



**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2023**



**DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN PURWAKARTA**  
Jl. Jend. Ahmad Yani No.170 Telp (0264) Fax. 204038

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Syukur Alhamdulillah Kehadirat Allah SWT, Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta dapat menyelesaikan Dokumen Indikator Kinerja Tahun 2023. Indikator Kinerja Utama merupakan alat ukur spesifik secara kuantitatif dan kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program (outcomes/hasil), sedangkan Indikator Kinerja Individu adalah Tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.

Setiap lembaga atau Instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja 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 Indikator Kinerja Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta. Kami sadar bahwa Indikator Kinerja masih jauh dari sempurna, untuk itu kami mengharapkan saran-saran yang konstruktif demi perbaikan dan penyempurnaan dalam penyusunan Indikator Kinerja berikutnya.

Purwakarta, Januari 2023

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

**Dra. Hj. KARLIATI JUANDA, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19630525 199012 2 001

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	4
1.3. Landasan Hukum.....	5
1.4. Struktur Organisasi.....	8
1.5. Sistematika Penulisan.....	10
<b>BAB II PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA</b>	
2.1. Pengertian Indikator Kinerja.....	11
2.2. Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja.....	14
2.3. Tipe dan Jenis Indikator Kinerja.....	14
<b>BAB III PENETAPAN INDIKATOR KINERJA</b>	
3.1. Visi dan Misi.....	16
3.2. Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran.....	17
3.3. Strategi dan Arah Kebijakan.....	20
3.4. Indikator Kinerja Utama dan Individu.....	21
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>23</b>
Lampiran	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Dalam kerangka pembangunan good governance, kebijakan umum pemerintah adalah ingin menjalankan pemerintahan yang berorientasi pada hasil (result oriented government). Orientasi pada input, terutama uang, seperti selama ini dijalankan, hendak ditinggalkan. Pemerintahan yang berorientasi pada hasil pertama-tama akan fokus pada kemaslahatan bagi masyarakat, berupa upaya untuk menghasilkan output dan outcome yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Output merupakan hasil langsung dari program-program atau kegiatan yang dijalankan pemerintah dan dapat berwujud sarana, barang, dan jasa pelayanan kepada masyarakat, sedang outcome adalah berfungsinya sarana, barang dan jasa tersebut sehingga memberikan manfaat bagi masyarakat. Output dan outcome inilah yang selayaknya dipandang sebagai kinerja, bukan kemampuan menyerap anggaran seperti persepsi yang ada selama ini. Namun demikian uang tetap merupakan faktor penting untuk mencapai kinerja tertentu berupa baik output maupun outcome. Money follows function, bukan sebaliknya, karena itu prinsip dasar manajemen berbasis kinerja adalah no performance, no money.

Sehubungan dengan itu maka sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang telah dibangun dalam rangka upaya mewujudkan good governance dan sekaligus result oriented government, perlu terus dikembangkan dan informasi kinerjanya diintegrasikan ke dalam sistem penganggaran dan pelaporan sesuai dengan amanat UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara serta berbagai peraturan perundangan di

bawahnya. Dengan demikian, ke depan anggaran negara baik pusat maupun daerah menjadi anggaran berbasis kinerja, yaitu anggaran yang dihitung dan disusun berdasarkan perencanaan kinerja, atau dengan kata lain dihitung dan disusun berdasarkan kebutuhan untuk menghasilkan output dan outcome yang diinginkan masyarakat. Dengan anggaran berbasis kinerja ini akan dapat dilakukan penelusuran alokasi anggaran ke kinerja yang direncanakan, dan pada setiap akhir tahun anggaran juga dapat dilakukan penelusuran realisasi anggaran dengan capaian kerjanya. Hal ini akan memudahkan evaluasi untuk mengetahui cost efficiency dan cost effectiveness anggaran instansi bersangkutan, sekaligus memudahkan pencegahan dan deteksi kebocoran anggaran.

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam kerangka penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia adalah telah dikeluarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PERI091M.PANI512007, Tanggal 31 Mei 2007, tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Setiap Instansi Pemerintah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators) secara formal untuk tujuan dan sasaran strategis untuk masing-masing tingkatan (level) secara berjenjang. Indikator Kinerja Utama (IKU) instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi meliputi indikator kinerja keluaran (output) dan hasil (outcome). Indikator Kinerja Utama (IKU) pada tingkat Pusat dan Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (outcome) sesuai dengan kewenangan, tugas dan

fungsinya masing-masing, IKU pada unit kerja setingkat Eselon II adalah indikator hasil (outcome) dan atau keluaran (output) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (output) unit kerja dibawahnya, sedangkan IKU pada unit organisasi setingkat Eselon III Satuan Kerja unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (output).

Dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator) secara formal dalam suatu lembaga pemerintah, diharapkan akan diperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik serta diperolehnya ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk memperbaiki kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Perlunya ditetapkan indikator-indikator kinerja adalah agar terdapat proses yang wajar yang digunakan baik oleh para pelaksana dan pimpinan dalam mengelola usaha-usaha organisasi instansi agar mencapai hasil atau berkinerja tinggi. Logika pentingnya indikator kinerja ini dapat dijelaskan mulai dari pentingnya pengukuran kinerja sampai pada halhal yang rinci dalam mengelola organisasi secara umum agar berjalan efektif dan efisien. Hal ini dapat dimulai dari pentingnya mengukur dan mengetahui kinerja dan hasil, dengan menjelaskan jika kita tidak bisa mengetahui kinerja dan hasil kita sendiri.

Jika kita tidak dapat mengukur apakah kegiatan dan program kita berhasil atau kinerja kita bagus, maka kita tidak memahami kegiatan atau program kita sendiri. Jika kita tidak paham /mengerti, maka kita tidak bisa mengendalikannya. Jika kita tidak bisa mengendalikannya, maka kita tidak bisa memperbaikinya. Lebih lanjut, jika kita tidak dapat mendemonstrasikan hasil dan kinerja kita, kita tidak dapat berkomunikasi dengan para stakeholders kita secara baik, kita tidak

dapat menjelaskan nilai yang dapat diciptakan dari uang rakyat yang dibelanjakan.

Dan kemudian, menyangkut hal-hal yang lebih rinci lagi, jika kita tidak mengukur kinerja dan hasil kita, maka tidak bisa membedakan apakah kita berhasil atau gagal, kita tidak bisa belajar darinya, kita tidak bisa menghargai keberhasilan dan mempertahankan keberhasilan, dan bahkan mungkin memberi penghargaan kepada kegagalan, dan mungkin lebih parah lagi mengulangi kesalahan yang sama berkali-kali dan memboroskan sumber daya.

Di sisi lain, jika dapat mengukur kinerja kita, maka kita dapat mengetahui banyak hal seperti:

- dapat memberi penghargaan kepada yang berhasil;
- dapat mengetahui biaya sebenarnya;
- dapat menghubungkan antara biaya dan hasil;
- dapat menentukan apakah lebih baik dikerjakan sendiri atau perlu outsourcing;
- dapat meningkatkan kinerja; dapat memilih alternatif terbaik;

Singkatnya, jika kita dapat mengukur kinerja, kita akan dapat mengerjakan tugas-tugas kita secara baik dan lebih berhasil. Jadi secara konseptual, indikator kinerja adalah alat penting dalam membangun sistem pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan untuk mengelola kinerja agar organisasi dapat mencapai hasil yang baik dan kinerja yang tinggi.

## **1.2. MAKSUD DAN TUJUAN**

Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Indikator Kinerja Utama ini dimaksudkan untuk memberikan panduan langkah-langkah kerja yang harus dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan

Perindustrian Kabupaten Purwakarta dalam menetapkan indikator kinerja utama pada berbagai tingkatan.

Sedangkan tujuannya adalah agar terwujud peningkatan pemahaman tentang indikator kinerja utama di Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta yang pada akhirnya akan memperluas dalam menetapkan indikator kinerja utama. Pada akhirnya, Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta memanfaatkan indikator kinerja utamanya dalam perencanaan, penganggaran, pengukuran, pelaporan maupun pemberian penghargaan dan sanksi. Dengan demikian, tujuan petunjuk pelaksanaan ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Penetapan indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja;
2. Meriviu indikator kinerja yang sudah ada.
3. Pengembangan sistem pengukuran kinerja;
4. Pengembangan sistem pelaporan kinerja yang digunakan untuk memberikan umpan balik di berbagai tingkatan.
5. Diseminasi informasi dan penyuluhan akan pentingnya penetapan indikator kinerja sebagai dasar pengukuran kinerja.
6. Rivi dan Evaluasi kinerja secara mandiri.

### **1.3. LANDASAN HUKUM**

Adapun peraturan atau dasar hukum dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta adalah:

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 Penyelenggaran 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/MENPAN/11/2007 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

#### **1.4. STRUKTUR ORGANISASI**

Sesuai dengan 241 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Kabupaten purwakarta Nomor 113 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha, Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai mana tersebut di atas, Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perdagangan dan Perindustrian 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, Perindustrian dan Perdagangan;
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, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten sebagai berikut :

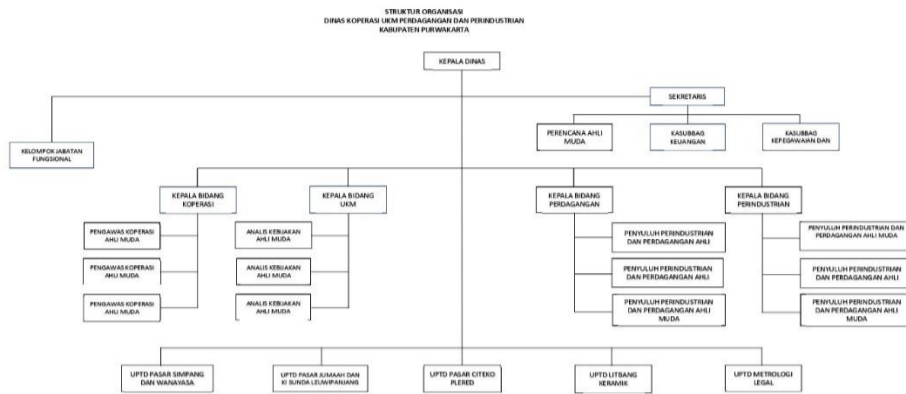
- a. Kepala Dinas.
- b. Sekertaris, terdiri atas :

1. Sub bagian keuangan

2. Sub bagian Kepegawaian dan Umum
  3. Perencana Ahli Muda
- c. Bidang Koperasi, terdiri atas :
1. Pengawas Koperasi Ahli Muda
  2. Pengawas Koperasi Ahli Muda
  3. Pengawas Koperasi Ahli Muda
- d. Bidang Usaha Kecil Menengah terdiri atas :
1. Analis Kebijakan Ahli Muda
  2. Analis Kebijakan Ahli Muda; dan
  3. Analis Kebijakan Ahli Muda
- e. Bidang Perdagangan, terdiri atas ;
1. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda
  2. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda; dan
  3. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda.
- f. Bidang Perindustrian, terdiri atas ;
1. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda;
  2. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda; dan
  3. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda.
- 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;
  4. UPTD Metrologi Legal dan
  5. UPTD Pengembangan Sentra Keramik;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

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

## Bagan Struktur Organisasi



### 1.5. SISTEMATIKA PENULISAN

Adapun Sistematika Penulisan Dokumen Indikator Kinerja Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian Tahun 2023 terdiri dari :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini disajikan latar belakang perlunya penetapan indikator kinerja utama serta maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan ini

#### **BAB II PENGERTIAN INDIKATOR**

Pada bab ini diuraikan tentang definisi indikator kinerja, syarat dan kriteria indikator kinerja yang baik serta bagaimana menggunakan indikator kinerja tersebut

#### **BAB III PENETAPAN INDIKATOR KINERJA**

Bab ini menjelaskan Visi, Misi Perangkat Daerah, Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Perangkat Daerah serta Indikator Kinerja Individu (IKI) Perangkat Daerah.

#### **BAB IV PENUTUP**

#### **LAMPIRAN**

## **BAB II**

### **PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA**

#### **2.1. PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA**

Indikator kinerja mengandung dua pengertian, 'indikator' dan 'kinerja'. Di bawah ini akan diuraikan pengertian dari masing-masing kata tersebut. Terdapat banyak pengertian atau definisi 'indikator', beberapa yang cukup baik diantaranya adalah sebagai berikut:

- Indikator adalah statistik dan hal yang normatif yang menjadi perhatian kita yang membantu kita dalam membuat penilaian ringkas, komprehensif dan berimbang terhadap kondisi-kondisi atau aspek-aspek penting dari suatu masyarakat (Departemen Kesehatan, Pendidikan, dan Kesejahteraan, Amerika Serikat, 1969),
- Indikator adalah variabel yang membantu kita dalam mengukur perubahan-perubahan yang terjadi baik secara langsung maupun tidak langsung (WHO, 1981 )
- Indikator adalah variabel-variabel yang mengindikasikan atau memberi petunjuk kepada kita tentang suatu keadaan tertentu, sehingga dapat digunakan untuk mengukur perubahan (Green, 1992)
- Indikator adalah suatu ukuran tidak langsung dari suatu kejadian atau kondisi. Misalnya berat badan badan bayi berdasarkan umur adalah indikator bagi status gizi bayi tersebut (Wilson & Sapanuchart, 1993),

Dari beberapa definisi di atas menunjukkan bahwa 'indikator' adalah variabel yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan atau status dan memungkinkan dilakukannya pengukuran terhadap perubahan-perubahan yang terjadi. Suatu indikator tidak selalu

menjelaskan keadaan secara keseluruhan, tetapi kerap kali hanya memberi petunjuk (indikasi) tentang keadaan secara keseluruhan tersebut sebagai suatu perkiraan. Dapat dikatakan indikator bukanlah ukuran exact, melainkan indikasi dari keadaan yang disepakati bersama oleh anggota organisasi yang akan dijadikan sebagai alat ukur.

Berikut ini disajikan beberapa pengertian atau definisi dari beberapa sumber yang dapat dijadikan bahan untuk memahami apa itu 'kinerja':

- Kinerja adalah unjuk kerja dan prestasi kerja atau hasil kerja yang diwujudkan dalam melakukan suatu kegiatan atau program atau mencapai tujuan dan sasaran tertentu.
- Kinerja adalah upaya dalam mencapai hasil dan capaiannya (accomplishment).
- Kinerja adalah keluaran hasil dari kegiatan program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur

Berdasarkan pengertian-pengertian atau definisi-definisi di atas, maka pengertian 'indikator kinerja' dapat dipahami seperti di bawah ini:

- Indikator kinerja adalah sesuatu yang dijadikan alat ukur kinerja atau hasil yang dicapai.
- Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai.
- Indikator kinerja adalah sesuatu yang mengindikasikan terwujudnya kinerja yang diinginkan.

Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai

atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahap perencanaan (ex-ante), tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (ex-post). Selain itu, indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari organisasi/unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemajuan dalam rangka menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja, sulit bagi kita untuk menilai kinerja (keberhasilan atau ketidakberhasilan) kebijakan/program/kegiatan dan pada akhirnya sulit juga untuk menilai kinerja instansi/unit kerja pelaksanaannya.

Membuat "rencana kinerja" berarti membuat rencana mengenai outcome yang akan dihasilkan oleh organisasi. Rencana yang hanya berfokus mengenai penggunaan input, pemilihan kegiatan, dan output yang akan dibuat, baru merupakan "rencana kerja". Instansi pemerintah belum disebut berkinerja sebelum dapat menunjukkan keberhasilan pencapaian outcome-nya. Namun demikian, outcome mungkin baru bisa dicapai setelah beberapa tahun kemudian. Sehingga instansi pemerintah mungkin baru benar-benar bisa menunjukkan keberhasilan kinerjanya setelah beberapa tahun kemudian. Untuk hal seperti ini, instansi pemerintah harus mampu menunjukkan hubungan antara output-output dan aktivitas yang telah dikerjakan setiap tahunnya dengan kinerja yang baru akan diperoleh di masa yang akan datang. Kapan kinerja tersebut dapat dicapai juga sudah harus direncanakan sejak awal. Apabila hal tersebut telah dipenuhi, instansi pemerintah tersebut telah dapat menyatakan output dan kegiatan tahunannya sebagai kinerja sementara dalam rangka mencapai kinerja sesungguhnya beberapa tahun kemudian.



## **2.2. SYARAT DAN KRITERIA INDIKATOR KINERJA**

Sebelum menetapkan seperangkat indikator kinerja, terlebih dahulu perlu diketahui syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh suatu indikator kinerja. Syarat-syarat yang berlaku untuk semua indikator kinerja tersebut adalah sebagai berikut:

1. Relevan; indikator kinerja harus berhubungan dengan apa yang diukur dan secara objektif dapat digunakan untuk pengambilan keputusan atau kesimpulan tentang pencapaian apa yang diukur.
2. Penting/menjadi prioritas dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan, atau pencapaian (accomplishment);
3. Efektif dan layak; data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang layak.

Indikator kinerja yang baik dan cukup memadai, setidaknya-tidaknya memenuhi kriteria yang terdiri dari:

1. Spesifik
2. Dapat di capai
3. Relevan
4. Menggambarkan sesuatu yang diukur
5. Dapat dikuatifikasi dan di ukur

## **2.3. TIPE DAN JENIS LNDIKATOR KINERJA**

Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi:

- Kualitatif, menggunakan skala (misal: baik, cukup, kurang)
- Kuantitatif absolut: menggunakan angka absolut (misal: 30 orang, 80 unit)
- Persentase: menggunakan perbandingan angka absolut dari yg diukur dengan populasinya (misal: 50%, 100%)

- Rasio: membandingkan angka absolut dengan angka absolut lain yang terkait (misal: rasio jumlah guru dibandingkan jumlah murid)
- Rata-rata: angka rata-rata dari suatu populasi atau total kejadian (misal: rata-rata biaya pelatihan per peserta dalam suatu diktat)
- Indeks: angka patokan dari beberapa variabel kejadian berdasarkan suatu rumus tertentu (misal: indeks harga saham, indeks pembangunan manusia)

Untuk tujuan analisis dan perencanaan indikator kinerja juga dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis, seperti:

### **1. Indikator Input**

Gambaran mengenai sumberdaya yang digunakan untuk menghasilkan output dan outcome (kuantitas, kualitas, dan kehematan)

### **2. Indikator Process**

Gambaran mengenai langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menghasilkan barang atau jasa (frekuensi proses, ketaatan terhadap jadwal, dan ketaatan terhadap ketentuan/standar)

### **3. Indikator Output**

Gambaran mengenai output dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari suatu kegiatan (kuantitas, kualitas, dan efisiensi)

### **4. Indikator Outcome**

Gambaran mengenai hasil aktual atau yang diharapkan dari barang atau jasa yang dihasilkan (peningkatan kuantitas, perbaikan proses, peningkatan efisiensi, peningkatan kualitas, perubahan perilaku, peningkatan efektivitas, dan peningkatan pendapatan)

## BAB III

### PENETAPAN INDIKATOR KINERJA

#### 3.1. 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”**

### **3.2. 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 tata kelola 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 2023. 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)

<b>Sasaran Strategis (SS)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>
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)

<b>Sasaran Strategis (SS)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>
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)

<b>Sasaran Strategis (SS)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>
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)

<b>Sasaran Strategis (SS)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>
Terciptanya kelancaran jalur distribusi barang	Jumlah komoditi barang yang di distribusikan

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

**Tabel 6**

Tujuan 5 (T.5)

<b>Sasaran Strategis (SS)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>
Meningkatkan tata kelola Retribusi Pelayanan Pasar	Jumlah komoditi barang yang di distribusikan

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

**Tabel 7**  
Tujuan 6 (T.6)

<b>Sasaran Strategis (SS)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>
Meningkatnya kualitas dan produktifitas IKM	Jumlah IKM produktif

### **3.3. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

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. Pengembangan aparatur dan penguatan SDM untuk meningkatkan pelayanan publik
2. Meningkatkan Sistem dan Manajerial Koperasi Serta Kapasitas dan Kualitas SDM Pengelola Koperasi
3. Meningkatkan peran koperasi dalam peningkatan ekonomi kerakyatan
4. Peningkatan pengawasan persaingan usaha yang sehat dan tertib ukur
5. Peningkatan aktivitas pendistribusian sarana dan prasarana Perdagangan

6. Pelaksanaan pengelolaan retribusi yang optimal sesuai prinsip prinsip akuntabilitas
7. Meningkatkan produktifitas industri

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** Kepala Dinas yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kapasitas birokrasi dan kualitas pelayanan publik
2. Membina, Mengawasi dan Memberikan Penghargaan Bagi Koperasi Berprestasi
3. Penguatan peran UMKM dalam peningkatan kapasitas sumber daya manusia kelembagaan dan usaha
4. Peningkatan tertib ukur dan Peningkatan pengawasan kemetrolagian dan tera, tera ulang UTTP
5. Pengembangan jaringan distribusi yang efisiensi dan informasi harga, stok dan barang beredar
6. Mengoptimalkan perolehan pendapatan retribusi melalui intensifikasi/ekstensifikasi sumber sumber pendapatan
7. Mendorong pertumbuhan industri, mikro, kecil, menengah dan besar

#### **3.4. INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIVIDU**

Indikator Kinerja Utama merupakan alat ukur spesifik secara



kuantitatif dan kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program (outcomes/hasil), sedangkan Indikator Kinerja Individu adalah Tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu. Berdasarkan Sasaran Strategis inilah Indikator Kinerja Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Dokumen Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu (IKU dan IKI) Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 merupakan komitmen dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik (Good Governance) serta sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (clean government).

Instansi pemerintah sebagai lembaga pelayanan publik berkewajiban menyusun Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu (IKU dan IKI) sebagai suatu ukuran atau patokan keberhasilan kinerja organisasi. Dengan adanya rumusan indikator bagi keberhasilan organisasi maka berdasarkan ketercapaian indikator tersebut dilakukan pengukuran kinerja organisasi, yang akan menjelaskan tingkat kemajuan kinerja organisasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu (IKU dan IKI) dengan demikian merupakan suatu konsesus bersama dalam memajukan organisasi guna menghindari interpretasi sukses atau gagalnya sebuah organisasi.

Pemilihan dan penetapan Indikator Kinerja Individu harus memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja unit organisasi yang bersangkutan yaitu: spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur, dapat diklasifikasi dan diukur.

Dokumen Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu (IKU dan IKI) Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian

Kabupaten Purwakarta tahun 2023 diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman Perencanaan Kinerja dalam melaksanakan misi guna mewujudkan yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023. Dengan tersusunnya dokumen ini diharapkan bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya

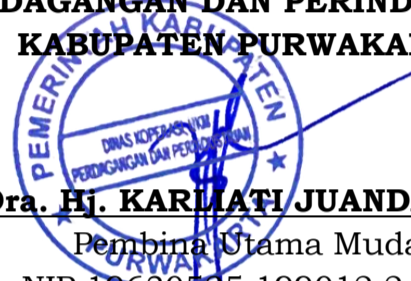
Purwakarta, Januari 2023

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

**Dra. Hj. KARLIATI JUANDA, MM**

Pembina Utama Muda

NIP.19630525 199012 2 001





**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 : TU.03/06/Sekre/2023

**TENTANG**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA DINAS KOPERASI UKM PERDAGANGAN  
DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023**

**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/MENPAN/11/2007 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 : 03 Januari 2023

**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 I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI UKM PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : TU.03/06/Sekre/2023

TANGGAL : 03 Januari 2023

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

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(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 2023

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 2023

- 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.

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(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 2023

- 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.

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(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 2023

Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

- Tugas :
1. Menyeleksi arsip in aktif yang akan dimusnahkan (Dinamis)
  2. Membuat daftar arsip in aktif usul musnah (Dinamis)
  3. Melaksanakan pemusnahan arsip in aktif (Dinamis)
  4. Menyeleksi arsip in aktif yang akan diserahkan (Dinamis)
  5. Melaksanakan penyerahan arsip (Dinamis)
  6. Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip (Statis)
  7. Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan (Statis)
  8. Melakukan penelusuran arsip sesuai tema dalam rangka pameran arsip tektual dan virtual (Statis)
  9. Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tektual dan virtual (Statis)
  10. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis
  11. melakukan penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Arsiparis Terampil, Arsiparis jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia
  12. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka penyusunan SOP
  13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan
  14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pengelolaan arsip dinamis yang tertata rapih dan tertib	Persentase peningkatan pengelolaan arsip dinamis	100%	
2	Pengelolaan arsip statis yang tertata rapih dan tertib	Persentase peningkatan pengelolaan arsip statis	100%	
3	Meningkatnya kemampuan dan keahlian pengelola arsip	Jumlah pembinaan kearsipan	24 Pembinaan	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2023

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 2023

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 2023

Jabatan : Bendahara

- Tugas :
1. Mengelola uang/surat berharga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Memproses 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	12 Dokumen	



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2023

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 2023**

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

- Tugas :
1. Melaksanakan penerimaan pendapatan daerah di lingkungan dinas
  2. Menginput 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

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(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 2023

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 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 2023

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 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 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 2023

Jabatan : Pranata Kearsipan

- Tugas :
1. Mengelola administrasi arsip masuk sesuai prosedur dalam rangka penghimpunan arsip dalam lingkup
  2. Menata penyimpanan arsip sesuai prosedur dalam rangka penyimpanan arsip secara manual dan digital
  3. Melaksanakan pemeliharaan arsip sesuai prosedur dalam rangka penjagaan kondisi arsip;
  4. Melaksanakan peminjaman arsip sesuai prosedur dalam rangka pelayanan untuk pemberian informasi;
  5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2023

Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

- Tugas :
1. Memproses surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi;
  2. Memproses surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi;
  3. Menyimpan arsip persuratan dalam lingkup Dinas secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;
  4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2023

Jabatan : Pramu Kebersihan

- Tugas :
1. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan
  2. melaksanakan dan mengawasi pengendalian limbah/sampah dan membersihkan toilet kantor
  3. membersihkan halaman kantor serta memelihara / menyiram tanaman diruangan atau dilingkungan kantor
  4. Melaporkan pelaksanaan kinerja kepada Kepala UPTD di lingkungan UPTD Pasar Wanayasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan kebersihan, kenyamanan dan keindahan kantor	Jumlah pelaksanaan kebersihan kantor dan Taman	350 Kegiatan	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### TAHUN 2023

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;
  14. fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
  15. pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
  16. 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;
  17. melaksanakan kebijakan teknis operasional program penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
  18. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten di bidang koperasi;
  19. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disyahkan atas nama negara di bidang koperasi;



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

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(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 2023

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 2023

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 2023

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 koperasi 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 2023

- 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
  13. 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 2023

- 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 2023

- 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)

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2023

- Jabatan : Fasilitator Promosi
- Tugas :
  1. Menyusun rencana pelaksanaan bidang promosi bagi UKM sesuai dengan program kerja di Bidang UKM pedoman pelaksanaan kerja.
  2. Mengumpulan data-data wirausaha UKM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk diproses lebih lanjut dalam rangka pelaksanaan bidang promosi bagi UKM.
  3. Mengelompokkan data-data kewirausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  4. Menyusun jenis fasilitasi promosi usaha bagi UKM sesuai dengan prospek fasilitasi yang dapat diberikan dalam rangka pengembangan usaha UKM;
  5. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.
  6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	bahan penyusunan data pelaku UKM yang dihimpun untuk di fasilitasi pelatihan pemasaran	Jumlah dokumen data pelaku UKM pelatihan Pemasaran	12 Dokumen	
2	bahan penyusunan data pelaku UKM yang dihimpun yang diberikan fasilitasi promosi	Jumlah dokumen data pelaku UKM fasilitasi promosi	12 Dokumen	



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2023

- Jabatan : Penyusun Rencana Bimbingan Teknis UMKM
- Tugas :
  1. Menyusun rencana pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan usaha bagi UKM di bidang rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai dengan program kerja Seksi Pengembangan UKM sebagai pedoman pelaksanaan kerja.
  2. Mengumpulkan bahan data-data wirausaha UKM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk diproses lebih lanjut dalam rangka penyusunan laporan di bidang rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah dalam rangka pengembangan usaha UKM
  3. Mengelompokkan data rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  4. Menyusun jenis analisis kemudahan usaha bagi UKM sesuai dengan prospek analisis yang dapat diberikan dalam rangka pengembangan usaha UKM;
  5. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data UKM dan jenis rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah UKM sesuai prosedur dalam rangka pengembangan usaha UKM;
  6. Mengumpulkan bahan/data rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah UKM sesuai sebaran potensi pelaku UKM dalam rangka pengembangan dunia usaha.
  7. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan bentuk fasilitasi yang dapat diberikan dalam rangka Pengembangan Usaha UKM dan Bimbingan Teknis usaha mikro, kecil dan menengah
  8. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.
  9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	bahan penyusunan rencana pengembangan usaha bagi UKM yang terhimpun sesuai dengan program	Jumlah dokumen rencana pengembangan usaha	4 Dokumen	
2	bahan penyusunan data wirausaha UKM yang terhimpun sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen data wirausaha UKM	12 Dokumen	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2023

- Jabatan : Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha  
Tugas : 1. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan data sarana pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai basis data sarana usaha di bidang UKM.  
2. Mengumpulkan bahan/data serta pencatatan teknis pembinaan dan pengembangan UKM sesuai sebaran potensi sarana UKM dalam rangka pengembangan dunia usaha.  
3. Melakukan penyimpanan arsip/ dokumen administrasi  
4. Menyusun laporan pelaksanaan tugas  
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 administrasi pemberdayaan usaha mikro yang tertib	Jumlah dokumen kegiatan pemberdayaan usaha mikro	7 Dokumen	
2	Data dan dokumen administrasi Pengembangan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha Menjadi Usaha Kecil yang tertib	Jumlah dokumen kegiatan Pengembangan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha Menjadi Usaha Kecil	7 Dokumen	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2023

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 2023

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 2023

- 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)

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(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 2023

Jabatan : Pengawas Perdagangan Ahli Muda Sub Koordinator Sub-Substansi Pengawasan Tertib Niaga

- Tugas :
1. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengawasan tertib niaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengawasan tertib niaga;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan pengawasan Tertib Niaga;
  4. pemantauan penyaluran dibidang usaha perdagangan;
  5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha perdagangan;
  6. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha perdagangan dalam negeri;
  7. pemantauan pelaksanaan ekspor dan impor;
  8. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha perdagangan luar negeri;
  9. pengawasan Tertib Niaga;
  10. melaksanakan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar;
  11. melaksanakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang standarisasi, perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, pengawasan barang beredar dan/atau jasa dipasar;
  12. melaksanakan pengawasan Legalitas Usaha Perdagangan;
  13. melaksanakan pengawasan minuman beralkohol;
  14. pengawasan perizinan dan barang-barang eksport;
  15. pembinaan tugas lingkup pengawasan tertib niaga; dan
  16. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengawasan tertib niaga (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan Fasilitasi kemudahan Perizinan perusahaan	jumlah izin perusahaan yang diterbitkan	80 Ijin	
2	Menjaga ketersediaan, kestabilan harga barang pokok dan penyaluran pupuk bersubsidi yang sesuai RDKK	Jumlah dokumen Data ketersediaan, informasi harga barang pokok dan penyaluran pupuk bersubsidi	12 Dokumen	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2023

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 2023

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 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	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 2023

Jabatan : Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran

- Tugas :
1. Menyiapkan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria standarisasi produk dan pengendalian pengawasan pemasaran
  2. Melakukan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang standarisasi operasi produksi dan pemasaran.
  3. Melakukan pengawasan mengenai standar operasi pelaksanaan proses operasi produksi
  4. Melakukan pengawasan mengenai standar alat pada suatu proses produksi
  5. Melakukan pengawasan standarisasi pengemasan dan pemasaran
  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				
2				

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2023

Jabatan : Pengelola Distribusi dan Pemasarab

- Tugas :
1. Menyiapkan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria standarisasi produk dan pengendalian pengawasan pemasaran
  2. Melakukan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang standarisasi operasi produksi dan pemasaran.
  3. Melakukan pengawasan mengenai standar operasi pelaksanaan proses operasi produksi
  4. Melakukan pengawasan mengenai standar alat pada suatu proses produksi
  5. Melakukan pengawasan standarisasi pengemasan dan pemasaran
  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				
2				

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2023

Jabatan : Pengelola Data

- Tugas :
1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data di Bidang Perdagangan sesuai dengan sasaran
  2. Mengumpulkan data di Bidang Perdagangan dari unit kerja atau sumber lain
  3. Menginput dan mengolah data sesuai dengan format pengolahan data
  4. Mengkoordinasikan dengan pihak dan atau instansi lain yang terkait dengan keakuratan data
  5. Melayani permintaan data sesuai dengan ketentuan
  6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebahen bahan pertanggungjawaban
  7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### TAHUN 2023

- 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 mamantau 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.

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(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 2023

- 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).

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(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 2023

- 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).

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(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 2023

- 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 ditemukan 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 2023

- 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	100 Kegiatan	
2	Meningkatkan pemungutan retribusi pasar	Jumlah retribusi pasar yang diterima	100 Persen	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2023

- 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 2023

- 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;  
14. melaksanakan koordinasi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;  
15. melaksanakan koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional;  
16. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;  
17. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan  
18. 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	100 Kegiatan	
2	Meningkatkan pemungutan retribusi pasar	Jumlah retribusi pasar yang diterima	100 Persen	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2023**

- Jabatan : Kepala Sub Bagian Tatausaha 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

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(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 2023

- 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	100 Kegiatan	
2	Meningkatkan pemungutan retribusi pasar	Jumlah retribusi pasar yang diterima	100 Persen	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2023**

- 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

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(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 2023**

Jabatan : Juru Pungut Retribusi

- Tugas :
1. Melaksanakan kegiatan pemungutan retribusi pasar di lingkungan UPTD Pasar
  2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pemungutan retribusi pasar di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  3. Melaporkan pelaksanaan kinerja kepada Kepala UPTD di lingkungan UPTD Pasar
  4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Retribusi pelayanan pasar yang tercapai	Jumlah Los/Kios/Toko yang dapat dipungut retribusi setiap harinya	350 Los/Kios/Toko	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2023**

Jabatan : Pramu Kebersihan

- Tugas :
1. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan
  2. melaksanakan dan mengawasi pengendalian limbah/sampah dan membersihkan toilet kantor
  3. membersihkan halaman kantor serta memelihara / menyiram tanaman diruangan atau dilingkungan kantor
  4. Melaporkan pelaksanaan kinerja kepada Kepala UPTD di lingkungan UPTD Pasar Wanayasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan kebersihan, kenyamanan dan keindahan kantor	Jumlah pelaksanaan kebersihan kantor dan Taman	350 Kegiatan	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### TAHUN 2023

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; 1. 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.

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(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	2000 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 2023

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.

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(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 2023**

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

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(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	482 Unit	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2023

Jabatan : Fungsional Pengawas Kemetrolgian Ahli Muda

- Tugas :
1. Memahami peraturan perundangan-undangan di bidang Metrologi Legal
  2. Menyiapkan konsep penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria pengawasan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran (SU)
  3. Menyiapkan bahan-bahan untuk kegiatan pengawasan dan pengamatan
  4. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan Menyiapkan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan dan pengamatan

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) terlaksana dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku	Jumlah UTTP yang diawasi	240 Unit	
	Pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) terlaksana dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku	Jumlah BDKT yang diawasi	60 Unit	
	Penyuluhan Kemetrolgian ke pelaku usaha terlaksana dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku	Jumlah Pelaku Usaha Yang Dibina	80 Pelaku Usaha	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2023

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

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(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	399 Unit	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2023

- 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 2023

- 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 pemaiakan dan penggunaan teknologi keramik yang tersusun	Jumlah laporan sosialisasi pelayanan informasi cara pemaiakan 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 2023

- 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

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>KET</b>
(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	



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2023

- Jabatan : Pengadministrasi Umum  
Tugas :  
1. Mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan  
2. Mengelola kegiatan rumah tangga  
3. Penerimaan dan mencatat surat yang berkenaan dengan tugas kerja dalam lingkup dinas  
4. Menyimpan arsip yang berkenaan dengan tugas kerja dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan  
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban  
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	dokumen administrasi umum yang dikelola yang tertib	Jumlah berkas administrasi umum yang dikelola	700 Berkas	

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

  
**Dra. Hj. KARLIATI JUANDA, MM**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19630525 199012 2 001