

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: Kepala Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro
Tugas	: a. Menyusun program kerja Sub bagian Koperasi dan Usaha Mikro; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Koperasi dan Usaha Mikro dan Lembaga Keuangan bank dan non bank; c. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang koperasi dan usaha mikro, serta lembaga keuangan bank non bank; d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha mikro, serta lembaga keuangan bank dan non bank; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	: -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1 Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik di Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro	2 Jumlah Monitoring dan Evaluasi Koperasi dan Usaha Mikro	3 Jumlah pelaporan hasil Monitoring dan Evaluasi bidang Koperasi dan Usaha Mikro	4 - Data Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro - Laporan Organisasi perangkat daerah dan instansi terkait

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

Jabatan	: Bendahara
Tugas	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;</li> <li>b. Mengadministrasikan bukti penyeteran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;</li> <li>c. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan masing-masing sub bagian;</li> <li>d. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP GU dan SPP LS;</li> <li>e. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran Kegiatan GU dan Kegiatan LS;</li> <li>f. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ;</li> <li>g. Menghimpun mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;</li> <li>h. Membuat dan menyusun laporan Keuangan.</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ul>
Fungsi	: -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		Jumlah Pengajuan SPP GU dan SPP TPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Keuangan</li> <li>- Register Kas</li> <li>- Rekening koran</li> <li>- Buku Kas Umum</li> <li>- Buku pembantu panjar dan pajak</li> <li>- Laporan SPJ belanja-fungsional</li> </ul>
	Jumlah laporan SPJ yang disusun	Jumlah laporan SPJ yang disusun	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: Pengadministrasi Persuratan
Tugas	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelompokkan distribusi surat menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>b. Memberi lembar disposisi/pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;</li> <li>c. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</li> <li>d. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian;</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik yang tertulis maupun lisan;</li> </ul>
Fungsi	: -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1 Tertib Administrasi surat menyurat	2 Jumlah surat masuk yang teregistrasi	3 Jumlah surat masuk yang dicatat di buku register	4 - Surat Masuk - Surat Keluar - Nota Dinas - Nota Pengajuan Konsep Nota Dinas
	Jumlah surat keluar yang teregistrasi	Jumlah surat keluar yang dicatat di buku register	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: Pengelola Kepegawaian
Tugas	: a. Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan pencatatan dibidang kepegawaian; b. Mengelola absensi pegawai; c. Menghimpun dan mengolah surat-surat kepegawaian; d. Mendokumentasikan data-data kepegawaian; f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
Fungsi	: -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1 Data Kepegawaian	2	Jumlah dokumen pelaporan presensi bulanan Jumlah data kepegawaian yang akurat	4 - Data Kepegawaian - Daftar Urutan Kepangkatan
	3	Jumlah absensi pegawai yang direkap dalam tiap bulannya Jumlah 13 data akurat dari data pegawai di bagian Administrasi Perekonomian	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: Kepala Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan
Tugas	: a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan untuk acuan pelaksanaan tugas; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, dan investasi daerah; c. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang perindustrian, perdagangan, dan investasi daerah; d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perindustrian, perdagangan dan investasi daerah; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	: -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1 Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik di Bidang Perindustrian dan Perdagangan	2 Jumlah Monitoring dan Evaluasi di Bidang Perindustrian dan Perdagangan	3 Jumlah hasil Pelaporan Monitoring dan Evaluasi di Bidang Perindustrian dan Perdagangan	4
	Jumlah Laporan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Cukai	Jumlah kegiatan Pemantauan dan Evaluasi atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang cukai	- Data Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan - Laporan Organisasi perangkat daerah dan instansi terkait

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: Pengelola Data
Tugas	: a. Mendokumentasikan serta mengelola data dokumen ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya; b. Melakukan pemantauan peredaran ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya; c. Melakukan pengumpulan dan pencatatan klasifikasi data; d. Mempersiapkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	: -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data Perindustrian dan Perdagangan	Jumlah kompilasi ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya	Jumlah rekapitulasi ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya	Dokumen Hasil monitoring Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya dan hasil koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi Terkait.

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan :	Pengelola Program/Kegiatan
Tugas :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengolah dan menghimpun data untuk program/kegiatan yang terinput di SIMDA;</li> <li>b. Mengolah dan menghimpun data E-DBHCHT yang dikirimkan oleh perangkat daerah;</li> <li>c. Membantu mempersiapkan data dalam membuat laporan bulanan;</li> <li>d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ul>
Fungsi :	-

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data SIMDA	Jumlah program/kegiatan yang terinput di Aplikasi data	Jumlah data program/kegiatan yang ada di SIMDA x jumlah SPP GU + SPP LS yang dikelola	SIMDA
Data E-DBHCHT	Jumlah dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketentuan perundang-undangan di bidang cukai	Jumlah kompilasi dokumen kegiatan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan DBHCHT x jumlah pelaporan	Aplikasi E-DBHCHT

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: Pengemudi
Tugas	: a. Menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional untuk mengantar dan menjemput pimpinan; b. Melakukan pengecekan mesin dan kebutuhannya guna kelancaran kegiatan; c. Membersihkan kendaraan; d. Melakukan service rutin kendaraan secara berkala; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan.
Fungsi	: -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tugas dinas pimpinan	Jumlah pemeliharaan /service kendaraan roda 4	Jumlah service kendaraan yang dilakukan	Kwitansi Pemeliharaan atau Service Kendaraan Roda Empat di Bagian Administrasi Perekonomian.



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

Jabatan	: Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD
Tugas	: a. Menyusun program kerja Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah untuk acuan pelaksanaan tugas b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah c. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang sarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	: -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1 Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik di Bidang Sarana Perekonomian dan BUMD	2 Jumlah Monitoring dan Evaluasi di Bidang Sarana Perekonomian dan BUMD	3 Jumlah hasil Pelaporan Evaluasi di Bidang BUMD	4 - Data BUMD - Laporan BUMD dan instansi terkait

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengadministrasi Keuangan
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pentausahaan dan pengelolaan kelengkapan SPJ di bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, serta sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;</li> <li>b. Mengelola Administrasi keelngkapan SPJ;</li> <li>c. Membantu tugas-tugas yang yang berhubungan dengan kebendaharaan;</li> <li>d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ul>
Fungsi	:	-

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Data kelengkapan SPJ	Jumlah laporan SPJ yang disusun	Jumlah SPJ kegiatan yang di SPJkan	Data kelengkapan SPJ

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: Pengelola Program/Kegiatan
Tugas	: a. Mengolah dan menghimpun data untuk program/kegiatan yang terinput di E-RENJA; b. Mengolah dan menghimpun data E-Monev; c. Membantu mempersiapkan data dalam membuat laporan bulanan; d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	: -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data E-Renja	Jumlah program/kegiatan yang terinput di aplikasi E-Renja	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi E-Renja sesuai dengan dokumen perencanaan lainnya	Renja
Data E-Monev	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi program/kegiatan	Jumlah program/kegiatan yang telah dilaksanakan	Renja dan realisasi program dan kegiatan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: Pengadministrasi Umum
Tugas	: a. Menyiapkan, mendistribusikan dokumen, surat maupun data bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, serta sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah pada Bagian Administrasi Perekonomian; b. Mendokumentasikan surat-surat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi; c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut sifatnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi; d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
Fungsi	: -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1 Kelancaran pengiriman surat	2 Jumlah Kegiatan Pendistribusian Surat	3 Jumlah surat yang akan di distribusikan	4 Dokumen, Surat maupun, Data Terkait akan yang didistribusikan.