MONEV INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TW I

ESELON II, III, IV, JABATAN FUNGSIONAL PENYETARAAN, JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU DAN STAF PELAKSANA

TAHUN 2022

DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

Jl. Rd. Demang Hardjakusumah, Komp. Perkantoran Pemerintah Daerah
Kota Cimahi, Gedung C Lantai 3, Telp. 022-6631816 Fax: 022-6631816,
e-mail: disdagkoperin@cimahikota.go.id

KEPALA DINAS

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN KEPALA DINAS TAHUN 2022

Nama Jabatan : KEPALA
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS : : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian.

2 FUNGSI : :

a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum dalam bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dan perindustrian;

b. Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dan perindustrian;
c. Pengawasan dan pembinaan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dan perindustrian;
d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	400%	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Meningkatnya Jumlah UKM yang Naik Kelas	Jumlah UKM Yang Naik Kelas	5,02%	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Meningkatnya Jumlah Koperasi Sehat	Jumlah Koperasi Sehat	13,75%	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Meningkatnya Sistem Distribusi dan Usaha Perdagangan Serta Ekspor Daerah	Persentase Ketersediaan Barang Pokok Masyarakat di Pasar	100%	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Persentase Sarana dan Prasarana Perdagangan Layak Fungsi	25%	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	IKM Kota Cimahi yang berdaya saing	Persentase IKM Kota Cimahi yang berdaya saing	71,8%	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Plt. WALI KOTA CIMAHI

LETKOL (PURN) NGATIYANA

Kepala Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian,

Dadan Darmawan S. Sos.,M.Si
NIP. 197201301993031005

SEKRETARIAT :

1. **SEKRETARIS**

2. **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**
   a. **Kustodian Barang Milik Daerah**
   b. **Analis SDMA**
   c. **Pengelola Data**

3. **KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**
   a. **Analis Rencana Program dan Kegiatan**
   b. **Bendahara Pengeluaran**
   c. **Bendahara Penerimaan**
   d. **Analis Laporan Keuangan**

4. **JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA AHLI PERTAMA**

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN SEKRETARIS TAHUN 2022

Nama Jabatan : SEKRETARIS
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS : : Memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

2 FUNGSI : :

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Penyelenggaraan Pemerintahan	Persentase Sarana Dan Prasarana Yang Dipelihara	100	Persen	100	100	100%									
		Persentase Koordinasi Dan Konsultasi Yang Difasilitasi	100	Persen	100	100	100%									
2	Meningkatnya Kapasitas Aparatur Sipil Negara	Persentase ASN Yang Dibina	100	Persen	-	-	-									
3	Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LAKIP	B	Nilai	-	-	-									
4	Cakupan UTTP yang ditera/ tera ulang	Prosentase Pelayanan Tera/ Tera Ulang UTTP	44	Persen	-	-	-									

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian

Dadan Darmawan S. Sos.,M.Si
NIP. 197201301993031005

Sekretaris,

DANU A.R., S.IP., M.Si
NIP.19650404 198503 1 005

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS : : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis serta ruang perkantoran.

2 FUNGSI : :

a. Perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
b. Pelaksanaan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Meningkatnya sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pemerintahan	jumlah bulan penyediaan ATK	12	Bulan	3	3	100%									
		jumlah bulan jasa komunikasi, listrik dan air	12	Bulan	3	3	100%									
		jumlah bulan penggandaan dan penyediaan	12	Bulan	3	3	100%									
		jumlah kendaraan asuransi yang dibayar	7	Unit	0	0	#DIV/0!									
		jumlah kendaraan yang dipelihara	7	Unit	7	7	100%									
		jumlah bulan pemeliharaan peralatan kantor	12	Bulan	3	3	100%									
		jumlah gedung yang dipelihara	1	Unit	0	0	#DIV/0!									
		jumlah set peralatan rumah tangga	1	Set	1	1	100%									
		jumlah THL yang diasuransikan	137	Orang	411	411	100%									
		jumlah bulan penyediaan makanan dan	12	Bulan	3	3	100%									
		jumlah bulan fasilitasi perjalanan dinas	12	Bulan	3	3	100%									
		jumlah bulan jasa kebersihan kantor	12	Bulan	3	3	100%									
		jumlah dokumen Laporan Inventaris Barang	14	Dokumen	3	3	100%									
2	Meningkatnya kualitas aparatur	Jumlah Non ASN yang Mendapatkan Bimtek	137	Orang	0	0	#DIV/0!									

Mengetahui Atasan Langsung,
Sekretaris

DANU A.R., S.IP., M.Si
NIP.19650404 198503 1 005

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

WAWAN HARYANA, S.Sos., M.Si
NIP.19751222 200003 1 001

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN KUSTODIAN BARANG MILIK DAERAH PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Toni Hidayat,S.IP
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Pemerintah Kota Cimahi

1 TUGAS : : Menyusun,menerima, menyampaikan,memelihara,membukukan,memberi,menyusun,melaksakan,mendistribukan

2 FUNGSI :

a. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Daerah secara berkala
b. Menerima Barang Milik Daerah hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima;
c. Membukukan Barang Milik Daerah ke dalam Buku Inventaris
d. Memberi tanda registrasi pada Barang Milik Daerah
f. Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya
g. Menyusun data transaksi Barang Milik Daerah pada setiap akhir bulan
h. Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Daersh dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila
i. Menyusun laporan Barang Milik Daerah setiap semester dan laporan Barang Milik Daerah beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran
j. Mendistribusikan karcis retribusi pada tiap UPT pasar
k. Membuat Laporan data Register nomor karcis yang terjual

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Terlaksananya kegiatan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pemerintahan	Inventarisasi sarana dan prasarana dalam kondisi baik	4	Dokumen	1	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Terlaksananya Pengelolaan Kendaraandinas/operasional	Jumlah Pengajuan Perpanjangan STNK Kendaraan Dinas	7	Unit	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Terlaksananya Kegiatan sarana dan prasarana pendukung Kegiatan Pemerintah	Membuat catatan Rencana Kebutuhan Barang Milikdaerah (RKBMD)	2	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Tersedianya Pengelolaan Persediaan AlatTulis Kantor	Jumlah Penerimaan dan Pengeluaran Barang	3	Dokumen	1	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Terlaksananya Pengelolaan Persedian barang cetakan	Jumlahberita Acara Pengeluaran Barang	12	Berkas	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Terlaksananya Pengelolaan Barangelektronik danAlatListrik	Jumlah laporan semesteran	2	Dokumen	1	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7	Terlaksananya Pengelolaan Peralatan kantor	Jumlahlaporan Pengadaan Barang	12	Dokumen	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Jumlah laporan PengelompokanBarang	1	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kasubag Kepegawaian

Wawan Haryana,S.Sos.,M.Si
NIP. 19751222 20003 1 001

Kustodian Barang Milik Daerah

Toni Hidayat,S.IP
NIP. 19831017200901 1 001

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PERUBAHAN TAHUN 2020

Nama Jabatan : ANALIS SDMA
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS : : melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan

2 FUNGSI : :

a. Menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
b. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja,rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai
c. Menganalisis dan menyusun kenaikan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara, serta kenaikan gaji berkala PNS
d. Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
e. Mengelola kinerja pegawai, menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
f. Menyusun dokumen penilaian Sasaran Kenerja Pegawai (SKP)
g. Menganalisis sistem tunjangan tambahan penghasilan dan fasilitas aparatur sipil negara;
h. Mengelola pengajuan cuti pegawai

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capa Kinerj
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1
1	Meningkatnya kualitas aparatur	Jumlah pegawai Tenaga Harian Lepas Yang mengikuti kegiatan pembinaan	100	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Pendukung Penyelenggaraan Pemerintahan	Jumlah SK terkait umum kepegawaian (SK PPTK, SK, PPK, SK THL, SK Pejabat Pengadaan, SK PIC P4GN, SK Kearsipan) dan Perjanjian Kinerja THL	100	Persen	14	14	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Jumlah Pegawai (PNS dan THL) yang tersusun sesuai dengan formasi pegawai/nomenklatur dalam aplikasi Simakci	90	Persen	188	188	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Jumlah dokumen mengenai data kebutuhan pegawai, PNS yang naik pangkat, PNS yang akan mengikuti diklat, KGB, cuti, pengajuan pensiun, dan penghargaan satya lencana	100	Persen	4	4	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Jumlah laporan kinerja pegawai, penilaian perilaku, serta kelengkapan guna pengajuan Tunjangan Kinerja Pegawai/Tambahan Penghasilan Pegawai	100	Persen	15	15	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-

		Jumlah laporan yang tersusun dari kegiatan rapat koordinasi internal sesuai rapat koordinasi yang telah diikuti dan dilaksanakan	100	Persen	3	3	100%	-	-	-	-	-	-	-	-
		Jumlah laporan pelaksanaan perjalanan dinas sesuai perjalanan dinas yang telah dilaksanakan	100	Persen	2	2	100%	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,

Danu AR., S.IP., M.Si
NIP.196504041 98503 1 005

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Wawan Haryana, S.Sos., M.Si.
NIP. 1975122220031001

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGELOLA DATA

Nama Jabatan : Pengelola Data
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Pemerintah Kota Cimahi

1 TUGAS : Menyiapakan,Mengumpulkan,Menyusun,Menginput ,Mengelola,Memverifikasi Data Kepegawaian

2 FUNGSI :
a.Menyiapakan bahan pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian
b. Mengumpulkan data kepegawaian
c. Menginput data kepegawaian
d. Mengelola data merekap data kepegawaian
e. Mengelola data kepegawaian untuk kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat
f. Memverifikasi dan mengiformasikan data kepegawaian
g. Menyajikan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
H. Menyusun dan Mengarsipkan Daftar Gaji yang di peroleh dari BPKAD
i. Menyusun dan Mengarsipkan Daftar TKD yang di peroleh dari BPKAD

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13						
1.	Terlaksannya Data kepegawaian	Mengumpulkan data kepegawaian	53	Berkas	13	13	100									
		Menginput data kepegawaian	53	Berkas	13	13	100									
		Membantu Mengelola data kepegawaian untuk kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat	53	Berkas	13	12	92									
2.	Terlaksannya Gaji dan TKD	Menyusun dan Mengarsipkan Daftar Gaji yang di peroleh dari BPKAD	12	Berkas	3	3	100									
		Menyusun dan Mengarsipkan Daftar TKD yang di peroleh dari BPKAD	12	Berkas	3	3	100									
3.	Terlaksannya Arsip	Menyusun Data Kearsipan	100	Berkas	25	24	96									

Mengetahui Atasan Langsung,
Kasubag Umum dan Kepegawaian

Wawan Haryana ,S.Sos.,M.Si
NIP.19751222 200031001

Pengelola Data

TETI SUMYATI
NIP.19730312 200701 2 003

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS : : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, konsultasi, mengevaluasi, dan melaporkan urusan program, dan urusan administrasi keuangan.

2 FUNGSI :

a. Perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan keuangan;
b. Pelaksanaan perencanaan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan dan keuangan, evaluasi dari masing-masing bidang;
c. Pelaksanaan pembagian tugas dan koordinasi urusan perencanaan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan dan administrasi keuangan dan kegiatan bidang-bidang;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4	
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Meningkatnya sistem perencanaan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan pembangunan	jumlah SOP	1	Dokumen	0	0	#DIV/0!								
		jumlah dokumen Anggaran	6	Dokumen	2	2	100%								
		jumlah dokumen RENJA	2	Dokumen	1	1	100%								
		jumlah dokumen RENSTRA	1	Dokumen	1	1	100%								
		jumlah dokumen monev	6	Dokumen	1	1	100%								
		jumlah dokumen LPPD	1	Dokumen	1	1	100%								
		jumlah dokumen Laporan Keuangan	14	Dokumen	3	3	100%								
		jumlah dokumen LKIP	1	Dokumen	1	1	100%								
		jumlah kegiatan Forum Perangkat Daerah	1	Kegiatan	1	1	100%								
2	Tersedianya gaji dan tunjangan pegawai	Jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan	14	Bulan	3	3	100%								

Mengetahui Atasan Langsung,

DANU A.R., S.IP., M.Si
NIP.19650404 198503 1 005

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

INDRA FIRMANSYAH BAGJANA, SE.Ak., MM.
NIP.19811209 200501 1 005

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Analis Rencana Program dan Kegiatan
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Menyiapkan, melakukan, dan menyelesaikan kegiatan perencanaan pada Sub Bagian Program

2 FUNGSI : : a. Mengumpulkan bahan dan menyusun draf DPA Murni & LAKIP lingkup PD
b. Mengumpulkan bahan dan menyusun draf LPPD & PERKIN lingkup PD
c. Mengumpulkan bahan dan menyusun draf LKPJ, RENJA & RENSTRA lingkup PD
d. Mengumpulkan bahan dan menyusun draf RKA Perubahan dan DPA Perubahan lingkup PD
e. Mengumpulkan print out dan file (untuk diinput) TOR RKA Perubahan lingkup PD
f. Menginput Data Laporan Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)
g. Membuat Laporan LAKIP Tri Wulan PD
h. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup PD
i. Membuat bahan Rapat/ekpos baik internal maupun eksternal
j. Membuat sistem informasi capaian kinerja organisasi lingkup PD
k. Melaksanakan administrasi SPJ Pengeluaran pada Kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	16	18	19	19
1	Tersusunnya dokumen perencanaan secara berjenjang dari dokumen RPJMD dan Dokumen revisi RPJMD, dan keselarasan dokumen Renstra dan Renja pemerintah daerah	Jumlah Dokumen Anggaran dan Perencanaan (RKA Murni, DPA Murni, RKA Parsial, DPA Parsial, RKA Perubahan, DPA Perubahan, Renja PD, Renja Perubahan PD, Renstra PD)	9	Dokumen	3	3	100%									
		Jumlah Dokumen Monev (LPPD, LKPJ, LKIP, SAKIP, PERKIN, SOP, Monev Renja, Monev Renaksi)	14	Dokumen	6	6	100%									
		Jumlah Kegiatan Forum Perangkat Daerah	1	Kegiatan	1	1	100%									
		Jumlah bulan pembayaran gaji dan tunjangan ASN	14	Bulan	3	3	100%									
		Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan SKPD	14	Dokumen	3	3	100%									
		Jumlah Bulan pelaksanaan administrasi SPJ Pengeluaran pada Kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan	12	Bulan	3	3	100%									

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

INDRA FIRMANSYAH BAGJANA, SE.Ak., MM.
NIP.19811209 200501 1 005

Analis Rencana Program dan Kegiatan

MAHARASTRI PURITASARI, SST.Par
NIP.19850711 200902 2 003

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN BENDAHARA PENGELUARAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Menyiapkan, melakukan, dan menyelesaikan kegiatan keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan

2 FUNGSI : : a. Menerbitkan dan mengajukan Dokumen SPP SPM UP/GU/TU, gaji , tunjangan kinerja dan LS untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD
b. Mengelola penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya melauli sistem keuangan yang berlaku.
c. Mempertanggungjawabkan atas keluar masuknya uang non tunai secara administratif kepada pihak ketiga dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap bulannya
d. Menyusun/input keluar masuknya uang kedalam buku kas umum kedalam system keuangan setiap melakukan transaksi pembelian melalui rekening pihak ketiga
e. Membuat spj fungsional setiap bulannya, melaui system keuangan yang berlaku.
f. Membuat buku pajak yang telah dibayarkan
g. Membuat laporan keuangan dinas setiap bulannya.
h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
i. Menertibkan SP2D –BP setiap belanja yang diajukan oleh setiap PPTK
j. Menerbitkan cek untuk pencairan tunai

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	16	18	19	19
1.	Meningkatnya sistem perencanaan Pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan pembangunan	Menyusun Laporan Keuangan	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Memproses Spj Pencairan kegiatan pada Dinas sesuai aturan yang berlaku.	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Menginput Spj pencairan kegiatan pada dinas kedalam SIPKD	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Mengajukan Penyediaan Dana UP,GU dan TU Kegiatan yang ada pada dinas	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Mengajukan pencairan Gaji yang ada pada dinas	14	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Mengajukan pencairan Tunjangan Kinerja Daerah/TKD yang ada pada dinas	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

INDRA FIRMANSYAH BAGJANA, SE.Ak., MM.
NIP.19811209 200501 1 005

Bendahara Pengeluaran

SUTIYONO, SE
NIP.19750204 200701 1 009

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN BENDAHARA PENERIMAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Bendahara Penerimaan
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Menyiapkan, melakukan, dan menyelesaikan kegiatan penerimaan pada Sub Bagian Program dan Keuangan

2 FUNGSI : : a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 1 bulannya;
c. Wajib menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima kecuali ditentukan lain dan diatur dengan Keputusan Walikota;
d. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu;
e. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas dan register penutupan kas. Pemeriksaan dila pada minggu kedua dalam pemeriksaan dimaksud.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Ca Kine
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	16	18	19	
1	Meningkatnya sistem Perencanaan, Pengendalian dan evaluasi dalam Pelaksanaan pembangunan	Mengivertarisir Dokumen Retribusi Pasar dan Retribusi Kekayaan Daerah	12	Bulan	3	3	100									
		Mengelola STS Pendapatan Penerimaan daerah	12	Bulan	3	3	100									
		Mengelola BKU Pendapatan Penerimaan Umum	12	Bulan	3	3	100									

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

INDRA FIRMANSYAH BAGJANA, SE.Ak., MM.
NIP.19811209 200501 1 005

Bendahara Penerimaan

Azilma Mubarokah, ST, MM
NIP. 19830424 200902 2 003

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN ANALIS LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja laporan keuangan serta melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

2 FUNGSI :

a. Melaksanakan Penyusunan Dokumen Laporan Keuangan SKPD
b. Mengevaluasi dan Memverifikasi data laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
c. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Menyediakan bahan penyusunan laporan keuangan SKPD	Jumlah bahan penyusunan laporan keuangan	Tersedianya bahan laporan keuangan	berkas	0	0	0%	5	0	0%	0	0	0%	5	0	0%
2	Menyusun Laporan Keuangan SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan SKPD	Tersedianya laporan keuangan SKPD	dokumen	3	3	100%	4	0	0%	3	0	0%	4	0	0%
3	Menyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan	Jumlah dokumen laporan realisasi fisik dan keuangan bulanan	Tersedianta laporan realisasi fisik dan keuangan bulanan	dokumen	3	3	100%	3	0	0%	3	0	0%	3	0	0%
4	Mengevalusi dan memverifikasi data laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan	Jumlah Dokumen SPJ GU/TU/LS Bidang-bidang yang Lengkap	Tersedia Dokumen SPJ GU/TU/LS Bidang-bidang yang Lengkap	dokumen	150	150	100%	150	0	0%	150	0	0%	150	0	0%

Mengetahui Atasan Langsung,

INDRA FIRMANSYAH BAGJANA, SE., Ak., MM.
NIP. 19811209 200501 1 005

Analis Laporan Keuangan

Devi Agustini, S.Pd.
NIP.19790827201406200 4

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : FUNGSIONAL PERENCANA, KOORDINATOR MAKERSPACE DAN KOORDINATOR DIVISI PUBLIKASI
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS : : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan serta pelaksanaan sebagian Tugas Program dan Kegiatan Operasional

2 FUNGSI : :
1. Identifikasi Masalah/Isu Strategis;
2. Penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan;
3. Adopsi dan Legitimasi Rencana Pembangunan;
4. Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
5. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
6. Pelaksanaan Kegiatan Makerspace Digital Creative;
7. Pelaksanaan Kegiatan Inkubasi Bisnis dan Teknologi;
8. Pelaksanaan Rencana Publikasi, Dokumentasi, Informasi dan Inovasi

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Meningkatnya sistem perencanaan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan pembangunan	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1	Dokumen		Kualitas serta kuantitas dokumen perencanaan Renstra 2023 - 2026	1	1	100.00%									
		Penyusunan Dokumen Indikator Rencana Strategis Disdagkoperin 2023 - 2026	2	Dokumen		Kualitas serta kuantitas dokumen	2	2	100.00%									
2	Terlakasanakannya sebagian Tugas Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian pada Sisi Pendampingan Tenant, Makerspace Digital Kreatif, Inkubasi Bisnis Teknologi, dan Pengembangan Metaverse	Jumlah Publikasi dan Inovasi yang diterbitkan dari UPTD Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi	3	Dokumen	-	Jumlah Regulasi yang dipahami	3	3	100.00%									
			3	Dokumen	-	Jumlah Dokumen Rencana Pengembangan Publikasi dan Informasi	3	3	100.00%									
			3	Kegiatan	-	Jumlah Pihak/stakeholder yang diiniasi untuk kerjasama pelaksanaan program dan kegiatan terkait Makerspace Digital Kreatif	3	3	100.00%									

			4	Kegiatan	-	Jumlah Supervisi yang diberikan untuk desain video dan desain promosi Kawasan Cimahi Techno Park dan Disdagkoperin	4	4	100.00%										
			2	Kegiatan	-	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan dengan Tenant Gedung BITC	2	2	100.00%										
			3	Kegiatan	-	Jumlah Rapat Pembahasan Evaluasi Pelaksanaan Publikasi kawasan	3	3	100.00%										
			2	Kegiatan	-	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan dengan HUMAS Kota Cimahi	2	2	100.00%										
			2	Dokumen	-	Jumlah Dokumen rencana pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Cimahi Techno Park	2	2	100.00%										
			3	Dokumen	-	Jumlah Dokumen Data Kemajuan Tenant	3	3	100.00%										
			2	Dokumen Rekapitulasi	-	Jumlah Dokumen Rencana Publikasi	2	2	100.00%										
			2	Kegiatan	-	Jumlah Komunikasi yang dilaksanakan	2	2	100.00%										
			2	Kegiatan	-	Jumlah Rapat Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan di Cimahi Techno Park dan BITC	2	2	100.00%										
			2	Kegiatan	-	Jumlah Dokumen laporan Bulanan Pelaksanaan Publikasi Cimahi Techno Park dan Disdagkoperin	2	2	100.00%										
		Jumlah Studio Makerspace Digital Kreatif	90	Kegiatan	-	Jumlah Pendampingan terhadap Tenant Makerspace Digital Kreatif	90	90	100.00%										
			9	Kegiatan	-	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan	9	9	100.00%										
			3	Kegiatan	-	Jumlah Survei yang dilaksankan	3	3	100.00%										
			1	Dokumen	-	Jumlah Dokumen Proposal Sponsorship	1	1	100.00%										
			3	Dokumen	-	Jumlah Dokumen Konsep Pelaksanaan	3	3	100.00%										

Mengetahui Atasan Langsung

gsional Perencana, Koordinator Makerspace Dan Koordinator Divisi Pub

Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si
NIP.19720130 199303 1 055

Andri Irianto Prabowo Noor, SS
NIP. 19901223 201502 1 002

UPTD METROLOGI :

1. **KEPALA UPTD METROLOGI**
   a. **Pengawas Kemetrologian (JFT)**
   b. **Penera Terampil (JFT)**

MONITORING DAN EVALUASI IKI TAHUN 2022

Nama Jabatan : Kepala UPTD Metrologi Legal
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian

1 TUGAS : Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPTD dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Metrologi Legal

2 FUNGSI :
a. Perencanaan program kegiatan urusan metrologi;
b. Pelaksanaan kegiatan urusan metrologi legal;
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan metrologi legal;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Ket	Formulasi Pengukuran	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
							Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja(%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja(%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Terlaksananya kegiatan Pelaksanaan Metrologi Legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan	Jumlah Alat standar yang diverifikasi	493	unit	-	-	57	58	101,8	88			-			348		
		Jumlah aplikasi dan web yang dimaintenance	1	aplikasi			1	1	100,0	1			1			1		
		Jumlah anak timbangan yang di tera/tera ulang	750	unit	-	-	150	222	148,0	150			200			250		
		Jumlah PU BBM yang di tera/ tera ulang	200	nozzle			50	47	94,0	50			50			50		
		Jumlah timbangan elektronik yang di tera/tera ulang	1.000	unit			250	323	129,2	250			250			250		
		Jumlah timbangan mekanik yang di tera/tera ulang	755	unit			150	287	191,3	150			200			255		
		Jumlah timbangan jembatan elektronik yang di tera/tera ulang	45	unit			10	7	70,0	10			10			15		
		Jumlah kegiatan pengawasa/penyuluhann dalam 1 tahun	24	Kali			6	10	166,7	6			6			6		
		Jumlah kegiatan pengawasan BDKT dalam 1 Tahun	5	Komoditi			-	1	#DIV/0!	5			-			-		

Mengetahui atasan langsung

DANU A.R, S.IP, M.Si
NIP. 19650404 198503 1 005

Kepala UPTD Metrologi Legal

Reni Septia Syam, S.Si
NIP. 19840907 200901 2 001

MONITORING DAN EVALUASI IKI TAHUN 2022

Nama Jabatan : Pengawas Kemetrologian
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian

1 TUGAS
: 1. Melakukan pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP)
: 2. Melakukan pengawasan Barang Dalam Kemasan Tertutup (BDKT)
: 3. pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP

2 FUNGSI
: 1. Pelaksanaan Pengawasan Alat UTTP di Pasar Pasar, Masyarakat dan Pabrik serta SPBU
: 2. Pelaksanaan Pengawasan BDKT di SPPBE Gas, Pabrik Makanan Kemasan dan Kemasan yang beredar di Pasar Modern
: 3. Pelaksanaan Penyuluhan dan Perlindungan Masyarakat dalam hal Penggunaan UTTP
: 4. Pelaksanaan Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Ketentuan
: 5. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas dan Fungsinya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Ket	Formulasi Pengukuran	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
							Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja(%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja(%)	Target	Realisasi	Capa Kiner
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Terlaksananya kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Metrologi Legal berupa pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP	Jumlah SPBU, SPBT dan Pertashop yang dilakukan Pengawasan Alat UTTP	17	Lokasi	-	-	4	4	100,0	4			4			5		
		Jumlah Pasar yang dilakukan Pengawasan Alat UTTP	6	Lokasi	-	-	2	2	100,0	1			1			2		
		Jumlah Pabrik yang dilakukan Pengawasan Alat UTTP	35	Lokasi			5	6	120,0	10			10			10		
		Pengawasan BDKT di SPPBE Gas 3 kg, 5.5 kg dan 12 kg dan 50 kg	4	Kali			1	1	100,0	1			1			1		
		Pengawasan BDKT Pabrik	2	Kali			1	1	100,0	1			-			1		
		Pengawasan BDKT di pasar modern	1	Kali						1								
		Penyuluhan BDKT dan UTTP dalam bentuk Media Cetak	1	Kali						1								

Mengetahui atasan langsung

Reni Septia Syam, S.Si
NIP. 19840907 200901 2 001

Pengawas

Deni Dermawan, S.E.,
NIP. 19810206 200701 1 004

MONITORING DAN EVALUASI IKI TAHUN 2022

Nama Jabatan : Penera Terampil
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian

1 TUGAS
: 1. Melakukan Pelayanan Tera / Tera Ulang Terhadap UTTP Sesuai Dengan Ruang Lingkup Jabatan dan Pelayanan
: 2. Melakukan Verifikasi Internal Alat Standar
: 3. Melakukan Pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT)

2 FUNGSI
: 1. Pelaksanaan Tera/Tera Ulang UTTP Sesuai dengan Ruang Lingkup Pelayanan
: 2. Pelaksanaan Verifikasi Internal Alat Standar Milik UPTD Metrologi Legal Kota Cimahi
: 3. Pelaksanaan Pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT)
: 4. Pelaksanaan Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Ketentuan
: 5. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas dan Fungsinya

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Ket	Formulasi Pengukuran	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
							Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja(%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja(%)	Target	Realisasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Terlaksananya kegiatan Pelaksanaan Metrologi Legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan	Jumlah Alat standar yang diverifikasi internal	493	unit	-	-	57	58	101,8	88			-			348		
		Jumlah Pasar yang di Sidang Tera Ulang	6	unit	-	-	2	2	100,0	1			1			2		
		Jumlah PU BBM yang di tera/ tera ulang	200	nozzle			50	47	94,0	50			50			50		
		Jumlah timbangan elektronik yang di tera/tera ulang	1.000	unit			250	323	129,2	250			250			250		
		Jumlah timbangan Jembatan elektronik yang di tera/tera ulang	45				10	7	70,0	10			10			15		
		Jumlah timbangan mekanik dan perlengkapannya yang di tera/tera ulang	1.505	unit			300	509	169,7	300			400			505		

Mengetahui atasan langsung

Reni Septia Syam, S.Si
NIP. 19840907 200901 2 001

Penera

Agus Firmansyah, A.Md.
NIP. 19830810 201403 1 002

PERDAGANGAN :

1. **KEPALA BIDANG PERDAGANGAN**
2. **JABATAN FUNGSIONAL PENYETARAAN : ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA**
3. **JABATAN FUNGSIONAL PENYETARAAN : PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA**
4. **Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar**
5. **Pengadministrasi Sarana dan Prasarana**

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN KEPALA BIDANG PERDAGANGAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS : a : Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan perencanaan dan pengendalian teknis urusan pemerintahan bidang perdagangan

2 FUNGSI :
a Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang perdagangan
b Pengelolaan urusan pemerintahan bidang perdagangan
c Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perdagangan
d Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

N0	SASARAN		Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulassi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
								target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Persentase rekomendasi perizinan yang diselesaikan tepat waktu		Pengajuan rekomendasi IUTM, Izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin toko swalayan dan tanda daftar gudang yang diproses	5	dokumen	-	Jumlah pengajuan rekomendasi yang masuk berbanding dengan jumlah rekomendasi yang diproses	2	2	100%									
2	Meningkatnya sistem distribusi dan usaha perdagangan daerah		Jumlah Pengelolaan Pasar Tradisional/Pasar Rakyat ber SNI 8152:2015	1	Pasar		Jumlah Pengelolaan Pasar Tradisional/Pasar Rakyat ber SNI 8152:2015	0	0	100%									
3	Meminimalisir kelangkaan bahan pokok masyarakat dan peredaran barang tidak layak konsumsi		Menjamin Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	6	kegiatan		Jumlah Kegiatan Menjamin Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Bahan Penting di Kota Cimahi	2	2	100%									
4	Meningkatnya omset pedagang selama mengikuti pameran promosi		Penyelenggaraan Pameran Promosi bagi UKM/IKM di Kota Cimahi	4	Kegiatan	-	Jumlah pameran promosi bagi UKM IKM di Kota Cimahi	1	1	100%									
5	Meningkatnya jumlah penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri		Penyelenggaraan kegiatan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri bagi UKM/IKM di Kota Cimahi	4	Kegiatan	-	Jumlah pelaksanaan kegiatan promosi P3DN bagi UKM IKM di Kota Cimahi	1	1	100%									

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi UKM
dan Perindustrian Kota Cimahi

DADAN DARMAWAN, S.Sos., M.Si
NIP. 19720130 199303 1 005

Kepala Bidang Perdagangan

SRI WAHYUNI, SE., M.Si
NIP.19650930 198902 2 005

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA TAHUN 2022

Nama Jabatan : ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS :

a menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya
b melaksanakan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku distribusi barang di tingkat Daerah Kota
c mengoordinasikan lintas sektoral untuk ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah Kota
d melaksanakan pemantauan harga dan stok pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting pada Pasar Rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan
e menyelenggarakan operasi pasar reguler/khusus dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya
f melaksanakan pengembangan produk lokal dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan
g menyusun rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang
h menyusun rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang
i melaksanakan sosialisasi dan pembinaan, yang berkaitan dengan Barang Strategis dan Ekspor Impor
j melaksanakan kegiatan promosi produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, Industri Agro, dan Industri Non Agro
l menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
m melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya
n menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya
o melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

2 FUNGSI :

a Perencanaan kegiatan seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri
b Pelaksanaan kegiatan seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri
c Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri
d Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN		Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulassi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
								target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	ca ki
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Menjamin Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		Terpantaunya Barang Kebutuhan Pokok di Masyarakat	7	Pasar	-	Jumlah Pasar Rakyat di Kota Cimahi yang menjual Barang kebutuhan Pokok Masyarakat	2	2	100%									
2	Terlaksananya kegiatan Pengendalian Harga dan Stock Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Pasar Kab/Kota		Terpantaunya jumlah dan jenis barang pokok dan barang penting yang tersedia	7	Pasar		Jumlah Pasar Rakyat di Kota Cimahi yang menjual Barang kebutuhan Pokok Masyarakat	2	2	100%									

3	Terlaksananya kegiatan Pengendalian Harga dan Stock Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Pasar Kab/Kota		Terlaksananya Operasi Pasar dan Bazar Murah di Kota Cimahi	3	Kegiatan		Jumlah Operasi Pasar dan Bazar Murah yang dilaksanakan	0	2	100%									
4	Terlaksananya kegiatan Penyelenggaraan Promosi Dagang Melalui Pameran Dagang bagi Produk Ekspor Unggulan		Jumlah Penyelenggaraan Pameran Promosi bagi UKM/IKM di Kota Cimahi	4	Kegiatan	-	Jumlah Pameran Promosi bagi UKM/IKM di Kota Cimahi yang dilaksanakan	1	1	0%									
5	Terlaksananya kegiatan Pelaksanaan Promosi, Pemasaran, dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri		Jumlah pelaksanaan kegiatan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri bagi UKM/IKM di Kota Cimahi	4	Kegiatan	-	Jumlah pelaksanaan kegiatan P3DN bagi UKM/IKM di Kota Cimahi yang dilaksanakan	1	1	100%									

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bidang Perdagangan

Sri Wahyuni, SE., M.Si
NIP.19650930 198902 2 005

Analis Perdagangan Ahli Muda

Eka Handayani, ST., M.M
NIP.19770329 200902 2 002

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, UKM, DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS : : 1. Melakukan Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam rangka pelindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum.
2. Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan perdagangan

2 FUNGSI : : 1. merencanakan program Pengawasan kegiatan Perdagangan;
2. merencanakan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
3. melakukan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;
4. melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melakukan pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;
6. melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang;
7. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perdagangan;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulassi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Terlaksananya Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan Perizinan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Swalayan melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Persentase Pengajuan rekomendasi IUTM, Izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin toko swalayan yang di proses	100	Persen	-	Jumlah pengajuan rekomendasi yang masuk berbanding dengan jumlah rekomendasi yang diproses	100%	100%	100%									
2	Terlaksananya Fasilitasi Penerbitan Tanda Daftar Gudang	Persentase Pengajuan rekomendasi Tanda Daftar Gudang yang di proses	100	Persen		Jumlah pengajuan rekomendasi yang masuk berbanding dengan jumlah rekomendasi yang diproses	100%	100%	100%									
3	Terlaksananya Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	1	sarana		Jumlah sarana prasarana distribusi yang tersedia												
4	Terlaksananya Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan	Terlaksanannya Promosi Pasar	1	Kali	-	jumlah pelaksanaan kegaitan pemberdayaan kepada pengelola sarana distribusi perdagangan												

5	Terlaksananya Pembinaan dan Pengendalian Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan	Terlaksananya Pembinaan Pengelola Pasar Rakyat	8	Pasar	-	jumlah Pasar yang mendapat pembinaan													

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bidang Perdagangan

Sri Wahyuni, SE., M. Si
NIP. 196509301989022005

Pengawas Perdagangan Ahli Muda

Dedy Darmadi, SE
NIP. 197911072010011007

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PENYUSUN RENCANA PENINGKATAN AKSES PASAR TAHUN 2022

Nama Jabatan : PENYUSUN RENCANA PENINGKATAN AKSES PASAR
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS : : Melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menegah serta perindustrian serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

2 FUNGSI : : a. Melaksanakan kebijakan Urusan Pemerintahan di bidang Perdagangan
b. Melaksanakan Kegiatan Peningkatan Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa
c. Melaksanakan Kegiatan Peningkatan dan Pengembangan Ekspor Daerah
d. Melaksanakan Kegiatan Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Perdagangan
e. Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Pertumbuhan Pasar Modern dan Pengawasan Persaingan Usaha
f. Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Kelompok Pedagang Informal
g. Melaksanakan Kegiatan Kajian Pembentukan dan Pengembangan Sentra Jasa/Perdagangan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Terpantaunya barang kebutuhan pokok dimasyarakat	Jumlah sidak dan monitoring pemantauan harga Barang Kebutuhan Pokok di Masyarakat	12	Kegiatan	-	Jumlah sidak dan monitoring pemantauan harga Barang Kebutuhan Pokok	3	3	100%	-	-	0%	-	-	0%	-	-	0%
2	Terpantaunya jumlah dan jenis barang pokok dan barang penting yang tersedia	Jumlah sidak dan monitoring ketersediaan Barang Pokok dan barang penting	12	Kegiatan	-	Jumlah sidak dan monitoringketersediaan Barang Pokok dan barang penting	3	3	100%	-	-	0%	-	-	0%	-	-	0%
3	Terlaksananya operasi pasar murah dan bajar murah di Kota Cimahi	Jumlah operasi pasar dan bazar murah yang dilaksanakan	3	Kegiatan	-	Jumlah operasi pasar dan bazar murah yang terlaksana	0	2	200%	-	-	0%	-	-	0%	-	-	0%
4	Terlaksananya penyelenggaraan pameran promosi bagi UKM/IKM di Kota Cimahi	Jumlah pameran promosi bagi UKM/IKM yang terlaksana	4	Kegiatan	-	Jumlah pameran promosi	1	1	100%	-	-	0%	-	-	0%	-	-	0%
5	Terlaksananya kegiatan P3DN bagi UKM/IKM di Kota Cimahi	Jumlah kegiatan P3DN bagi UKM/IKM di Kota Cimahi	4	Kegiatan	-	Jumlah kegiatan P3DN	1	1	100%	-	-	0%	-	-	0%	-	-	0%

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bidang Perdagangan

Sri Wahyuni, SE., M.Si
NIP.19650930 198902 2 005

Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar

Aay Saepul Holik, SE.,MM.
NIP. 19820803 200901 1 001

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGABDIMISTRASI SARANA PRASARANA TAHUN 2022

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS : Membantu Administrasi dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan, pada seksi sarana dan prasarana perdagangan

2 FUNGSI :

1. Mengetik dengan computer ataupun mesin ketik sesuai dengan konsep.
2. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat baik
3. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat.
4. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulassi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV	
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Terlaksananya Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan Perizinan Pasar Rakyat,Pusat Perbelanjaan,dan Toko Swalayan melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Persentase Pengajuan Rekomendasi IUTM,Izin Pengelolaan Pasar Rakyat,Pusat Perbelanjaan,dan Izin Toko Swalayan yag di Proses	100%	persen		jumlah pengajuan rekomendasi yang masuk berbanding dengan jumlah rekomendasi yang diproses	100%	100%	100%								
2	Terlaksananya Fasilitas Penerbitan Tanda Daftar Gudang	Persentase Pengajuan Rekomendasi Tanda Daftar Gudang yang di Proses	100%	persen		jumlah pengajuan rekomendasi yang masuk berbanding dengan jumlah rekomendasi yang diproses	100%	100%	100%								

KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

Sri Wahyuni, SE., M.Si
NIP.19650930 198902 2 005

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

ASEP AHMAD RUSTANDI
NIP 19760725 200701 1 004

PERINDUSTRIAN :

1. **KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN**

2. **JABATAN FUNGSIONAL PENYETARAAN : ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI MUDA**

3. **JABATAN FUNGSIONAL PENYETARAAN : ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MUDA**

4. **Penilai Mutu Produk**

5. **Analis Teknologi Industri**

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 3 TAHUN 2022

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS :

: Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan perencanaan dan pengendalian teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian

2 FUNGSI :

:

a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang Perindustrian
b. Pengelolaan urusan pemerintahan bidang perindustrian
c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perindustrian
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulassi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	c k
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	Penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	1	dokumen	-	Dokumen Raperda/Perda RPIK	25	25	100%	25		0%	25		0%	25		
2	Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan kebijakan dalam rangka mendukung penguatan industrui nasional dan perwilayahan industri	1	sentra		Jumlah Sentra yang terbentuk dan dikembangkan	25	25	100%	25		0%	50		0%	0		#
3	Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Rencana Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat	36	keg		Jumlah pelaksanaan kegiatan fasilitasi IKM	6	6	100%	17		0%			#DIV/0!			#
4	Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan sarana dan Prasarana Industri	1	keg		Jumlah pelaksanaan sosialisasi bagi IKM	1		0%	0		#DIV/0!			#DIV/0!			#

5	Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	Evaluasi Terhadap Pelaksanaan rencana Pembangunan Industri	7	kegiatan		Jumlah Kegiatan evaluasi dan pengendalian industri	1	1	100%	4		0%			#DIV/0!	
6	Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan IUI Menengah	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan (IUI) Kewenangan Kabupaten/Kota dalam memenuhi ketentuan Perizinan	10	kegiatan		Jumlah monitoring dan evaluasi ijin usaha industri	3	3	100%	3	0	0%	50		0%	0
7	Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan IUI Menengah	Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan (IUI) Kewenangan Kabupaten/Kota, Dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	2	kegiatan		prosentasi verifikasi teknis rekomendasipengajuan iui	30	30	100%	30		0%	100		0%	100
8	Penyediaan Informasi Industri untuk Informasi untuk IUI,IPUI,IUKI dan IPKI Kewenangan Kab/Kota	Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan (IUI) Kewenangan Kabupaten/Kota, Dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	2	kegiatan	-	Jumlah kegiatan bagi para IKM yang tergabung dalam SIINAS	1	1	100%	2		0%	15		0%	15

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi KUKM dan
Perindustrian Kota Cimahi

Dadan Darmawan, S.Sos.,M.Si
NIP.197201301993031005

Kepala Bidang Perdagangan

Dessy Setiawati BAP,S.Sos.,M.Si
NIP.'19741213 199311 2 002

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 3 TAHUN 2022

Nama Jabatan : ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI MUDA
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS :

: Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan perencanaan dan pengendalian teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian

menyusun rencana program dan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan sesuai bidangnya
melaksanakan urusan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan Pemberdayaan Industri
melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ke instansi/lembaga yang berkaitan dengan Pemberdayaan Industri;
melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah Kota di bidang pemberdayaan industri sesuai kewenangan pembinaan meliputi kegiatan pelatihan, sosialisasi,
melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah Kotaterkait fasilitasi industri dan pembinaan industri hijau sesuai kewenangan pembinaan;
melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah Kotaterkait standarisasi industri sesuai kewenangan pembinaan
melaksanakan penguatan kapasitas kelembagaan sentra industri sesuai kewenangan pembinaan
menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-
melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya
menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya
melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

2 FUNGSI :

:
a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang Perindustrian
b. Pengelolaan urusan pemerintahan bidang perindustrian
c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perindustrian
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulassi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	ca ki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	Tersusunnya Dokumen Kajian RPIK	1	dokumen	-	Dokumen Raperda/Perda RPIK	25	25	100%	25		0%	25		0%	25		
2	Evaluasi Terhadap Pelaksanaan rencana Pembangunan Industri	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi fasilitasi IKM dan Pengendalian dan Pemangunan Industri	7	kegiatan		Jumlah Kegiatan evaluasi dan pengendalian industri	1	1	100%	4		0%	1		0%	1		

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulassi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULA	
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisa
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3	Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan (IUI) Kewenangan Kabupaten/Kota, Dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Jumlah Sosialisasi IUI dan Pelayanan Verifikasi teknis Iui	2	kegiatan		prosentasi verifikasi teknis rekomendasipengajuan iui	30	30	100%	30		0%	30		0%	10	
4	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan (IUI) Kewenangan Kabupaten/Kota dalam memenuhi ketentuan Perizinan	Jumlah Monitoring dan evaluasi IUI yang dilaksanakan	10	kegiatan		Jumlah monitoring dan evaluasi ijin usaha industri	3	3	100%	3		0%	3		0%	1	
5	Penyediaan Informasi Industri untuk Informasi untuk IUI,IPUI,IUKI dan IPKI Kewenangan Kab/Kota	Jumlah sosialisasi SIINAs dan Monev Pelaporan SIINAS	2	kegiatan		Jumlah kegiatan bagi para IKM yang tergabung dalam SIINAS	1	1	100%	2		0%	1		0%	1	

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi KUKM dan Perindustrian Kota Cimahi

Dessy Setiawati BAP,S.Sos.,M.Si
NIP.'19741213 199311 2 002

ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI MUDA

Syandi Noviandy Muharam,SH
NIP.'19791122 200801 1001

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PENILAI MUTU PRODUK TAHUN 2022

Nama Jabatan : ASSESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MUDA
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS :

: Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan perencanaan dan pengendalian teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian

menyusun rencana program dan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan sesuai bidangnya

melaksanakan urusan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan Pemberdayaan Industri

melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ke instansi/lembaga yang berkaitan dengan Pemberdayaan Industri;

melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah Kota di bidang pemberdayaan industri sesuai kewenangan pembinaan meliputi kegiatan pelatihan, sosialisasi,
melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah Kotaterkait fasilitasi industri dan pembinaan industri hijau sesuai kewenangan pembinaan;

melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah Kotaterkait standarisasi industri sesuai kewenangan pembinaan

melaksanakan penguatan kapasitas kelembagaan sentra industri sesuai kewenangan pembinaan

menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya

menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya

melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

2 FUNGSI :

:

a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang Perindustrian
b. Pengelolaan urusan pemerintahan bidang perindustrian
c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perindustrian
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulassi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Terlaksananya Diversifikasi Olahan Pangan	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Diversifikasi Olahan Pangan	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0		0%	0			0			0		
2	Terlaksananya pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra keripik	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra keripik	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0		0%	100			0			0		

3	Terlaksananya pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra susu	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra susu	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%	0			50			0		
4	Terlaksananya pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra tempe	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra tempe	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			0			0		
5	Terlaksananya Gelar produk IKM	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Gelar produk IKM	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			0			0		
6	Terlaksananya Pelatihan GMP	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan GMP	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100						0		
7	Terlaksananya Pelatihan peningkatan produk IKM melalui sosmed	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan peningkatan produk IKM melalui sosmed	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	50			50			0		
8	Terlaksananya Pelatihan Craft	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Craft	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%	0			0			0		
9	terlaksananya pendampingan Craft (kain dan Benang)	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Craft (kain dan Benang)	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%	0			50			0		

10	**Terlaksananya Pelatihan Craft (Kulit,kayu,palstik dan Logam)**	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Craft (Kulit,kayu,palstik dan Logam)	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	50			0			0		
11	Terlaksananya Pelatihan Craft (batik)	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Craft (batik)	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	50			0			0		
12	Terlaksananya pendampingan Craft Batik	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Craft Batik	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%				50					
13	Terlaksananya Pelatihan GKM IKM Craft	Jumlah Berkas pendukung kegiatan GKM IKM Craft	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	50						50		
14	Terlaksananya Pendampingan GKM IKM mamin	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pendampingan GKM IKM mamin	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	50						50		
15	Terlaksananya Pendampingan GKM IKM tekstil	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pendampingan GKM IKM tekstil	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			0			0		
16	Terlaksananya pelatihan GKM IKM Mamin	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pelatihan GKM IKM Mamin	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			0			0		

17	Terlaksananya pelatihan GKM IKM tekstil/bahan	Jumlah Berkas pendukung kegiatan GKM IKM tekstil/bahan	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			1			1		
18	Terlaksananya Pelatihan HACCP	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan HACCP	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	100	100	100%	0			0			0		
19	Terlaksananya Pelatihan Magemen bahan dan Persediaan IKM Mamin	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Magemen bahan dan Persediaan IKM Mamin	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0		0%	100			0			0		
20	Terlaksananya Pelatihan Magemen bahan dan Persediaan IKM Non Mamin	Jumlah Berkas pendukung kegiatan elatihan Magemen bahan dan Persediaan IKM Non Mamin	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			0			0		
21	Terlaksananya Pelatihan Digital	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Digital	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			0			0		
22	Terlaksananya grand lounching sentra	Jumlah Berkas pendukung kegiatan grand launching sentra	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			0			0		
23	Terlaksananya Pembahasan Sentra Tekstile	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pembahasan Sentra Tekstile	**3**	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	**100**			0			0		

24	TerlaksananyaRapat Pembahasan Sentra tempe	Jumlah Berkas pendukung kegiatanRapat Pembahasan Sentra tempe	**5**	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	25	25	100%	**25**			**25**			**25**		
25	Terlaksananya Sosialisasi Produksi bersih	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Sosialisasi Produksi bersih	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0		0%	100			0			0		

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi KUKM dan
Perindustrian Kota Cimahi

Dessy Setiawati B.AP,S.Sos.,M.Si
NIP.197412131993112002

Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda

M. Ifan Yudha Wibawa S.IP ., M.M
NIP.197310132003121006

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PENILAI MUTU PRODUK TAHUN 2022

Nama Jabatan : PENILAI MUTU PRODUK
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS :

: Merumuskan strategi,merencanakan kegiatan,menyusun rencana anggaran melakukan koordinasi dan evaluasi serta merumuskan tindakan koreksi yang berkaitan dengan mutu produk

2 FUNGSI :

:

a. Merumuskan strategi dan menyusun rencana penjamin mutu berdasarkan arah kebijakan yang meliputi kebijakan dan standar dibidang akademik,mutu produk dan promosi serta bidang organisasi dan penjamin mutu

b. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran bidang perencanaan mutu,asesmen mutu dan informasi mutu
c. Melakukan koordinasi untuk penyusun evaluasi diri dan portofolio universitas dalam rangka penjamin mutu internal dan eksternal
d.Merumuskan Tindakan koreksi untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulassi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN I'	
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Terlaksananya Forum Komunikasi Pelaku Industri	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Forum Komunikasi Pelaku Industri	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%	50		0%	0	0	0%	0	
2	Terlaksananya Sosialisasi P3DN	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Sosialisasi TKDN/P3DN	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			100			0	
3	Terlaksananya Diversifikasi Olahan Pangan	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Diversifikasi Olahan Pangan	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0		0%	0			0			0	

4	Terlaksananya pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra keripik	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra keripik	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0		0%	100			0			0		
5	Terlaksananya pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra susu	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra susu	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%	0			50			0		
6	Terlaksananya pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra tempe	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra tempe	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			0			0		
7	Terlaksananya Gelar produk IKM	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Gelar produk IKM	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			0			0		
8	Terlaksananya Pelatihan GMP	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan GMP	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100						0		
9	Terlaksananya Pelatihan peningkatan produk IKM melalui sosmed	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan peningkatan produk IKM melalui sosmed	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	50			50			0		
10	Terlaksananya Pelatihan Craft	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Craft	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%	0			0			0		

11	terlaksananya pendampingan Craft (kain dan Benang)	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Craft (kain dan Benang)	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%	0			50			0	
12	**Terlaksananya Pelatihan Craft (Kulit,kayu,palstik dan Logam)**	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Craft (Kulit,kayu,palstik dan Logam)	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	50			0			0	
13	Terlaksananya Pelatihan Craft (batik)	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Craft (batik)	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	50			0			0	
14	Terlaksananya pendampingan Craft Batik	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Craft Batik	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%				50				
15	Terlaksananya Pelatihan GKM IKM Craft	Jumlah Berkas pendukung kegiatan GKM IKM Craft	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	50						50	
16	Terlaksananya Pendampingan GKM IKM mamin	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pendampingan GKM IKM mamin	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	50						50	
17	Terlaksananya Pendampingan GKM IKM tekstil	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pendampingan GKM IKM tekstil	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			0			0	

18	Terlaksananya pelatihan GKM IKM Mamin	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pelatihan GKM IKM Mamin	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			0			0		
19	Terlaksananya pelatihan GKM IKM tekstil/bahan	Jumlah Berkas pendukung kegiatan GKM IKM tekstil/bahan	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			1			1		
20	Terlaksananya Pelatihan HACCP	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan HACCP	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	100	100	100%	0			0			0		
21	Terlaksananya Pelatihan Magemen bahan dan Persediaan IKM Mamin	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Magemen bahan dan Persediaan IKM Mamin	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0		0%	100			0			0		
22	Terlaksananya Pelatihan Magemen bahan dan Persediaan IKM Non Mamin	Jumlah Berkas pendukung kegiatan elatihan Magemen bahan dan Persediaan IKM Non Mamin	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			0			0		
23	Terlaksananya Pelatihan Digital	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Digital	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			0			0		
24	Terlaksananya grand lounching sentra	Jumlah Berkas pendukung kegiatan grand lounching sentra	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			0			0		

25	Terlaksananya Pembahasan Sentra Tekstile	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pembahasan Sentra Tekstile	3	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100			0			0
26	TerlaksananyaRapat Pembahasan Sentra tempe	Jumlah Berkas pendukung kegiatanRapat Pembahasan Sentra tempe	5	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	25	25	100%	25			25			25
27	Terlaksananya rapat forum pembahsana RPIK	Jumlah Berkas pendukung kegiatanrapat forum pembahsana RPIK	10	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%	50			0			0
28	Terlaksananya sosialisasi Perda RPIK	Jumlah Berkas pendukung kegiatan sosialisasi Perda RPIK	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	0			100			0
29	Terlaksananya Sosialisasi Produksi bersih	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Sosialisasi Produksi bersih	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0		0%	100			0			0
30	Terlaksananya Monev IUI	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Monev IUI	10	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	25	25	100%	25			25			25
31	Terlaksananya Sosialisasi IUI	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Sosialisasi IUI	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%				50			0

32	Terlaksananya Vertek IUI	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Vertek IUI	10	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	35	35	100%	35			30			
33	Terlaksananya Sosialisasi SIINAS	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Sosialisasi SIINAS	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%	50			0			
34	TerlaksananyaMonev SIINAS	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Monev SIINAS	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0		0%	50		0%	0		0%	5

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi KUKM dan
Perindustrian Kota Cimahi

Dessy Setiawati B.AP,S.Sos.,M.Si
NIP.197412131993112002

Penilai Mutu Produk

Yuli Haryati,SE
NIP.197707082006042012

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN ANALIS TEKNOLOGI INDUSTRI TAHUN 2022

Nama Jabatan : ANALIS TEKNOLOGI INDUSTRI
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS : : Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan serta melaksanakan tugas dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Pemberdayaan Industri

2 FUNGSI :

a. Membantu Menganalisa strategi dan menyusun rencana teknologi industri berdasarkan arah kebijakan yang meliputi kebijakan dan standar perindustrian
b. Membantu Merencanakan dan menyusun kegiatan pada seksi Pemberdayaan Industri
c. Melakukan koordinasi untuk penyusunan evaluasi perkembangan teknologi pada kawasan industri
d. Melaksanakan kegiatan Koordinasi Dan Sinkronisasi Penyusunan Kebijakan Dalam Rangka Mendukung Penguatan Industri Nasional Dan Perwilayahan Industri, kegiatan Koordinasi Dan Sinkronisasi Pelaksanaan Rencana Pemberdayaan Industri Dan Peran Serta Masyarakat, serta kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri
e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait secara periodik
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWUL	
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Terlaksananya rapat pembahasan Sentra Tempe	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan rapat pembahasan Sentra Tempe	5	laporan			2	2	100%	1	0	0%	0	0	0%	0	0
2	Terlaksananya Pelatihan Craft (IKM Kain dan Benang)	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Craft (IKM Kain dan Benang)	1	laporan			1	1	100%	0	0	0%	0	0	0%	0	0
3	Terlaksananya Pendampingan Craft (IKM Kain dan Benang)	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Pendampingan Craft (IKM Kain dan Benang)	2	laporan			0	0	0%	1	0	0%	0	0	0%	0	0
4	Terlaksananya Pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan Sentra Susu	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan Sentra Susu	2	laporan			1	1	100%	0	0	0%	0	0	0%	0	0
5	Terlaksananya Pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan Sentra Keripik	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan Sentra Keripik	2	laporan			1	1	100%	0	0	0%	0	0	0%	0	0
6	Terlaksananya Pelatihan HACCP	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan pelatihan HACCP	1	berkas			1	1	100%	0	0	0%	0	0	0%	0	0

7	Terlaksananya Sosialisasi Produksi Bersih	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Produksi Bersih	1	berkas			1	1	100%	0	0	0%	0	0	0%	0	
8	Terlaksananya rapat pembahsan sentra Tekstil	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan rapat pembahasan sentra tekstil	3	berkas			1	1	100%	1	0	0%	0	0	0%	0	
9	Terlaksananya Pelatihan GKM IKM Craft (Kerajinan: Kulit, Kayu, Plastik, Logam)	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Pelatihan GKM IKM Craft (Kerajinan: Kulit, Kayu, Plastik, Logam)	1	berkas			0	0	0%	1	1	100%	0	0	0%	0	
10	Terlaksananya Pendampingan GKM IKM Craft	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Pendampingan GKM IKM Craft	2	berkas			0	0	0%	1	0	0%	0	0	0%	0	
11	Terlaksananya Pelatihan Manajemen bahan dan Persediaan IKM Non Mamin	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Pelatihan Manajemen bahan dan Persediaan IKM Non Mamin	1	berkas			0	0	0%	1	1	100%	0	0	0%	0	
12	Terlaksananya Pelatihan Manajemen bahan dan Persediaan IKM Mamin	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Pelatihan Manajemen bahan dan Persediaan IKM Mamin	1	berkas			0	0	0%	1	0	0%	0	0	0%	0	
13	Terlaksananya Pelatihan Digital	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Digital	2	laporan			0	0	0%	2	1	50%	0	0	0%	0	
14	Terlaksananya Pelatihan Craft Batik	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Pelatihan Craft Batik	1	berkas			0	0	0%	1	1	100%	0	0	0%	0	
15	Terlaksananya Pendampingan Craft Batik	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Pendampingan Craft Batik	2	laporan			0	0	0%	1	0	0%	0	0	0%	0	
16	Terlaksananya Pelatihan Peningkatan Produk IKM melalui sosmed	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Pelatihan Peningkatan Produk IKM melalui sosmed	2	berkas			0	0	0%	1	1	100%	0	0	0%	0	
17	Terlaksananya Pelatihan Craft (IKM Kulit, Kayu, Plastik dan Logam)	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Craft (IKM Kulit, Kayu, Plastik dan Logam)	1	laporan			0	0	0%	1	0	0%	0	0	0%	0	

18	Terlaksananya Pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra tempe	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan Sentra Tempe	1	laporan			0	0	0%	1	1	100%	0	0	0%	0	0
19	Terlaksananya Pelatihan GKM IKM Mamin	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Pelatihan GKM IKM Mamin	1	berkas			0	0	0%	1	0	0%	0	0	0%	0	0
20	Terlaksananya Pelatihan GKM IKM Tekstil	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Pelatihan GKM IKM Tekstil	1	berkas			0	0	0%	1	0	0%	0	0	0%	0	0
21	Terlaksananya Pendampingan GKM IKM Mamin	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan GKM IKM Tekstil	2	laporan			0	0	0%	1	0	0%	0	0	0%	0	0
22	Terlaksananya Pendampingan GKM IKM Tekstil	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Pendampingan GKM IKM Tekstil	1	berkas			0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0
23	Terlaksananya Pendampingan Sentra Tempe	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan Sentra Tempe	1	laporan			0	0	0%	1	0	0%	0	0	0%	0	0
24	Terlaksananya Diversifikasi Olahan Pangan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Diversifikasi Olahan Pangan	1	laporan			0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0
25	Terlaksananya Gelar Produk IKM (Grand Launching Sentra Tempe)	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Diversifikasi Olahan Pangan	1	berkas			0	0	0%	1	0	0%	0	0	0%	0	0
26	Terlaksananya Pelatihan GMP	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Diversifikasi Olahan Pangan	1	berkas			0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0
27	Terlaksananya Pelatihan Standar Mutu Produk IKM Non Mamin	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Pelatihan Standar Mutu Produk IKM Non Mamin	1	berkas			0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0

Mengetahui Atasan Langsung

M. Ifan Yudha Wibawa,S.IP

NIP. 197310132003121006

Analis Teknologi Industri

DADANG RAMDHAN HENDARSYAH, S.Si

NIP. 19820627 201001 1 009

KOPERASI & UKM :

1. **KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM**

2. **JABATAN FUNGSIONAL PENYETARAAN : PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA**

3. **JABATAN FUNGSIONAL PENYETARAAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**

4. **Analis Koperasi Bidang Kelembagaan**
5. **Penyuluh Koperasi**
6. **Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**
7. **Fasilitator Kewirausahaan**

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN KEPALA BIDANG TAHUN 2022

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, melakukan monitoring, dan melakukan evaluasi seksi Koperasi serta Usaha Mikro

2 FUNGSI :

a. Penyusunan rencana program kerja bidang Koperasi serta Usaha Mikro;
b. Perumusan bahan kebijakan berdasarkan data informasi kerja bidang Koperasi serta Usaha Mikro;
c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintah bidang Koperasi serta Usaha Mikro;
d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan tugas operasional teknis dan administrasi bidang Koperasi serta Usaha Mikro;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Meningkatnya Jumlah atau Prosentasi Koperasi Sehat	Koperasi Sehat	13,75	Persen										13,75		
2	Meningkatnya Jumlah atau Prosentase UMKM yang naik kelas	UKM Naik Kelas	5,02	Persen										5,02		

Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN

DADAN DARMAWAN, S.Sos.,M.Si
NIP. 19720130 199303 1 005

KABID KOPERASI DAN USAHA MIKRO

RINA MULYANI, S.PD., MT
NIP. 197702202001122003

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN KASI KOPERASI PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Pengawas Koperasi Ahli Muda
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : lerencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, melakukan monitoring dan melakukan evaluasi seksi kope

2 FUNGSI :
a. Penyusunan rencana program kerja seksi koperasi
b. Pengumpulan data informasi kerja seksi koperasi
c. Pelaksanaan pembagian tugas dan mengontrol urusan perencanaan teknis seksi koperasi
d. Pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administrasi seksi koperasi
e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan tugas operasional teknis dan administrasi seksi koperasi
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Terlaksananya pemberdayaan dan perlindungan koperasi	Persentase Koperasi Aktif	32	Persen	22	22		30			32			32		
2	Terlaksananya Pendidikan dan latihan perkoperasian	Prosentase koperasi yang mendapatkan fasilitasi pendidikan dan pelatihan koperasi	45	Persen				33			33			45		
3	Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	Persentase jumlah koperasi yang diawasi/diperiksa	39	Persen	19	19		30			33			39		
4	Terlaksananya penilaian kesehatan koperasi	Persentase koperasi sehat	31	Persen	10	10		25			27			31		

Mengetahui Atasan Langsung,
KABID KOPERASI UKM

RINA MULYANI, S.PD., MT
NIP. 197702202001122003

PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA

HENDRA BUDHI GAUTAMA, SH., MH
NIP. 197010201997031001

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN JABATAN ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA TAHUN 2021

Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Usaha Mikro

2 FUNGSI :
a. Melaksanaakan kegiatan pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan usaha
b. Melaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan berbagai pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro
c. Melaksanakan fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, serta desain dan teknologi
d. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) di tingkat Daerah Kota
e. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Meningkatnya Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan	Persentase Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha Mikro serta Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	100	persen	31,11	15,56	50	26,67			22,22			20,00		
2	Meningkatnya Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil	Persentase pemberian Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi	4,98	persen	0,36	0,13	36	2,13			2,49			-		

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Rina Mulyani, S.Pd., M.T.
NIP. 19770220 200112 2 003

Cimahi, Maret 2022
Analis Kebijakan Ahli Muda

Mochammad Amien, S.Sn., M.Ds
NIP. 19700508 200501 1 009

MONITORING DAN EVALUASI

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN ANALIS KOPERASI BIDANG KELEMBAGAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Analis Koperasi Bidang Kelembagaan
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS

Melakukan kegiatan yang meliputi Pengumpulan, Pengklasifikasian dan Penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Koperasi

2 FUNGSI

a. Membuat bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perizinan dan Kelembagaan
b. Menganalisis berkas pembentukan Koperasi dan perubahan Anggaran Dasar Koperasi
c. Menganalisis berkas pembubaran Koperasi
d. Menganalisis Pembenahan Koperasi tidak aktif
e. Menganalisis Revitalisasi Kelembagaan Koperasi
f. Melaksanakan tinjauan lapangan
g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
h. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Terlaksananya Sub Kegiatan Pemberdayaan Peningkatan Produktivitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Restrukturisasi Usaha Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	Terbentuknya aplikasi sisten informasi Koperasi	1	Aplikasi				1								
2	Terlaksananya Sub Kegiatan Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	Jumlah Koperasi yang diberikan Fasilitasi Diklat dan Sertifikasi Koperasi	120	Koperasi				60			30			30		
3	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/ Kota	Jumlah Koperasi yang di lakukan penilaian kesehatan	70	Koperasi	10	10		40			20			0		
4	Sub Kegiatan Penghargaan Kesehatan KSP/USP Koperasi	Jumlah Koperasi yang diberikan penghargaan	28	Koperasi							28					

Mengetahui Atasan Langsung,
KABID KOPERASI UKM

RINA MULYANI, S.PD., MT
NIP. 197702202001122003

Analis Koperasi Bidang Kelembagaan

NURHIDAYAH, SE
NIP. 19771007 200902 2 001

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENYULUH KOPERASI PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Penyuluh Koperasi
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Melaksanakan pembinaan, melakukan pendampingan, dan monitoring koperasi

2 FUNGSI

a. Melaksanakan pembinaan terhadap koperasi aktif dan tidak aktif
b. Melaksanakan pendampingan penyelesaian masalah koperasi
c. Melaksanakan urusan operasional teknis lapangan seksi koperasi
d. Melaksanakan penyuluhan koperasi dan pra koperasi

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Formulasi Pengukuran	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
						Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	7	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Terlaksananya Sub Kegiatan Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	Jumlah kegiatan Sosialisasi Prinsip-prinsip pemahaman koperasi	5	Pra Koperasi		1	1		2			1			1		
2	Terlaksananya Sub Kegiatan Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kewenangan Kabupaten/ Kota	Jumlah Koperasi rencana pembubaran	10	Koperasi					10								
3	Terlaksananya Sub Kegiatan Pengawasan Kekuatan, Kesehatan, Kemandirian, Ketangguhan, serta Akuntabilitas Koperasi Kewenangan Kabupaten/ Kota	Jumlah Koperasi yang di coaching	30	Koperasi					30			30					

Mengetahui Atasan Langsung,
KABID KOPERASI UKM

RINA MULYANI, S.PD., MT
NIP. 197702202001122003

PENYULUH KOPERASI

SHANNY, SIP
NIP. 197207022007011013

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENYUSUN RENCANA PELAYANAN UMKM PERUBAHAN TAHUN 2021

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah

2 FUNGSI : :

a. Menyiapkan bahan untuk merencanakan pengembangan pelayanan UMK
b. penyusunan rencana pembinaan dan bimbingan teknis Kelembagaan UMK
c. Menyusun hasil monitoring dan evalusi pelaksanaan kerjasama UMK
d. Menyusun laporan kegiatan seksi UM dalam Pelayanan UMK
e. Menyusun rencana Koordinasi dan sinkronisi Kerjasama dengan Pemangku kepetingan dalam pemberdayaan Pelayanan Usaha Mikro
f. Menyusun rencana pendatan potensi dan pengembangan Usaha Mikro
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan UM

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi	Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti Seleksi akselerasi	50	UM	-	-	-	-	-		50	-		-	-	
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti pendampingan Inkubator Bisnis Teknolog	20	Tenant	20	7	35%	-	-		20	-		20	-	
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti Fasilitasi HALAL	50	UM	-	-	-	50	-		-	-			-	
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti Desain Label dan Kemasan	50	UM	-	-	-	50	-		50	-		-	-	
		Jumlah Usaha Mikro Yang Mengikuti Fasilitasi Haki Merk	50	UM		-	-		-		50	-			-	
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti fasilitasi program UMKM JABAR JUARA dan OPOP	100	UM	-	-	-	100	-		-	-		-	-	
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti Fasilitasi Dekranasda	30	UM	30	30	100%	30			30	-		-	-	

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Rina Mulyani, S.Pd., M.T.
NIP. 19770220 200112 2 003

Penyusun Rencana Pelayanan UMKM

Lilis Herlina, S.Sos
NIP. 19771013 200801 2 009

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN FASILITATOR KEWIRAUSAHAAN TAHUN 2021

Nama Jabatan : Fasilitator Kewirausahaan
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Melakukan Kegiatan Fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan

2 FUNGSI : :

a. Menyiapkan bahan untuk pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknistentang pengembangan kewirausahaan;
b. Melakukan pemasyarakatan dan pembudayaan kewirausahaan;
c. Melakukan upaya dalam rangka pengembangan wirausaha baru;
d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan Kewirusahaan;
e. Membuat Laporan Kegiatan Pengembangan Kewirausahaan;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koperasi dan UMKM

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Ca Kine
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Terselenggaranya Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro	Jumlah Penyelenggaraan Gebyar Kemtraan bagi UMKM	75	UM	-			-			-			75		
		Jumlah Usaha Mikro yang menjalin kemitraan antara UMKM dengan sumberdaya UKM, Industri, Akses Permodalan, dan Pemasaran	20	UM	-			-			-			20		
		Jumlah terselenggarannya Koordinasi dalam pemberdayaan usaha mikro	5	kali	-			-			-			5		
2	Terselenggaranya Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Usaha Mikro yang terdata dalam profil WUB	225	UM	70	70	100	60			50			45		
		Jumlah pelaksanaan Pelatihan WUB	4	kali				4			-			-		
		Jumlah pendaming WUB	6	orang	6	6	100	6			6			6		
		Jumlah Pelaksanaan Sosialisasi WUB	1	kali	1	1	100	-			-			-		
		Jumlah Gelar Produk bagi WUB	1	kali				-			-			1		

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Rina Mulyani, S.Pd., M.T.
NIP. 19770220 200112 2 003

Fasilitator Kewirausahaa

Ida Julyati, S.E., M.Si
19780727 2010 01 2 001

UPTD TECHNOPARK :

1. **KEPALA UPTD TECHNOPARK**

2. **KEPALA SU B BAGIAN TATAUSAHA TECHNOPARK**
   a. **Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Gedung Cimahi Techno Park**
   b. **Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Gedung BITC**

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan : KEPALA UPTD. CIMAHI TECHNO PARK
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS :

: Memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Operasional dan atau kegiatan teknis penunjang Disdagkoperin di Bidang Pengelolaan Kawasan Cimahi Techno Park

2 FUNGSI :

:

1. Penyusunan Program Kerja dan Perencanaan Pengelolaan Cimahi Techno Park;
2. Pelaksanaan Operasional Kegiatan Pengelolaan Kawasan Cimahi Techno Park;
3. Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan dan Pemeliharaan Fasilitas Sarana dan Prasarana Kawasan Cimahi Techno Park;
4. Pelaksanaan Kegiatan Penyewaan sarana dan prasarana Cimahi Techno Park;
5. Pelaksanaan Koordinasi dan kerjasama pengembangan Cimahi Techno Park dengan Instansi terkait;
6. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam lingkung tugas dan tanggung jawabnya;
7. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas; dan
8. Pelaksanaan Tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulassi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Meningkatnya Pelayanan dan Fasilitasi Standar Mutu Produk	Jumlah Tempat Pelayanan Operasional Techno Park Kota Cimahi	500	kegiatan	-	Jumlah fasilitasi kegiatan Stakeholder yang dilaksanakan di Gedung Cimahi Techno Park dan Gedung BITC	100	96	96.00%									
						Jumlah ajuan terverifikasi natura	3	3	100.00%									
						Jumlah Dokumen Pembagian Tugas dan Fungsi ASN di Lingkungan UPTD Cimahi Techno Park	15	15	100.00%									
						Jumlah Dokumen Penialian yang terverifikasi untuk ASN di Lingkungan UPTD Cimahi Techno Park	15	15	100.00%									

						Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan untuk memfasilitasi pelaksanaan kegiatan stakeholder di Gedung CTP dan BITC	100	96	96.00%										
						Jumlah hasil survey harga barang belanja kebutuhan	75	75	100.00%										
						Jumlah Dokumen terverifikasi usulan Inovasi Cimahi Techno Park	2	2	100.00%										
						Jumlah Dokumen Penilaian Kinerja ASN yang terverifikasi	15	15	100.00%										
						Jumlah Kegiatan dan Brief yang dilakukan bersama Koordinator Gedung CTP dan BITC untuk pelaksanaan Pemeliharaan Gedung	32	32	100.00%										
						Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan untuk mempublikasikan aktivitas kegiatan stakeholder di Gedung CTP dan BITC	6	6	100.00%										
						Jumlah Kegiatan Pertemuan Metaverse yang dilaksanakan	5	5	100.00%										
						Jumlah Kegiatan Makerspace Digital Creative Bootcamp yang dilaksanakan	1	1	100.00%										

						Jumlah Disposisi Surat Masuk	150	150	100.00%									
						Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan dengan stakeholder untuk penataan kawasan BITC dan CTP	90	90	100.00%									
						Jumlah kegiatan yang dilaksanakan untuk pengelolaan keamanan bersama tenaga pam swakarsa Cimahi Techno Park	16	16	100.00%									
						Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan untuk pendampingan kegiatan Workshop Digital Kreatif Bisnis	12	12	100.00%									
						Jumlah draft PKS yang disusun untuk inisiasi kerjasama dilakukan dengan stakeholder	3	3	100.00%									
						Jumlah Laporan Penerimaan Retribusi Bulanan	3	3	100.00%									

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi KUKM dan
Perindustrian Kota Cimahi

Dadan Darmawan, S.Sos.,M.Si
NIP.197201301993031005

Kepala UPTD. Cimahi Techno Park

Jana Hermawan, S.IP., MT
NIP.19710703 200501 1 009

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD. CIMAHI TECHNO PARK
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS : : Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan perencanaan dan pengendalian teknis urusan pemerintahan bidang perdagangan

2 FUNGSI : :

1. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang Perdagangan
2. Pengelolaan urusan pemerintahan bidang perdagangan
3. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perdagangan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulassi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Terlaksananya Kegiatan Operasional Technopark Kota Cimahi, Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri	Jumlah Kegiatan Digital Business Industry/Stakeholder Pelaku UMKM yang Terlaksana di Cimahi Techno Park dan BITC	48	Kegiatan	-	Kegiatan Penyediaan Natura pada Gedung BITC untuk Tenant dan Untuk SDM di Lingkungan CTP dan BITC	12	12	100.00%			ss						
			60	Dokumen	-	Dokumen Pembagian Tugas dan Fungsi ASN dan Non ASN di Lingkungan UPTD Cimahi Techno park	15	15	100.00%									
			60	Dokumen	-	Dokumen Penilaian Kinerja ASN dan Non Asn di Lingkungan UPTD Cimahi Techno Park	15	15	100.00%									
			500	Kegiatan	-	Kegiatan Pelaksanaan Pembersihan Kawasan Cimahi Techno Park dan BITC	100	100	100.00%									
			500	Kegiatan	-	Kegiatan Monitoring Pemberian Fasilitasi Kegiatan di Gedung Cimahi Techno Park	100	100	100.00%									
			500	Kegiatan	-	Koordinasi yang dilaksanakan untuk fasilitasi kegiatan pada PPKM Level 3 di Kawasan Cimahi Techno Park	100	100	100.00%									
			120	Personil	-	Kegiatan Pemberian Paparan dan Evaluasi Fasilitasi Kegiatan	30	30	100.00%									

			60	Dokumen	-	Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai dan Target Bulanan dari ASN di Lingkungan UPTD Cimahi Techno Park	15	15	100.00%										
			80	Kegiatan	-	Pelaksanaan Koordinasi	20	20	100.00%										
			300	dokumen rekapitulasi	-	Dokumen Monitoring Kehadiran Tenaga Pendukung Uumum atau THL	150	150	100.00%										
			300	dokumen rekapitulasi	-	Monitoring Kehadiran Tenaga Pendukung Uumum atau THL	150	150	100.00%										
			480	Dokumen	-	Menyusun Drat Pertanggung Jawaban Belanja Bulanan	120	120	100.00%										
			12	kegiatan	-	Memberikan tugas kepada Koordinator Gedung untuk Pelaksanaan Pengambilan Sampah serta pengawasannya	3	3	100.00%										
			48	kegiatan	-	Kegiatan brief pengarahan Divisi Publikasi da Inovasi	12	12	100.00%										
			48	kegiatan	-	Melaksanakan Rapat Koordinasi	12	12	100.00%										
			48	Kegiatan	-	Melaksanakan Rapat Koordinasi	12	12	100.00%										
			240	dokumen	-	Dokumen NPD yang ditandatangani	60	60	100.00%										
			780	Kegiatan	-	Kegiatan Supervisi Kegiatan Barang dan Kesesuaian SO	195	195	100.00%										
			60	dokumen	-	Dokumen Kontrak yang tersusun	15	15	100.00%										
			240	Kegiatan	-	Koordinasi yang dilaksanakan	60	60	100.00%										
			240	Kegiatan	-	Kegiatan Monitoring yang dilaksanakan	60	60	100.00%										
			60	dokumen	-	Dokumen NPD yang diparaf	15	15	100.00%										
			16	kegiatan	-	Jumlah Brief Pelaksanaan Pemeliharaan yang dilaksanakan	4	4	100.00%										
		Jumlah Kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Gedung	20	koordinasi	-	Melaksanakan Koordinasi dengan Konsultan Perencana, ULP dan Penyedia Konstruksi untuk Rencana Pelaksanaan serta Pengawasan	5	5	100.00%										

			52	dokumen	-	Menyusun Draft Usulan Belanja ke ULP	26	26	100.00%											
			37	dokumen	-	Menginput Draft hasil asistensi Belanja ke SIRUP	37	37	100.00%											
		Jumlah Retribusi Gedung BITC	12	dokumen	-	Dokumen rekapitulasi Retribusi Gedung BITC	3	3	100.00%											
			864	dokumen	-	Dokumen Surat Tagihan Retribusi	216	216	100.00%											
			8	kegiatan	-	Jumlah Kegiatan Brief yang dilaksanakan	2	2	100.00%											
		Jumlah Tenant Gedung BITC	16	kegiatan	-	Jumlah Bried Divisi Publikasi	4	4	100.00%											
			16	kegiatan	-	Jumlah Monitoring Kegiatan	4	4	100.00%											
		Pelaksanaan Workshop Digital Creative Industry dan Bootcamp	240	kegiatan	-	Jumlah monitoring dan pendampingan yang dilaksanakan	60	60	100.00%											
			60	Kegiatan	-	Jumlah Supervisi Mentor yang mengisi Workshop dan Bootcamp	15	15	100.00%											
			60	dokumen	-	Jumlah Dokumen yang diverifikasi dan ditandatangani	15	15	5.00%											
			60	dokumen	-	Jumlah Dokumen yang diverifikasi dan ditandatangani	15	15	100.00%											
			48	kegiatan	-	Jumlah Brief yang dilaksanakan	12	12	100.00%											

Mengetahui Atasan Langsung

Kepala UPTD. Cimahi Techno Park

Jana Hermawan, S.IP., MT
NIP.19710703 200501 1 009

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD. Cimahi Techno Park

Indra Nugraha., A.Md., SE., MIL
NIP.19831212 200604 1 006

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Gedung Cimahi Techno Park
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS : : Melaksanakan Pelaksanaan Urusan Tata Usaha, Kepegawaiain, Perlengkapan dan Rumah Tangga Cimahi Techno Park

2 FUNGSI : :

1. Pelaksanaan Operasional Urusan Program, Pelaporan, Keuangan Umum dan Kepegawaian Gedung Cimahi Techno Park;
2. Pengelolaan Urusan Program, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian Gedung Cimahi Techno Park;
3. Evaluasi dan Pelaporan Urusan Program, Pelaporan, Keuangan dan Kepegawaian Gedung Cimahi Techno Park;
4. Pembagian Pelaksanaan Tugas dan Mengontrol Kegiatan Urusan Ketatausahaan Gedung Cimahi Techno Park;
5. Pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulassi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Terlaksananya Kegiatan Operasional Technopark Kota Cimahi, Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri	Pelaksanaan Operasional Pelayanan Gedung CTP	720	Kegiatan	-	Melaksanakan Survey Harga Terhadap Belanja Minor Pemeliharaan	180	180	100.00%									
			1,080	kegiatan	-	Melaksanakan Koordinasi dengan Penyelenggara Kegiatan	270	270	100.00%									
			144	kegiatan	-	Melaksanakan Pengukuran Lokus Lokasi yang akan Dipelihara Pada kawasan CTP dan BITC	36	36	100.00%									
			720	Kegiatan	-	Melaksanakan Pengawasan Pekerjaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	180	180	100.00%									
			144	Kegiatan	-	Melaksanakan Penyusunan Berita Acara Peminjaman Aset di Gedung CTP	36	36	100.00%									
			360	Kegiatan	-	Melaksanakan Pembinaan dan Evaluasi Keamanan bersama Divisi Keamanan Cimahi Techno Park	90	90	100.00%									
			144	kegiatan	-	Melaksanakan Monitoring KIB per ruangan pada Kawasan Cimahi Techno Park	36	36	100.00%									
			372	dokumen	-	Penyusunan Laporan Kegiatan Gedung CTP	93	93	100.00%									

			360	dokumen	-	Pelaksanaan Rekapitulasi Laporan Kerja THL Gedung Cimahi Techno Park	90	90	100.00%									
			144	dokumen rekapitulasi	-	Pelaksanaan Brief Teknisi dan Kebersihan untuk Pemeliharan Sarana dan Prasarana	36	36	100.00%									
			1,080	kali	-	Pelaksanaan Koordinasi dan Persiapan Fasilitasi Kegiatan di Gedung Cimahi Techno Park	270	270	100.00%									
			24	kali	-	Pelaksanaan Koordinasi dan Persiapan Fasilitasi Kegiatan di Gedung Cimahi Techno Park	6	6	100.00%									
			120	dokumen	-	Pelaksanaan Verifikasi Lembur ASN dan Non ASN	30	30	100.00%	s								

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD. Cimahi Techno Park

Indra Nugraha, , A.Md., SE., MIL
NIP.19831212 200604 1 006

Pengadministrasi Sarpras Gedung CTP,
UPTD. Cimahi Techno Park

Hendi Pitriyadi
NIP.19780904 200701 1 006

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA GEDUNG BITC
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS : : Melaksanakan Pelaksanaan Sebagian Urusan Tata Usaha, Kepegawaiain, Perlengkapan dan Rumah Tangga Gedung BITC

2 FUNGSI : :

1. Pelaksanaan Operasional Urusan Program, Pelaporan, Keuangan Umum dan Kepegawaian Gedung BITC;
2. Pengelolaan Urusan Program, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian Gedung BITC;
3. Evaluasi dan Pelaporan Urusan Program, Pelaporan, Keuangan dan Kepegawaian Gedung BITC;
4. Pembagian Pelaksanaan Tugas dan Mengontrol Kegiatan Urusan Ketatausahaan Gedung BITC;
5. Pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulassi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Terlaksananya Kegiatan Operasional Technopark Kota Cimahi, Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri	Pelaksanaan Operasional Pelayanan Gedung BITC	24	Dokumen	-	Jumlah Dokumen Sarana dan Prasarana yang Tersedia	6	6	100.00%									
			144	kali	-	Jumlah Berita Acara Peminjaman Aset di Gedung BITC	36	36	100.00%									
			2,304	dokumen	-	Jumlah SKRD/STRD/Nota Hitung yang disusun	576	576	100.00%									
			2,304	dokumen	-	Jumlah PAD/Retribusi yang tercatat	576	576	100.00%									
			2,304	dokumen	-	Jumlah SKRD/STRD/Nota Hitung yang didistribusikan ke Bendara Penerimaan	576	576	100.00%									
			192	kali	-	Jumlah Koordinasi Pembayaran PAD dengan Tenant Gedung BITC	48	48	100.00%									

			144	kali	-	Jumlah Monitoring Kartu Inventaris Barang Bulanan Gedung BITC	36	36	100.00%									
			60	dokumen	-	Jumlah Survey Pengukuran Ruangan / Lantai Bangunan yang terlaksana dan tertadatangani	15	15	100.00%									
			144	dokumen	-	Jumlah Laporan Kegiatan Gedung BITC	36	36	100.00%									
			144	dokumen rekapitulasi	-	Jumlah Laporan Kerja THL Gedung BITC	36	36	100.00%									
			144	kali	-	Jumlah Verifikasi Kehadiran THL yang dilakukan	36	36	100.00%									
			372	kali	-	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana	93	93	100.00%									

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD. Cimahi Techno Park

Indra Nugraha, A.Md., SE., MIL
NIP.19831212 200604 1 006

Pengadministrasi Sarpras Gedung CTP,
UPTD. Cimahi Techno Park

Agus Pend
NIP. 19770129200701008

UPTD PASAR :

1. **KEPALA UPTD PASAR**

2. **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PASAR**
   a. **Pengadministrasi Sarana dan Prasarana**
   b. **Pengelola Pasar**
   c. **Pengelola Data**
   d. **Pengadministrasi Umum**
   e. **Pengadministrasi Penerimaan**
   f. **Pengadministrasi Persuratan**
   g. **Pramu Kebersihan**

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2022

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pasar
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : Menyusun, merencanakan, menganalisa, dan memberi petunjuk terkait Program dan Kegiatan Operasional UPTD Pasar

2 FUNGSI :

a. Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya
b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya
c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Operasional UPT Pasar;
d. Melaksanakan penyusunan program kerja UPT Pasar;
e. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya
f. Melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan petunjuk teknis dan pengolahan data serta informasi bidang pengelolaan pasar yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
g. Mengontrol penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan pemeliharaan dan penyedian fasilitas sarana dan prasarana pasar;
h. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas UPT Pasar serta mencarikan alternatif pemecahannya;
i. Merencanakan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
k. Pelaksanaan Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam lingkup tugas dan tanggungjawab;
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 pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	Satuan	Formulasi Pengukuran	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
						target	realisasi	capaian kerja	target	realisasi	capaian kerja	target	realisasi	capaian kerja	target	realisasi	capaian kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Meningkatnya Sistem Distribusi dan Usaha Perdagangan Serta Ekspor Daerah	Jumlah Tempat Pelayanan Operasional Pasar Rakyat milik Pemerintah	4	Pasar Milik Pemkot Cimahi	Menyusun dan merencanakan program dan kegiatan operasional UPTD Pasar	4	4	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian

DADAN DARMAWAN, S.SOS., M.Si
NIP. 19720130 199303 1 005

Kelapa UPTD Pasar

Deny Supriatna, SE
NIP. 19720718 200604 1 010

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2022

Nama Jabatan : Kasubbag TU UPTD Pasar
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Menyusun, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan adminstrasi program, pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian UPTD Pasar

2 FUNGSI :

a. Merencanakan, melaksanakan dan menyusun program dan kegiatan serta pelaporan sesuai lingkup
b. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan dilingkup UPT
c. sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
d. Melaksanakan urusan administrasi program, pelaporan, keuangan, administrasi umum dan
e. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar di UPT sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
f. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan UPT agar efektif dan efisien;
g. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler UPT;
h. Melaksanakan administrasi aset barang inventaris UPT di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan
i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di UPT serta mencari alternatif
j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala UPT;
l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	Satuan	Formulasi Pengukuran	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
						target	realisasi	capaian kerja	target	satuan	capaian kerja	target	satuan	capaian kerja	target	satuan	ca k
1	2	3	4	5	7	9	10		11	12		13	14		15	16	
1	Terlaksananya Operasional Pasar Rakyat yang dikelola oleh Pemerintah Kota Cimahi	Jumlah Bulan Operasional Pasar	12	Bulan	Evaluasi Kinerja Operasional Pegawai UPTD Pasar	3	3	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala UPTD Pasar

DENY SUPRIATNA, SE
NIP. 19720718 200604 1 010

Kasubbag TU UPTD Pasar

Andri Gunawan A.Md
NIP. 19720223 200701 1 006

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Mengevaluasi dan melaporkan data jumlah, kondisi fisik, kebutuhan sarana dan prasarana Pasar

2 FUNGSI :

a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sarana dan prasarana untuk diadakan pemeriksaan.
b. Menyiapkan peralatan kerja untuk pemeriksaan sarana dan prasarana dalam rangka merespon laporan kerusakan atau pemeriksaan
c. Membuat surat pengajuan untuk perbaikan sarana dan prasarana
d. Memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak atau using berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang
e. Mengelola perawatan secara khusus suatu sarana dan prasarana yang masa penggunannya telah melampaui batas waktu tertentu agar
f. Mendata Kebutuhan pendukung sarana dan prasarana uptd pasar
g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaia Kinerja
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	16	18	19	19
1	Menginventarisir Kebutuhan Sarana dan prasarana Pasar	Jumlah kebutuhan sarana dan prasarana UPTD Pasar Kota Cimahi	4	Data	1	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Menyusun dan mengusulkan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Jumlah berkas usulan kebutuhan Sarana dan Prasara	12	Berkas	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Mendistribusikan Sarana dan Prasarana	Jumlah pendistribusian sarana dan prasarana	4	Kali	1	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Memelihara dan mengevaluasi fungsi Sarana dan Prasarana	Jumlah waktu pemeliharaan dan evaluasi fungsi sarana dan prasarana	4	Kali	1	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Menginventarisir Sarana dan Prasarana UPTD Pasar	Jumlah data inventaris sarana dan prasarana	4	Data	1	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Menyusun Laporan sarana dan prasarana secara berkala	Jumlah laporan data inventaris sarana dan prasarana	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPT Pasar

ANDRI GUNAWAN, A.Md.
NIP. 19720223 200701 1 006

Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

ATET SUPIDIANA
NIP. 19680505 198911 1 006

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PENERIMAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

atan : Pengadministrasi Penerimaan

angkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

TUGAS : : Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas daerah

FUNGSI : :

a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna

c. Wajib menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima kecuali ditentukan lain dan diatur dengan Keputusan Walikota.

d. Melakukan verifikasi dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari retribusi

SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
				Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target		K
2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	17	18	19	
Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Karcis retribusi disesuaikan	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahra penerima	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanaan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
Melaksanakan pendataan stok komiditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataaan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Terinputnya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPTD Pasar

ANDRI GUNAWAN, A.Md.
NIP. 19720223 200701 1 006

Pengadministrasi Penerimaan

INDRA RUKMANA
NIP. 19701025 200701 1 009

MONITORING DAN EVALUASI

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PENERIMAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan

Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas daerah

2 FUNGSI : :

a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna

c. Wajib menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima kecuali ditentukan lain dan diatur dengan Keputusan Walikota.

d. Melakukan verifikasi dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari retribusi

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3				
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	17	18	19
1	Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Karcis retribusi disesuaikan	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahra penerima	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanaan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Melaksanakan pendataan stok komiditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataaan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Terinputnya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPTD Pasar

ANDRI GUNAWAN, A.Md.
NIP. 19720223 200701 1 006

Pengadministrasi Penerimaan

MOHAMAD WIJAYA
NIP. 19640810 200701 1 012

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PENERIMAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

lama Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan
lama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas daerah

2 FUNGSI : :

a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna

c. Wajib menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima kecuali ditentukan lain dan diatur dengan Keputusan Walikota.

d. Melakukan verifikasi dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari retribusi

e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan dan pemeliharaan pasar

f. Memantau kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang ber-laku agar kegiatan berjalan lancar

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3				
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	17	18	19
1	Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Karcis retribusi disesuaikan	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahra penerima	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanaan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Melaksanakan pendataan stok komiditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataaan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Terinputnya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Melaksanakan penyusunan dan merumuskan pelaksanaan pendataan potensi kios dan lapak dilingkup pasar	Jumlah potensi kios dan lapak	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Melaksanakan pengawasan kegiatan ketertiban dan keamanan dilingkup pasar	Terlaksananya pengawasan ketertiban dan keamanan	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPTD Pasar

ANDRI GUNAWAN, A.Md.
NIP. 19720223 200701 1 006

Pengadministrasi Penerimaan

SUPRIADI
NIP. 19780125 200701 1 003

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PENERIMAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas daerah

2 FUNGSI : :

a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna

c. Wajib menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima kecuali ditentukan lain dan diatur dengan Keputusan Walikota.

d. Melakukan verifikasi dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari retribusi

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Cap Kine
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	16	18	19	
1	Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Karcis retribusi disesuaikan	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahra penerima	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanaan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	Melaksanakan pendataan stok komiditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataaan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Terinputnya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPT Pasar

ANDRI GUNAWAN, A.Md.
NIP. 19720223 200701 1 006

Pengadministrasi Penerimaan

CACA
NIP. 19780602 200701 1 005

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PENERIMAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas daerah

2 FUNGSI :

a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna

c. Wajib menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima kecuali ditentukan lain dan diatur dengan Keputusan Walikota.

d. Melakukan verifikasi dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari retribusi

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target		Cap Kiner
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	17	18	19	
1	Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Karcis retribusi disesuaikan	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahra penerima	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanaan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	Melaksanakan pendataan stok komiditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataaan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Terinputnya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPT Pasar

ANDRI GUNAWAN, A.Md.
NIP. 19720223 200701 1 006

Pengadministrasi Penerimaan

TEDI SETIADI
NIP. 19680110 200801 1 005

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PENERIMAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas

2 FUNGSI : :

a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna

c. Wajib menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima kecuali ditentukan lain dan diatur dengan Keputusan Walikota.

d. Melakukan verifikasi dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari retribusi

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target		Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	17	18	19	19
1	Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Karcis retribusi disesuaikan	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahra penerima	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanaan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Melaksanakan pendataan stok komiditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataaan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Terinputnya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag UPTD Pasar

ANDRI GUNAWAN, A.Md.
NIP. 19720223 200701 1 006

Pengadministrasi Penerimaan

MAMAN SUTARMAN
NIP. 196707172007011014

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PENERIMAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan

2 FUNGSI :

a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif

c. Wajib menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima kecuali ditentukan lain dan diatur dengan Keputusan Walikota.

d. Melakukan verifikasi dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari retribusi

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	16	18	19	19
1	Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Karcis retribusi disesuaikan	12	Bulan	3	2	67	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	36	46	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	36	46	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahra penerima	312	Hari	78	36	46	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanaan pasar	312	Hari	78	36	46	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Melaksanakan pendataan stok komiditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataaan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan	3	2	67	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Terinputnya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan	3	2	67	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPTD Pasar

ANDRI GUNAWAN, A.Md.
NIP. 19720223 200701 1 006

Pengadministrasi Penerimaan

ASEP MAHPUDIN
NIP. 197303292007011004

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PENERIMAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas

2 FUNGSI : :

a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna

c. Wajib menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima kecuali ditentukan lain dan diatur dengan Keputusan Walikota.

d. Melakukan verifikasi dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari retribusi

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target		Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	17	18	19	19
1	Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Karcis retribusi disesuaikan	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahra penerima	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanaan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Melaksanakan pendataan stok komiditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataaan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Terinputnya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPTD Pasar

ANDRI GUNAWAN, A.Md.
NIP. 19720223 200701 1 006

Pengadministrasi Penerimaan

Asep Yaya Hamdani
NIP. 19800306 200701 1 003

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN JABATAN PENGELOLA PASAR PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Pengelola Pasar
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Mengelola dan mengoordinir kegiatan Operasional Pasar dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan Pasar

2 FUNGSI :

a. Menyusun program penyelengaraan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pedagang dalam rangka pengelolaan dan pemeliharaan pasar

b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada
c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan dan pemeliharaan pasar
d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengelolaan dan pemeliharaan pasar
e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya
f. Mengkoordinir kegiatan Pelayanan Pasar suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
g. Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan
h. Mengelola penggunaan dana kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
i. Memantau kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang ber-laku agar kegiatan berjalan lancar
j. Menghimpun dan membuat laporan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Ca Kin
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	17	18	19	
1	Melaksanakan penyusunan dan merumuskan pelaksanaan pendataan potensi kios dan lapak dilingkup pasar	Jumlah potensi kios dan lapak	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Melaksanakan monitoring pelaksanaan pemungutan retribusi di lingkup pasar	Jumlah setoran sesuai dengan jumlah pendapatan	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Melaksanakan pengawasan kegiatan ketertiban dan keamanan dilingkup pasar	Terlaksananya pengawasan ketertiban dan keamanan	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	Merekap data kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan, ketertiban dan keamanan dilingkup pasar	Terekapnya data kebutuhan saran dan prasaranan kebersihan, ketertiban dan keamanan dilingkup pasar	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	Menyampaikan dan mengarahkan kepada petugas pendukung kebersihan dan keamanan dilingkup pasar	Terarahnya pelaksanaan petugas pendukung kebersihan dan keamanan dilingkup pasar	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	Menyampaikan informasi kepada para pedagang terkait program dan kebijakan pemerintah	Tersampaikannya informasi kepada para pedagang terkait program dan kebijan pemerintah	6	Kegiatan	1	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan stake holder terkait kemanan dan ketertiban pasar	terlaksananya koordinasi dengan stake holder terkait kemanan dan ketertiban pasar	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	Menyampaikan laporan kegiatan yang dilaksanakan dilingkup pasar ke Kepala UPT Pasar	tersampaikannya laporan kegiatan yang dilaksanakan dilingkup pasar kepada Kepala UPT Pasar	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	Melaksanakan pendataan harga barang komoditi dilingkup pasar	terdatanya harga barang komoditi dilingkup pasar	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Ca Kine
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	17	18	19	
10	Melaksanakan penginputan harga komoditi ke sistem informasi e- pasar	terlaksananya penginputan harga komoditi ke sistem informasi e- pasar	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pedagang dalam rangka pengelolaan dan pemeliharaan pasar	Terselenggaranya kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pedagang dalam rangka pengelolaan dan pemeliharaan pasar	6	Kegiatan	1	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPTD Pasar

ANDRI GUNAWAN, A.Md.
NIP. 19720223 200701 1 006

Pengelola Pasar

Suryana,SE
NIP. 19670511 20070 1 1 008

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN JABATAN PENGELOLA PASAR PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Pengelola Pasar
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Mengelola dan mengoordinir kegiatan Operasional Pasar dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan Pasar

2 FUNGSI :

a. Menyusun program penyelengaraan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pedagang dalam rangka pengelolaan dan pemeliharaan pasar

b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada
c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan dan pemeliharaan pasar
d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengelolaan dan pemeliharaan pasar
e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya
f. Mengkoordinir kegiatan Pelayanan Pasar suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
g. Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan
h. Mengelola penggunaan dana kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
i. Memantau kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang ber-laku agar kegiatan berjalan lancar
j. Menghimpun dan membuat laporan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	17	18	19	19
1	Melaksanakan penyusunan dan merumuskan pelaksanaan pendataan potensi kios dan lapak dilingkup pasar	Jumlah potensi kios dan lapak	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Melaksanakan monitoring pelaksanaan pemungutan retribusi di lingkup pasar	Jumlah setoran sesuai dengan jumlah pendapatan	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Melaksanakan pengawasan kegiatan ketertiban dan keamanan dilingkup pasar	Terlaksananya pengawasan ketertiban dan keamanan	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Merekap data kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan, ketertiban dan keamanan dilingkup pasar	Terekapnya data kebutuhan saran dan prasaranan kebersihan, ketertiban dan keamanan dilingkup pasar	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Menyampaikan dan mengarahkan kepada petugas pendukung kebersihan dan keamanan dilingkup pasar	Terarahnya pelaksanaan petugas pendukung kebersihan dan keamanan dilingkup pasar	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Menyampaikan informasi kepada para pedagang terkait program dan kebijakan pemerintah	Tersampaikannya informasi kepada para pedagang terkait program dan kebijan pemerintah	6	Kegiatan	1	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan stake holder terkait kemanan dan ketertiban pasar	terlaksananya koordinasi dengan stake holder terkait kemanan dan ketertiban pasar	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Menyampaikan laporan kegiatan yang dilaksanakan dilingkup pasar ke Kepala UPT Pasar	tersampaikannya laporan kegiatan yang dilaksanakan dilingkup pasar kepada Kepala UPT Pasar	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Cap Kine
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	17	18	19	
9	Melaksanakan pendataan harga barang komoditi dilingkup pasar	terdatanya harga barang komoditi dilingkup pasar	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	Melaksanakan penginputan harga komoditi ke sistem informasi e- pasar	terlaksananya penginputan harga komoditi ke sistem informasi e- pasar	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pedagang dalam rangka pengelolaan dan pemeliharaan pasar	Terselenggaranya kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pedagang dalam rangka pengelolaan dan pemeliharaan pasar	6	Kegiatan	1	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subag UPTD Pasar

ANDRI GUNAWAN, A.Md.
NIP. 19720223 200701 1 006

Pengelola Pasar

AMBAS SODIKIN S.I.P
NIP. 19771208 200701 1 005

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PENGELOLA DATA TAHUN 2022

Nama Jabatan : Pengelola Data
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Menyusun laporan dan merekap data terkait informasi, kegiatan, potensi Pasar

2 FUNGSI : :

a. Mengetik dengan computer sesuai dengan konsep.
b. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekannya
c. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui
d. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan langsung.
e. Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan.
f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d TW IV	Satuan	Formulasi Pengukuran	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
						target	realisasi	capaian kerja	target	realisasi	capaian kerja	target	realisasi	capaian kerja	target	realisasi	c
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Menerima dan mengumpulkan data/bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pelaksanaan tugas	Jumlah data potensi UPTD Pasar Kota Cimahi	4	Data	Merekap data masing - masing Pasar	1	1	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Memeriksa data/bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah Data dan informasi kegiatan di UPTD Pasar	24	Data	Memeriksa tiap data kegiatan di tiap Pasar	6	6	100%									
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan data/bahan berdasarkan jenis data yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.	Jumlah rekapitulasi data potensi dan kegiatan UPTD Pasar	24	Data Rekap	Menyusun Rekapitulasi Data Potensi Tiap Pasar	6	6	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d TW IV	Satuan	Formulasi Pengukuran	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4	
						target	realisasi	capaian kerja	target	realisasi	capaian kerja	target	realisasi	capaian kerja	target	realisas
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan data/bahan secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah perkembangan data dan Konsep pemecahan masalah untuk atas petunjuk atasan	4	Konsep	Merekap Konsep Tiap Pasar	1	1	100%	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Mengolah dan menyajikan data/bahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah pengolahan dan penyajian data sebagai bahan poses selanjutnya	4	Data	Mengolah Data dari tiap Pasar	1	1	100%	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Menyusun draft laporan kegiatan UPTD Pasar	Jumlah draft laporan kegiatan operasional UPTD Pasar	4	Draft	Penyusunan Draft Laporan Tiap Pasar	1	1	100%	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Memverifikasi harga dan stok kebutuhan bahan pokok Masyarakat di Sisitem Informasi E-Pasar	Jumlah verifikasi harga dan stok kebutuhan bahan pokok masyarakat di SIM Pasar	12	Bulan	Verifikasi data harga Pasar di SIM Pasar	3	3	100%	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung
Kasubbag TU UPTD Pasar

ANDRI GUNAWAN, A.Md
NIP. 19720223 200701 1 006

Pengelola Data

AEP SAEPULOH, S.A.P
NIP. 19780926 200701 1 004

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PENGADMINISTRASI UMUM TAHUN 2022

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Merencanakan, menyusun, dan mencatat jadwal rapat UPTD Pasar

2 FUNGSI : :

a. Menerima dan mencatat data surat masuk pada agenda surat/undangan masuk
b. Menerima surat keluar untuk diberikan nomor agenda dan dicatat pada agenda surat/undangan keluar
c. Mencatat surat/undangan masuk pada lembar disposisi untuk mendapatkan disposisi dari atasan
d. Mencatat disposisi surat/undangan masuk dari atasan ke dalam lembar kendali sesuai bidang disposisi
e. Menyimpan dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi dari atasan
f. Melakukan rekapitulasi penerimaan surat/undangan masuk setiap bidang/tribulan sebagai bahan laporan ke kant
g. Mendistribusikan surat keluar sesuai keperluan dan pengalamatan

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d TW IV	Satuan	Formulasi Pengukuran	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
						target	realisasi	capaian kerja	target	realisasi	capaian kerja	target	realisasi	capaian kerja	target	realisasi	capaian kerja
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Melaksanakan agenda rencana rapat internal UPTD Pasar	Jumlah Rapat Internal UPTD Pasar	12	Bulan	Mengikuti agenda rapat internal	6	6	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Menyiapkan kebutuhan sarana & prasarana kegiatan rapat / pertemuan UPTD Pasar	Jumlah kebutuhan sarana dan prasarana rapat UPTD Pasar	12	Bulan	Merekap kebutuhan sarana dan prasarana rapat	6	6	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Menyusun Laporan kegiatan rapat / Pertemuan UPTD Pasar	Jumlah Draft Laporan kegiatan rapat	12	Bulan	Penyusunan Laporan Rapat	6	6	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Menyusun dan mengusulkan agenda rapat UPTD Pasar	Jadwal Rapat UPTD Pasar	12	Bulan	Membuat Jadwal rapat UPTD Pasar	6	6	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Rekapitulasi Dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen UPTD Pasar	120	Surat	Merekap dokumen - dokumen UPTD Pasar	60	60	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Melaporkan hasil kegiatan rapat / pertemuan kepada Kepala UPTD Pasar	Jumlah Laporan hasil rapat	12	Bulan	Penyusunan Laporan Hasil Rapat	6	6	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung
Kasubbag TU UPTD Pasar

ANDRI GUNAWAN, A.Md
NIP. 19720223 200701 1 006

Pengadministrasi Umum

WAWAN
NIP. 19700130 200701 1 005

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PERSURATAN PERUBAHAN TAHUN 2021

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Mencatat, menerima, dan memberi nomor setiap surat masuk dan surat keluar UPTD Pasar

2 FUNGSI : :

a. Mengetik dengan computer ataupun mesin ketik sesuai dengan konsep.
b. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis
c. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat.
d. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya.
e. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan langsung.
f. Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar
g. Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan
h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			T	
					Target	Realisasi	target	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisa
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	16	18	19
1	Menerima dan mencatat surat masuk dalam Buku Agenda	Jumlah rekapan surat masuk	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Mencatat surat yang didisposisi kedalam agenda	Jumlah surat disposisi	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Mendistribusikan surat sesuai isi disposisi	Jumlah surat terdistribusi	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Mencatat nomor surat keluar dalam buku agenda	Jumlah nomor surat	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dalam file	Jumlah surat yang terarsip	12	Bulan	3	3	100	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPTD Pasar

ANDRI GUNAWAN, A.Md.
NIP. 19720223 200701 1 006

Pengadministrasi Persuratan

HENDI SUGANDI
NIP. 19760217 200901 1 002

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PRAMU KEBERSIHAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Menyelenggarakan Kebersihan dan Kerapihan Area Pasar

2 FUNGSI : :

a. Menyelenggarakan kebersihan dan kerapihan ruang dan lingkungan kantor;.
b. Menyiapkan ruang rapat dan kelengkapannya;
c. Melayani keperluan tamu dinas;
d. Melakukan perawatan halaman kantor;
e. Mendata Kebutuhan kantor terkait kebersihan dan untuk kerapihan kantor
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	9	10	10	12	13	13	15	16	16	18	19	19
1	Mendata Kebutuhan sarana yang diperlukan dalam pelaksanaan kebersihan pasar	Terdatanya Kebutuhan sarana yang diperlukan dalam pelaksanaan kebersihan pasar	4	Kali	1	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan kebersihan pasar	tersedianya kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan kebersihan pasar	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Membersihkan peralatan yang digunakan agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Terkondisikannya peralatan yang digunakan agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Terlaksananya pemeliharaan dan perawatan peralatan kebersihan	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Mengajukan permintaan kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan	Jumlah kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan terpenuhi	4	Kali	1	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Membersihkan sampah 3 x sehari di area yang sudah ditentukan dan memilah sesuai dengan jenisnya	Terlaksananya tugas kebersihan sampah di area yang sudah ditentukan dan memilah sesuai dengan jenisnya	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Melaksanakan patroli untuk mengecek kondisi pada masing-masing zona	terlaksananya patroli untuk mengecek kondisi pada masing-masing zona	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Membawa sampah terpilah ke titik kumpul atau TPS	terbuangnya sampah terpilah ke titik kumpul atau TPS	312	Hari	78	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Melakukan tugas pemeliharaan taman dan tanaman	terlaksananya tugas pemeliharaan taman dan tanaman	52	Minggu	13	13	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subag UPTD Pasar

ANDRI GUNAWAN, A.Md.
NIP. 19720223 200701 1 006

Pramu Kebersihan

SAMIN
NIP. 19640721 200701 1 014