri | 12 Dokumen | |
| 3 | Data Informasi Industri untuk IUI, IPUI, IUKI, dan IPKI Kewenangan Kabupaten Berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) yang tersusun | Jumlah dokumen Informasi Industri untuk IUI, IPUI, IUKI, dan IPKI Kewenangan Kabupaten Berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) | 12 Dokumen | |
| 4 | Bahan penyusunan dokumen perizinan industri kecil yang terhimpun sesuai dengan data dan juknis | Jumlah laporan dokumen perizinan industri kecil | 12 Dokumen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

- Jabatan : Kepala UPTD Pasar Citeko
Tugas :
1. menyusun rencana kerja UPTD Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknis program dan kegiatan UPTD;
 3. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 4. menyusun data informasi dan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
 5. menyusun pedoman kebijakan teknis dalam pengelolaan pasar;
 6. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengembangan pengelolaan pasar;
 7. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pengelolaan pasar;
 8. memberikan fasilitasi rekomendasi izin penggunaan toko, kios, los dan jongko Pasar Tradisional;
 9. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, terhadap persediaan, peredaran dan stabilitas harga barang di pasar tradisional;
 10. melaksanakan pembinaan kepada pedagang formal, PKL dan pedagang informal di lingkungan pasar tradisional;
 11. menyusun dan menyajikan data dan informasi pasar mengenai jumlah pedagang, jenis barang dagangan, sarana dan prasarana pasar, dan sejenisnya;
 12. mengelola penerimaan dan penyetoran retribusi pasar yang menjadi tugas dan kewenangannya melaksanakan pemberian fasilitasi pengembangan usaha yang meliputi fasilitasi pengajuan/pemberian bantuan modal/dana, kerjasama dengan pihak ketiga dan lain sebagainya;
 13. melaksanakan koordinasi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
 14. melaksanakan koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional;
 15. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 16. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----|--|---|-------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan pengelolaan administrasi dan penataan Pasar | Jumlah kegiatan pengelolaan administrasi dan penataan pasar | 24 Kegiatan | |
| 2 | Meningkatkan pemungutan retribusi pasar | Jumlah retribusi pasar yang diterima | 100 Persen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

- Jabatan : Kepala Sub Bagian Tatausaha UPTD Pasar Citeko
Tugas : 1. menyusun rencana kerja UPTD Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknis program dan kegiatan UPTD;
3. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
4. menyusun data informasi dan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
5. menyusun pedoman kebijakan teknis dalam pengelolaan pasar;
6. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengembangan pengelolaan pasar;
7. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pengelolaan pasar;
8. memberikan fasilitasi rekomendasi izin penggunaan toko, kios, los dan jongko Pasar Tradisional;
9. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, terhadap persediaan, peredaran dan stabilitas harga barang di pasar tradisional;
10. melaksanakan pembinaan kepada pedagang formal, PKL dan pedagang informal di lingkungan pasar tradisional;
11. menyusun dan menyajikan data dan informasi pasar mengenai jumlah pedagang, jenis barang dagangan, sarana dan prasarana pasar, dan sejenisnya;
12. mengelola penerimaan dan penyetoran retribusi pasar yang menjadi tugas dan kewenangannya melaksanakan pemberian fasilitasi pengembangan usaha yang meliputi fasilitasi pengajuan/pemberian bantuan modal/dana, kerjasama dengan pihak ketiga dan lain sebagainya;
13. melaksanakan koordinasi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
14. melaksanakan koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional;
15. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
16. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----|---|--|------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Pengelolaan administrasi yang berkualitas dan tertib | Jumlah administrasi kantor yang disusun | 16 dokumen | |
| 2 | Pengelolaan penerimaan dan penyetoran retribusi pasar yang tertib | Jumlah dokumen penerimaan dan penyetoran retribusi pasar | 12 Dokumen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

- Jabatan : Kepala UPTD Pasar Kisunda Leuwipanjang dan Pasar Juma'ah
Tugas : 1. menyusun rencana kerja UPTD Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknis program dan kegiatan UPTD;
3. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
4. menyusun data informasi dan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
5. menyusun pedoman kebijakan teknis dalam pengelolaan pasar;
6. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengembangan pengelolaan pasar;
7. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pengelolaan pasar;
8. memberikan fasilitasi rekomendasi izin penggunaan toko, kios, los dan jongko Pasar Tradisional;
9. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, terhadap persediaan, peredaran dan stabilitas harga barang di pasar tradisional;
10. melaksanakan pembinaan kepada pedagang formal, PKL dan pedagang informal di lingkungan pasar tradisional;
11. menyusun dan menyajikan data dan informasi pasar mengenai jumlah pedagang, jenis barang dagangan, sarana dan prasarana pasar, dan sejenisnya;
12. mengelola penerimaan dan penyetoran retribusi pasar yang menjadi tugas dan kewenangannya melaksanakan pemberian fasilitasi pengembangan usaha yang meliputi fasilitasi pengajuan/pemberian bantuan modal/dana, kerjasama dengan pihak ketiga dan lain sebagainya;
13. melaksanakan koordinasi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
14. melaksanakan koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional;
15. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
16. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----|--|---|-------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan pengelolaan administrasi dan penataan Pasar | Jumlah kegiatan pengelolaan administrasi dan penataan pasar | 24 Kegiatan | |
| 2 | Meningkatkan pemungutan retribusi pasar | Jumlah retribusi pasar yang diterima | 100 Persen | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2022**

- Jabatan : Kepala Sub Bagian Tatausaha UPTD Pasar Kisunda
Luwipanjang dan Pasar Juma'ah
- Tugas :
1. menyusun rencana kerja UPTD Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknis program dan kegiatan UPTD;
 3. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 4. menyusun data informasi dan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
 5. menyusun pedoman kebijakan teknis dalam pengelolaan pasar;
 6. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengembangan pengelolaan pasar;
 7. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pengelolaan pasar;
 8. memberikan fasilitasi rekomendasi izin penggunaan toko, kios, los dan jongko Pasar Tradisional;
 9. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, terhadap persediaan, peredaran dan stabilitas harga barang di pasar tradisional;
 10. melaksanakan pembinaan kepada pedagang formal, PKL dan pedagang informal di lingkungan pasar tradisional;
 11. menyusun dan menyajikan data dan informasi pasar mengenai jumlah pedagang, jenis barang dagangan, sarana dan prasarana pasar, dan sejenisnya;
 12. mengelola penerimaan dan penyetoran retribusi pasar yang menjadi tugas dan kewenangannya melaksanakan pemberian fasilitasi pengembangan usaha yang meliputi fasilitasi pengajuan/pemberian bantuan modal/dana, kerjasama dengan pihak ketiga dan lain sebagainya;
 13. melaksanakan koordinasi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
 14. melaksanakan koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional;
 15. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 16. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----------|---|--|---------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Pengelolaan administrasi yang berkualitas dan tertib | Jumlah administrasi kantor yang disusun | 16 dokumen | |
| 2 | Pengelolaan penerimaan dan penyetoran retribusi pasar yang tertib | Jumlah dokumen penerimaan dan penyetoran retribusi pasar | 12 Dokumen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

- Jabatan : Kepala UPTD Pasar Simpang dan Pasar Wanayasa
Tugas : 1. menyusun rencana kerja UPTD Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknis program dan kegiatan UPTD;
3. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
4. menyusun data informasi dan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
5. menyusun pedoman kebijakan teknis dalam pengelolaan pasar;
6. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengembangan pengelolaan pasar;
7. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pengelolaan pasar;
8. memberikan fasilitasi rekomendasi izin penggunaan toko, kios, los dan jongko Pasar Tradisional;
9. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, terhadap persediaan, peredaran dan stabilitas harga barang di pasar tradisional;
10. melaksanakan pembinaan kepada pedagang formal, PKL dan pedagang informal di lingkungan pasar tradisional;
11. menyusun dan menyajikan data dan informasi pasar mengenai jumlah pedagang, jenis barang dagangan, sarana dan prasarana pasar, dan sejenisnya;
12. mengelola penerimaan dan penyetoran retribusi pasar yang menjadi tugas dan kewenangannya melaksanakan pemberian fasilitasi pengembangan usaha yang meliputi fasilitasi pengajuan/pemberian bantuan modal/dana, kerjasama dengan pihak ketiga dan lain sebagainya;
13. melaksanakan koordinasi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
14. melaksanakan koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional;
15. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
16. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----|--|---|-------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan pengelolaan administrasi dan penataan Pasar | Jumlah kegiatan pengelolaan administrasi dan penataan pasar | 24 Kegiatan | |
| 2 | Meningkatkan pemungutan retribusi pasar | Jumlah retribusi pasar yang diterima | 100 Persen | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2022**

- Jabatan : Kepala Sub Bagian Tatausaha UPTD Pasar Simpang dan Pasar Wanayasa
- Tugas :
1. menyusun rencana kerja UPTD Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknis program dan kegiatan UPTD;
 3. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 4. menyusun data informasi dan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
 5. menyusun pedoman kebijakan teknis dalam pengelolaan pasar;
 6. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengembangan pengelolaan pasar;
 7. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pengelolaan pasar;
 8. memberikan fasilitasi rekomendasi izin penggunaan toko, kios, los dan jongko Pasar Tradisional;
 9. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, terhadap persediaan, peredaran dan stabilitas harga barang di pasar tradisional;
 10. melaksanakan pembinaan kepada pedagang formal, PKL dan pedagang informal di lingkungan pasar tradisional;
 11. menyusun dan menyajikan data dan informasi pasar mengenai jumlah pedagang, jenis barang dagangan, sarana dan prasarana pasar, dan sejenisnya;
 12. mengelola penerimaan dan penyetoran retribusi pasar yang menjadi tugas dan kewenangannya melaksanakan pemberian fasilitasi pengembangan usaha yang meliputi fasilitasi pengajuan/pemberian bantuan modal/dana, kerjasama dengan pihak ketiga dan lain sebagainya;
 13. melaksanakan koordinasi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
 14. melaksanakan koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional;
 15. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 16. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----|---|--|------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Pengelolaan administrasi yang berkualitas dan tertib | Jumlah administrasi kantor yang disusun | 16 dokumen | |
| 2 | Pengelolaan penerimaan dan penyetoran retribusi pasar yang tertib | Jumlah dokumen penerimaan dan penyetoran retribusi pasar | 12 Dokumen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Kepala UPTD Metrologi Legal

- Tugas :
1. menyusun rencana kerja UPTD Metrologi legal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, Petugas Operasional dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
 3. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas, Petugas Operasional dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
 4. mengevaluasi pelaksanaan tugas, Petugas Operasional dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 5. mengelola sarana dan prasarana laboratorium masa, panjang dan volume;
 6. mengelola proses perijinan yang menjadi kewenangan UPTD; g. merencanakan dan menyusun program kerja pengawasan alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Ukuran;
 7. melaksanakan kegiatan pengawasan alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), BDKT dan Satuan Ukuran;
 8. merencanakan dan menyusun program kerja penyuluhan kemetrologian;
 9. melaksanakan kegiatan penyuluhan kemetrologian;
 10. melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal; l. menyelenggarakan :
 - a. pelayanan tera dan tera ulang alat-alat UTTP;
 - b. periodikal internal dan eksternal kalibrasi alat ukur Standar Masa, Panjang dan Volume;
 - c. Sidang tera/tera ulang UTTP di kanto, luar kantor dan tempat pakai (loko);
 - d. penelitian dan pengembangan metode pemeriksaan/pengujian tera/tera ulang UTTP;
 - e. fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem metrologi legal terhadap kalangan industri dan kelompok usaha perdagangan;
 - f. penyusunan buku prosedur mutu dan penduan mutu untuk standar operasional tera/tera ulang UTTP;
 - g. upaya-upaya secara kontinyu peningkatan kompetensi pelayanan UPT untuk ekstensifikasi dan intensifikasi tera/tera

- ulang UTTP dan kalibrasi alat ukur;
- h. uji banding/profisiensi antar laboratorium standar metrologi legal tingkat provinsi dan nasional;
 - i. penyusunan pedoman penduan mutu standar operasional laboratorium masa, panjang dan volume; dan
 - j. kerjasama dengan institusi metrologi legal tingkat nasional maupun internasional dalam bidang metrologi.
11. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan; n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----------|--|--|-----------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Pelayanan tera alat ukur takar timbang dan perlengkapannya (UTTP) terlaksana sesuai aturan yang berlaku | Jumlah alat ukur takar timbang dan perlengkapannya yang bertanda tera sah yang berlaku | 1700 Unit | |
| 2 | Pengawasan tera alat ukur takar timbang dan perlengkapannya (UTTP), barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran terlaksana sesuai aturan yang berlaku | Jumlah alat UTTP dan BDKT yang diawasi | 300 Unit | |
| 3 | Penyuluhan kemetrologian terlaksana dengan massif dan meluas | Jumlah pelaku usaha yang dibina | 80 Pelaku Usaha | |
| 4 | Tata kelola pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional bidang kemetrologian serta ketatausahaan UPTD terselesaikan dengan baik | Jumlah laporan yang dihasilkan | 16 Laporan | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal

- Tugas :
1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengelola penyusunan rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja UPTD;
 4. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup UPTD;
 6. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD;
 7. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 8. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
 9. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
 10. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD;
 11. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
 12. mengelola penerimaan dan penyetoran retribusi bagi UPTD yang mengelola retribusi tertentu sesuai tugas dan kewenangannya;

13. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
14. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----------|--|---|---------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Penerimaan dan pelaporan PAD tera dan tera ulang alat UTTP terlaksana sesuai aturan yang berlaku | Jumlah Penerimaan dan pelaporan PAD tera dan tera ulang alat UTTP | 320 Berkas | |
| 2 | Laporan hasil pengawasan/penyuluhan metrologi legal terlaksana sesuai aturan yang berlaku | Jumlah alat UTTP dan BDKT yang diawasi | 300 Unit | |
| 3 | Anggaran kegiatan metrologi legal terlaksana sesuai aturan yang berlaku | Terealisasinya Anggaran kegiatan metrology legal | 16 Kegiatan | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Fungsional Penera Ahli Muda

- Tugas :
1. Menguji sifat, ukur, takar dan timbang Tingkat Kesulitan III dan IV;
 2. Melakukan penjustiran UTTP Tingkat Kesulitan III dan IV
 3. Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Tingkat Kesulitan III dan IV
 4. Membubuhkan atau menandai dengan Cap Tanda Tera
 5. Pengelolaan Cap Tanda Tera
 6. Melaksanakan Tugas Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|---|---|----------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | Pelayanan Tera Alat Ukur Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) besaran massa dan volume telah bertanda tera sah yang berlaku | Jumlah Alat Ukur Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) besaran massa dan volume telah bertanda tera sah yang berlaku | 404 Unit | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

Jabatan : Fungsional Penera Terampil

- Tugas :
1. Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa
 2. Melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa
 3. Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa
 4. Membubuhkan atau menandai dengan Cap Tanda Tera

| NO | SASARAN | INDIKATOR | TARGET | KET |
|-----|---|---|----------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | Pelayanan Tera Alat Ukur Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) besaran massa dan volume telah bertanda tera sah yang berlaku | Jumlah Alat Ukur Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) besaran massa dan volume telah bertanda tera sah yang berlaku | 324 Unit | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

- Jabatan : Kepala UPTD Pengembangan Sentra Keramik
 Tugas :
1. Merencanakan kegiatan UPTD Pengembangan Sentra Keramik berdasarkan rencana operasional Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian sebagai pedoman Pelaksanaan tugas
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Pengembangan Sentra Keramik
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pengembangan Sentra Keramik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pengembangan Sentra Keramik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
 5. Memfasilitasi penelitian bahan baku pembuatan keramik, untuk memenuhi standar bahan baku yang berlaku
 6. Memfasilitasi penelitian design keramik
 7. Melaksanakan kegiatan pembinaan Pengrajin keramik tradisional, keramik pungsi hias, dan keramik kontruksi
 8. Memfasilitasi masyarakat pengguna keramik dalam mendapatkan informasi mengenai keramik
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pengembangan Sentra Keramik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
 10. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pengembangan Sentra Keramik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----|---|--|-----------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatnya kemampuan dan keahlian IKM Keramik | Jumlah kegiatan pembinaan dan bimbingan IKM Keramik | 24 Kegiatan | |
| 2 | dukungan pelayanan informasi cara pemakaian dan penggunaan teknologi pengembangan keramik yang benar | Jumlah pelaku usaha yang mendapatkan informasi pemakaian dan penggunaan teknologi pengembangan keramik | 50 Pelaku Usaha | |
| 2 | promosi produk keramik yang difasilitasi dalam meningkatkan penjualan | Jumlah produk keramik yang difasilitasi dalam promosi | 5 Produk | |
| 3 | Meningkatkan ketertiban pengrajin keramik terhadap mutu peredaran dan penggunaan produk keramik lokal | Jumlah kegiatan pengawasan terhadap mutu, peredaran dan penggunaan produk keramik lokal | 10 Kegiatan | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

- Jabatan : Pengelola Data
Tugas :
1. Menginventarisasi data pengrajin keramik
 2. Mencatat data keramik yang ada di UPTD Pengembangan Sentra Keramik
 3. Menyelenggarakan administrasi persuratan di UPTD Pengembangan Sentra Keramik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----|---|--|------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Data pelaku IKM keramik yang tersusun | Jumlah data pelaku IKM keramik | 12 dokumen | |
| 2 | Laporan sosialisasi pelayanan informasi cara pemaian dan penggunaan teknologi keramik yang tersusun | Jumlah laporan sosialisasi pelayanan informasi cara pemaian dan penggunaan teknologi keramik | 12 laporan | |
| 2 | Data produk keramik yang tersedia | Jumlah data keramik | 12 dokumen | |
| 3 | laporan pengawasan terhadap mutu, peredaran dan penggunaan produk keramik lokal yang tersusun | Jumlah laporan pengawasan terhadap mutu, peredaran dan penggunaan produk keramik lokal | 10 laporan | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**TAHUN 2022**

- Jabatan : Pengadministrasi Pelatihan
Tugas : 1. Menerima dan mencatat tamu yang berkunjung
2. Mempersiapkan dan mengatur ruang rapat
3. Mempersiapkan peralatan dan mengatur tata letak ruang rapat sesuai kebutuhan
4. Mencatat dan membukukan setiap kegiatan yang dilakukan di aula
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KET |
|-----------|---|--|---------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Data dan dokumen Pelaku IKM Keramik yang tertib | Jumlah dokumen pelaku IKM Keramik | 12 Dokumen | |
| 2 | Dokumen laporan sosialisasi pelayanan informasi cara pemaian dan penggunaan teknologi keramik yang tertib | Jumlah Dokumen laporan sosialisasi pelayanan informasi cara pemaian dan penggunaan teknologi keramik | 12 Laporan | |
| 3 | Data dan dokumen produk keramik yang tertib | Jumlah dokumen produk keramik | 12 Dokumen | |
| 4 | Dokumen laporan pengawasan terhadap mutu, peredaran dan penggunaan produk keramik lokal yang tertib | Jumlah dokumen laporan pengawasan terhadap mutu, peredaran dan penggunaan produk keramik lokal | 10 Laporan | |

**KEPALA DINAS KOPERASI UKM
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Dra. Hj. KARIATI JUANDA, MM

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19630525 199012 2 001