SK INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DAN SK INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

DINAS KOPERASI DAN UKM KOTA PAYAKUMBUH

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS KOPERASI DAN UKM
Jln. Imam Bonjol No. 12 Telp (0752) 92823 Payakumbuh 26225

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM KOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 530.120/SK/DKUKM-SEK/2018

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS KOPERASI DAN UKM KOTA PAYAKUMBUH
TAHUN 2017 - 2022

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM KOTA PAYAKUMBUH,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama di lingkungan masing-masing;

b. bahwa penetapan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kota Payakumbuh .

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 Tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Payakumbuh (lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4671);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
17. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per /09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Instansi Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Utama;
21. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Payakumbuh Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2012 Nomor 7);
22. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17);
23. Visi Misi Walikota Payakumbuh Terpilih Periode 2017-2022;
24. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2017 tentang Indikator Kinerja Utama Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM KOTA PAYAKUMBUH TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS KOPERASI DAN UKM KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2017 – 2022.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan UKM ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah
3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
4. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.

5. IKU Perangkat Daerah adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis pada Perangkat Daerah
6. Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Payakumbuh
7. Kinerja Organisasi Adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan organisasi sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi organisasi yang megindikasikan tingkat keberhailan kegagalan kegiatan-kegiatan sesuai sengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
8. Sasaran strategis adalah hasil yang aakan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

BAB II
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Tujuan Penetapan IKU adalah :

a. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik dan ;
b. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja

Pasal 3

1. Ruang lingkup IKU yang tercantum dalam surat keputusan ini adalah IKU Dinas Koperasi dan UKM Kota Payakumbuh.
2. IKU OPD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatas tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini

BAB III
DASAR KEGUNAAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
Pasal 4

IKU wajib digunakan sebagai dasar untuk :

a. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan;
b. Menyusun Dokumen Penetapan Kinerja;
c. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja; dan
d. Melakukan evaluasi pencapaian Kinerja

BAB IV

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Pasal 5

(1) Penetapan IKU Dinas Koperasi dan UKM mengacu pada IKU Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Dinas Koperasi dan UKM Tahun 2017-2022.

(2) IKU OPD paling kurang memuat indikator keluaran (output) sesuai dengan urusan, fungsi dan tugas

(3) Penetapan IKU selain mengacu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga mempertimbangkan beberapa hal yaitu :

a. Kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
b. Kebutuhan data statistik pemerintah; dan
c. Kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan Surat keputusan ini dilakukan oleh Kepala Dinas Koperasi UKM Kota Payakumbuh.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan : di Payakumbuh
Pada tanggal : 23 April 2018
KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KOTA PAYAKUMBUH

DAHLER, SH
Nip. 19621031 198503 1005

Tembusan disampaikan kepada, Yth :

1. Bpk Walikota Payakumbuh di Payakumbuh
2. Sdr. Kepala Inspektorat Kota Payakumbuh
3. Yang bersangkutan
4. Arsip

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan UKM
Nomor : 530.120/SK/DKUKM-SEK/2018
Tanggal : 23 April 2018

INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS KOPERASI DAN UKM KOTA PAYAKUMBUH
TAHUN 2017 - 2022

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN			KETERANGAN /KRITERIA
				ALASAN	FORMULASI/CARA PENGUKURAN	SUMBER DATA	
1	Meningkatnya kesejahteraan anggota koperasi	Persentase Peningkatan SHU Koperasi	%	Berdasarkan UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, PP No. 09/1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan USP oleh Koperasi dan Permeneg No. 19/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan USP oleh Koperasi	Jumlah SHU tahun ke n dikurangi jumlah SHU tahun dasar (2016) dibagi jumlah SHU tahun dasar (2016)/ dikali 100%	Dinas Koperasi dan UKM	Melakukan pembinaan, pengawasan dan pelatihan ke koperasi-koperasi untuk mendorong pertumbuhan koperasi
		Persentase Pertumbuhan Asset Koperasi	%		Jumlah aset koperasi tahun ke n dikurangi jumlah aset koperasi tahun ke n-1 dibagi jumlah aset koperasi tahun ke n-1 dikali 100%	Dinas Koperasi dan UKM	Melakukan pembinaan, pengawasan dan pelatihan ke koperasi- koperasi untuk mendorong pertumbuhan koperasi
2	Meningkatnya kualitas usaha mikro kecil dan menengah	Persentase Usaha Kecil Menengah terhadap UMKM	%	Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2008 tentang UMKM, PP No. 32 Tahun 1998 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil	Jumlah Usaha Kecil Menengah tahun ke n dibagi jumlah UMKM tahun ke n dikali 100%	Dinas Koperasi dan UKM	Melalui pelaksanaan Diklat, Bimtek, Workshop dll
		Persentase Pertumbuhan Tenaga Kerja Sektor UMKM	%		Jumlah tenaga kerja sektor UMKM tahun n dikurangi jumlah tenaga kerja sektor UMKM tahun ke n-1 dibagi jumlah tenaga kerja sektor UMKM tahun ke n-1 dikali 100%	Dinas Koperasi dan UKM	Melalui pelaksanaan Diklat, Bimtek, Workshop dll

Nc	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN			KETERANGAN /KRITERIA
				ALASAN	FORMULASI/CARA PENGUKURAN	SUMBER DATA	
3	Meningkatnya kontribusi sektor perdagangan terhadap PDRB	Kontribusi sektor perdagangan terhadap PDRB	%	Berdasarkan UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan, Permendag Nomor 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern, Permendag Nomor 37/M-DAG/PER/5/2017 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Pasar	Distribusi persentase kategori perdagangan dibagi total 22 kategori PDRB dikali 100%	Badan Pusat Statistik	Melalui pelaksanaan diklat, bimtek, workshop, pembangunan sarana dan prasarana perdagangan dan pasar
		Persentase pertumbuhan omset	%		Jumlah omset tahun ke n dikurangi jumlah omset tahun ke n-1 dibagi jumlah omset tahun ke n-1 dikali 100%	Dinas Koperasi dan UKM	
4	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas Koperasi dan UKM	Nilai evaluasi AKIP oleh Inspektorat	Nilai	Sesuai amanat Perpres No. 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Nilai Evaluasi AKIP Dinas Koperasi dan UKM	Inspektorat	Nilai Evaluasi AKIP Dinas Koperasi dan UKM diukur sesuai dengan Permenpan Nomor 25/2012 tentang Juklak Evaluasi AKIP

Ditetapkan : di Payakumbuh
Pada tanggal : 23 April 2018
KEPALA DINAS KOPERASI DAN
UKM KOTA PAYAKUMBUH

DAHLER, SH
Nip. 19621031 198503 1005

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DINAS KOPERASI DAN UKM

Jln. Imam Bonjol No. 12 Telp (0752) 92823 Payakumbuh 26225

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KOTA PAYAKUMBUH

NOMOR : 530/168/DKUKM/2019

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PEJABAT ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS SERTA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU DAN FUNGSIONAL UMUM DINAS KOPERASI DAN UKM KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2019

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM KOTA PAYAKUMBUH

Menimbang :

a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Instansi Pemerintah, setiap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah harus membuat dan menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI);

b. Bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu di atur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan UKM.

Mengingat :

a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

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

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Revieu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022;
6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan UKM.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan UKM tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu di Lingkungan Dinas Koperasi dan UKM Kota Payakumbuh;

KEDUA : Indikator Kinerja Individu Pejabat Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional Tertentu dan Umum pada Dinas Koperasi dan UKM Kota Payakumbuh Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini, merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh seluruh pejabat dan pelaksana Dinas Koperasi dan UKM Kota Payakumbuh, dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kinerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Dinas Koperasi dan UKM Kota Payakumbuh;

KETIGA : Capaian Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana diktum kedua wajib dilaporkan kepada Walikota Payakumbuh;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : PAYAKUMBUH
PADA TANGGAL : 30 - 09 - 2019

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KOTA PAYAKUMBUH

HERLINA, SH, M.Si
NIP. 19650621 198903 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretaris

Tugas : Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Fungsi :

a Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) Dinas;

b Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Program dan Keuangan;

c Mengoordinasikan setiap Bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;

d Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;

e Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;

f Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g Mengordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;

h Mengordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;

i Menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas;

j Membagi jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;

k Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;

l Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

m Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

o Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan internal Dinas Koperasi dan UKM	Nilai IKM	NIlai IKM	Hasil pengolahan kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat
2	Meningkatnya kualitas perencanaan Dinas Koperasi dan UKM	1. Persentase sasaran, progam dan kegiatan Renja Dinas Koperasi dan UKM yang selaras dengan Renstra Dinas Koperasi dan UKM	Jumlah Sasaran, Program dan Kegiatan Renja Dinas Koperasi dan UKM yang selaras dengan Renstra / Jumlah Seluruh Sasaran, Program dan Kegiatan Renja Dinas Koperasi dan UKM X 100%	Dokumen Renja dan Renstra Dinas Koperasi dan UKM
		2. Persentase capaian realisasi keuangan perangkat daerah	Realisasi Keuangan Program/Kegiatan Dinas Koperasi dan UKM / Jumlah total anggaran belanja langsung Dinas Koperasi dan UKM X 100%	LRA Dinas Koperasi dan UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Tugas : Melaksanakan pengelolaan program dan keuangan lingkup Dinas

Fungsi :

a Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;

b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;

c Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

d Menghimpun bahan dari setiap bidang untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya

e Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang

f Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;

g Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

h Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

i Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Dinas;

j Menyelenggaran pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;

k Mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;

l Melaksanakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;

m Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;

n Menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas

o Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

p Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

q Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan

r Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

s Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan

t Menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian;

u Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelaksanaan program kegiatan Dinas Koperasi dan UKM	Persentase capaian kinerja program / kegiatan	Realisasi capaian kinerja program / kegiatan Dinas Koperasi dan UKM / Target capaian kinerja program / kegiatan Dinas Koperasi dan UKM X 100%	Laporan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas Koperasi dan UKM
2	Meningkatnya kualitas dokumen pelayanan publik Bappeda	Persentase ketersediaan dokumen pelayanan public	Jumlah dokumen pelayanan publik yang tersedia / Jumlah seluruh dokumen pelayanan publik yang seharusnya ada X 100%	Dinas Koperasi dan UKM
3	Meningkatnya realisasi keuangan Dinas Koperasi dan UKM	Persentase realisasi keuangan terhadap aliran kas	Jumlah realisasi keuangan / Jumlah anggaran belanja langsung Dinas Koperasi dan UKM X 100%	LRA Dinas Koperasi dan UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Verifikator Keuangan

Tugas : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran

Fungsi :

a Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

b Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan

c Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku

d Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

e Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya

f Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian

g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya peningkatan realisasi keuangan Dinas Koperasi dan UKM	Jumlah data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ yang diajukan PPTK kepada bendahara yang diterima dan diperiksa	Jumlah data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ yang diajukan PPTK kepada bendahara yang diterima dan diperiksa	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah laporan hasil verifikasi per rincian kegiatan yang dibuat	Jumlah laporan hasil verifikasi per rincian kegiatan yang dibuat	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah kwitansi dan kelengkapan SPJ yang dikelompokkan sesuai dengan jenis kegiatan	Jumlah kwitansi dan kelengkapan SPJ yang dikelompokkan sesuai dengan jenis kegiatan	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah billing surat setoran pajak (SSP) yang dibuat	Jumlah billing surat setoran pajak (SSP) yang dibuat	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah bukti setoran pajak bendahara pengeluaran dan melampirkan di kwitansi pembayaran yang diverifikasi yang dibuat	Jumlah bukti setoran pajak bendahara pengeluaran dan melampirkan di kwitansi pembayaran yang diverifikasi yang dibuat	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah register SPP, SPM, SP2D yang dibuat	Jumlah register SPP, SPM, SP2D yang dibuat	Dinas Koperasi dan UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Bendahara

Tugas : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

Fungsi :

a Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan

b Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban

c Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan

d Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja

e Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Negara

f Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi

g Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas

h Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkanketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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

No	**Sasaran Kinerja**	**Indikator Kinerja**	**Formulasi**	**Sumber Data**
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya peningkatan realisasi keuangan Dinas Koperasi dan UKM	Jumlah rekening tempat penyimpanan UP yang dikelola	Jumlah rekening tempat penyimpanan UP yang dikelola	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah bukti pembayaran berdasar SPJ yang diajukan PPTK	Jumlah bukti pembayaran berdasar SPJ yang diajukan PPTK	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah seluruh SP2D yang diterima dan dibukukan	Jumlah seluruh SP2D yang diterima dan dibukukan	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah laporan SPJ fungsional manual dan sistem yang dibuat	Jumlah laporan SPJ fungsional manual dan sistem yang dibuat	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah dokumen pemotongan pajak berdasarkan SPJ yang dibayarkan	Jumlah dokumen pemotongan pajak berdasarkan SPJ yang dibayarkan	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah dokumen penyetoran pajak yang diterima ke kas negara	Jumlah dokumen penyetoran pajak yang diterima ke kas negara	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah buku bantu register pajak yang dibuat	Jumlah buku bantu register pajak yang dibuat	Dinas Koperasi dan UKM

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
		Jumlah buku kas tunai yang dibuat	Jumlah buku kas tunai yang dibuat	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah buku bantu Rincian Objek per Rekening per kegiatan yang dibuat	Jumlah buku bantu Rincian Objek per Rekening per kegiatan yang dibuat	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah laporan penutupan kas yang dibuat	Jumlah laporan penutupan kas yang dibuat	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah dokumen rekonsiliasi penerimaan PAD dan SP2D yang dibuat	Jumlah dokumen rekonsiliasi penerimaan PAD dan SP2D yang dibuat	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah dokumen permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS yang diajukan	Jumlah dokumen permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS yang diajukan	Dinas Koperasi dan UKM

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya laporan penerimaan retribusi K3 dan K5	Jumlah laporan harian penerimaan retribusi pasar Ibuh, Pusat Pertokoan, Retribusi K3 dan K5	Jumlah laporan harian penerimaan retribusi pasar Ibuh, Pusat Pertokoan, Retribusi K3 dan K5	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah laporan mingguan penerimaan retribusi K3 dan K5	Jumlah laporan mingguan penerimaan retribusi K3 dan K5	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah laporan bulanan penerimaan retribusi pasar Ibuh, Pusat Pertokoan, Retribusi K3 dan K5	Jumlah laporan bulanan penerimaan retribusi pasar Ibuh, Pusat Pertokoan, Retribusi K3 dan K5	Dinas Koperasi dan UKM
	Terlaksananya penyetoran retribusi toko/kios/los, retribusi K3 dan K5 pusat pertokoan dan pasar Ibuh	Jumlah kwitansi pembayaran retribusi bulanan toko, kios, los pusat pertokoan dan pasar Ibuh	Jumlah kwitansi pembayaran retribusi bulanan toko, kios, los pusat pertokoan dan pasar Ibuh	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah penyetoran retribusi K3 dan K5 harian dari inner pusat pertokoan dan pasar Ibuh yang diterima	Jumlah penyetoran retribusi K3 dan K5 harian dari inner pusat pertokoan dan pasar Ibuh yang diterima	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah penerimaan dan penyetoran retribusi toko/kios/los, retribusi K3 dan K5 pusat pertokoan dan pasar Ibuh yang dibukukan ke kas umum	Jumlah penerimaan dan penyetoran retribusi toko/kios/los, retribusi K3 dan K5 pusat pertokoan dan pasar Ibuh yang dibukukan ke kas umum	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah pembayaran pengambilan hak sewa toko/kios/los pasar Ibuh dan pusat pertokoan yang diterima	Jumlah pembayaran pengambilan hak sewa toko/kios/los pasar Ibuh dan pusat pertokoan yang diterima	Dinas Koperasi dan UKM

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
		Jumlah penerimaan PAD yang dientrikan ke SIPKD	Jumlah penerimaan PAD yang dientrikan ke SIPKD	Dinas Koperasi dan UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Koperasi dan UKM

Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian

Fungsi :

a Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;

b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;

c Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

d Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;

e Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;

f Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas

h Menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian personil lingkup Dinas

i Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

j Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya

k Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan

l Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku

m Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

n Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian;

o Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);

p Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	**Sasaran Kinerja**	**Indikator Kinerja**	**Formula**	**Sumber Data**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana perkantoran	Persentase kondisi sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	Jumlah sarana & prasarana kantor Dinas Koperasi dan UKM dalam kondisi baik / Jumlah seluruh kondisi sarana dan prasarana kantor Dinas Koperasi dan UKM X 100%	Dinas Koperasi dan UKM
2	Meningkatnya kualitas SDM Dinas Koperasi dan UKM	1. Persentase pemenuhan ASN dalam perangkat daerah sesuai dengan Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja	Jumlah ASN Dinas Koperasi dan UKM yang sesuai dengan Anjab & Analisis Beban Kerja / Jumlah seluruh ASN Dinas Koperasi dan UKM X 100%	Bezetting
		2. Persentase ASN yang hadir tepat waktu	Jumlah ASN Dinas Koperasi dan UKM yang hadir tepat waktu / Jumlah seluruh ASN Dinas Koperasi dan UKM X 100%	Dinas Koperasi dan UKM
		3. Persentase ASN Dinas Koperasi dan UKM yang berpakaian dinas dengan atribut lengkap	Jumlah ASN Dinas Koperasi dan UKM yang berpakaian dinas lengkap dengan atribut lengkap / Jumlah seluruh ASN Dinas Koperasi dan UKM X 100%	Dinas Koperasi dan UKM
3	Meningkatnya layanan kepegawaian	1. Persentase ASN Dinas Koperasi dan UKM yang dokumen kepegawaiannya lengkap	Jumlah ASN Dinas Koperasi dan UKM yang dokumen kepegawaiannya lengkap / Jumlah seluruh ASN Dinas Koperasi dan UKM X 100%	Dinas Koperasi dan UKM
		2. Persentase	Jumlah pengurusan	Dinas

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		pengurusan KGB ASN tepat waktu	KGB ASN Dinas Koperasi dan UKM tepat waktu / Jumlah seluruh pengurusan KGB ASN Dinas Koperasi dan UKM X 100%	Koperasi dan UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Aset Daerah

Tugas : Melakukan kegiatan Analisis, pengamanan, pengelolaan, manajemen dan penataan Barang Milik Daerah

Fungsi :

a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah
c. Melaksanakan pencatatan, memberi label, dan inventarisasi barang milik daerah
d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang
e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah
f. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan
g. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/Formula	Sumber Data
1.	Terlaksananya peningkatan kualitas sarana dan prasarana perkantoran	Jumlah Berita Acara serah terima barang yang dibuat	Jumlah Berita Acara serah terima barang yang dibuat	Sekretariat
		Jumlah data pengadaan Aset yang diinput	Jumlah data pengadaan Aset yang diinput	Sekretariat
		Jumlah laporan pengurus barang yang disusun	Jumlah laporan pengurus barang yang disusun	Sekretariat
		Jumlah dokumen RKBMD/ RKPBMD yang disusun	Jumlah dokumen RKBMD/ RKPBMD yang disusun	Sekretariat

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/Formula	Sumber Data
		Jumlah laporan aset yang dicek ke lokasi	Jumlah laporan aset yang dicek ke lokasi	Sekretariat
		Jumlah laporan daftar pengguna barang yang disusun	Jumlah laporan daftar pengguna barang yang disusun	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan

Fungsi :

a Mengendalikan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.

b Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

c Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

d Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan

e Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

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

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya peningkatan layanan kepegawaian Dinas Koperasi dan UKM	Jumlah surat masuk yang diterima dan diseleksi	Jumlah surat masuk yang diterima dan diseleksi	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah surat masuk yang diagendakan	Jumlah surat masuk yang diagendakan	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah surat masuk yang disampaikan kepada pimpinan	Jumlah surat masuk yang disampaikan kepada pimpinan	Dinas Koperasi dan UKM

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
		Jumlah surat masuk yang didistribusikan ke bidang-bidang sesuai disposisi	Jumlah surat masuk yang didistribusikan ke bidang-bidang sesuai disposisi	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah surat keluar yang diagendakan	Jumlah surat keluar yang diagendakan	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah rekap absen kehadiran pegawai	Jumlah rekap absen kehadiran pegawai	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah nomor surat perjalanan dinas (SPD) yang dibuat	Jumlah nomor surat perjalanan dinas (SPD) yang dibuat	Dinas Koperasi dan UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:		Kepala Bidang Koperasi dan UMKM
Tugas	:		Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Koperasi dan UMKM
Fungsi	:	a	Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) di Bidang;
		b	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Kelembagaan dan Penyuluh Koperasi, Seksi Pemberdayaan UMKM dan Seksi Bina Usaha Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjan;
		c	Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
		d	Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
		e	Melaksanakan penerbitan izin usaha koperasi dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
		f	Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
		g	Melaksanakan penilaian kesehatan koperasi;
		h	Melaksanakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
		i	Pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan UMKM;
		j	Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
		k	Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
		l	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
		m	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
		n	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
		o	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya skala usaha koperasi	Persentase peningkatan koperasi aktif	Jumlah koperasi aktif / Jumlah koperasi X100%	Pendataan koperasi dan UMKM
		Persentase peningkatan koperasi sehat	Jumlah koperasi sehat / Jumlah koperasi aktif X100%	Pendataan koperasi dan UMKM
2	Meningkatnya kelancaran usaha koperasi	Persentase penurunan jumlah tunggakan	Jumlah tunggakan tahun ke n dikurangi angsuran tahun ke n / Jumlah tunggakan tahun ke n X100%	Bidang Koperasi dan UMKM
3	Meningkatnya pengelolaan UMKM	Persentase pertambahan tenaga manajer UMKM	Jumlah manajer yang sudah dilatih / Total Jumlah manajer X100%	Bidang Koperasi dan UMKM
		Persentase pertambahan tenaga pembukuan UMKM	Jumlah tenaga pembukuan UMKM yang sudah dilatih / Total Jumlah tenaga pembukuan UMKM X100%	Bidang Koperasi dan UMKM
4	Meningkatnya permodalan UMKM	Persentase peningkatan modal UMKM	Jumlah modal ke n – modal tahun ke n-1 / Jumlah modal tahun ke n-1 X100%	Bidang Koperasi dan UMKM
5	Meningkatnya pemasaran produk UMKM	Persentase pertumbuhan volume penjualan produk UMKM di pasar modern	Jumlah volumen penjualan produk UMKM tahun ke n dikurangi jumlah penjualan produk UMKM tahun ke n-1 / Jumlah penjualan produk UMKM tahun ke n-1 X100%	Bidang Koperasi dan UMKM
		Persentase pertumbuhan UMKM	Jumlah UMKM tahun ke n- jumlah UMKM tahun ke n-1 / Jumlah UMKM tahun n-1 X100%	Bidang Koperasi dan UMKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Penyuluh Koperasi

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas

Fungsi :

a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan Seksi;
c. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
d. Menerbitkan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kota Payakumbuh;
e. Memeriksa dan mengawasi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah Kota Payakumbuh;

f. Memberikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan daalam daerah Kota Payakumbuh;
g. Melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah Kota Payakumbuh;
h Memberikan bimbingan administrasi terhadap pengelolaan Koperasi dan UMKM;
i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi;
j. Melakukan pengesahan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi;
k. Memfasilitasi pelaksanaan dan pengumuman akta pendirian koperasi;
l. Memfasilitasi pelaksanaan pengesahan anggaran dasar yang menyangkut pembentukan, penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
m Memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi sesuai dengan pedoman pemerintah;
n Melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi dalam pemberian bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP;
o. Melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi dalam pelaksanaan pembinaan KSP dan USP;
p. Melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi dalam pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP yang tidak melaksanakan kewajiban;
q. Melakukan pengembangan iklim serta konsisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi;Memberikan bimbingan dan kemudahan serta perlindungan kepada koperasi;
r. Memberikan bimbingan dan kemudahan serta perlindungan kepada koperasi;
s. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnyasebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
u Memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
v. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
w Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
x. Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di seksi.

No	**Sasaran Kinerja**	**Indikator Kinerja**	**Formula**	**Sumber Data**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas kelembagaan koperasi	1. Jumlah koperasi yang mendapatkan penghargaan	Jumlah koperasi yang mendapatkan penghargaan	Penilaian Koperasi

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		2. Jumlah koperasi tidak aktif yang dibubarkan	Jumlah koperasi tidak aktif yang dibubarkan	Bidang Koperasi dan UMKM
		3. Persentase peningkatan jumlah anggota koperasi	Jumlah penambahan anggota koperasi / Jumlah anggota koperasi X 100%	Pendataan koperasi dan UMKM
		4. Persentase koperasi yang melaksanakan RAT	Jumlah koperasi yang melaksanakan RAT / Jumlah koperasi yang aktif X 100%	Pendataan koperasi dan UMKM
2	Meningkatnya klasifikasi koperasi	Jumlah koperasi yang mempunyai klasifikasi A	Jumlah koperasi yang mempunyai klasifikasi A	Bidang Koperasi dan UMKM
3	Meningkatnya komitmen pengurus dan pengawas koperasi	Jumlah koperasi yang telah dikelola oleh manajer	Jumlah koperasi yang telah dikelola oleh manajer	Bidang Koperasi dan UMKM
4	Meningkatnya legalitas koperasi	Jumlah koperasi yang telah memiliki izin usaha	Jumlah koperasi yang telah memiliki izin usaha	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah pra koperasi/ koperasi yang berbadan hukum	Jumlah pra koperasi/ koperasi yang berbadan hukum	Bidang Koperasi dan UMKM
5	Meningkatnya kepatuhan usaha koperasi	Jumlah koperasi yang meminjam kategori lancar	Jumlah koperasi yang meminjam kategori lancar	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah usaha koperasi yang telah memiliki SOP	Jumlah usaha koperasi yang telah memiliki SOP	Bidang Koperasi dan UMKM
6	Meningkatnya akuntabilitas pelaporan usaha koperasi	Jumlah pelaporan yang sudah menggunakan aplikasi berbasis IT	Jumlah pelaporan yang sudah menggunakan aplikasi berbasis IT	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah koperasi yang telah memiliki sistem informasi online dengan anggota	Jumlah koperasi yang telah memiliki sistem informasi online dengan anggota	Bidang Koperasi dan UMKM
7	Meningkatnya pemahaman pengurus koperasi dalam menyusun laporan tahunan	Jumlah pengurus yang bisa menyusun laporan secara tertib dan tepat waktu	Jumlah pengurus yang bisa menyusun laporan secara tertib dan tepat waktu	Bidang Koperasi dan UMKM

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
8	Meningkatnya pelaporan tahunan koperasi secara online	Jumlah koperasi yang menyelenggarakan pelaporan secara online	Jumlah koperasi yang menyelenggarakan pelaporan secara online	Bidang Koperasi dan UMKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Penyuluh Koperasi

Tugas : Melakukan kegiatan persiapan, penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi

Fungsi :

a Mengumpulkan bahan penyuluhan dibidang koperasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;

b Melaksanakan penyampaian materi dibidang koperasi sesuai sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

c Melaporkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyuluhan dibidang koperasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya Penyuluhan Perkoperasian	Jumlah bahan penyuluhan perkoperasian yang dikumpulkan	Jumlah bahan penyuluhan perkoperasian yang dikumpulkan	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah penyampaian materi yang dilaksanakan	Jumlah penyampaian materi yang dilaksanakan	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah laporan pelaksanaan penyuluhan	Jumlah laporan pelaksanaan penyuluhan	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah bahan penyuluhan yang diolah menjadi materi	Jumlah bahan penyuluhan yang diolah menjadi materi	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah dokumen hasil penyuluhan yang dievaluasi	Jumlah dokumen hasil penyuluhan yang dievaluasi	Bidang Koperasi dan UMKM

INDIKATOR KINERJA INDIVID

Jabatan	:		Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan menengah
Tugas	:		merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan UMKM
Fungsi	:	a	Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang
		b	Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
		c	Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya
		d	Melaksanakan kebijkan pemberdayaan koperasi dan UMKM dalam penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat sesuai kebijakan pemerintah;
		e	Memfasilitasi kerja sama koperasi dan UMKM yang meliputi manajemen, informasi, dan teknologi dalam rangka pengembangan UMKM
		f	Mengkoordinasikan pembinaan peningkatan kualitas produksi yang berdaya saing;
		g	Memfasilitasi upaya promosi dan peluasan/ peluang pasar terhadap produk UMKM
		h	Melakukan pembinaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan kerja sama dalam upaya peningkatan Pemberdayaan UMKM;
		i	Mengkoordinasikan pelaksanaan program pembinaan dan peningkatan UMKM meliputi SDM, manajemen, informasi, teknologi dan produksi
		j	Melaksanakan kebijakan pemberdayaan UMKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil meliputi persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perlindungan, perizinan
		k	Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
		l	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
		m	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
		n	Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		o	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
		p	Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional

Prosedur (SOP) di Seksi

q Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas SDM UMKM	Jumlah tenaga kerja di sektor UMKM yang memiliki sertifikat Pelatihan	Jumlah tenaga kerja di sektor UMKM yang memiliki sertifikat Pelatihan	Laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan UMKM
2	Meningkatnya penatausahaan Keuangan UMKM	Jumlah pelaku usaha Mikro yang menggunakan Jasa perbankan	Jumlah pelaku usaha Mikro yang menggunakan Jasa perbankan	Bank Penyalur KUR
		Jumlah Pelaku usaha mikro yang menggunakan pembukuan sederhana	Jumlah Pelaku usaha mikro yang menggunakan pembukuan sederhana	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah Pelaku Usaha Kecil yang mengelola Keuangan berbasis IT	Jumlah Pelaku Usaha Kecil yang mengelola Keuangan berbasis IT	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Koperasi dan UMKM
3	Meningkatnya daya Saing UMKM	Jumlah Omset UMKM	Jumlah Omset UMKM	Pendataan UMKM
4	Meningkatnya standarisasi UMKM dan produk UMKM	Jumlah UMKM yang telah mendapatkan legalitas Usaha	Jumlah UMKM yang telah mendapatkan legalitas Usaha	Data UMKM
		Jumlah UMKM yang mendapatkan Sertifikat HAKI	Jumlah UMKM yang mendapatkan Sertifikat HAKI	Kemenkum Ham kanwil Padang
		Jumlah produk UMKM terstandarisasi (SNI, Halal, BPPOM)	Jumlah produk UMKM terstandarisasi (SNI, Halal, BPPOM)	BPPOM Padang
		Jumlah Izin P IRT yang di terbitkan	Jumlah Izin P IRT yang di terbitkan	BPMPTSP
5	Meningkatnya Nilai Tambah Produk UMKM	Persentase Peningkatan laba UMKM	Jumlah laba UMKM tahun ke n dikurangi jumah laba UMKM tahun ke n-1 / Jumlah laba UMKM tahun ke n-1 X 100%	Data UMKM

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Jumlah Inovasi Teknologi yang di gunakan	Jumlah Inovasi Teknologi yang di gunakan	Data UMKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasi Bina Usaha Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam

Tugas : Merencanakan , melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bina Usaha Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam

Fungsi :

a Menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang

b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi

c Menyusun bahan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya

d Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Usaha Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam

e Pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah Kota Payakumbuh

f Menilai Kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam daerah Kota Payakumbuh

g Melaksanakan Pengembangan usaha mikro dengan oriantasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil

h Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan pemberdayaan koperasi dan UMKM dalam menumbuhkan iklim usaha bagi koperasi dan UMKM yang menyangkut dengan pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana

i Memfasilitasi akses penjamin dalam penyediaan pembiayaan bagi koperasi dan UMKM ke perbankan

j Memfasilitasi akses penjamin dalam penyediaan pembiayaan bagi koperasi dan UMKM untuk melakukan penjaminan lembaga bukan bank

k Memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi koperasi dan UMKM untuk memperoleh modal ventura

l Memfasilitasi akses penjamin dalam penyediaan pembiayaan bagi koperasi dan UMKM untuk mendapatkan pinjaman dari dana penghasilan sebagai laba BUMN

m Memfasilitasi akses penjamin dalam penyediaan pembiayaan bagi koperasi dan UMKM untuk mendapatkan hibah dan jenis pembiayaan lainnya

n Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

o Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permaslahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya

p Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan

q Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

r Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan

s Menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di seksi

t Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

u Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	**Sasaran Kinerja**	**Indikator Kinerja**	**Formula**	**Sumber Data**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan permodalan koperasi	Persentase peningkatan modal koperasi	$\frac{\text{Jumlah modal koperasi tahun ke n, dikurangi jumlah modal koperasi tahun ke n-1}}{\text{Jumlah modal koperasi tahun ke n-1}}$ X 100%	Data keragaan koperasi
		Persentase koperasi yang telah memanfaatkan KUR	$\frac{\text{Jumlah koperasi yang telah memanfaatkan KUR}}{\text{Jumlah koperasi}}$ X 100%	Bidang Koperasi dan UMKM
		Persentase koperasi yang telah memanfaatkan dana APBD dan APBN	$\frac{\text{Jumlah koperasi yang telah memanfaatkan dana APBD dan APBN}}{\text{Jumlah koperasi}}$ X 100%	Bidang Koperasi dan UMKM

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Persentase koperasi yang telah memanfaatkan dana Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL)-BUMN	Jumlah koperasi yang telah memanfaatkan dana Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL)- BUMNAPBD dan APBN / Jumlah koperasi X 100%	Bidang Koperasi dan UMKM
2	Meningkatnya volume usaha koperasi	Jumlah unit usaha baru	Jumlah unit usaha baru	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah perjanjian kemitraan koperasi dengan pihak lain	Jumlah perjanjian kemitraan koperasi dengan pihak lain	Laporan dari PT Pegadaian PT Semen Padang
3	Meningkatnya jaringan pembiayaan UMKM	Jumlah lembaga pembiayaan yang menyalurkan pembiayaan UMKM	Jumlah lembaga pembiayaan yang menyalurkan pembiayaan UMKM	Bank BNI, BRI dan BPD
4	Meningkatnya volume pembiayaan UMKM	Jumlah UMKM yang telah memanfaatkan KUR	Jumlah yang telah memanfaatkan KUR	Data dari bank BNI, BRI dan BPD
		Jumlah UMKM yang telah memanfaatkan dana APBD dan APBN	Jumlah UMKM yang telah memanfaatkan dana APBD dan APBN	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah UMKM yang telah memanfaatkan dana Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL), BUMN	Jumlah UMKM yang telah memanfaatkan dana Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL), BUMN	PT Semen Padang PT Pegadaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Tugas : Melakukan pemhimpunan seluruh informasi sebanyak-banyaknya yang berhubungan dengan fasilitas pembiayaan untuk koperasi dan ukm dari pemerintah maupun dari pihak ke tiga lainya.

Fungsi : a Menyiapkan bahan bahan di bidang koperasi dan ukm (objek kerja nomenklatur pelaksana) dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

b Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.

c Menyusun laporan hasil veifikasi koperasi dan ukm yang memenuhi persyaratan untuk direkomendasikan sebagai penerima bantuan/pinjaman pembiayaan dari pemerintah dan pihak ketiga lainya (objek kerja nomenklatur pelaksana) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

No	**Sasaran Kinerja**	**Indikator Kinerja**	**Formulasi**	**Sumber Data**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya peningkatan permodalan koperasi.	Jumlah referensi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui Bank yang dikumpulkan	Jumlah referensi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui Bank	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah rekomendasi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui Bank yang dibuat	Jumlah laporan rekomendasi pengemban gan usaha bagi koperasi melalui Bank	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah referensi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui lembaga bukan Bank yang dikumpulkan	Jumlah referensi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui lembaga bukan Bank	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah rekomendasi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui lembaga bukan Bank yang dibuat	Jumlah laporan rekomendasi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui lembaga bukan Bank	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah referensi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui BUMN yang dikumpulkan	Jumlah referensi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui BUMN	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah rekomendasi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui BUMN yang dibuat	Jumlah laporan rekomendasi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui BUMN	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah referensi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui Hibah yang dikumpulkan	Jumlah referensi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui Hibah	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah referensi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui Hibah yang dibuat	Jumlah laporan referensi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui Hibah	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah referensi unutk pengembangan usaha bagi	Jumlah referensi unutk pengembangan usaha bagi	Bidang Koperasi

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		koperasi melalui modal Ventura yang dikumpulkan	koperasi melalui modal Ventura	dan UMKM
		Jumlah referensi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui modal Ventura yang dibuat	Jumlah laporan referensi untuk pengembangan usaha bagi koperasi melalui modal Ventura	Bidang Koperasi dan UMKM
		Jumlah informasi fasilitasi pendanaan terhadap koperasi dan UMKM yang disiapkan	Jumlah informasi fasilitasi pendanaan terhadap koperasi dan UMKM	Bidang Koperasi dan UMKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan

Tugas : Mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang perdagangan.

Fungsi :

a Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) di Bidang;

b Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengadaan, Distribusi dan Sarana Perdagangan, Seksi Perizinan, Metrologi dan Perlindungan Konsumen dan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Mutu;

c Menyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

d Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;

e Menyiapkan dan menyusun bahan bimbingan, penyerahan serta petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan perdagangan;

f Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengendalian izin usaha serta sarana perdagangan laksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi;

g Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengembangan promosi dan pemasaran bagi produk-produk yang dihasilkan daerah;

h Melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen yang menjamin diperoleh hak dan kewajiban konsumen serta pelaku usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

i Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengelolaan bantuan modal bagi pengembangan usaha perdagangan serta meningkatkan kerjasama dengan instansi, lembaga, dunia usaha dalam menciptakan iklim usaha yang kondusif;

j Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;

k Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

l Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

m Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

n Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

o Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitaspelayanan internal Dinas Koperasi dan UKM	Nilai IKM	NIlai IKM	Hasil pengolahan kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat
2	Meningkatnya perluasan pangsa pasar	Persentase peningkatan jumlah komoditi yang diperdagangkan	Realisasi peningkatan jumlah komoditi yang diperdagangkan Dinas Koperasi dan UKM / Target peningkatan jumlah komoditi yang diperdagangkan X 100%	Laporan pelaksanaan jumlah komoditi yang diperdagangkan Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah kerjasama perdagangan	Jumlah kerjasama yang terlaksana Bidang Perdagangan Dinas Koperasi dan UKM	Laporan pelaksanaan Bidang Perdagangan Dinas Koperasi dan UKM
3	Meningkatnya iklim usaha perdagangan	Persentase peningkatan pelaku usaha yang tertib niaga	Jumlah pelaku usaha yang tertib niaga tahun ke n dikurangi jumlah pelaku usaha yang tertib niaga tahun ke n-1 / Jumlah pelaku usaha yang terdaftar di Dinas Koperasi dan UKM X 100%	Laporan pelaksanaan jumlah komoditi yang diperdagangkan Dinas Koperasi dan UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Mutu

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevalusi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengawasan dan Pengendalian Mutu

Fungsi : a Menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang

b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi

c Menyusun bahan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya

d Melakukan pembinaan dan sosialisasi pengawasan dan pengendalian mutu dan penegakan hukum

e Melakukan pembinaan dan pemberdayaan petugas pengawas barang beredar dan jasa (PPBJ) dan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS)

f Melaksanakan sosialisasi terhadap pengawasan barang beredar dan pengendalian mutu dalam rangka peningkatan penggunaan produk dalam negeri

g Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum, Dinas/Instansi teknis dalam pengawasan barang beredar

h Menyiapkan kebijakan pengawasan garam beryodium mulai dari distribusi dan konsumsi garam beryodium

i Pengawasan terhadap garam yang beredar di pasaran

j Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

k Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permaslahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya

l Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan

m Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

n Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan

o Menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di seksi

p Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

q Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya pengawasan ketersediaan barang dipasaran	Persentase stok barang dipasaran	Jumlah stok barang dipasaran / Target capaian jumlah stok barang dipasaran kegiatan Dinas Koperasi dan UKM X 100%	Laporan realisasi stok barang di pasaran Dinas Koperasi dan UKM
2	Meningkatnya pengawasan barang yang dijual sesuai label	Persentase barang sesuai label	Jumlah barang sesuai label / Jumlah seluruh barang X 100%	Laporan jumlah barang sesuai label Dinas Koperasi UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan Distribusi dan Sarana Perdagangan

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengadaan, Distribusi dan Sarana Perdagangan

Fungsi :

a Menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang

b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi

c Menyusun bahan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya

d Melakukan pendataan terhadap pengadaan, distribusi dan sarana perdagangan dari segi kuantitas dan pemanfaatan

e Menghimpun, menganalisis dan melakukan kajian terhadap pemanfaatan perdagangan, distribusi dan sarana perdagangan

f Melakukan monitoring dan evaluasi informasi stabilitas harga kebutuhan 9 bahan pokok dan barang strategis lainnya

g Memfasilitasi pemberian bantuan sarana perdagangan kuliner malam

h Melakukan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang

i Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi

j Memfasilitasi pemasaran hasil industri melalui pondok promosi

k Melakukan pembinaan dan pengaturan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang

l Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

m Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permaslahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya

n Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan

o Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

p Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan

q Menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di seksi

r Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

s Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya

No	**Sasaran Kinerja**	**Indikator Kinerja**	**Formulasi**	**Sumber Data**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya efektivitas penyaluran pupuk bersubsidi	Persentase penyaluran pupuk bersubsidi yang tepat sasaran	Jumlah penyaluran pupuk bersubsidi yang tepat sasaran / Target capaian penyaluran pupuk bersubsidi yang tepat sasaran X 100%	Laporan pelaksanaan penyaluran pupuk bersubsidi yang tepat sasaran Dinas Koperasi dan UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:		Kepala Seksi Perizinan, Metrologi dan Perlindungan Konsumen
Tugas	:		Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Perizinan, Metrologi dan Perlindungan Konsumen.
Fungsi	:	a	Menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang
		b	Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi
		c	Menyusun bahan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya
		d	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengembangan promosi dan pemasaran bagi produk-produk yang dihasilkan daerah
		e	Melakukan pengawasan dan sosialisasi bina pasar dan perlindungan konsumen serta penegakan hukum
		f	Melakukan pembinaan dan pemberdayaan petugas di bidang kemetrologian dan BPSK (Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen)
		g	Memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan monitoring legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah berdasarkan rekomendasi provinsi
		h	Memfasilitasi dan melakukan pembinaan serta pengendalian SDM Metrologi
		i	Memfasilitasi penerapan standar, ukuran dan laboratorium Metrologi Legal
		j	Melakukan uji petik dan pelayanan tera ulang UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal
		k	Melakukan pengawasan barang beredar di pasaran
		l	Melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan promosi produk industri dalam rangka pengembangan peluang pasar
		m	Memfasilitasi pengembangan usaha melalui pola kemitraan usaha

n Pembinaan jiwa kewirausahaan pedagang

o Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

p Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permaslahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya

q Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan

r Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

s Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan

t Menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di seksi

u Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

v Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya

No	**Sasaran Kinerja**	**Indikator Kinerja**	**Formula**	**Sumber Data**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana perkantoran	Persentase kondisi sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	Jumlah sarana & prasarana kantor Dinas Koperasi dan UKM dalam kondisi baik / Jumlah seluruh kondisi sarana dan prasarana kantor Dinas Koperasi dan UKM X 100%	Dinas Koperasi dan UKM
2	Meningkatnya usaha sektor perdagangan	Jumlah usaha formal yang meningkat statusnya	Jumlah usaha formal yang meningkat statusnya	DPMPTSP
		Jumlah usaha non formal yang menjadi usaha formal	Jumlah usaha non formal yang menjadi usaha formal	DPMPTSP
3	Meningkatnya perlindungan terhadap konsumen	Persentase peningkatan penyelesaian permasalahan konsumen	Realisasi UTTP yang ditera tera ulang Dinas Koperasi dan UKM / Target kegiatan Dinas Koperasi dan UKM X 100%	Laporan realisasi UTTP yang telah ditera tera ulang
4	Meningkatnya pengawasan alat	Jumlah alat ukur yang	Realisasi UTTP yang ditera tera ulang X 100%	Laporan realisasi

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	ukur	bertera sah	Dinas Koperasi dan UKM Target kegiatan Dinas Koperasi dan UKM	UTTP yang telah ditera tera ulang
5	Meningkatnya peluang pemasaran baru	Jumlah pasar lelang yang diikuti	Jumlah pasar lelang yang diikuti	Bidang Perdagangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Pasar

Tugas : Mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pasar

Fungsi :

a Mengoordinasikan penyusunan dan Rencana Kinerja (Renja) di Bidang;

b Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Penataan dan Penertiban dan Seksi Pendapatan;

c Menyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

d Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;

e Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengaturan pemanfaatan sarana dan prasarana pasar;

f Pengkoordinasian penerapan ketertiban dan keamanan lingkungan pasar;

g Penyelenggaraan pemungutan dan penggalian potensi pendapatan daerah di Bidang Pasar;

h Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;

i Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

j Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

k Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

l Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

m Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

No	**Sasaran Kinerja**	**Indikator Kinerja**	**Formula**	**Sumber Data**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitaspelayanan internal Dinas Koperasi dan UKM	Nilai IKM	NIlai IKM	Hasil pengolahan kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2	Meningkatnya iklim usaha perdagangan	Persentase peningkatan pelaku usaha yang tertib niaga	Jumlah pelaku usaha yang tertib niaga tahun ke n dikurangi jumlah pelaku usaha yang tertib niaga tahun ke n-1 / Jumlah pelaku usaha yang terdaftar di Dinas Koperasi dan UKM X 100%	Laporan pelaksanaan jumlah komoditi yang diperdagangkan Dinas Koperasi dan UKM
3	Meningkatnya kemandirian keuangan daerah	Kontribusi PAD terhadap pendapatan daerah	Jumlah PAD dari pengelolaan pasar / Jumlah pendapatan daerah X 100%	Dinas Koperasi dan UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Prasarana dan Sarana

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sarana dan Prasarana

Fungsi :

a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang.

b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi.

c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan segala bentuk laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.

d. Melakukan pendataan sarana dan prasarana meliputi pertokoan, kios, pelataran, los serta sarana dan prasarana penunjang pasar lainnya dari segi kuantitas, kualitas dan pemanfaatan.

e. Menghimpun, menganalisis dan melakukan kajian seluruh perjanjian pemanfaatan sarana dan prasarana dengan pihak ketiga / pedagang.

f. Merumuskan kebijakan pemberian hak pemakaian / pemanfaatan sarana dan prasarana pasar kepada pihak ketiga / pedagang dengan pertimbangan efisiensi dan efektifitas pemanfaatan ruang serta tetap terpeliharanya kelancaran sirkulasi kendaraan, barang dan orang dalam kawasan pasar.

g. Menyusun dan menyajikan sistem informasi manajemen pengelolaan pasar.

h. Melaksanakan kebijakan pemeliharaan hak pemakaian / pemanfaatan sarana dan prasarana pasar kepada pihak ketiga / pedagang.

i. Memfasilitasi dan/atau melakukan perikatan perjanjian pemanfaatan dan/atau pembatalan perjanjian pemanfaatan sarana dan prasarana pasar dengan pihak ketiga / pedagang.

j. Melakukan monitoring pelaksanaan pemberian hak pemakaian / pemenfaatan sarana dan prasarana pasar kepada pihak ketiga / pedagang berpedoman kepada perikatan perjanjian pemanfaatan sarana dan prasarana pasar.

k. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar dengan tetap memperhatikan efisiensi dan efektifitas pemanfaatan ruang serta selalu terpeliharanya kelancaran sirkulasi kendaraan, barang dan orang dalam kawasan pasar.

l. Memelihara dan mengelola kebersihan serta keindahan kawasan pasar, berkoordinasi dengan SKPD pengelola kebersihan dan pertamanan.

m. Melakukan kebijakan dan merumuskan pola dan sistem untuk pemanfaatan sarana dan prasarana pasar yang belum termanfaatkan secara maksimal.

n. Mengkoordinasikan pemberian perizinan yang terkait dengan pengelolaan pasar dan aktifitasnya.

o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.

q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.

r. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

s. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.

t. Menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi.

u. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	**Sasaran Kinerja**	**Indikator Kinerja**	**Formula**	**Sumber Data**
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana perkantoran	Persentase kondisi sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	Jumlah sarana dan prasarana kantor Dinas Koperasi dan UKM dalam kondisi baik / Jumlah seluruh kondisi sarana dan prasarana kantor Dinas Koperasi dan UKM X 100%	Dinas Koperasi dan UKM

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
1	2	3	4	5
2	Meningkatnya fungsi sentra perdagangan	Persentase bangunan pasar dalam kondisi baik	Jumlah perbaikan bangunan pasar yang dilaksanakan / Target pemeliharaan bangunan pasar yang direncanakan X 100%	Laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Koperasi dan UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : ANALIS PASAR

Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pasar dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal

Fungsi :

a) Mengumpulkan bahan dokumen seksi sarana dan prasarana pasar sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.

b) Mengklasifikasikan bahan dokumen bidangseksi sarana dan prasarana pasar sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

c) Menelaah bahan dokumen bidang seksi sarana dan prasarana pasar berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

d) Menyimpulkan hasil kerja dokumen bidang seksi sarana dan prasarana pasar untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil kesimpulan dapat bermanfaat.

e) Menyusun rekomendasi bidang seksi sarana dan prasarana pasar berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/Formula	Sumber Data
1.	Terlaksananya peningkatan fungsi sentra perdagangan	Jumlah bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang dikumpulkan	Jumlah bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah bahan terkait pemberian hak pemakaian / pemanfaatan sarana dan prasarana pasar pada pihak 3 /pedagang dengan pertimbangan efiensi dan efektifitas pemanfaatan ruang serta tetap terpeliharanya	Jumlah bahan terkait pemberian hak pemakaian / pemanfaatan sarana dan prasarana pasar pada pihak 3 /pedagang dengan pertimbangan efiensi dan efektifitas pemanfaatan ruang serta tetap terpeliharanya kelancaran sirkulasi	Dinas Koperasi dan UKM

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/Formula	Sumber Data
		kelancaran sirkulasi kendaraan, barang dan orang dalam kawasan pasar yang dikumpulkan	kendaraan, barang dan orang dalam kawasan pasar	
		Jumlah data sarana dan prasarana meliputi pertokoan, kios, pelataran , los serta sarana dan prasarana penunjang pasar lainya dari segi kuantitas, kualitas dan pemanfaatan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien yang dikumpulkan	Jumlah data sarana dan prasarana meliputi pertokoan, kios, pelataran , los serta sarana dan prasarana penunjang pasar lainya dari segi kuantitas, kualitas dan pemanfaatan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah bahan surat perikatan perjanjian pemanfaatan dan atau pembatalan perjanjian pemanafaatan sarana dan prasarana pasar dengan pihak 3 / pedagang yang disiapkan	Jumlah bahan surat perikatan perjanjian pemanfaatan dan atau pembatalan perjanjian pemanafaatan sarana dan prasarana pasar dengan pihak 3 / pedagang	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah bahan monitoring pelaksanaan pemnberian hak pemakaian / pemanfaatan sarana dan prasarana pasar kepada pihak 3/ pedagang berpedoman kepada perikatan perjanjian pemanfaatan sarana dan prasarana pasar yang disiapkan	Jumlah bahan monitoring pelaksanaan pemnberian hak pemakaian / pemanfaatan sarana dan prasarana pasar kepada pihak 3/ pedagang berpedoman kepada perikatan perjanjian pemanfaatan sarana dan prasarana pasar	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar dengan tetap memperhatikan efisiensi dan efektifitas pemanfatan ruang serta selalu terpeliharanya kelancaran sirkulasi kendaraan, barang dan orang dalam kawasan	Jumlah koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar dengan tetap memperhatikan efisiensi dan efektifitas pemanfatan ruang serta selalu terpeliharanya kelancaran sirkulasi kendaraan, barang dan orang dalam kawasan pasar	Dinas Koperasi dan UKM

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/Formula	Sumber Data
		pasar yang dsilakukan		
		Jumlah bahan pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya yang disiapkan	Jumlah bahan pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah bahan monitoring pelaksanaan pembelian hak pemakai / pemanfaatan sarana dan prasarana pasar kepada pihak 3 / pedagang berpedoman kepada perikatan perjanjian permanfaatan sarana dan prasarana pasar yang dikumpulkan	Jumlah bahan monitoring pelaksanaan pembelian hak pemakai / pemanfaatan sarana dan prasarana pasar kepada pihak 3 / pedagang berpedoman kepada perikatan perjanjian permanfaatan sarana dan prasarana pasar	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah saran dan pertimbangan teknis kepada atasan yang diberikan	Jumlah saran dan pertimbangan teknis kepada atasan	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah laporan saran dan prasarana secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya yang disusun	Jumlah laporan saran dan prasarana secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dinas Koperasi dan UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana

Fungsi :

a. Menerima dokumen seksi sarana dan prasarana pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

b. Mencatat berkas masuk bidang sarana dan prasarana pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian

c. Mendokumentasikan berkas sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

d. Melaksanakan kegiatan harian Pelaksana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/Formula	Sumber Data
1.	Terlaksananya peningkatan fungsi serta perdagangan	Jumlah dokumen bidang sarana dan prasarana pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang diterima, agar memudahkan pencarian	Jumlah dokumen bidang sarana dan prasarana pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang diterima	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah berkas masuk bidang sarana dan prasarana pasar sesaui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang dicatat, agar memudahkan pengendalian	Jumlah berkas masuk bidang sarana dan prasarana pasar sesaui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang dicatat	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah berkas sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku nyang didokumentasikan, agar tertib administrasi	Jumlah berkas sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku nyang didokumentasikan	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah saran dan pertimbangan teknis kepada atasan yang diberikan	Jumlah saran dan pertimbangan teknis kepada atasan	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah laporan sarana dan prasarana yang disusun secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikut	Jumlah laporan sarana dan prasarana	Dinas Koperasi dan UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pramu Kebersihan

Tugas : Merencanakan, mengerjakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas kebersihan lingkungan pasar

Fungsi :

a. Menyiapkan peralatan kebersihan yang dibutuhkan.

b. Melaporkan keadaan peralatan kebersihan jika ada yang rusak dan kurang.

c. Melakukan pekerjaan pembersihan lahan / halaman area berjualan di lingkungan pasar.

d. Melakukan pekerjaan pembersihan drainase dan gorong-gorong di area pasar.

e. Mengumpulkan sampah dan membuangnya ke tempat pembuangan sampah berdasarkan jumlah dan jenis sampah yang dikumpulkan.

f. Menjaga dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan.

g. Menyimpan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang ditetapkan.

h. Menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan serta melaporkan segala kendala dan permasalahan yang dihadapi saat melakukan pekerjaan pembersihan.

i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
1	Terlaksananya peningkatan fungsi sentra perdagangan	Jumlah peralatan yang disiapkan yang diperlukan bidang tugas Pramu Kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Jumlah peralatan yang disiapkan yang diperlukan bidang tugas Pramu Kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah tugas kebersihan lahan / halaman area berjualan di pasar sesuai jadwal, perintah dan ketentuan yang berlaku yang dilaksanakan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Jumlah tugas kebersihan lahan / halaman area berjualan di pasar sesuai jadwal, perintah dan ketentuan yang berlaku yang dilaksanakan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah kebersihan lingkup drainase dan gorong-gorong di area pasar yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada yang disiapkan agar tetap bersih dan siap	Jumlah kebersihan lingkup drainase dan gorong-gorong di area pasar yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada yang disiapkan agar tetap	Dinas Koperasi dan UKM

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
		digunakan kembali	bersih dan siap digunakan kembali	
		Jumlah kebersihan lingkup pengumpulan sampah sementara di area pasar yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada yang disiapkan agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Jumlah kebersihan lingkup pengumpulan sampah sementara di area pasar yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada yang disiapkan agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah peralatan kebersihan perkantoran yang digunakan disimpan dan dirawat agar tidak cepat rusak	Jumlah peralatan kebersihan perkantoran yang digunakan disimpan dan dirawat	Dinas Koperasi dan UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pramu Bakti

Tugas : Merencanakan, mengerjakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas kebersihan lingkungan pasar

Fungsi :

a. Menyiapkan peralatan kebersihan yang dibutuhkan.
b. Melaporkan keadaan peralatan kebersihan jika ada yang rusak dan kurang.
c. Melakukan pekerjaan pembersihan lahan / halaman area kantor.
d. Melakukan pekerjaan pembersihan ruangan kabid, kasi-kasi, ruangan staf aula dan lainnya.
e. Mengumpulkan sampah dan membuangnya ke tempat penampungan sementara.
f. Menjaga dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan.
g. Menyimpan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang ditetapkan.
h. Menyampaikan laporan pelaksanaan serta melaporkan segala kendala.
i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
1	Terlaksananya peningkatan fungsi sentra perdagangan	Jumlah peralatan yang diperlukan bidang tugas Pramu Kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Jumlah peralatan yang diperlukan bidang tugas Pramu Kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah kebutuhan yang diperlukan kebersihan perkantoran sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku yang disiapkan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Jumlah kebutuhan yang diperlukan kebersihan perkantoran sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku yang disiapkan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah peralatan kebersihan perkantoran yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada yang dibersihkan agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Jumlah peralatan kebersihan perkantoran yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada yang dibersihkan agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah peralatan kebersihan perkantoran yang digunakan disimpan dan dirawat agar tidak cepat rusak	Jumlah peralatan kebersihan perkantoran yang digunakan disimpan dan dirawat agar tidak cepat rusak	Dinas Koperasi dan UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Penertiban

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi danmelaporkan pelaksanaan tugas Penataan dan penertiban.

Fungsi :

a Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;

b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalaian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;

c Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup yang tugasnya;

d Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional pengaturan ketetrtiban dan keamanan ;

e Melaksanakan penertiban pemakaian sarana dan prasarana pasar oleh pihak ketiga / pedagang;

f Melakukan pelarangan berkelanjutan terhadap pemanfaatan sarana prasarana pasar yang tidak sesuai dengan ketentuan dan petunjuk operasional;

g Melakukan penertiban terhadap pedagang yang tidak memenuhi kewajiban keuangan kepada Pemerintah Kota, serta kewajiban lainnya yang sah menurut peraturan perundangan;

h Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan penertiban pemakaian jalan, trotoar, pelataran dan sarana umum lainnya oleh pedagang

i Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan bekerja sama bekerja sama dengan PPNS dalam melaksanakan penertiban perparkiran, agar tidak mengganggu kelancaran sirkulasi kendaraan dinas, barang dan orang dalam kawasan pasar;

j Melakukan koordinasi dengan unit kerjaterkait dalam melakukan tindakan refresif terhadap pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pedagang seperti penangkapan, penyitaan lapak dan barang dagangan, pemusnahan lapak dan barang dagangan;

k Menertibkan pedagang asongan, pedagang bergerak dengan becak, mobil dan lainnya yang dapat mengganggu ketertiban, sirkulasi dan ketentraman pedagang yang memiliki legalitas;

l Melaksanakan pengamanan di kawasan pasar berkoordinasi dengan aparat keamanan lainnya dalam menciptakan suasana aman, nyaman dan tentram bagi pengunjung dan pedagang;

m Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan lainnya dalam pelaksaan pengamanan kawasan pasar pada waktu tidak adanya aktivitas perdagangan.

n Melakukan pengaturan dan penertiban terhadap pedagang malam menjaga ketetapan waktu mulai dan akhir berdagang serta menjaga tidak terjadinya pencemaran yang dapat menimbulkan akibat dan bau bagi pengelola toko dan pengunjung;

o Melakukan pembinaan dalam rangka menumbuhkan partisipasi pedagang dalam usaha peningkatan ketertiban, keamanan, kebersihan , keindahan, dan kenyamanan kawasan pasar;

p Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

q Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;

r Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

s Membagi tugas, member petunjuk kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

t Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;

U Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di seksi;

V Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

w Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya harmonisasi pasar modern dan pasar tradisional	Jumlah kerjasama perdagangan tradisional dan modern	Jumlah kerjasama perdagangan tradisional dan modern	Bidang Pasar
2	Penzoningan sentra perdagangan	Jumlah lokasi penzoningan	Jumlah lokasi penzoningan	Bidang Pasar
3	Lengkapnya aturan untuk pedoman penataan perdagangan	Jumlah draft tentang aturan sentra perdagangan	Jumlah draft tentang aturan sentra perdagangan	Bidang Pasar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, melaksanakan dan melaporkan aksanaan tugas

Fungsi :

a Mengumpukan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan seksi berdasarkan prosedur yang ditetapkan

b Membuat rencana kegiatan seksi penataan dan penertiban berdasarkan ketentuan yang berlaku

c Mencatat perkembangan kegiatan dalam lingkup seksi penataan dan penertiban sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja tahun yang akan datang

d Menerima dokumen Seksi Penataan dan Penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan.

e mencatat berkas keluar masuk pada Seksi Penataan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian

f mendokumentasikan berkas bidang dan seksi penataan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

g Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan

No	SasaranKinerja	IndikatorKinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersusunnya kelengkapan aturan untuk pedoman penataan perdagangan	Jumlah bahan dan data penyusunan rencana kegiatan seksi berdasarkan prosedur yang ditetapkan yang dikumpulkan	Jumlah bahan dan data penyusunan rencana kegiatan seksi berdasarkan prosedur yang ditetapkan yang dikumpulkan	Bidang Pasar
		Jumlah rencana kegiatan seksi penataan dan penertiban berdasarkan ketentuan yang berlaku yang dibuat.	Jumlah rencana kegiatan seksi penataan dan penertiban berdasarkan ketentuan yang berlaku yang dibuat.	Bidang Pasar
		Jumlah perkembangan kegiatan dalam lingkungan seksi penataan dan penertiban sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja tahun yang akan dating yang dibuat	Jumlah perkembangan kegiatan dalam lingkungan seksi penataan dan penertiban sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja tahun yang akan dating yang dibuat	Bidang Pasar
		Jumlah standar pelayanan dan standar operasional prosedur dalam lingkup seksi penataan dan penertiban sesuai dengan jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti yang dioleh dan disajikan.	Jumlah standar pelayanan dan standar operasional prosedur dalam lingkup seksi penataan dan penertiban sesuai dengan jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti yang dioleh dan disajikan.	Bidang Pasar
		Jumlah pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tigasnya serta mrncari alternative pemecahannya yang dievaluasi	Jumlah pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tigasnya serta mrncari alternative pemecahannya yang dievaluasi	Bidang Pasar
		Jumlah saran dan pertimbangann teknis kepada atasan yang diberikan	Jumlah saran dan pertimbangann teknis kepada atasan yang diberikan	Bidang Pasar
		Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan yang disampaikan.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan yang disampaikan.	Bidang Pasar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Petugas keamanan

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas

Fungsi :

a Menyusun rencana patroli dengan sistem beregu dalam memberikan perlindungan masyarakat pasar sesuai ketentuan berlaku

b Menyiapkan susunan harian atas patroli penataan dan penertiban pasar

c Melaksanakan patroli dan serahterima pengamanan atas penertiban pemakaian sarana dan prasarana pasar oleh pihak ketiga/pedagang (2 Shift)

d Mengambil tindakan pelarangan berkelanjutan terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana pasar yang tidak sesuai dengan ketentuan dan petunjuk operasional

e Melakukan penertiban terhadap pedagang yang tidak memenuhi kewajiban keuangan kepada pemerintah kota, serta kewajiban lainnya yang sah menurut peraturan perundangan

f Melaksanakan penertiban pemakaian jalan, trotoar, pelataran dan sarana umum lainnya oleh pedagang

g Melakukan penertiban perparkiran, agar tidak mengganggu kelancaran sirkulasi kendaraan dinas, barang dan orang dalam kawasan pasar

h Melakukan tindakan refresif terhadap pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pedagang, seperti penangkapan, penyitaan lapak dan barang dagangan, pemusnahan lapak dan barang dagangan

i Menertibkan pedagang asongan, pedagang bergerak dengan becak, mobil dan lainnya yang dapat mengganggu ketertiban, sirkulasi dan ketentraman pedagang yang memiliki legalitas

j Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan lainnya dalam pelaksanaan pengamanan kawasan pasar pada waktu tidak adanya aktivitas Perdagangan

k Melaksanakan penertiban terhadap pedagang malam dalam menjaga ketetapan waktu mulai dan akhir berdagang serta menjaga tindak terjadinya pencemaran yang dapat menimbulkan akibat dan bau bagi pengelola toko dan pengunjung

l Melakukan pembinaan dalam rangka menumbuhkan partisipasi pedagang dalam usaha peningkatan ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan dan kenyamanan kawasan pasar

m Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya

n Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan

- Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan

No	Sasaran Kinerja	IndikatorKinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksanaan ya peningkatan harmonisasi pasar modern dan pasar tradional	Jumlah rencana kebutuhan pengamanan terhadap objek pasar yang disusun	Jumlah rencana kebutuhan pengamanan terhadap objek pasar yang disusun	Bidang Pasar
		Jumlah piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan kemanan di lingkungan kantor yang dilakukan	Jumlah piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan kemanan di lingkungan kantor yang dilakukan	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah keluar masuk tamu dilingkungan kantor yang diidentifikasi	Jumlah keluar masuk tamu dilingkungan kantor yang diidentifikasi	Dinas Koperasi dan UKM
		Jumlah koordinasi dengan aparat keamanan lainnya dalam pelaksanaan pengamanan kawasan pasar pada waktu tidak adanya aktifitas perdagangan yang dilakukan	Jumlah koordinasi dengan aparat keamanan lainnya dalam pelaksanaan pengamanan kawasan pasar pada waktu tidak adanya aktifitas perdagangan yang dilakukan	Laporan pelaksanaan program/kegi atanDinas Koperasi dan UKM
		Jumlah pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya yang dievaluasi	Jumlah pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya yang dievaluasi	Laporan pelaksanaan program/kegi atanDinas Koperasi dan UKM
		Jumlah saran dan pertimbangann teknis kepada atasan yang diberikan	Jumlah saran dan pertimbangann teknis kepada atasan yang diberikan	Laporan pelaksanaan program/kegi atanDinas Koperasi dan UKM
		Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan yang disampaikan.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan yang disampaikan.	Laporan pelaksanaan program/kegi atanDinas Koperasi dan UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SEKSI PENDAPATAN ASLI DAERAH
TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Tugas Pendapatan.
FUNGSI :

a. Menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang.
b. Menyususn dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi.
c. Menyususn bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
d. Melakukan pendataan terhadap seluruh potensi sumber-sumber pendapatan daerah di bidang sarana distribusi.
e. Melakukan kejadian dan analisis terhadap seluruh potensi sumber-sumber pendapatan daerah di bidang sarana distribusi
f. Menyajikan informasi hasil kejadian dan analisis terhadap seluruh potensi sumber-sumber pendapatan daerah dibidang sarana distribusi.
g. Menyiapakan bahan bagi penyusunan produk hukum daerah yang mengatur pendapatan daerah di bidang sarana distribusi.
h. Melaksanakan intensifikasi pemungutan dan penyetoran pajak dan retribusi yang mempunyai legalitas hukum dan menjadi urusan sarana distribusi dengan prinsip-prinsip pelayanan prima,transparansi dan akuntabilitas.
i. Melakukan evaluasi terhadap sumber-sumber pendapatan daerah dalam rangka ekstensifikasi dibidang sarana distribusi.
j. Mengkoordinasikan pemungutan pajak bumi dan bangunan dengan unit kerja terkait dalam kawasan pasar.
k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan.
p. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi.
q. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat.
r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	Sasaran Kinerja	Indikator kinerja	Formula	Sumber Data
1.	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah dari Pengelola Pasar	Persentase konstribusi PAD sektor perdagangan terhadap pendapatan daerah	Jumlah Realisasi Capaian Pendapatan Pengelolaan Pasar / Target Pendapatan Asli Daerah X 100%	Dinas Koperasi dan UKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan

Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan

Fungsi :

a Mendokumentasikan berkas penerimaan retribusi pasar grosir/pertokoan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

b Mencatat penerimaan retribusi ke buku bantu penerimaan

c Menatausahakan barang berharga

d Menatausahakan administrasi umum pendapatan

e Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

f Menatausahakan penerimaan pendapatan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pengelolaan Pasar	Jumlah surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian yang dikelompokkan	Jumlah surat atau dokumen masuk yang diterima menurut jenis dan sifatnya	Laporan Surat yang dibagikan ke pedagang
		Jumlah surat lembaran pungutan yang diberi lembar pengantar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah surat lembaran pungutan berdasarkan kwitansi yang masuk	Laporan Kwitansi yang diterima Bendahara Penerimaan
		Jumlah hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan	Jumlah laporan yang dihasilkan	Laporan Penerimaan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang dilaporkan		
		Jumlah penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi yang didokumentasikan	Jumlah penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi yang didokumentasikan	Laporan Penerimaan
		Jumlah karcis tagihan penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang diterima, dicatat, dan disortir, agar memudahkan pencarian	Jumlah karcis tagihan penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang diterima, dicatat, dan disortir, agar memudahkan pencarian	Sesuai Karcis yang dibutuhkan petugas pemungut

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Juru Pungut Retribusi

Tugas : Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi

Fungsi :
a. Menatausaha penerimaan retribusi sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku
b. Memungut retribusi pedagang K5 pasar ibuh
c. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pengelolaan Pasar	Jumlah bahan dan data dalam rangka penyiapan pungutan retribusi sesuai dengan rencana kebutuhan perhitungan sumber-sumber pendapatan asli daerah di area pasar yang disusun	Jumlah bahan dan data dalam rangka penyiapan pungutan retribusi sesuai dengan rencana kebutuhan perhitungan sumber-sumber pendapatan asli daerah di area pasar yang disusun	Jumlah Toko dan Jumlah Pedagang K5
		Jumlah pungutan retribusi sesuai dengan produser kerja yang berlaku yang diterima	Jumlah pungutan retribusi sesuai dengan produser kerja yang berlaku yang diterima	Perda dan Perwako
		Jumlah laporan	Jumlah laporan pungutan	Laporan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		pungutan retribusi berdasarkan prosedur kelancaran kerja yang diperiksa dan disiapkan	retribusi berdasarkan prosedur kelancaran kerja yang diperiksa dan disiapkan	Hasil Pungutan
		Jumlah pelaksanaan tugas dan permasalahan di lingkup tugasnya yang dievaluasi dan diinventarisir serta mencari alternative pemecahannya	Jumlah pelaksanaan tugas dan permasalahan di lingkup tugasnya yang dievaluasi dan diinventarisir serta mencari alternative pemecahannya	Permasalah an dilapangan
		Jumlah saran dan pertimbangan teknis kepada atasan yang diberikan	Jumlah saran dan pertimbangan teknis kepada atasan	Laporan yang diterima
		Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan yang disampaikan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	Laporan penerimaan

DITETAPKAN DI : PAYAKUMBUH
PADA TANGGAL : 30 - 09 - 2019

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KOTA PAYAKUMBUH

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS KOPERASI DAN UKM KOTA PAYAKUMBUH

HERLINA, SH, M.Si
NIP. 19650621 198903 2 005