



**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 KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor : 000.7.05/72-Sekre/2024

TENTANG

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA DINAS KOPERASI UKM, PERDAGANGAN,
DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024**

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

- Menimbang : a. bahwa penilaian kinerja wajib dilaksanakan dalam kerangka sistem manajemen kinerja Aparatur Sipil Negara 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, diharapkan kinerja Aparatur Sipil Negara 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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;
5. 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);
6. 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);

7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/MENPAN/11/2007 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
12. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta
13. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta 42 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Kabupaten purwakarta Nomor 241 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha, Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.

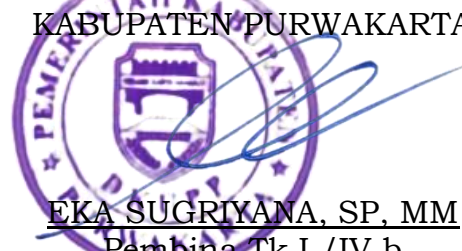
MEMUTUSKAN:

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 : 15 Januari 2024

Plt. KEPALA DINAS KOPERASI UKM
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PURWAKARTA


EKA SUGRIYANA, SP, MM
Pembina Tk.I /IV.b
NIP. 19700407 199803 1 008

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI UKM PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : 000.7.05/72-Sekre/2024

TANGGAL : 15 Januari 2024

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

Jabatan : Sekretaris Dinas

Tugas :

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	A	
2	Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7 Dokumen	
3	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Yang Tepat Waktu	Jumlah laporan Keuangan Perangkat Daerah	1 Dokumen	
4	Meningkatnya Kualitas Administrasi Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	2 Dokumen	
5	Meningkatnya Kualitas Administrasi Pendapatan Daerah	Jumlah dokumen Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	2 Dokumen	
6	Meningkatnya Kualitas Layanan Kepegawaian	Jumlah dokumen Kepegawaian Perangkat Daerah	2 Dokumen	

7	Tersedianya pelayanan untuk semua unit kerja terkait administrasi umum	Jumlah Kegiatan Dalam Rangka Pemenuhan Pelayanan Administrasi Umum Yang Diberikan	8 Kegiatan	
8	Tersedianya Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2 Kegiatan	
9	Meningkatnya Kualitas Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang/Operasional Dinas Yang Dilaksanakan	3 Kegiatan	
10	Terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk semua unit kerja	Jumlah kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4 Kegiatan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Perencana Ahli Muda

- 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	Tersusunnya Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7 Dokumen	
2	Tersusunnya Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	
3	Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	
4	Tersusunnya Dokumen DPA- SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	
5	Tersusunnya Dokumen Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	

6	Tersusunnya Dokumen LKIP Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Dokumen	
7	Tersusunnya Laporan Evaluasi Kinerja	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4 Dokumen	
8	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Dokumen	
9	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Retribusi Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Retribusi Daerah	1 Dokumen	
10	Tersusunnya Pelaporan Retribusi Daerah	Jumlah Laporan Retribusi Daerah	4 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

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

- satuan/unit kerja lain yang terkait;
20. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
 21. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
 22. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
 23. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
 24. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 25. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 26. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
 27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 28. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terdistribusikannya Gaji dan Tunjangan kepada ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	70 Orang	
2	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dokumen	
3	Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	4 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

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

16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
17. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah Triwulanan SKPD	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah	1 Laporam	
2	terlayaninya dokumen administrasi pegawai	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1 Dokumen	
3	Terukurnya Kinerja ASN	Jumlah ASN Yang Terukur Kinerjanya	1 Dokumen	
4	Terlatihnya Pegawai yang Mengikuti Pelatihan	Jumlah Pegawai yang Mengikuti Pelatihan	5 Orang	
5	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	1 Paket	
6	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	
7	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	
8	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket	
9	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	
10	Terlayaninya Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Tamu yang Terlayani	1 Laporan	
11	Terlayaninya Unit Kerja Mengenai Rapat Koordinasi dan Konsultasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Unit Kerja yang Terlayani Rapat Koordinasi dan Konsultasi Perangkat Daerah	1 Laporan	
12	Arsip Dinamis Yang Teregistrasi	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Yang Teregistrasi	2 Dokumen	
13	Tersedianya Mebel Hasil Pengadaan	Jumlah Mebel Yang Disediakan Hasil Pengadaan	1 Unit	
14	Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1 Unit	
15	Tersedianya Pelayanan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan surat menyurat yang masuk dan keluar	1 Laporan	
16	Tersedianya Pelayanan Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Unit Kerja yang Mendapatkan Pelayanan Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1 Laporan	

17	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang tersedia	53 Laporan	
18	Terpeliharanya dan Terbayarkannya Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	7 Unit	
19	Terpeliharanya dan Terbayarkannya Pajak Serta Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	3 Unit	
20	Terpeliharanya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	3 Unit	
21	Terpeliharanya Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	3 Unit	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

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	Jumlah arsip dinamis yang tertata dan dan tertib	350 Berkas	
2	Pengelolaan arsip statis yang tertata rapih dan tertib	Jumlah arsip statis yang tertata dan dan tertib	50 Berkas	
3	Meningkatnya kemampuan dan keahlian pengelola arsip	Jumlah pembinaan kearsipan	24 Pembinaan	
4	Data surat menyurat yang terinput dalam aplikasi SRIKANDI	Jumlah data surat menyurat yang terinput	3000 Berkas	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Analis SDM Ahli Pertama

- Tugas :
1. menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
 2. menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 3. menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
 4. menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 5. menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
 6. menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan (Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana)
 7. menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
 8. merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
 9. melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
 10. melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;
 11. menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
 12. menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terkelolanya Administrasi dan Manajemen Kepegawaian Pada Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan, Perindustrian Kabupaten Purwakarta sesuai dengan peraturan yang berlaku	Persentase Ketepatan dan Kecepatan dalam pelayanan administrasi kepegawaian	100%	
2	Dokumen Data Kepegawaian tersusun sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Persentase Keakuratan data kepegawaian yang sesuai	100%	
3	Arsip Kepegawaian terkelola dan tersimpan secara tertib	Persentase Arsip Kepegawaian yang tersimpan baik	100%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

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 rencana kerja yang terhimpun dengan lengkap	Jumlah berkas rencana kerja yang terhimpun	2 Berkas	
2	Bahan rencana kerja perubahan yang terhimpun dengan lengkap	Jumlah berkas perubahan rencana kerja yang terhimpun	2 Berkas	
3	Bahan manajemen risiko yang terhimpun dengan lengkap	Jumlah berkas manajemen risiko yang terhimpun	2 Berkas	
4	Bahan reformasi birokrasi yang terhimpun dengan lengkap	Jumlah berkas reformasi birokrasi yang terhimpun	2 Berkas	
5	Bahan peta proses bisnis yang terhimpun dengan lengkap	Jumlah berkas peta proses bisnis yang terhimpun	2 Berkas	
6	Data anggaran yang terinput dengan lengkap	Jumlah Data anggaran yang terinput	7 Dokumen	
7	Dokumen RKA yang diasistensikan sesuai dengan juknis	Jumlah RKA yang diasistensikan	7 Dokumen	
8	Data anggaran yang terinput dalam sistem tepat waktu	Jumlah Data anggaran yang terinput	2 Dokumen	
9	Dokumen RKA Perubahan yang diasistensikan sesuai dengan juknis	Jumlah RKA Perubahan yang diasistensikan	2 Dokumen	
10	Dokumen DPA yang diasistensikan sesuai dengan juknis	Jumlah DPA yang diasistensikan	7 Dokumen	

11	Dokumen DPA Perubahan yang diasistensikan sesuai dengan juknis	Jumlah DPA Perubahan yang diasistensikan	2 Dokumen	
12	Bahan laporan capaian kinerja yang terhimpun dengan lengkap	Jumlah berkas laporan capaian kinerja yang terhimpun dengan lengkap	1 Berkas	
13	Bahan LPPD yang terhimpun dengan lengkap	Jumlah berkas LPPD yang terhimpun	2 Berkas	
14	Bahan SPIP yang terhimpun dengan lengkap	Jumlah berkas SPIP yang terhimpun	4 Berkas	
15	Bahan monev triwulan yang terhimpun dengan lengkap	Jumlah berkas monev triwulan yang terhimpun	8 Berkas	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

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 rencana kerja yang tersusun dengan tertib	Jumlah dokumen rencana kerja yang di simpan tertata	1 Dokumen	
2	Data dan dokumen rencana kerja perubahan yang tersusun dengan tertib	Jumlah dokumen perubahan rencana yang di simpan tertata	1 Dokumen	
3	Data dan dokumen manajemen risiko tersusun dengan tertib	Jumlah dokumen manajemen risiko yang di simpan tertata	1 Dokumen	
4	Data dan dokumen reformasi birokrasi yang tersusun dengan tertib	Jumlah dokumen reformasi birokrasi yang di simpan tertata	1 Dokumen	
5	Data dan dokumen peta proses bisnis yang tersusun dengan tertib	Jumlah dokumen peta proses bisnis yang di simpan tertata	1 Dokumen	
6	Dokumen RKA yang di asistensikan sesuai dengan juknis	Jumlah RKA yang diasistensikan	9 Dokumen	
7	Dokumen RKA yang tersusun dengan rapih	Jumlah Dokumen RKA yang disusun	1 Dokumen	

8	Dokumen Perubahan RKA yang diasistensikan sesuai dengan juknis	Jumlah Perubahan RKA yang diasistensikan	4 Dokumen	
9	Dokumen Perubahan RKA yang tersusun dengan rapih	Jumlah Dokumen Perubahan RKA yang disusun	1 Dokumen	
10	Dokumen DPA yang diasistensikan sesuai dengan juknis	Jumlah DPA yang diasistensikan	9 Dokumen	
11	Dokumen DPA yang tersusun dengan rapih	Jumlah Dokumen DPA yang disusun	1 Dokumen	
12	Dokumen Perubahan DPA yang diasistensikan sesuai dengan juknis	Jumlah Perubahan DPA yang diasistensikan	4 Dokumen	
13	Dokumen Perubahan DPA yang tersusun dengan rapih	Jumlah Dokumen Perubahan DPA yang disusun	1 Dokumen	
14	Data dan dokumen laporan capaian kinerja yang tersusun dengan tertib	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja yang di simpan tertata	1 Dokumen	
15	Data dan dokumen LPPD yang tersusun dengan tertib	Jumlah dokumen LPPD yang di simpan tertata	1 Dokumen	
16	Data dan dokumen SPIP yang tersusun dengan tertib	Jumlah dokumen SPIP yang di simpan tertata	1 Dokumen	
17	Data dan dokumen monev triwulan yang tersusun dengan tertib	Jumlah dokumen monev triwulan yang di simpan tertata	4 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Bendahara

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Administrasi keuangan gaji dan tunjangan yang terkelola secara akuntabel	Jumlah dokumen administrasi gaji dan tunjangan	14 dokumen	
2	Bahan SPJ dari bidang yang terekapitulasi dan terhimpun secara lengkap dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Jumlah rekapitulasi SPJ	12 dokumen	
3	Bahan administrai keuangan yang terhimpun dengan lengkap dan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Jumlah berkas administrasi keuangan	150 Berkas	
4	Dokumen pengesahan pertanggungjawaban keuangan yang tersusun sesuai dengan realisasi anggaran	Jumlah Dokumen pengesahan pertanggung jawaban keuangan yang tersusun	12 dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

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)
	Terlaksananya pengelolaan administrasi surat permintaan pembayaran (SPP) UP,LS,GU dan TU sesuai ketentuan yang berlaku	Persentase Dokumen SPP LS, GU dan TU	100%	
	Tersusunnya laporan surat pertanggung jawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen laporan pertanggung jawaban (SPJ)	12 Laporan	
	Tersusunnya laporan keuangan bulanan/triwulan/semester dan akhir tahun SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/triwulan/semester dan akhir tahun SKPD	12 Laporan	
	Terlaksananya pengelolaan pajak dan iuran jaminan asuransi pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Persentase laporan administrasi pajak dan iuran jaminan asuransi pegawai	100%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Bendahara Penerimaan

Tugas : 1. Menerima dan Penyetoran PAD Retribusi Pelayanan Pasar, Retribusi Pelayanan Pengujian Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

2. Mencatat dan Menginput Penerimaan PAD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

3. Membuat Laporan Pertanggungjawaban memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran PAD

4. Melakukan penyimpanan arsip / dokumen keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan

5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Bahan Dokumen Retribusi dari UPTD yang tersusun secara lengkap dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Jumlah Dokumen Laporan Retribusi	1 dokumen	
2	Bahan Dokumen Retribusi dari UPTD yang terekapitulasi dan terhimpun sesuai dengan target retribusi	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Retribusi yang tersusun	12 dokumen	
3	Bahan administrasi retribusi yang terhimpun dengan lengkap dan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Jumlah berkas administrasi retribusi yang terhimpun	300 Berkas	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Pengelola Kepegawaian

- 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	Dokumen Administrasi Kepegawaian yang tersusun dengan tertib sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen administrasi kepegawaian	26 Dokumen	
2	Layanan Administrasi Kepegawaian sesuai dengan SOP	Jumlah layanan administrasi kepegawaian	12 Layanan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Dokumen kearsipan	Jumlah dokumen kearsipan	12 Dokumen	
2	Rekapitulasi hasil penerimaan dokumen kearsipan	Jumlah rekapitulasi hasil penerimaan dokumen kearsipan setiap bulan	12 Dokumen	
3	Laporan peminjaman dokumen Kearsipan	Jumlah laporan peminjaman dokumen kearsipan	12 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

- Tugas :
1. Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 2. Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 3. Mengelola penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 4. Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah 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 lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Bahan Dokumen Laporan Barang Milik Daerah Triwulan yang terhimpun sesuai dengan juknis dan lengkap	jumlah dokumen Laporan Barang Milik Daerah Triwulan yang tersedia	4 Dokumen	
2	Mengelola komponen instalasi listrik/penerangan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang terdistribusikan sesuai pengajuan	12 Berkas	
3	Mengelola peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang terdistribusikan sesuai pengajuan	7 Berkas	
4	Bahan pengajuan Peralatan Rumah Tangga yang terhimpun	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang terdistribusikan sesuai pengajuan	16 Berkas	
5	Mengelola Mebel Hasil Pengadaan	Jumlah Mebel Hasil Pengadaan yang terdistribusikan sesuai pengajuan	4 Berkas	
6	Mengelola Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang terhimpun	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang terdistribusikan sesuai pengajuan	1 Berkas	
7	Mengelola pemeliharaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang di perlihara	6 Unit	

8	Mengelola pemeliharaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang di pelihara	8 Unit	
9	Mengelola pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang di pelihara	3 Unit	
10	Mengelola pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya yang di perlihara	3 Unit	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

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 2024

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

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kepastian Berusaha Koperasi	Persentase ijin usaha simpan pinjam untuk koperasi yang diterbitkan	87,50%	
2	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan dan Tata kelola	Persentase Koperasi Yang Berkualitas	89,70%	
3	Meningkatnya Kepatuhan Koperasi	Persentase pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang dilaksanakan	89,70%	
4	Meningkatnya Kompetensi SDM Koperasi	Persentase SDM yang memiliki sertifikat kompetensi perkoperasian	72,82%	

5	Meningkatnya Legalitas Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	Jumlah ijin usaha koperasi simpan pinjam kewenangan kabupaten yang diterbitkan	35 Unit	
6	Meningkatnya Koperasi yang difasilitasi pembinaan	Jumlah Koperasi yang diperiksa dan diawasi	505 Unit	
7	Meningkatnya Kualitas Pembinaan Kesehatan Koperasi	Jumlah Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam yang dinilai kesehatannya	505 Unit	
8	Meningkatnya Kompetensi Anggota Koperasi	Jumlah koperasi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	150 Unit	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Pengawas Koperasi Ahli Muda

- 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	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan koperasi	Jumlah koperasi yang diberikan pembinaan dan pengembangan koperasi	30 Koperasi	
2	Memberikan bimbingan pedoman akuntansi koperasi	Jumlah koperasi yang diberikan bimbingan pedoman akuntansi koperasi	30 Koperasi	
3	Pembinaan dan penilaian Kesehatan KSP/USP tingkat kabupaten	Jumlah KSP/USP yang dibina dan di nilai kesehatn	50 Koperasi	

4	Pembinaan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi di Tingkat Kabupaten	Jumlah Koperasi yang di awasi	50 Koperasi	
5	Penyelenggaraan penyuluhan dan Pendidikan perkoperasian	Jumlah koperasi yang diberikan penyuluhan dan Pendidikan perkoperasian	30 Koperasi	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Pengawas Koperasi Ahli Muda

- 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	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan koperasi	Jumlah koperasi yang diberikan pembinaan dan pengembangan koperasi	30 Koperasi	
2	Fasilitasi pemenuhan izin koperasi	Jumlah koperasi yang difasilitasi izin	30 Koperasi	
3	Pembinaan dan penilaian Kesehatan KSP/USP tingkat kabupaten	Jumlah KSP/USP yang dibina dan di nilai kesehatn	50 Koperasi	

4	Pembinaan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi di Tingkat Kabupaten	Jumlah Koperasi yang di awasi	50 Koperasi	
5	Penyelenggaraan penyuluhan dan Pendidikan perkoperasian	Jumlah koperasi yang diberikan penyuluhan dan Pendidikan perkoperasian	30 Koperasi	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Pengawas Koperasi Ahli Pertama

Tugas :

1. Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
2. Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
3. Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi
4. Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi
5. Melakukan inventarisasi data objek pengawasan
6. Melakukan rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif
7. Melakukan monitoring realisasi rencana kerja pengawasan
8. Melakukan penyusunan telaahan laporan RAT koperasi
9. Melakukan penyusunan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi
10. Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi
11. Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi
12. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi
13. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi
14. Melakukan penilaian manajemen umum koperasi

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlayannya Rekomendasi izin Usaha Bagi Koperasi Aktif Yang Belum Memiliki Izin	Persentase ijin usaha simpan pinjam untuk koperasi yang diterbitkan	87,50%	
2	Terbinanya Pengelolaan Koperasi tentang Kelembagaan dan Tata Kelola Koperasi	Persentase Koperasi Yang Berkualitas	89,70%	
3	Terbinanya Pengelolaan Koperasi tentang Kesehatan Koperasi	Persentase pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang dilaksanakan	89,70%	
4	Terlatihnya Anggota Koperasi tentang Perkoperasian	Persentase SDM yang memiliki sertifikat kompetensi perkoperasian	72,82%	
5	Terverifikasinya Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	Jumlah ijin usaha koperasi simpan pinjam kewenangan kabupaten yang diterbitkan	35 Unit	
6	Meningkatnya Koperasi yang diperiksa dan diawasi	Jumlah Koperasi yang diperiksa dan diawasi	85 Unit	
7	Meningkatnya Verifikasi Kesehatan Koperasi sesuai Peraturan Yang Berlaku	Jumlah Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam yang dinilai kesehatannya	85 Unit	
8	Meningkatnya Koperasi Yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah koperasi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	25 Unit	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

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)
	Menganalisis bahan dan data pengawasan dan pemeriksaan koperasi	Jumlah bahan dan data pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang di analisis	150 Koperasi	
	Menganalisis bahan dan data penilaian Kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam	Jumlah bahan dan data pemeriksaan Kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam	150 Koperasi	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

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	Meningkatnya kualitas pemberdayaan UMKM	Persentase Usaha Mikro yang menjadi wirausaha	85,23%	
		Persentase UMKM yang melakukan kemitraan usaha	56,46%	
		Persentase UMKM yang sudah memiliki ijin usaha	75,23%	
		Tingkat Wirausaha Baru (WUB)	2,53%	
		Persentase pelaku UMKM yang mengikuti pelatihan/sosialisasi kewirausahaan	57,90%	

2	Meningkatnya usaha mikro yang di berdayakan	Jumlah UKM yang difasilitasi dalam pemberdayaan	775 Unit	
3	Meningkatnya Usaha UKM	Persentase Usaha Mikro dan Kecil	20,56%	
		Persentase UMKM yang terfasilitasi dalam pengembangan usahanya	9,63%	
4	Meningkatnya Kualitas SDM dan Pemasaran Produk UMKM	Jumlah Usaha Mikro dengan peningkatan menjadi usaha kecil	535 Unit	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

- Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
- 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	Terbangunnya Kerjasama Antara UMKM dengan Usaha Besar	Jumlah Unit Usaha yang Telah Melaksanakan Kemitraan Usaha Mikro	50 Unit Usaha	
2	UMKM Dikumpulkan Untuk Mendapatkan Pelayanan Perizinan	Jumlah Usaha Mikro yang Telah Mendapatkan Perizinan	700 Unit Usaha	
3	UMKM yang terdampangi dalam kurasi produk	Jumlah Unit Usaha yang Telah Menerima Pembinaan dan Pendampingan Terhadap Usaha Mikro	25 Unit Usaha	
4	Tersusunnya Basis Data Usaha Mikro	Jumlah Unit Usaha Mikro Terdata	25 Unit Usaha	
5	Terlatihnya usaha mikro tentang kewirausahaan	Jumlah SDM yang Memahami Pengetahuan Usaha Mikro dan Kewirausahaan	150 Orang	
6	Terlatihnya SDM dan dipromosikannya Produk UMKM di Marketplace	Jumlah Unit Usaha UMKM yang Mendapatkan Fasilitas Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, Sumber Daya Manusia, Serta Desain dan Teknologi	535 Unit Usaha	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

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 faslitasi 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 pelatihan kewirausahaan bagi UKM yang terhimpun sesuai dengan program	Jumlah dokumen rencana pelatihan kewirausahaan bagi UKM yang tersusun	1 Dokumen	
2	Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi pelatihan kewirausahaan yang tersusun	Jumlah dokumen Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi pelatihan kewirausahaan yang tersusun	3 Dokumen	
3	Mengumpulkan bahan basis data usaha mikro yang tersusun untuk rencana bimbingan UMKM	Jumlah dokumen basis data usaha mikro	1 Dokumen	
4	Bahan penyusunan rencana pelatihan SDM dan Promosi bagi UKM yang terhimpun sesuai dengan program	Jumlah dokumen rencana pelatihan SDM dan Promosi bagi UKM yang tersusun	1 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

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 usaha mikro yang difasilitasi Kerjasama Antara UMKM dengan Usaha Besar yang tersusun dengan rapih	Jumlah dokumen usaha mikro yang difasilitasi Kerjasama Antara UMKM dengan Usaha Besar	4 Dokumen	
2	Data dan dokumen usaha mikro yang mendapatkan Pelayanan Perizinan yang tersusun dengan rapih	Jumlah dokumen usaha mikro yang mendapatkan Pelayanan Perizinan	4 Dokumen	
3	Data dan dokumen usaha mikro yang terdampingi dalam kurasi produk yang tersusun dengan rapih	Jumlah dokumen usaha mikro yang terdampingi dalam kurasi produk	4 Dokumen	
4	Data dan dokumen UMKM yang difasilitasi pelatihan dan dipromosikannya Produk UMKM yang tersusun dengan rapih	Jumlah dokumen UMKM yang difasilitasi pelatihan dan dipromosikannya Produk UMKM	4 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

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	Meningkatnya Kepatuhan Pelaku Usaha Perdagangan terhadap Ketentuan Perdagangan	Persentase pelaku usaha yang memperoleh izin sesuai dengan ketentuan (IUPP/SIUP Pusat Perbelanjaan dan IUTM/IUTS/SIUP Toko Swalayan)	95,32 %	
		Persentase penerbitan surat tanda pendaftaran yang dikeluarkan	100 %	
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Vertek Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Izin Usaha Toko Swalayan	Jumlah perizinan yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan untuk izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Izin Usaha Toko Swalayan	1 Dokumen	

3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Vertek Tanda Daftar Gudang	Jumlah Dokumen Tanda Daftar Gudang	1 Dokumen	
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Vertek STPW Dalam Negeri	Jumlah Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk Penerima Waralaba dari Waralaba Dalam Negeri	1 Dokumen	
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Vertek STPW Luar Negeri	Jumlah Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk Penerima Waralaba dari Waralaba Dalam Negeri	1 Dokumen	
6	Meningkatnya Kualitas Pelayanan verifikasi Teknis Surat Keterangan Asal	Jumlah penerbitan SKA	1 Dokumen	
7	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Perdagangan	Persentase Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan yang tersedia	100 %	
8	Meningkatnya Kualitas SDM pengelola pasar	Jumlah pengelola yang di bina	25 Orang	
9	Terwujudnya stabilitas harga dan penyediaan bahan kebutuhan pokok	Persentase komoditi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting yang stabil harga dan stoknya	100 %	
		Persentase kinerja realisasi pupuk	37 %	
10	Meningkatnya Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Jumlah Ketersediaan Barang Pokok dan Barang Penting	42 Komoditi	
11	Terkendalnya Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Pasar	Jumlah Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting yang tersedia dan harga	42 Komoditi	
12	Meningkatnya Kualitas Pengawasan Pupuk dan Pestisida	Jumlah dokumen Pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi	1 Dokumen	
13	Meningkatnya pertumbuhan ekspor	Tingkat Nilai Export bersih	1 %	
		Persentase Pelaku Usaha Ekspor yang difasilitasi dalam Pameran Dagang	2 %	
14	Meningkatnya Promosi dagang	Jumlah kegiatan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran	1 Kegiatan	
15	Meningkatnya penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri sebagai wujud cinta produk dalam negeri	Persentase UMKM yang Melakukan Pemasaran Produk Dalam Negeri Melalui Kemitraan dengan Retail, Marketplace, Perhotelan dan Jasa Akomodasi	50 %	
		Persentase Penggunaan Produk dan Pemasaran Unggulan Kabupaten Purwakarta	50 %	
16	Meningkatnya Promosi dan Pemasaran Produk Dalam Negeri	Jumlah Jenis produk UMKM yang di Promosi, Pemasaran dan Peningkatan Penggunaan di Kabupaten	20 Produk	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda

- 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	20 Pengelola	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

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	Tersedianya Produk Unggulan	Jumlah Data Valid Pelaku Usaha dan Produk Unggulannya	12 Dokumen	
4	Laporan Hasil Monitoring Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Jumlah Laporan Hasil Monitoring Barang Kebutuhan pokok dan Barang Penting	12 Laporan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

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 2024

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 pengarahan 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.mem berikan saran dan pertimbangan teknis urusan perindustrian kepada Atasan;
- 37.melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/Perangkat Daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan; mm. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 38.menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang; dan
- 39.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Industri Kecil Menengah	Persentase pencapaian sasaran pembangunan industri termasuk turunan indikator pembangunan industri dalam RIPIN yang ditetapkan dalam RPIP	60%	
		Cakupan bina kelompok pengrajin	83,33%	
2	Meningkatnya Kepatuhan Pelaku Usaha terhadap ketentuan industri	Persentase jumlah hasil pemantauan dan pengawasan dengan jumlah Izin Perluasan Industri (IPIU) Kecil dan Industri Menengah yang dikeluarkan oleh instansi terkait	100%	
		Persentase jumlah hasil pemantauan dan pengawasan dengan jumlah Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan Industri Menengah yang dikeluarkan oleh instansi terkait	100%	
		Persentase jumlah hasil pemantauan dan pengawasan dengan jumlah Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di daerah Kabupaten/Kota	100%	
		Pertambahan jumlah industri kecil dan menengah di Kabupaten	20,71%	
3	Meningkatnya Pemanfaatan Sisten Informasi Industri Nasional	Diseminasi, publikasi data informasi dan analisa industri yang dilaksanakan	10 Kegiatan	
		Tersedianya informasi industri secara lengkap dan terkini	1 Dokumen	
4	Meningkatnya SDM dan Promosi Produk Industri Kecil Menengah	Jumlah Kegiatan Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	3 Kegiatan	

5	Meningkatnya penyelesaian verifikasi Teknis tepat waktu	Jumlah Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) Kewenangan Kabupaten/Kota	1 Dokumen	
6	Meningkatnya Industri Yang Tercatat di SIINAs	Jumlah dokumen informasi Industri untuk Industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten/Kota	1 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan	:	Penyuluh Perdagangan dan Perindustrian Ahli Muda
Tugas	:	1. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan; 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan; 4. menyiapkan bahan kebijakan penetapan keputusan di bidang pengelolaan dan pengembangan urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan; 5. menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan; 6. melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten dan kawasan berikat yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan; 7. menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan; 8. menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan; 9. menyusun bahan-bahan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan; 10. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan; 11. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan; 12. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan; 13. menyusun bahan-bahan dalam rangka pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan; 14. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan; 15. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan; 16. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan; 17. menyusun bahan-bahan promosi produk industri kabupaten, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan industri

- kimia, agro dan hasil hutan;
18. melaksanakan promosi produk industri kabupaten, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 19. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 20. menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 21. menghimpun bahan-bahan pengawasan dan melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta melaksanakan kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 22. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 23. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 24. menghimpun bahan-bahan fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 25. menghimpun bahan-bahan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten; dan melaksanakan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 26. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten, kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 27. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi) yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 28. menghimpun, menganalisa bahan-bahan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan bahan-bahan pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 29. pembinaan tugas lingkup industri kimia, agro, dan hasil hutan; dan
 30. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlatihnya SDM Industri tentang teknik produksi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri	1 Dokumen	
2	Meningkatkan promosi produk industri kabupaten	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri	1 Dokumen	
3	Meningkatkan Pelaku usaha yang mendapatkan pemberdayaan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat	1 Dokumen	
4	Tersusunnya data Izin Industri yang terverifikasi	Jumlah dokumen data industri yang tersusun	1 Dokumen	
5	Meningkatnya kemampuan pelaku usaha dalam mengelola SIINas	Jumlah pelaku usaha yang dibina	20 pelaku usaha	
6	Tersusunnya data Industri sesuai dengan SIINAs	Jumlah dokumen data industri yang disusun	1 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

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

14. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
15. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
16. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
17. melaksanakan promosi produk industri kabupaten, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
18. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
19. menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
20. menghimpun bahan-bahan pengawasan dan melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta melaksanakan kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
21. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
22. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
23. menghimpun bahan-bahan fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
24. menghimpun bahan-bahan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten dan melaksanakan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
25. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten, kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
26. menghimpun, menganalisa bahan-bahan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan bahan-bahan pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian dan

- perdagangan yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
27. menghimpun, menyusun bahan-bahan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 28. pembinaan tugas lingkup industri logam, mesin, elektronika dan aneka; dan
 29. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan industri logam, mesin, elektronika dan aneka (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlayannya Verifikasi Teknis Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Perizinan di Bidang Industri dalam Lingkup Perizinan Usaha Industri, Perizinan Perluasan Usaha Industri, Perizinan Kawasan Industri dan Perizinan Perluasan Kawasan Industri Kewenangan Kabupaten/Kota	1 Dokumen	
2	Terbinanya pelaku usaha untuk mendaftar ke SIINAs dan Tersusunnya data industri	Jumlah Dokumen Hasil Diseminasi dan Publikasi Data Informasi dan Analisis Industri Kabupaten/Kota Melalui SIINAs	1 Dokumen	
3	Tersusunnya materi tehnik produksi dalam pembinaan industri	Jumlah materi yang disusun	4 Materi	
4	Terfasilitasi pelaku industri dalam sosialisasi peningkatan kemampuan SDM	Jumlah pelaku industri yang difasilitasi	20 IKM	
5	Tersusunnya data produk industri yang akan di promosikan	Jumlah dokumen data produk industri yang tersusun	1 Dokumen	
6	Tersusunnya data pelaku usaha yang mendapatkan pemberdayaan	Jumlah dokumen data pelaku usaha yang tersusun	1 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Penyuluh Perdagangan dan Perindustrian Ahli Pertama

- Tugas :
1. Mengidentifikasi permasalahan usaha Perindustrian dan Perdagangan
 2. Menyusun instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha Perindustrian dan Perdagangan
 3. Menyusun proposal pameran Perindustrian dan Perdagangan
 4. Mengumpulkan data pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan
 5. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan profil investasi;
 6. Menyusun petunjuk informasi Perindustrian dan Perdagangan dalam bentuk, media cetak poster;
 7. Membuat informasi peluang pasar usaha Perindustrian dan Perdagangan
 8. Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern
 9. Melakukan desiminasi teknologi baru usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern
 10. Pengawasan standar klausul baku barang dan jasa yang beredar

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersusunnya materi tehnik produksi dalam pembinaan industri	Jumlah materi yang disusun	4 Materi	
2	Terfasilitasi pelaku industri dalam sosialisasi peningkatan kemampuan SDM	Jumlah pelaku industri yang difasilitasi	20 IKM	
3	Bahan data promosi produk Industri yang terhimpun	Jumlah berkas data promosi produk yang terhimpun	50 Berkas	
4	Bahan data pelaku usaha yang mendapatkan pemberdayaan yang terhimpun	Jumlah berkas pelaku usaha yang mendapatkan pemberdayaan yang terhimpun	25 Berkas	
5	Bahan data verifikasi teknis izin industri yang terhimpun	Jumlah data yang verifikasi teknis izin industri terhimpun	50 Berkas	
6	Bahan data pelaku usaha terdaftar di SIINAs yang terhimpun dengan lengkap	Jumlah data pelaku usaha terdaftar yang terhimpun	70 Berkas	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Analis Pengembangan Agro Usaha Industri

Tugas : 1. Menghimpun bahan-bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan, promosi produk industriMenyusun instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha Perindustrian dan Perdagangan
2. Menelaah data-data industri dalam rangka merekomendasikan pembinaan, pengendalian dan pengawasan, promosi produk industry
3. Mengevaluasi kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan, promosi produk industry
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Bahan data pelatihan SDM Industri tentang tehnik produksi yang terhimpun	Jumlah berkas data pelatihan yang terhimpun	25 Berkas	
2	Bahan data promosi produk Industri yang terhimpun	Jumlah berkas data promosi produk yang terhimpun	50 Berkas	
3	Bahan data pelaku usaha yang mendapatkan pemberdayaan yang terhimpun	Jumlah berkas pelaku usaha yang mendapatkan pemberdayaan yang terhimpun	25 Berkas	
4	Bahan data verifikasi teknis izin industri yang terhimpun	Jumlah data yang verifikasi teknis izin industri terhimpun	50 Berkas	
5	Bahan data pelaku usaha terdaftar di SIINAs yang terhimpun dengan lengkap	Jumlah data pelaku usaha terdaftar yang terhimpun	70 Berkas	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

- 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	Meningkatnya administrasi ketatausahaan sesuai ketentuan	Jumlah dokumen ketatausahaan	4 Dokumen	

2	Meningkatnya Kualitas Pendapatan Daerah	Persentase Pendapatan Daerah yang tercapai	100%	
3	Meningkatkan pengelolaan penataan Pasar	Jumlah kegiatan pengelolaan penataan pasar	48 Kegiatan	
4	Meningkatnya Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Jumlah Ketersediaan Barang Pokok dan Barang Penting	42 Komoditi	
5	Terkendalnya Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Pasar	Jumlah Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting yang terkendali harga	42 Komoditi	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

- 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	Tersusunnya dokumen rencana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen rencana kerja yang disusun	1 Dokumen	

2	Tersusunnya dokumen kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen kepegawaian yang disusun	4 Dokumen	
3	Tersusunnya dokumen administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen keuangan yang disusun	5 Dokumen	
4	Tersusunnya dokumen administrasi umum dan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen administrasi umum dan barang milik daerah yang tersusun	4 Dokumen	
5	Tersusunnya rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD	Jumlah berkas usulan usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga	12 Berkas	
6	Tersusunnya dokumen penerimaan dan penyetoran retribusi pasar sesuai dengan ketentuan	Jumlah dokumen penerimaan dan penyetoran yang tersusun	12 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

- 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	Meningkatnya administrasi ketatausahaan sesuai ketentuan	Jumlah dokumen ketatausahaan	4 Dokumen	

2	Meningkatnya Kualitas Pendapatan Daerah	Persentase Pendapatan Daerah yang tercapai	100%	
3	Meningkatkan pengelolaan penataan Pasar	Jumlah kegiatan pengelolaan penataan pasar	48 Kegiatan	
4	Meningkatnya Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Jumlah Ketersediaan Barang Pokok dan Barang Penting	42 Komoditi	
5	Terkendalnya Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Pasar	Jumlah Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting yang terkendali harga	42 Komoditi	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

- 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

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersusunnya dokumen rencana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen rencana kerja yang disusun	1 Dokumen	

2	Tersusunnya dokumen kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen kepegawaian yang disusun	4 Dokumen	
3	Tersusunnya dokumen administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen keuangan yang disusun	5 Dokumen	
4	Tersusunnya dokumen administrasi umum dan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen administrasi umum dan barang milik daerah yang tersusun	4 Dokumen	
5	Tersusunnya rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD	Jumlah berkas usulan usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga	12 Berkas	
6	Tersusunnya dokumen penerimaan dan penyetoran retribusi pasar sesuai dengan ketentuan	Jumlah dokumen penerimaan dan penyetoran yang tersusun	12 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

- Jabatan : Kepala UPTD 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	Meningkatnya administrasi ketatausahaan sesuai ketentuan	Jumlah dokumen ketatausahaan	4 Dokumen	

2	Meningkatnya Kualitas Pendapatan Daerah	Persentase Pendapatan Daerah yang tercapai	100%	
3	Meningkatkan pengelolaan penataan Pasar	Jumlah kegiatan pengelolaan penataan pasar	48 Kegiatan	
4	Meningkatnya Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Jumlah Ketersediaan Barang Pokok dan Barang Penting	42 Komoditi	
5	Terkendalnya Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Pasar	Jumlah Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting yang terkendali harga	42 Komoditi	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

- Jabatan : Kepala Sub Bagian Tatausaha 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	Tersusunnya dokumen rencana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen rencana kerja yang disusun	1 Dokumen	

2	Tersusunnya dokumen kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen kepegawaian yang disusun	4 Dokumen	
3	Tersusunnya dokumen administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen keuangan yang disusun	5 Dokumen	
4	Tersusunnya dokumen administrasi umum dan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen administrasi umum dan barang milik daerah yang tersusun	4 Dokumen	
5	Tersusunnya rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD	Jumlah berkas usulan usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga	12 Berkas	
6	Tersusunnya dokumen penerimaan dan penyetoran retribusi pasar sesuai dengan ketentuan	Jumlah dokumen penerimaan dan penyetoran yang tersusun	12 Dokumen	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2024**

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.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tehimpunnya data hasil Penarikan Retribusi Pasar secara lengkap	Jumlah berkas hasil penarikan retribusi pasar yang terhimpun	611 Berkas	
	Retribusi pelayananan pasar yang tercapai	Jumlah Los/Kios yang dapat dipungut retribusi setiap harinya	611 Kios	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2024**

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 2024

Jabatan : Kepala UPTD Metrologi Legal

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

- f. penyusunan buku prosedur mutu dan penduan mutu untuk standar operasional tera/tera ulang UTP;
 - g. upaya-upaya secara kontinyu peningkatan kompetensi pelayanan UPT untuk ekstensifikasi dan intensifikasi tera/tera ulang UTP dan kalibrasi alat ukur;
 - h. uji banding/profisiensi antar laboratorium standar metrologi legal tingkat provinsi dan nasional;
 - i. penyusunan pedoman penduan mutu standar operasional laboratorium masa, panjang dan volume; dan
 - j. kerjasama dengan institusi metrologi legal tingkat nasional maupun internasional dalam bidang metrologi.
- 11.melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan; n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 12.melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Tertib Niaga dan Perlindungan Konsumen.	Persentase Alat UTP Bertanda tera sah yang berlaku.	64,62%	
2	Meningkatnya Alat UTP (Ukur,Takar,Timbang dan Perlengkapannya) yang Bertera Sah	Jumlah UTP Bertanda Tera sah yang berlaku pada tahun berjalan.	21000 Alat	
3	Meningkatnya Administrasi Ketatausahaan Sesuai Ketentuan.	Jumlah Dokumen Ketatausahaan.	4 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya tata kelola administrasi perencanaan, evaluasi, pelaporan.	Jumlah dokumen perencanaan, evaluasi, pelaporan yang tersusun.	1 Dokumen	
2	Meningkatnya tata kelola administrasi kepegawaian.	Jumlah dokumen kepegawaian yang tersusun.	1 Dokumen	
3	Meningkatnya tata kelola administrasi keuangan.	Jumlah dokumen keuangan yang tersusun.	1 Dokumen	
4	Meningkatnya tata kelola administrasi urusan umum.	Jumlah dokumen urusan umum yang tersusun.	1 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Fungsional Penera Ahli Muda

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP;	Jumlah alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) besaran Massa dan Volume yang telah di tera/tera ulang.	4200 UTTP	
2	Meningkatnya kegiatan penunjang pelayanan tera, tera ulang Alat UTTP sesuai ketentuan yang berlaku;	Presentase Kegiatan Penunjang Pelayanan tera/tera ulang alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) yang terlaksana.	100%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

Jabatan : Fungsional Pengawas Kemetrolagian Ahli Pertama

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)
1	Meningkatnya sosialisasi dan penyuluhan;	Jumlah Pelaku Usaha yang dibina	200 Orang	
2	Meningkatnya Pengawasan Alat UTTP;	Jumlah UTTP yang diawasi	200 UTTP	
3	Meningkatnya Pengawasan BDKT;	Jumlah BDKT yang diawasi	100 BDKT	
4	Meningkatnya kegiatan penunjang pengawasan alat UTTP dan penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku;	Presentase Kegiatan Penunjang Pengawasan Alat UTTP dan Penyuluhan	100%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2024

Jabatan : Fungsional Penera Terampil

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan pelayanan tera, tera ulang Alat UTTP besaran massa;	Jumlah alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) besaran Massa yang telah di tera/tera ulang	3457 UTTP	
2	Melaksanakan pelayanan tera, tera ulang Alat UTTP besaran volume;	Jumlah alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) besaran Volume yang telah di tera/tera ulang	743 UTTP	
3	Melaksanakan kegiatan penunjang pelayanan tera, tera ulang Alat UTTP sesuai ketentuan yang berlaku;	Presentase Kegiatan Penunjang Pelayanan tera/tera ulang alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) yang terlaksana	100%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

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	
3	promosi produk keramik yang difasilitasi dalam meningkatkan penjualan	Jumlah produk keramik yang difasilitasi dalam promosi	5 Produk	

4	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	
5	Meningkatnya administrasi ketatausahaan sesuai ketentuan	Jumlah dokumen ketatausahaan	4 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

Jabatan : Pengelola Data

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

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 di lakukan di aula
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

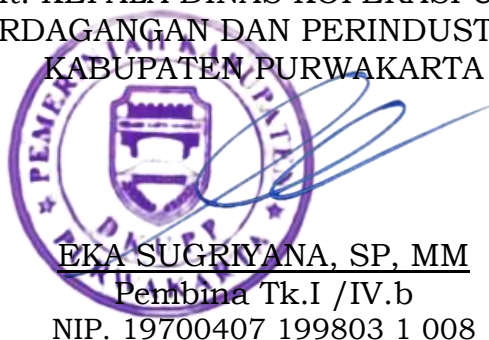
NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Data dan dokumen Pelaku IKM Keramik yang tertib	Jumlah dokumen pelaku IKM Keramik	12 Dokumen	
2	Dokumen laporan sosialisasi pelayanan informasi cara pemaian dan penggunaan teknologi keramik yang tertib	Jumlah Dokumen laporan sosialisasi pelayanan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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2024**

- 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	Terpenuhinya administrasi surat menyurat sesuai dengan SOP	Jumlah administrasi surat menyurat tepat waktu	150 Berkas	

Plt. KEPALA DINAS KOPERASI UKM
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PURWAKARTA


EKA SUGRIYANA, SP, MM
Pembina Tk.I /IV.b
NIP. 19700407 199803 1 008