

KEPALA DINAS

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PERUBAHAN 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
 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	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Meningkatnya Jumlah UKM yang Naik Kelas	Jumlah UKM Yang Naik Kelas	5,02%	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	5,02%	Persen
2	Meningkatnya Jumlah Koperasi Sehat	Jumlah Koperasi Sehat	9,3%	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	9,3%	Persen
3	Meningkatnya Sistem Distribusi dan Usaha Perdagangan Serta Ekspor Daerah	Persentase Ketersediaan Barang Pokok Masyarakat di Pasar	100%	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Persen
		Persentase Sarana dan Prasarana Perdagangan Layak Fungsi	25%	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	25%	Persen
4	IKM Kota Cimahi yang berdaya saing	Persentase IKM Kota Cimahi yang berdaya saing	71,8%	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	71,8%	Persen

Mengesahui Atas Langsung,
 Pj. WALI KOTA CIMAHI

Dikdik S. Nugrahawan, S.Si., M.M.
 NIP. 19720520199011001

Kepala Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian,

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

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

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

- 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 Atasn Langsung,
Pj. WALI KOTA CIMAH

Dikdik S. Nugrahawan, S.Si., M.M.
NIP. 197205201999011001

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. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**
 - c. Bendahara Pengeluaran**
 - d. Bendahara Penerimaan**
 - e. 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 :
: a. Perencanaan operasional urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
b. Pengelolaan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan 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 Penyelenggaraan Pemerintahan	Persentase Sarana Dan Prasarana Yang Dipelihara	100	Persen	100	100	100%	100	100	100%	100	100	100%			
		Persentase Koordinasi Dan Konsultasi Yang Difasilitasi	100	Persen	100	100	100%	100	100	100%	100	100	100%			
2	Meningkatnya Kapasitas Aparatur Sipil Negara	Persentase ASN Yang Dibina	100	Persen	-	-	-	100	100	100%	-	-	-			
3	Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LAKIP	8	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
Nama Perangkat Daerah

: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
: 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	Setuan	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%	3	3	100%	3	3	100%			
		jumlah bulan jasa komunikasi, listrik dan air	12	Bulan	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%			
		jumlah bulan penggandaan dan penyediaan	12	Bulan	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%			
		jumlah kendaraan asuransi yang dibayar	7	Unit	0	0	-	0	0	-	0	0	-			
		jumlah kendaraan yang dipelihara	7	Unit	7	7	100%	7	7	100%	7	7	100%			
		jumlah bulan pemeliharaan peralatan kantor	12	Bulan	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%			
		jumlah gedung yang dipelihara	1	Unit	0	0	-	0	0	-	0	0	-			
		jumlah set peralatan rumah tangga	1	Set	1	1	100%	0	0	-	0	0	-			
		jumlah THL yang diasuransikan	137	Orang	411	411	100%	411	411	100%	411	411	100%			
		jumlah bulan penyediaan makanan dan	12	Bulan	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%			
		jumlah bulan fasilitasi perjalanan dinas	12	Bulan	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%			
		jumlah bulan jasa kebersihan kantor	12	Bulan	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%			
		jumlah dokumen Laporan Inventaris Barang	14	Dokumen	3	3	100%	4	4	100%	3	3	100%			
2	Meningkatnya kualitas aparatur	Jumlah Non ASN yang Mendapatkan Bimtek	137	Orang	0	0	-	137	137	100%	0	0	-			

Mengetahui Atasan Langsung,

Sekretaris

DANU A.R., S.P., 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 : Kustodian Barang Milik Negara
 Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Pemerintah Kota Cimahi

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

2 FUNGSI :
 a. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Daerah secara berkala
 b. Menenma Barang Milik Daerah hasil pengadaan dengan Benta Acara Serah Terima;
 c. Membukukan Barang Milik Daerah ke dalam Buku Inventaris
 d. Memberi tanda registrasi pada Barang Milik Daerah
 e. 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 Daerah dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta
 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

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	Tertaksananya kegiatan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pemerintahan	Inventarisasi sarana dan prasarana dalam kondisi baik	4	Dokumen	1	1	100	1	1	100	1	1	100	0	-	-
2	Tertaksananya Pengelolaan Kendaraan dinas/operasional	Jumlah Pengajuan Perpanjangan STNK Kendaraan Dinas	7	Unit	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-
3	Tertaksananya Kegiatan sarana dan prasarana pendukung Kegiatan Pemerintah	Membuat catatan Rencana Kebutuhan Barang Milik daerah (RKBM)	2	Dokumen	0	0	-	1	1	100	0	0	-	0	0	-
4	Tersedianya Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Penemuan dan Pengeluaran Barang	3	Dokumen	1	1	100	0	0	-	1	1	100	0	0	-
5	Tertaksananya Pengelolaan Persediaan barang cetakan	Jumlah Benda Acara Pengeluaran Barang	12	Berkas	3	3	100	3	3	100	3	3	100	0	0	-
6	Tertaksananya Pengelolaan Barangelektronik dan Alat Listrik	Jumlah laporan semesteran	2	Dokumen	0	0	-	1	1	100	0	0	-	0	0	-
7	Tertaksananya Pengelolaan Peralatan kantor	Jumlah laporan Pengadaan Barang	12	Dokumen	3	3	100	3	3	100	3	3	100	0	0	-
		Jumlah laporan Pengelompokan Barang	1	Dokumen	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-

Mengetahui Atasn Langsung,
 Kasubag Kependidikan

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

Kustodian Barang Milik Daerah

Tony Hidayat, S.IP
 NIP. 19631017200901 1 001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN ANALIS SDM APARATUR PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan : Analis SDM Aparatur :

Nama Perangkat Daerah : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian

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 :

- Menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
- Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai
- Menganalisis dan menyusun kenaikan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara, serta kenaikan gaji berkala PNS
- Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
- Mengelola kinerja pegawai, menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
- Menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
- Mengelola pengajuan cuti pegawai

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	Tertaksananya sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pemerintahan	Memproses penyusunan SK terkait Umum Kepegawaian (SK PPTK, SK THL, SK Pejabat Pengadaan, SK PPK, SK Panitia Penerimaan THL Tahun 2022)	SK Kepala Dinas terkait Umum Kepegawaian	Berkas	3	3	100%	-	-	-	1	1	100%	1	-	-
2	Kelengkapan data ASN	Data Aparatur Sipil Negara (PNS dan non PNS), dan Penyusunan formasi pegawai/nomenklatur sesuai pembenaran yang berlaku	Data individu pegawai dalam bentuk arsip dan data PNS on line	Paket	1	1	100%	1	1	100%	1	1	100%	1	-	-
3	Kelengkapan pendukung kepegawaian bagi PNS	Menyusun kebutuhan pegawai, mendata pegawai yang akan naik pangkat, menyusun kebutuhan diklat, mendata pegawai yang akan diberikan penghargaan, pengajuan cuti, KGB dan pensiun PNS	Data Kepegawaian	Paket	1	1	100%	1	1	100%	1	1	100%	1	-	-
4	Kinerja Pegawai	Menganalisa, menyusun/menginput kinerja pegawai, penilaian perilaku, input kinerja organisasi, absensi kehadiran kerja dan apel dalam aplikasi	Tunjangan Kinerja Daerah	Paket	1	1	100%	1	1	100%	1	1	100%	1	-	-
5	Tertaksananya kegiatan peningkatan kapasitas pegawai	Memproses kegiatan pembinaan Tenaga Harian Lepas (ASN Non PNS)	Pembinaan Pegawai	Kegiatan	-	-	-	1	1	100%	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atas Langsung,
Kasubag Umum dan Kepegawaian

Wawan Haryana, S.Sos., M.Si
NIP. 1975/222 200031001

Analisis SDM Aparatur

Ani Solihat, SH
Nip. 19800827 201001 2 005

**MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGELOLA DATA TAHUN 2022**

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Pengelola Data
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Pemerintah Kota Cimahi

1 TUGAS :

Menyampaikan, Mengumpulkan, Menyusun, Menginput, Mengelola, Memverifikasi Data Kepegawaian

2 FUNGSI :

- a. Menyampaikan 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 menginformasikan 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.	Terlaksananya Data kepegawaian	Mengumpulkan data kepegawaian	53	Berkas	13	13	100	13	13	100	13	13	100			
		Menginput data kepegawaian	53	Berkas	13	13	100	13	13	100	13	13	100			
		Membantu Mengelola data kepegawaian untuk kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat	53	Berkas	13	12	92	13	12	92	13	12	92			
2.	Terlaksananya Gaji dan TKD	Menyusun dan Mengarsipkan Daftar Gaji yang di peroleh dari BPKAD	12	Berkas	3	3	100	3	3	100	3	3	100			
		Menyusun dan Mengarsipkan Daftar TKD yang di peroleh dari BPKAD	12	Berkas	3	3	100	3	3	100	3	3	100			
3.	Terlaksananya Arsip	Menyusun Data Kearsipan	100	Berkas	25	24	96	25	24	96	25	24	96			

Mengetahui Atasan Langsung,
Kasubag Umum dan Kepegawaian

Wawan Haryana, S.Sos., M.Si
NIP. 19751722 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 laporan 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	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Meningkatnya sistem perencanaan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan pembangunan	jumlah SOP	1	Dokumen	0	0	-	0	0	-	0	0	-			
		jumlah dokumen Anggaran	6	Dokumen	2	2	100%	2	2	100%	0	0	-			
		jumlah dokumen RENJA	2	Dokumen	1	1	100%	0	0	-	0	0	-			
		jumlah dokumen RENSTRA	1	Dokumen	1	1	100%	0	0	-	0	0	-			
		jumlah dokumen monev	6	Dokumen	1	1	100%	2	2	100%	1	1	100%			
		jumlah dokumen LPPD	1	Dokumen	1	1	100%	0	0	-	0	0	-			
		jumlah dokumen Laporan Keuangan	14	Dokumen	3	3	100%	4	4	100%	3	3	100%			
		jumlah dokumen LKIP	1	Dokumen	1	1	100%	0	0	-	0	0	-			
2	Tersedianya gaji dan tunjangan pegawai	jumlah kegiatan Forum Perangkat Daerah	1	Kegiatan	1	1	100%	0	0	-	0	0	-			
		Jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan	14	Bulan	3	3	100%	4	4	100%	4	4	100%			

Mengetahui Atasan Langsung,


DANU A.R., SIP., 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 LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2022**

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

ANALIS LAPORAN KEUANGAN
DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS

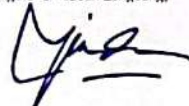
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja laporan keuangan serta melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

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

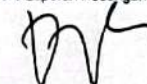
NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Menyediakan bahan penyusunan laporan keuangan SKPD	Jumlah bahan penyusunan laporan keuangan	Tersedianya bahan laporan keuangan	berkas	0	0	-	5	5	100%	0	0	-	5	0	0%
2	Menyusun Laporan Keuangan SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan SKPD	Tersedianya laporan keuangan SKPD	dokumen	3	3	100%	4	4	100%	3	3	100%	4	0	0%
3	Menyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan	Jumlah dokumen laporan realisasi fisik dan keuangan bulanan	Tersedianya laporan realisasi fisik dan keuangan bulanan	dokumen	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3	0	0%
4	Mengevaluasi 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	150	100%	150	150	100%	150	0	0%

Mengetahui Atasan Langsung,



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

Analisis Laporan Keuangan



Devi Agustini, S.Pd.
NIP. 197908272014062004

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

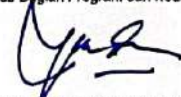
Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
Nama Perangkat Daerah : Dines Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

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

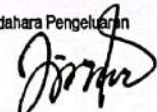
2 FUNGSI :
a. Menerbitkan dan mengajukan Dokumen SPP SPM UP/GU/TU, gaji, tunjangan kinerja dan LS untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD
b. Mengelola penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya melalui sistem keuangan 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, melalui 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. Menerbitkan SP2D –BP setiap belanja yang diajukan oleh setiap PPTK
j. Menerbitkan cek untuk pencairan tunai

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.	Meningkatnya sistem perencanaan Pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan pembengunan	Menyusun Laporan Keuangan	12	Bulan	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	-	-	-
		Memproses Spj Pencairan kegiatan pada Dinas sesuai aturan yang berlaku.	12	Bulan	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	-	-	-
		Menginput Spj pencairan kegiatan pada dinas kedalam SIPKD	12	Bulan	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	-	-	-
		Mengajukan Penyediaan Dana UP, GU dan TU Kegiatan yang ada pada dinas	12	Bulan	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	-	-	-
		Mengajukan pencairan Gaji yang ada pada dinas	14	Bulan	3	3	100%	4	4	100%	4	4	100%	-	-	-
		Mengajukan pencairan Tunjangan Kinerja Daerah/TKD yang ada pada dinas	12	Bulan	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan


INDRA FIRMANSYAH BAGJANA, SEAk., MM.
NIP.19811209 200501 1 005

Bendahara Pengeluaran


SUTIYONO, SE
NIP.19750204 200701 1 009

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

Nama Jabatan
 Nama Perangkat Daerah

: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 : Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS :

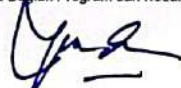
: Menyiapkan, melakukan, dan menyelesaikan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Program

2 FUNGSI :

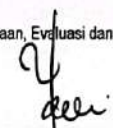
: a. Mengumpulkan bahan dan menyusun draf Profil Manajemen Resiko lingkup PD
 b. Mengumpulkan bahan dan menyusun draf SOP lingkup PD
 c. Mengumpulkan bahan dan menyusun draf PMRB lingkup PD
 d. Mengumpulkan bahan dan menyusun SPIP lingkup PD
 e. Membuat Laporan Keuangan Bulanan PD
 f. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup PD
 g. Membuat bahan Rapal/ekspose baik internal maupun eksternal
 h. Membuat sistem informasi capaian kinerja organisasi lingkup PD

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 Profil Manajemen Resiko Perangkat Daerah	1	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
		Jumlah Dokumen SOP Perangkat Daerah	1	Dokumen	1	1	100%	-	-	-	-	-	-			
		Jumlah Dokumen PMRB Perangkat Daerah	1	Dokumen	-	-	-	1	1	100%	-	-	-			
		Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan SKPD	12	Dokumen	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%			
		Jumlah Dokumen SPIP Perangkat Daerah	4	Dokumen	1	1	100%	1	1	100%	1	1	100%			

Mengetahui Atasan Langsung,
 Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan


 INDRA FIRMANSYAH BAGJANA, SEAk., MM.
 NIP.19811209 200501 1 005

Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan


 YOPI ELI KURNAELI, SE_MM
 NIP.19721012 200901 2 001

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%	2	2	100%	3	3	100%			
		Jumlah Dokumen Monev (LPPD, LKPJ, LKIP, SAKIP, PERKIN, Monev Renja, Monev Renaksi)	13	Dokumen	5	5	100%	2	2	100%	3	3	100%			
		Jumlah Kegiatan Forum Perangkat Daerah	1	Kegiatan	1	1	100%	0	0	100%	0	0	100%			
		Jumlah bulan pembayaran gaji dan tunjangan ASN	14	Bulan	3	3	100%	4	4	100%	4	4	100%			
		Jumlah Bulan pelaksanaan administrasi SPJ Pengeluaran pada Kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan	12	Bulan	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%			

Mengetahui Atasn Langsung,
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan


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

Analisis Rencana Program dan Kegiatan


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

**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

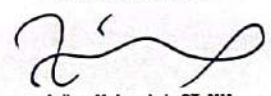
- 1 TUGAS : Menyiapkan, melakukan, dan menyelesaikan kegiatan penerimaan pada Sub Bagian Program dan Keuangan
- 2 FUNGSI :
 a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 b. Menpertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap 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 dilakukan 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	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	Mengivertansir Dokumen Retribusi Pasar dan Retribusi Kekayaan Daerah	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100			
		Mengelola STS Pendapatan Penerimaan daerah	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100			
		Mengelola BKU Pendapatan Penerimaan Umum	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100			

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan


INDRA FIRMANSYAH BAGJANA, SEAk., MM.
NIP.19811209 200501 1 005

Bendahara Penerimaan


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

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 3 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: FUNGSIONAL PERENCANA, KOORDINATOR MAKERSPACE DAN KOORDINATOR DIVISI PUBLIKASI
: DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAH

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 UPTD. Cimahi Techno park

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	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Tertakasanakannya 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	12	dokumen	-	Jumlah Regulasi yang dipahami	3	dokumen	3	dokumen	3	dokumen	3	dokumen
			48	dokumen	-	Jumlah Dokumen Rencana Pengembangan Publikasi dan Informasi	12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen
			48	kegiatan	-	Jumlah Pihak/stakeholder yang dilniasi untuk kerjasama pelaksanaan program dan kegiatan terkait Makerspace Digital Kreatif	12	kegiatan	12	kegiatan	12	kegiatan	12	kegiatan

			400	kegiatan	-	Jumlah Supervisi yang diberikan untuk desain video dan desain promosi Kawasan Cimahi Techno Park dan Disdikpora	100	kegiatan	100	kegiatan	100	kegiatan	100	kegiatan
			48	kegiatan	-	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan dengan Tenant Gedung BITC	12	kegiatan	12	kegiatan	12	kegiatan	12	kegiatan
			48	kegiatan	-	Jumlah Rapat Pembahasan Evaluasi Pelaksanaan Publikasi kawasan	12	kegiatan	12	kegiatan	12	kegiatan	12	kegiatan
			48	kegiatan	-	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan dengan HUMAS Kota Cimahi	12	kegiatan	12	kegiatan	12	kegiatan	12	kegiatan
			48	dokumen	-	Jumlah Dokumen rencana pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Cimahi Techno Park	12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen
			12	dokumen	-	Jumlah Dokumen Data Kemajuan Tenant	3	dokumen	3	dokumen	3	dokumen	3	dokumen
			48	dokumen rekapitulasi	-	Jumlah Dokumen Rencana Publikasi	12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen
			48	kegiatan	-	Jumlah Komunikasi yang dilaksanakan	12	kegiatan	12	kegiatan	12	kegiatan	12	kegiatan
			48	kegiatan	-	Jumlah Rapat Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan di Cimahi Techno Park dan BITC	12	kegiatan	12	kegiatan	12	kegiatan	12	kegiatan
			12	kegiatan	-	Jumlah Dokumen laporan Bulanan Pelaksanaan Publikasi Cimahi Techno Park dan Disdikpora	3	kegiatan	3	kegiatan	3	kegiatan	3	kegiatan

		Jumlah Studio Makerspace Digital Kreatif	1,680	kegiatan	-	Jumlah Pendampingan terhadap Tenang Makerspace Digital Kreatif	420	kegiatan	420	kegiatan	420	kegiatan	420	kegiatan
			144	kegiatan	-	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan	36	kegiatan	36	kegiatan	36	kegiatan	36	kegiatan
			120	kegiatan	-	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan	30	kegiatan	30	kegiatan	30	kegiatan	30	kegiatan
			20	kegiatan	-	Jumlah Dokumen Susunan Acara	5	kegiatan	5	kegiatan	5	kegiatan	5	kegiatan
			12	kegiatan	-	Jumlah Survei yang dilaksanakan	12	kegiatan	0	kegiatan	0	kegiatan	0	kegiatan
			12	kegiatan	-	Jumlah Dokumen Persiapan Kawasan	12	kegiatan	0	kegiatan	0	kegiatan	0	kegiatan
			1	dokumen	-	Jumlah Dokumen Proposal Sponsorship	1	dokumen	0	dokumen	0	dokumen	0	dokumen
			20	dokumen	-	Jumlah Dokumen Konsep Pelaksanaan	5	dokumen	5	dokumen	5	dokumen	5	dokumen

Pejabat Penilai,
Sekretaris



Danu AR, S.IP., M.Si
NIP.19650404 198503 1 005

Fungsional Perencana, Koordinator Makerspace, Koordinator Divisi
Publikasi



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

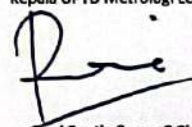
- 1 TUGAS : Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPTD dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Metrologi Legal
- 2 FUNGSI :
 a. Perencanaan program kegiatan urusan metrologi;
 b. Pelaksanaan kegiatan urusan metrologi legal;
 c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan metrologi legal;
 d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

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	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	114	129,55	-	-	#DIV/0!	348		
		Jumlah aplikasi dan web yang dimaintenance	1	aplikasi			1	1	100,0	1	1	100,00	1	1	100	1		
		Jumlah anak timbangan yang di tera/tera ulang	750	unit	-	-	150	222	148,0	150	98	65,33	200	193	97	250		
		Jumlah PU BBM yang di tera/tera ulang	200	nozzle			50	47	94,0	50	72	144,00	50	42	84	50		
		Jumlah timbangan elektronik yang di tera/tera ulang	1.000	unit			250	323	129,2	250	176	70,40	250	418	167	250		
		Jumlah timbangan mekanik yang di tera/tera ulang	755	unit			150	287	191,3	150	108	72,00	200	260	130	255		
		Jumlah timbangan Jembatan elektronik yang di tera/tera ulang	45	unit			10	7	70,0	10	3	30,00	10	21	210	15		
		Jumlah kegiatan pengawasa/penyuluhan dalam 1 tahun	24	Kali			6	10	166,7	6	15	250,00	6	4	67	6		
		Jumlah kegiatan pengawasan BDKT dalam 1 Tahun	5	Komoditi			-	1	#DIV/0!	5	6	120,00	-	-	#DIV/0!	-		

Mengetahui atasan langsung


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

Kepala UPTD Metrologi Legal


Rani 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	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 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	100,00	4	4	100	5		
		Jumlah Pasar yang dilakukan Pengawasan Alat UTTP	6	Lokasi	-	-	2	2	100,0	1	1	100,00	1	1	100	2		
		Jumlah Pabrik yang dilakukan Pengawasan Alat UTTP	35	Lokasi			5	6	120,0	10	10	100,00	10	10	100	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	100,00	1	1	100	1		
		Pengawasan BDKT Pabrik	2	Kali			1	1	100,0	-	-	-	-	-	-	1		
		Pengawasan BDKT di pasar modern	1	Kali						1	1	100,00	-	-	-			
		Penyuluhan BDKT dan UTTP dalam bentuk Media Cetak	1	Kali						1	1	100,00	-	-	-			

Mengetahui atasan langsung

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

Pengawas

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

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN FUNGSIONAL PENERA 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

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	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 internal	493	unit	-	-	57	58	101,8	88	114	129,55	-	-	-	348		
		Jumlah Pasar yang di Sidang Tera Ulang	6	unit	-	-	2	2	100,0	1	1	100,00	1	1	100	2		
		Jumlah PU BBM yang di tera/ tera ulang	200	nozzle			50	47	94,0	50	72	144,00	50	42	84	50		
		Jumlah timbangan elektronik yang di tera/tera ulang	1.000	unit			250	323	129,2	250	176	70,40	250	418	167	250		
		Jumlah timbangan Jembatan elektronik yang di tera/tera ulang	45	unit			10	7	70,0	10	3	30,00	10	21	210	15		
		Jumlah timbangan mekanik dan perlengkapannya yang di tera/tera ulang	1.505	unit			300	509	169,7	300	206	68,67	400	453	113	305		

Menggetahui atasan langsung


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

Penera


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

PERDAGANGAN :

1. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

- a. Analis Perdagangan Ahli**
- b. Pengawas Perdagangan Ahli Muda**
- c. 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

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	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%	1	1	100%	1	1	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%	1	1	100%	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%	2	2	100%	1	3	300%			
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%	1	1	100%	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%	2	2	100%	0	0	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
 Nama Perangkat Daerah

: ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA
 : 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
- c mengoordinasikan lintas sektoral untuk ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat
- d melaksanakan pemantauan harga dan stok pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting pada Pasar Rakyat yang
- e menyelenggarakan operasi pasar reguler/khusus dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di
- f melaksanakan pengembangan produk lokal dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan
- 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	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	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	2	100%	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%	2	2	100%	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%	2	2	100%	0	3	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	100%	1	1	100%	1	1	100%			
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%	2	2	100%	0	0	100%			

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bidang Perdagangan


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

Analisis Perdagangan Ahli Muda


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

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA TAHUN 2022

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 perlindungan 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 laporan pelaksanaan tugas Perdagangan;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

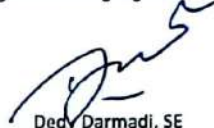
NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Terlaksananya Fasilitas Pemenuhan Komitmen Perolehan Perizinan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, 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	Persen	100	Persen	100	Persen	100	Persen
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	Persen	100	Persen	100	Persen	100	Persen
3	Terlaksananya Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	1	Sarana		Jumlah sarana prasarana distribusi yang tersedia			1	sarana				
4	Terlaksananya Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan	Terlaksananya Promosi Pasar	1	Kali		jumlah pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kepada pengelola sarana distribusi perdagangan							1	Kali

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

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 PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA**

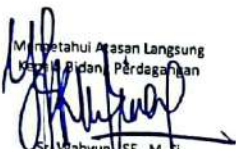
Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA
: DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, UKM, DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

- 1 TUGAS :**
- : 1. Melakukan Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam rangka perlindungan 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	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	Terlaksananya Fasilitas 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%	100%	100%	100%	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%	100%	100%	100%	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	Terlaksananya Promosi Pasar	1	Kali	-	Jumlah pelaksanaan kegiatan 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							8	8	8			
---	--	--	---	-------	---	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--	--	--

Mengetahui Atas Langsung
Kepada Badan Perdagangan

Sri Wahyun, SE, M. Si
NIP. 196509301989022005

Pengawas Perdagangan Aktif Muda

Deby Darmadi, SE
NIP. 197911072010011007

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI SARANA PRASARANA TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
: DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

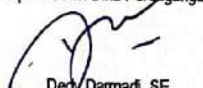
1 TUGAS : Membantu Administrasi dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan, pada seksi sarana dan prasarana perdagangan

2 FUNGSI :

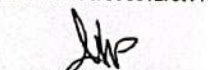
- Mengetik dengan computer ataupun mesin ketik sesuai dengan konsep.
- Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor
- Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat
-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

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
1	2	3	4	5	6	7	target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	Tertaksananya Fasilitas 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%	persen	100%	persen	100%	persen	100%	persen
2	Tertaksananya 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%	persen	100%	persen	100%	persen	100%	persen
3	Tertaksananya Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	Penyediaan sarana distribusi perdagangan	1	sarana		jumlah sarana prasarana distribusi yang tersedia							1	sarana
4	Tertaksananya Fasilitas Penerbitan Tanda Daftar Gudang	terlaksananya lomba pasar dan kios	1	Promosi		Promosi yang diselenggarakan							1	Promosi
5	terlaksananya pembinaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan	terlaksananya pembinaan pengelola pasar rakyat	8	pasar		pasar rakyat yang diberikan pembinaan					8	pasar		

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Seksi Bina Perdagangan


Ded Darmadi, SE
NIP 19791107 201001 1 007

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA


ASEP AHMAD RUSTANDI
NIP 19760725 200701 1 004

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

p

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
: DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

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

2 FUNGSI :

- Mengetik dengan computer ataupun mesin ketik sesuai dengan konsep.
- Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode
- Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat.
- Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya.
- Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah
- Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
- Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan
- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	Satuan	Keterangan	formulasi pengukuran	TW 1			TW2			TW 3			TW4		
							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	Tertaksananya Fasilitas 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%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-
2	Tertaksananya 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%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-
3	Tertaksananya Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	Penyediaan sarana distribusi perdagangan	1	sarana		jumlah sarana prasarana distribusi yang tersedia												
4	Tertaksananya Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	terlaksananya lomba pasar dan kios	1	lomba pasar		lomba yang diselenggarakan												
5	terlaksananya pembinaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan	terlaksananya pembinaan pengelola pasar rakyat	8	pasar		pasar rakyat yang diberikan pembinaan							8	8	8			

Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BINA PERDAGANGAN



Dedy Darmadi, SE
NIP 19791102010011007

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA



ASEP AHMAD RUSTANDI
NIP 19760725 200701 1 004

PERINDUSTRIAN :

1. KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

- a. Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda**
- b. Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda**
- c. Analis Kerjasama Industri**
- d. Analis Teknologi Industri**

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 3 TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN
: 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

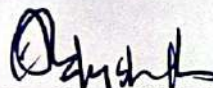
NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	Penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	1	dokumen	-	Dokumen Raperda/Perda RPIK	25	25	100%	25	25	100%	25	25	100%	25		0%
2	Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan kebijakan dalam rangka mendukung penguatan industri nasional dan perwilayahan industri	1	sentra		Jumlah Sentra yang terbentuk dan dikembangkan	25	25	100%	25	25	100%	50	25	50%	0		#DIV/0!
3	Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Rencana Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat	38	keg		Jumlah pelaksanaan kegiatan fasilitasi IKM	6	6	100%	17	17	100%	11	11	100%	6		0%
4	Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan sarana dan Prasarana Industri	3	keg		Jumlah pelaksanaan sosialisasi bagi IKM	1	1	100%	0	0	0%	0	0	0%	2		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	4	100%	2	2	100%	1		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	3	100%	2	2	100%	2		0%
7	Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan IUI Menengah	Facilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan (IUI) Kewenangan Kabupaten/Kota, Dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	2	kegiatan		prosentasi verifikasi teknis rekomendasi pengajuan iui	1	1	100%	0	0	0%	1	1	100%	0		0%
8	Penyediaan Informasi Industri untuk Informasi untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Kewenangan Kab/Kota	Facilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan (IUI) Kewenangan Kabupaten/Kota, Dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	3	kegiatan		Jumlah kegiatan bagi para IKM yang bergabung dalam SIINAS	1	1	100%	1	1	100%	0	0	0%	1		0%

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


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

Kepala Bidang Perindustrian


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

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN FUNGSIONAL SETARA ESSELON 4 TAHUN 2022

Nama Jabatan
 Nama Perangkat Daerah

: ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI MUDA
 : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAHI

1 TUGAS :

: Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, 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 Kotalerkait fasilitasi industri dan pembinaan industri hijau sesuai kewenangan pembinaan;
 melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah Kotalerkait 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	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	Penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	Tersusunnya Dokumen Kajian RPIK	1	dokumen	-	Dokumen Raperda/Perda RPIK	25	25	100%	25	25	100%	25	25	100%	25		0%
2	Evaluasi Terhadap Pelaksanaan rencana Pembangunan Industri	Tertaksananya Monitoring dan evaluasi fasilitas IKM dan Pengendalian dan Pemangungan Industri	7	kegiatan		Jumlah Kegiatan evaluasi dan pengendalian industri	1	1	100%	4	4	100%	1	1	100%	1		0%

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
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 rekomendasi pengajuan IUI	30	30	100%	30	30	100%	30	30	100%	10		0%
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	3	0%	2	2	100%	2		0%
5	Penyediaan Informasi Industri untuk Informasi untuk IUI, IPU, IUKI dan IPKI Kewenangan Kab/Kota	Jumlah sosialisasi SIINAS dan Monev Pelaporan SIINAS	3	kegiatan		Jumlah kegiatan bagi para IKM yang tergabung dalam SIINAS	1	1	100%	1	1	100%	0	0	0%	1		0%

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 Novandy Muharam, SH
NIP.*19791122 200801 1001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PENILAI MUTU PRODUK TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Peringkat Daerah

: ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MUDA
: 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,
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
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 :

- Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang Perindustrian
- Pengelolaan urusan pemerintahan bidang perindustrian
- Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perindustrian
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Terlaksananya Diversifikasi Olahan Pangan	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Diversifikasi Olahan Pangan	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	persen	0	persen	100	persen	0	persen
2	Terlaksananya pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra keripik	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra keripik	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	persen	100	persen	100	persen	0	persen

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
3	Terlaksananya pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra susu	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra susu	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	persen	0	persen	100	persen	0	persen
4	Terlaksananya pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra tempe	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra tempe	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	persen	100	persen	0	persen	0	persen
5	Terlaksananya Gelar produk IKM	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Gelar produk IKM	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	persen	100	persen	0	persen	0	persen
6	Terlaksananya Pelatihan GMP	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan GMP	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	persen	100	persen	100	persen	0	persen
7	Terlaksananya Pelatihan peningkatan produk IKM melalui sosmed	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan peningkatan produk IKM melalui sosmed	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	persen	50	persen	50	persen	0	persen

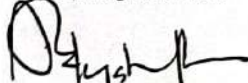
NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
8	Terlaksananya Pelatihan Craft	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Craft	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	persen	0	persen	100	persen	0	persen
9	terlaksananya pendampingan Craft (kain dan Benang)	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Craft (kain dan Benang)	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	persen	0	persen	100	persen	0	persen
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	persen	50	persen	100	persen	0	persen
11	Terlaksananya Pelatihan Craft (batik)	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Craft (batik)	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	persen	50	persen	100	persen	0	persen
12	Terlaksananya pendampingan Craft Batik	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Craft Batik	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	persen		persen	50	persen		persen

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
1	2	3	4	5	6	7	target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
9	10	12	13	15	16	18	19							
13	Terlaksananya Pelatihan GKM IKM Craft	Jumlah Berkas pendukung kegiatan GKM IKM Craft	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	persen	50	persen	50	persen	50	persen
14	Terlaksananya Pendampingan GKM IKM mamin	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pendampingan GKM IKM mamin	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	persen	50	persen	50	persen	50	persen
15	Terlaksananya Pendampingan GKM IKM tekstil	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pendampingan GKM IKM tekstil	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	persen	100	persen	0	persen	0	persen
16	Terlaksananya pelatihan GKM IKM Mamin	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pelatihan GKM IKM Mamin	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	persen	100	persen	0	persen	0	persen

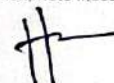
NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
17	Terlaksananya pelatihan GKM IKM tekstil/bahan	Jumlah Berkas pendukung kegiatan GKM IKM tekstil/bahan	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	persen	100	persen	0	persen	1	persen
18	Terlaksananya Pelatihan HACCP	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan HACCP	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	100	persen	0	persen	0	persen	0	persen
19	Terlaksananya Pelatihan Magement bahan dan Persediaan IKM Mamin	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Magement bahan dan Persediaan IKM Mamin	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	100	persen	0	persen	0	persen	0	persen
20	Terlaksananya Pelatihan Magement bahan dan Persediaan IKM Non Mamin	Jumlah Berkas pendukung kegiatan elatihan Magement bahan dan Persediaan IKM Non Mamin	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	100	persen	0	persen	0	persen	0	persen
21	Terlaksananya Pelatihan Digital	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Digital	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	100	persen	0	persen	0	persen	0	persen
22	Terlaksananya grand launching sentra	Jumlah Berkas pendukung kegiatan grand launching sentra	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	persen	100	persen	0	persen	0	persen
23	Terlaksananya Pembahasan Sentra Tekstile	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pembahasan Sentra Tekstile	3	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	persen	100	persen	0	persen	0	persen
24	TerlaksananyaRapat Pembahasan Sentra tempe	Jumlah Berkas pendukung kegiatanRapat Pembahasan Sentra tempe	5	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	25	persen	25	persen	25	persen	25	persen
25	Terlaksananya Sosialisasi Produksi bersih	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Sosialisasi Produksi bersih	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	persen	100	persen	0	persen	0	persen

Mengetahui Atasan Langsung

Kepala Bidang Perindustrian


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.197707082006042012

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

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: PENILAI MUTU PRODUK
: 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 penyusunan 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	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	Tertaksananya Forum Komunikasi Pelaku Industri	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Forum Komunikasi Pelaku Industri	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%	50	50	100%	0	0	0%	0		0%
2	Tertaksananya Sosialisasi P3DN	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Sosialisasi TKDN/P3DN	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100	100	100%	100	100	100%	0		0%
3	Tertaksananya Diversifikasi Olahan Pangan	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Diversifikasi Olahan Pangan	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0		0%	0	0	0%	0	0	0%	0		0%

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
4	Tertaksananya pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra keripik	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan sentra keripik	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0		0%	100	100	100%	0	0	0%	0		0%
5	Tertaksananya 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	0	0%	50	50	100%	0		0%
6	Tertaksananya 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	100	100%	0	0	0%	0		0%
7	Tertaksananya Gelar produk IKM	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Gelar produk IKM	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100	100	100%	0	0	0%	0		0%
8	Tertaksananya Pelatihan GMP	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan GMP	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100	100	100%	0	0	0%	0		0%
9	Tertaksananya 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	100%	50	50	100%	0		0%

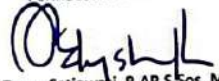
NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
10	Terlaksananya Pelatihan Craft	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Craft	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%	0	0	0%	0	0	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	0	0%	50	0	0%	0		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	50	100%	0	0	0%	0		0%
13	Terlaksananya Pelatihan Craft (batik)	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Craft (batik)	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	50	50	100%	0	0	0%	0		0%
14	Terlaksananya pendampingan Craft Batik	Jumlah Berkas pendukung kegiatan pendampingan Craft Batik	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%	0	0	#DIV/0!	50	50	100%			0%
15	Terlaksananya Pelatihan GKM IKM Craft	Jumlah Berkas pendukung kegiatan GKM IKM Craft	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	0	0	0%	50	50	100%	50		0%

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
16	Terlaksananya Pendampingan GKM IKM mamin	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pendampingan GKM IKM mamin	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	50	50	100%	0	0	0%	50		0%
17	Terlaksananya Pendampingan GKM IKM tekstil	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pendampingan GKM IKM tekstil	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100	100	100%	0	0	0%	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	100	100%	0	0	0%	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	100	100%	1	1	100%	1		0%
20	Terlaksananya Pelatihan HACCP	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan HACCP	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	100	100	100%	0	0	0%	0	0	0%	0		0%
21	Terlaksananya Pelatihan Magement bahan dan Persediaan IKM Mamin	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Magement bahan dan Persediaan IKM Mamin	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0		0%	100	100	100%	0	0	0%	0		0%

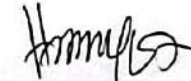
NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja	target	realisasi	capaian kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
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	100	100%	0	0	0%	0		0%
23	Terlaksananya Pelatihan Digital	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pelatihan Digital	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100		0%	0	0	0%	0		0%
24	Terlaksananya grand lounching sentra	Jumlah Berkas pendukung kegiatan grand lounching sentra	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100	100	100%	0	0	0%	0		0%
25	Terlaksananya Pembahasan Sentra Tekstile	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Pembahasan Sentra Tekstile	3	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	100	100	100%	0	0	0%	0		0%
26	TerlaksananyaRapat Pembahasan Sentra tempe	Jumlah Berkas pendukung kegiatanRapat Pembahasan Sentra tempe	5	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	25	25	100%	25		0%	25	25	100%	25		0%
27	Terlaksananya rapat forum pembahsana RPIK	Jumlah Berkas pendukung kegiatanrapat forum pembahsana RPIK	10	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%	50	50	100%	0	0	0%	0		0%

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
28	Terlaksananya sosialisasi Perda RPIK	Jumlah Berkas pendukung kegiatan sosialisasi Perda RPIK	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0		0%
29	Terlaksananya Sosialisasi Produksi bersih	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Sosialisasi Produksi bersih	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0		0%	100	100	100%	0	0	0%	0		0%
30	Terlaksananya Monev IUI	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Monev IUI	10	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	25	25	100%	25	25	100%	25	25	100%	25		0%
31	Terlaksananya Sosialisasi IUI	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Sosialisasi IUI	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%	0	0	0%	50	50	100%	0		0%
32	Terlaksananya Vertek IUI	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Vertek IUI	10	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	35	35	100%	35	35	100%	30	30	100%	0		0%
33	Terlaksananya Sosialisasi SIINAS	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Sosialisasi SIINAS	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	50	50	100%	50	50	100%	0	0	0%	0		0%

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
34	Terlaksananya Monev SIINAS	Jumlah Berkas pendukung kegiatan Monev SIINAS	2	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	50	50	100%	0	0	0%	50		0%
35	Terlaksananya Forum Komunikasi pelaku industri dirangkaikan dengan gelar produk IKM	Jumlah Berkas pendukung Forum Komunikasi pelaku industri dirangkaikan dengan gelar produk IKM	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	100		0%
36	Terlaksananya Business Matching pelaku Industri	Jumlah Berkas pendukung Business Matching pelaku	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	100		0%
37	Terlaksananya Workshop Vokasi Multi media	Jumlah Berkas pendukung Workshop Vokasi Multi media	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	100		0%
38	Terlaksananya Visitasi Pelaku Ikm ke Pelaku Industri bersertifikat HACCP	Jumlah Berkas pendukung Visitasi Pelaku Ikm ke Pelaku Industri bersertifikat HACCP	1	berkas	-	prosentase pelaksanaan kegiatan	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	100		0%

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 Peringkat 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

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Ket	Formu lasi Pengu kuran	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	Tertaksananya rapat pembahasan Sentra Tempe	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan rapat pembahasan Sentra Tempe	5	laporan			2	2	100%	1	1	100%	1	1	100%	0	0	0%
2	Tertaksananya 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	0%
3	Tertaksananya Pendampingan Craft (IKM Kain dan Benang)	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Pendampingan Craft (IKM Kain dan Benang)	2	laporan			0	0	0%	1	1	100%	1	1	100%	0	0	0%
4	Tertaksananya Pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan Sentra Susu	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan Sentra Susu	2	laporan			1	1	100%	0	0	0%	1	1	100%	0	0	0%
5	Tertaksananya Pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan Sentra Keripik	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Pendampingan Diversifikasi Olahan Pangan Sentra Keripik	2	laporan			1	1	100%	0	0	0%	1	1	100%	0	0	0%
6	Tertaksananya Pelatihan HACCP	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan pelatihan HACCP	1	berkas			1	1	100%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Ket	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
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	0	0%
8	Terlaksananya rapat pembahasan sentra Tekstil	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan rapat pembahasan sentra tekstil	3	berkas			1	1	100%	1	1	100%	1	1	100%	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	0	0%
10	Terlaksananya Pendampingan GKM IKM Craft	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Pendampingan GKM IKM Craft	2	berkas			0	0	0%	1	1	100%	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	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	1	100%	0	0	0%	0	0	0%
13	Terlaksananya Pelatihan Digital	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Digital	2	laporan			0	0	0%	2	2	100%	0	0	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	0	0%
15	Terlaksananya Pendampingan Craft Batik	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Pendampingan Craft Batik	2	laporan			0	0	0%	1	1	100%	1	1	100%	0	0	0%

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Ket	Formu lasi Pengu kuran	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
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%	1	1	100%	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	1	100%	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	0%
19	Terlaksananya Pelatihan GKM IKM Mamin	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Pelatihan GKM IKM Mamin	1	berkas			0	0	0%	1	1	100%	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	1	100%	0	0	0%	0	0	0%
21	Terlaksananya Pendampingan GKM IKM Mamin	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan GKM IKM Mamin	2	laporan			0	0	0%	1	1	100%	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%	1	1	100%	0	0	0%
23	Terlaksananya Pendampingan Sentra Tempe	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan Sentra Tempe	1	laporan			0	0	0%	1	1	100%	0	0	0%	0	0	0%

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Ket	Formu lasi Pengu kuran	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
24	Tertindakannya Diversifikasi Olahan Pangan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Diversifikasi Olahan Pangan	1	laporan			0	0	0%	0	0	0%	1	1	100%	0	0	0%
25	Tertindakannya Gelar Produk IKM (Grand Launching Sentra Tempe)	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Gelar Produk IKM (Grand Launching Sentra Tempe)	1	berkas			0	0	0%	1	1	100%	0	0	0%	0	0	0%
26	Tertindakannya Pelatihan GMP	Jumlah surat/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Pelatihan GMP	1	berkas			0	0	0%	0	0	0%	1	1	100%	0	0	0%
27	Tertindakannya 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%	1	1	100%	0	0	0%

Mengetahui Atasan Langsung



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

Analisis Teknologi Industri



DADANG RAMDHAN HENDARSYAH, S.Si
NIP. 19820627 201001 1 009

KOPERASI & USAHA MIKRO :

1. KEPALA BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO

- a. Analis Kebijakan Ahli Muda**
- b. Analis Koperasi**
- c. Penyuluh Koperasi**
- d. Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**
- e. Fasilitator Kewirausahaan**

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN KEPALA SEKSI UMKM PERUBAHAN TAHUN 2022

Jabatan : KEPALA BIDANG KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH

Tugas : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, melakukan monitoring, dan melakukan evaluasi seksi Koperasi serta Usaha Kecil dan Menengah

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

NO	SASARAN	ikator Kinerja Indiv	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Meningkatnya Jumlah atau Prosentasi Koperasi Sehat	Jumlah % kenaikan Koperasi Sehat	9,03%	Persen	-	$\frac{\text{Jumlah Koperasi Sehat}}{\text{Jumlah Keseluruhan Koperasi}} \times 100$							9,03%	Persen
2	Meningkatnya Jumlah atau Prosentase UMKM yang naik kelas	Jumlah Usaha Mikro Naik Kelas	5,02%	Persen	-	$\frac{\text{Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti akselerasi}}{\text{Jumlah Usaha Mikro yang difasilitasi}} \times 100$							5,02%	Persen

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perdagangan

DADAN DARMAWAN S.Sos., M. Si.
NIP. 19720130 1993 03 1 005

Kepala Bidang Koperasi dan UMKM



EMIR FAISAL HARAHAHAP, S.STP
NIP. 197907025 200003 1 005

**MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN KEPALA SEKSI UMKM PERUBAHAN TAHUN 2022**

Jabatan : KEPALA BIDANG KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH

Tugas : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, melakukan monitoring, dan melakukan evaluasi seksi Koperasi serta Usaha Kecil dan Menengah

Fungsi : a. Penyusunan rencana program kerja bidang Koperasi serta Usaha Kecil dan Menengah;
b. Perumusan bahan kebijakan berdasarkan data Informasi kerja bidang Koperasi serta Usaha Kecil dan Menengah;
c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintah bidang Koperasi serta Usaha Kecil dan Menengah;
d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan tugas operasional teknis dan administrasi bidang Koperasi serta Usaha Kecil dan Menengah
e. 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	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	Meningkatnya Jumlah atau Prosentasi Koperasi Sehat	Jumlah % kenaikan Koperasi Sehat	9,03%	Persen	-	$\frac{\text{Jumlah Koperasi Sehat}}{\text{Jumlah Keseluruhan Koperasi}} \times 100$										9,03%	-	
2	Meningkatnya Jumlah atau Prosentase UMKM yang naik kelas	Jumlah Usaha Mikro Naik Kelas	5,02%	Persen		$\frac{\text{Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti akselerasi}}{\text{Jumlah Usaha Mikro yang difasilitasi}} \times 100$										5,02%	-	

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perdagangan

DADAN DARMAWAN S.Sos., M. Si.
nlp. 197201301993 03 1 005

Kepala Bidang Koperasi dan UMKM


EMIR FAISAL HARAHAP, S.STP
NIP. 197907025 200003 1 005

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

Analisis Kebijakan Ahli Muda
Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS :

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

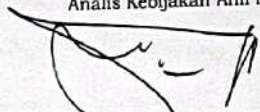
2 FUNGSI :

- Melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan usaha
- Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan berbagai pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro
- Melaksanakan fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, serta desain dan teknologi
- Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) di tingkat Daerah Kota
- 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 tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
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		Jumlah WUB terfasilitasi/Jumlah WUB x 100%	31,11	persen	26,67	persen	22,22	persen	20,00	persen
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		Jumlah UM terfasilitasi/Jumlah UM x 100%	0,36		2,13		2,49			

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Bidang Koperasi dan UMKM

Emir Faisal Harahap, S.STP
NIP. 19790725 200003 1 005

Analisis Kebijakan Ahli Muda

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

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

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

Analisis Kebijakan Ahli Muda
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 :

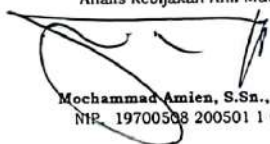
a. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan usaha
b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan berbagai pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro
c. Melaksanakan fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber 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	84		20,00		
2	Meningkatnya Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil	Persentase pemberian Fasilitas 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	90				

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro


Emir Faisal Harahap, S.STP
NIP. 19790725 200003 1 005

Cimahi, Maret 2022
Analisis Kebijakan Ahli Muda


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

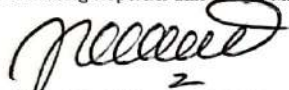
MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN FASILITATOR KEWIRAUSAHAAN TAHUN 2022

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 teknis tentang pengembangan kewirausahaan;
 b. Melakukan pemasyarakatan dan pembudayaan kewirausahaan;
 c. Melakukan upaya dalam rangka pengembangan wirausaha baru;
 d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan Kewirausahaan;
 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	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Terselenggaranya Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro	Jumlah Penyelenggaraan Gebyar <u>Kemitraan</u> bagi UMKM	75	UM	-			-			-			75		
		Jumlah Usaha Mikro yang menjalin kemitraan antara UMKM dengan sumberdaya UKM, Industri, Akses <u>Permodalan</u> , dan <u>Pemasaran</u>	20	UM	-			-			-			20		
		Jumlah terselenggaranya Koordinasi dalam pemberdayaan usaha mikro	5	kali	-			-			-			5		
2	Terselenggaranya Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Usaha Mikro yang terdata dalam <u>profil WUB</u>	225	UM	70	70	100	60	60	100.00%	50	50	100%	45		
		Jumlah pelaksanaan Pelatihan WUB	4	kali				4			-			-		
		Jumlah pendamping WUB	6	orang	6	6	100	6	6	100.00%	6	6	100%	6		
		Jumlah Pelaksanaan Sosialisasi WUB	1	kali	1	1	100	-			-			-		
		Jumlah Gelar Produk bagi WUB	1	kali				-			-			-		

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro


 Emir Faisal Harahap, S.STP.
 NIP. 19790725 20003 1 005

Fasilitator Kewirausahaan


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

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENYUSUN RENCANA PELAYANAN UMKM PERUBAHAN TAHUN 2022

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

2 FUNGSI :
 :
 a. Menyiapkan bahan untuk merencanakan pengembangan pelayanan UMK
 b. penyusunan rencana pembinaan dan bimbingan teknis Kelembagaan UMK
 c. Menyusun hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama UMK
 d. Menyusun laporan kegiatan seksi UM dalam Pelayanan UMK
 e. Menyusun rencana Koordinasi dan sinkronisasi Kerjasama dengan Pemangku kepetingan dalam pemberdayaan Pelayanan Usaha Mikro
 f. Menyusun rencana pendataan 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	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Meningkatnya Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha Mikro serta Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti Kemitraan	75	UM									75	UM
		Jumlah Usaha Mikro yang menjalin kemitraan antara dengan sumber daya UKM, Industri, Akses Permodalan, dan Pemasaran	20	UM									20	UM
		Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan dalam pemberdayaan usaha mikro	5	Kali									5	Kali
		Jumlah Wirausaha Baru (WUB) yang terdata dalam profil WUB	225	UM										
		Jumlah Pelatihan WUB	4	Kali										
		Jumlah Pendamping yang terseleksi	6	Orang							6	Orang		
		Jumlah Sosialisasi Program WUB	1	Kali										
		Jumlah Gelar Produk WUB	1	Kali									1	Kali
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		Jumlah Grade A/Jumlah UM x 100%	-		-		-	UM	50	UM
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti pendampingan Inkubator Bisnis Teknolog	20	Tenant		Jumlah Tenant/Jumlah Tenant Yang mendaftar x 100%	20	tenant	-	tenant	7	tenant	7	tenant
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti Fasilitas HALAL	50	UM		Jumlah UM ber NIB/Jumlah UM x 100%	-		50	UM	-		75	UM

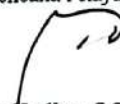
NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti Desain Label dan Kemasan	50	UM			-		50	UM	-		50	UM
		Jumlah Usaha Mikro Yang Mengikuti Fasilitas Haki Merk	50	UM							-	UM	50	UM
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti fasilitas program UMKM JABAR JUARA dan OPOP	100	UM			-		100	UM	100	UM		
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti Fasilitas Dekranasda	30	UM			30	UM	30	UM	30	UM		
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti pelatihan dan sertifikasi penyelia halal	75	UM							50	UM	25	
		Jumlah Aplikasi yang terintegrasi	1	aplikasi									1	Aplikasi

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro



Benir Faisal Harahap, S.STP
NIP. 19790725 200003 1 005

Cimahi, 2022
Penyusun Rencana Pelayanan UMKM



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

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

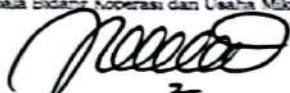
1 TUGAS : : Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah

2 FUNGSI :
 a. Menyiapkan bahan untuk merencanakan pengembangan pelayanan UMK
 b. penyusunan rencana pembinaan dan bimbingan teknis Kelembagaan UMK
 c. Menyusun hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama UMK
 d. Menyusun laporan kegiatan seksi UM dalam Pelayanan UMK
 e. Menyusun rencana Koordinasi dan sinkronisasi Kerjasama dengan Pemangku kepentingan dalam pemberdayaan Pelayanan Usaha Mikro
 f. Menyusun rencana pendataan 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	Meningkatnya Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha Mikro serta Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti Kemitraan	75	UM										75		
		Jumlah Usaha Mikro yang menjalin kemitraan antara dengan sumber daya UKM, Industri, Akses Permodalan, dan Pemasaran	20	UM										20		
		Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan dalam pemberdayaan usaha mikro	5	Kali										5		
		Jumlah Wirausaha Baru (WUB) yang terdata dalam profil WUB	225	UM												
		Jumlah Pelatihan WUB	4	Kali												
		Jumlah Pendamping yang terseleksi	6	Orang							6	6	100%			
		Jumlah Sosialisasi Program WUB	1	Kali												
		Jumlah Gelar Produk WUB	1	Kali										1		
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%	-			-			-	-	
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti Fasilitasi HALAL	50	UM	-	-	-	50	-		-			75	-	

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
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti Desain Label dan Kemasan	50	UM	-	-	-	50	-	-	-	-	-	50	-	-
		Jumlah Usaha Mikro Yang Mengikuti Fasilitas Haki Merk	50	UM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50	-	-
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti fasilitasi program UMKM JABAR JUARA dan OPOP	100	UM	-	-	-	100	-	-	100	100	100%	-	-	-
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti Fasilitas Dekranasda	30	UM	30	30	100%	30	-	-	30	30	100%	-	-	-
		Jumlah Usaha Mikro yang mengikuti pelatihan dan sertifikasi perusaha halal	75	UM	-	-	-	-	-	-	50	50	100%	25	-	-
		Jumlah Aplikasi yang terintegrasi	1	aplikasi	-	-	-	-	-	-	0	-	-	1	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro


Enar Faisal Harahap, S.STP
NIP. 19790725 200003 1 005

Penyusunan Rencana Pelaksanaan UMKM


Lili Erlina, S.Sos
NIP. 19771013 200801 2 009

UPTD TECHNOPARK :

- 1. KEPALA UPTD TECHNOPARK**
- 2. KEPALA SUB BAGIAN TATAUSAHA TECHNOPARK**
 - a. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana**
 - b. Pengadministrasi Umum**

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: KEPALA UPTD. CIMAH Techno Park
: DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAH

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 lingkup 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	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 Pelayanan dan Fasilitas Standar Mutu Produk	Jumlah Tempat Pelayanan Operasional Techno Park Kota Cimahi	500	kegiatan	-	Jumlah fasilitas kegiatan Stakeholder yang dilaksanakan di Gedung Cimahi Techno Park dan Gedung BITC	100	96	96.00%	125	125	100.00%	100	96	96%			
						Jumlah ajuan terverifikasi natura	3	3	100.00%	3	3	100.00%	3	3	100%			
						Jumlah Dokumen Pembagian Tugas dan Fungsi ASN di Lingkungan UPTD Cimahi Techno Park	15	15	100.00%	15	15	100.00%	15	15	100%			

					Jumlah Dokumen Penilaian yang terverifikasi untuk ASN di Lingkungan UPTD Cimahi Techno Park	15	15	100.00%	15	15	100.00%	15	15	100%			
					Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan untuk memfasilitasi pelaksanaan kegiatan stakeholder di Gedung CTP dan BITC	100	96	96.00%	125	125	100.00%	100	96	96%			
					Jumlah hasil survey harga barang belanja kebutuhan	75	75	100.00%	75	75	100.00%	75	75	100%			
					Jumlah Dokumen terverifikasi usulan Inovasi Cimahi Techno Park	2	2	100.00%	2	2	100.00%	2	2	100%			
					Jumlah Dokumen Penilaian Kinerja ASN yang terverifikasi	15	15	100.00%	15	15	100.00%	15	15	100%			
					Jumlah Kegiatan dan Brief yang dilakukan bersama Koordinator Gedung CTP dan BITC untuk pelaksanaan Pemeliharaan Gedung	32	32	100.00%	32	32	100.00%	32	32	100%			

					Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan untuk mempublikasikan aktivitas kegiatan stakeholder di Gedung CTP dan BITC	6	6	100.00%	6	6	100.00%	6	6	100%			
					Jumlah Kegiatan Pertemuan Metaverse yang dilaksanakan	5	5	100.00%	5	5	100.00%	5	5	100%			
					Jumlah Kegiatan Makerspace Digital Creative Bootcamp yang dilaksanakan	1	1	100.00%	1	1	100.00%	1	1	100%			
					Jumlah Disposisi Surat Masuk	150	150	100.00%	150	150	100.00%	150	150	100%			
					Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan dengan stakeholder untuk penataan kawasan BITC dan CTP	90	90	100.00%	90	90	100.00%	90	90	100%			
					Jumlah kegiatan yang dilaksanakan untuk pengelolaan keamanan bersama tenaga pem swakarsa Cimahi Techno Park	16	16	100.00%	16	16	100.00%	16	16	100%			

					Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan untuk pendampingan kegiatan Workshop Digital Kreatif Bisnis	12	12	100.00%	12	12	100.00%	12	12	100%			
					Jumlah draft PKS yang disusun untuk inisiasi kerjasama dilakukan dengan stakeholder	3	3	100.00%	3	3	100.00%	3	3	100%			
					Jumlah Laporan Penerimaan Retribusi Bulanan	3	3	100.00%	3	3	100.00%	3	3	100%			

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. CIMAH Techno Park
Nama Perangkat Daerah : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAH

1 TUGAS : Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, 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	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	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%	12	12	100.00%	12	12	100%			
			60	Dokumen	-	Dokumen Pembagian Tugas dan Fungsi ASN dan Non ASN di Lingkungan UPTD Cimahi Techno park	15	15	100.00%	15	15	100.00%	15	15	100%			
			60	Dokumen	-	Dokumen Penilaian Kinerja ASN dan Non Asn di Lingkungan UPTD Cimahi Techno Park	15	15	100.00%	15	15	100.00%	15	15	100%			
			500	Kegiatan	-	Kegiatan Pelaksanaan Pembersihan Kawasan Cimahi Techno Park dan BITC	100	100	100.00%	125	125	100.00%	100	100	100%			
			500	Kegiatan	-	Kegiatan Monitoring Pemberian Fasilitas Kegiatan di Gedung Cimahi Techno Park	100	100	100.00%	125	125	100.00%	100	100	100%			
			500	Kegiatan	-	Koordinasi yang dilaksanakan untuk fasilitasi kegiatan pada PPKM Level 3 di Kawasan Cimahi Techno Park	100	100	100.00%	125	125	100.00%	100	100	100%			
			120	Personil	-	Kegiatan Pemberian Paparan dan Evaluasi Fasilitas Kegiatan	30	30	100.00%	30	30	100.00%	30	30	100%			

			60	Dokumen	-	Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai dan Target Bulanan dari ASN di Lingkungan UPTD Cimahi Techno Park	15	15	100.00%	15	15	100.00%	15	15	100%			
			80	Kegiatan	-	Pelaksanaan Koordinasi	20	20	100.00%	20	20	100.00%	20	20	100%			
			300	dokumen rekapitulasi	-	Dokumen Monitoring Kehadiran Tenaga Pendukung Umum atau THL	150	150	100.00%	50	50	100.00%	150	150	100%			
			300	dokumen rekapitulasi	-	Monitoring Kehadiran Tenaga Pendukung Umum atau THL	150	150	100.00%	50	50	100.00%	150	150	100%			
			480	Dokumen	-	Menyusun Draft Pertanggung Jawaban Belanja Bulanan	120	120	100.00%	120	120	100.00%	120	120	100%			
			12	kegiatan	-	Memberikan tugas kepada Koordinator Gedung untuk Pelaksanaan Pengambilan Sampah serta pengawasannya	3	3	100.00%	3	3	100.00%	3	3	100%			
			48	kegiatan	-	Kegiatan brief pengarah Divisi Publikasi dan Inovasi	12	12	100.00%	12	12	100.00%	12	12	100%			
			48	kegiatan	-	Melaksanakan Rapat Koordinasi	12	12	100.00%	12	12	100.00%	12	12	100%			
			48	Kegiatan	-	Melaksanakan Rapat Koordinasi	12	12	100.00%	12	12	100.00%	12	12	100%			
			240	dokumen	-	Dokumen NPD yang ditandatangani	60	60	100.00%	60	60	100.00%	60	60	100%			
			780	Kegiatan	-	Kegiatan Supervisi Kegiatan Barang dan Kesesuaian SO	195	195	100.00%	195	195	100.00%	195	195	100%			
			60	dokumen	-	Dokumen Kontrak yang tersusun	15	15	100.00%	15	15	100.00%	15	15	100%			
			240	Kegiatan	-	Koordinasi yang dilaksanakan	60	60	100.00%	15	15	100.00%	60	60	100%			
			240	Kegiatan	-	Kegiatan Monitoring yang dilaksanakan	60	60	100.00%	60	60	100.00%	60	60	100%			
			60	dokumen	-	Dokumen NPD yang diparaf	15	15	100.00%	60	60	100.00%	15	15	100%			
			16	kegiatan	-	Jumlah Brief Pelaksanaan Pemeliharaan yang dilaksanakan	4	4	100.00%	15	15	100.00%	4	4	100%			
		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%	5	5	100.00%	5	5	100%			

			52	dokumen	-	Menyusun Draft Usulan Belanja ke ULP	26	26	100.00%	5	5	100.00%	26	26	100%			
			37	dokumen	-	Menginput Draft hasil asistensi Belanja ke SIRUP	37	37	100.00%	26	26	100.00%	37	37	100%			
		Jumlah Retribusi Gedung BITC	12	dokumen	-	Dokumen rekapitulasi Retribusi Gedung BITC	3	3	100.00%	3	3	100.00%	3	3	100%			
			864	dokumen	-	Dokumen Surat Tagihan Retribusi	216	216	100.00%	216	216	100.00%	216	216	100%			
			8	kegiatan	-	Jumlah Kegiatan Brief yang dilaksanakan	2	2	100.00%	216	216	100.00%	2	2	100%			
		Jumlah Tenant Gedung BITC	16	kegiatan	-	Jumlah Bried Divisi Publikasi	4	4	100.00%	4	4	100.00%	4	4	100%			
			16	kegiatan	-	Jumlah Monitoring Kegiatan	4	4	100.00%	4	4	100.00%	4	4	100%			
		Pelaksanaan Workshop Digital Creative Industry dan Bootcamp	240	kegiatan	-	Jumlah monitoring dan pendampingan yang dilaksanakan	60	60	100.00%	60	60	100.00%	60	60	100%			
			60	Kegiatan	-	Jumlah Supervisi Mentor yang mengisi Workshop dan Bootcamp	15	15	100.00%	60	60	100.00%	15	15	100%			
			60	dokumen	-	Jumlah Dokumen yang diverifikasi dan ditandatangani	15	15	5.00%	15	15	100.00%	15	15	100%			
			60	dokumen	-	Jumlah Dokumen yang diverifikasi dan ditandatangani	15	15	100.00%	15	15	100.00%	15	15	100%			
			48	kegiatan	-	Jumlah Brief yang dilaksanakan	12	12	100.00%	15	15	100.00%	12	12	100%			

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 TAHUN 2021**

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA GEDUNG BITC
: DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIMAH

1 TUGAS :
: Melaksanakan Pelaksanaan Sebagian Urusan Tata Usaha, Kepegawaian, 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	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	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%	6	6	100.00%	6	6	100%			
			144	kali	-	Jumlah Berita Acara Peminjaman Aset di Gedung BITC	36	36	100.00%	36	36	100.00%	36	36	100%			
			2,304	dokumen	-	Jumlah SKRD/STRD/Nota Hitung yang disusun	576	576	100.00%	576	576	100.00%	576	576	100%			
			2,304	dokumen	-	Jumlah PAD/Retribusi yang tercatat	576	576	100.00%	576	576	100.00%	576	576	100%			
			2,304	dokumen	-	Jumlah SKRD/STRD/Nota Hitung yang didistribusikan ke Bendara Penerimaan	576	576	100.00%	576	576	100.00%	576	576	100%			

			192	kali	-	Jumlah Koordinasi Pembayaran PAD dengan Tenant Gedung BITC	48	48	100.00%	48	48	100.00%	48	48	100%			
			144	kali	-	Jumlah Monitoring Kartu Inventaris Barang Bulanan Gedung BITC	36	36	100.00%	36	36	100.00%	36	36	100%			
			60	dokumen	-	Jumlah Survey Pengukuran Ruangan / Lantai Bangunan yang terlaksana dan tertatanganan	15	15	100.00%	15	15	100.00%	15	15	100%			
			144	dokumen	-	Jumlah Laporan Kegiatan Gedung BITC	36	36	100.00%	36	36	100.00%	36	36	100%			
			144	dokumen rekapitulasi	-	Jumlah Laporan Kerja THL Gedung BITC	36	36	100.00%	36	36	100.00%	36	36	100%			
			144	kali	-	Jumlah Verifikasi Kehadiran THL yang dilakukan	36	36	100.00%	36	36	100.00%	36	36	100%			
			372	kali	-	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana	93	93	100.00%	93	93	100.00%	93	93	100%			

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

Part

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

Pengadministrasi Sarpras Gedung CTP,
UPTD. Cimahi Techno Park


Agus Pendi
NIP. 19770129200701008

**MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN 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, Kepegawaian, 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	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	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%	180	180	100.00%	180	180	100%			
			1,080	kegiatan	-	Melaksanakan Koordinasi dengan Penyelenggara Kegiatan	270	270	100.00%	270	270	100.00%	270	270	100%			
			144	kegiatan	-	Melaksanakan Pengukuran Lokus Lokasi yang akan Dipelihara Pada kawasan CTP dan BITC	36	36	100.00%	36	36	100.00%	36	36	100%			
			720	Kegiatan	-	Melaksanakan Pengawasan Pekerja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	180	180	100.00%	180	180	100.00%	180	180	100%			
			144	Kegiatan	-	Melaksanakan Penyusunan Berita Acara Peminjaman Aset di Gedung CTP	36	36	100.00%	36	36	100.00%	36	36	100%			
			360	Kegiatan	-	Melaksanakan Pembinaan dan Evaluasi Keamanan bersama Divisi Keamanan Cimahi Techno Park	90	90	100.00%	90	90	100.00%	90	90	100%			
			144	kegiatan	-	Melaksanakan Monitoring KIB per ruangan pada Kawasan Cimahi Techno Park	36	36	100.00%	36	36	100.00%	36	36	100%			

			372	dokumen	-	Penyusunan Laporan Kegiatan Gedung CTP	93	93	100.00%	93	93	100.00%	93	93	100%			
			360	dokumen	-	Pelaksanaan Rekapitulasi Laporan Kerja THL Gedung Cimahi Techno Park	90	90	100.00%	90	90	100.00%	90	90	100%			
			144	dokumen rekapitulasi	-	Pelaksanaan Brief Teknis dan Kebersihan untuk Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	36	36	100.00%	36	36	100.00%	36	36	100%			
			1,080	kali	-	Pelaksanaan Koordinasi dan Persiapan Fasilitas Kegiatan di Gedung Cimahi Techno Park	270	270	100.00%	270	270	100.00%	270	270	100%			
			24	kali	-	Pelaksanaan Koordinasi dan Persiapan Fasilitas Kegiatan di Gedung Cimahi Techno Park	6	6	100.00%	6	6	100.00%	6	6	100%			
			120	dokumen	-	Pelaksanaan Verifikasi Lembar ASN dan Non ASN	30	30	100.00%	30	30	100.00%	30	30	100%			

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

UPTD PASAR :

- 1. KEPALA UPTD PASAR**
- 2. KEPALA SUB BAGIAN TATAUSAHA PASAR**
 - a. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana**
 - b. Pengelola Pasar**
 - c. Pengelola Data**
 - d. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana**
 - e. Pengadministrasi Umum**
 - f. Pengadministrasi Penerimaan**
 - g. Pengadministrasi Persuratan**

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN KASUBBAG TU UPTD PASAR PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kasubbag TU UPTD Pasar
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS :

: Melaksanakan Pengelolaan Urusan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan dan Urusan Rumah Tangga Lingkup UPTD Pasar

2 FUNGSI :

- a. Perencanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga lingkup UPTD Pasar
- b. Pengelolaan dan pengkoordinasian kegiatan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga lingkup UPTD Pasar
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga lingkup UPTD Pasar
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	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	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala UPTD Pasar



ANDRI GUNAWAN, A.Md

Kasubbag TU UPTD Pasar



ANTON TAUHID ALHADZIN, A.Md

NIP. 19750327 200604 1 004

**MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2022**

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kasubbag TU UPTD Pasar
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS :

: Melaksanakan Pengelolaan Urusan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan dan Urusan Rumah
Tangga Lingkup UPTD Pasar

2 FUNGSI :

: a. Perencanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga lingkup UPTD Pasar
b. Pengelolaan dan pengkoordinasian kegiatan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga lingkup UPTD Pasar
c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga lingkup UPTD Pasar
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

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	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%	3	3	100%	3	3	100%	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala UPTD Pasar



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

Kasubbag TU UPTD Pasar



ANTON TAUHID ALHADZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN KEPALA UPTD PASAR PERUBAHAN 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

2 FUNGSI :

- a. Menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya
- b. Menyusun bahan LPPD, LKIP, 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 penyediaan fasilitas sarana dan prasarana pasar;
- h. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas UPT Pasar serta mencari 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	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatnya Sistem Distribusi dan Usaha Perdagangan Daerah	Jumlah Tempat Pelayanan Operasional Pasar Rakyat milik Pemerintah	4	Pasar Milik Pemkot Cimahi		Menyusun dan merencanakan program dan kegiatan operasional UPTD Pasar	4	Pasar Milik Pemkot Cimahi	4	Pasar Milik Pemkot Cimahi	4	Pasar Milik Pemkot Cimahi	4	Pasar Milik Pemkot Cimahi

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian

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

Kepala UPTD Pasar

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

**MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2022**

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala UPTD Pasar
: 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 Strategik (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 UPTD Pasar;
d. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD 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 penyediaan fasilitas sarana dan prasarana pasar;
h. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas UPTD Pasar serta mencari 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 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%	4	4	100%	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

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

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGELOLA DATA PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

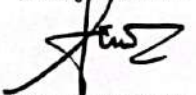
: Pengelola Data
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS : : Menerima, mengolah dan menyusun data terkait Informasi, kegiatan, potensi

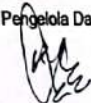
2 FUNGSI :
: a. Mengetik dengan computer sesuai dengan konsep
b. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekannya.
c. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya.
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.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
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 potensi dari seluruh Pasar per Triwulan	1	Data	1	Data	1	Data	1	Data
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 data/ bahan kegiatan di UPTD Pasar	6	Data	6	Data	6	Data	6	Data
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 kegiatan UPTD Pasar	6	Data Rekap	6	Data Rekap	6	Data Rekap	6	Data Rekap
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 perkembangan data dan konsep pemecahan masalah untuk atas petunjuk atasan per Triwulan	1	Konsep	1	Konsep	1	Konsep	1	Konsep
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	Data	1	Data	1	Data	1	Data
6	Menyusun draft laporan kegiatan UPTD Pasar	Jumlah draft laporan kegiatan operasional UPTD Pasar	4	Draft		Penyusunan Draft Laporan Tiap Pasar	1	Draft	1	Draft	1	Draft	1	Draft
7	Memverifikasi harga dan stok kebutuhan bahan pokok Masyarakat di Sistem 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	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan

Mengetahui Atasan Langsung
Kasubbag TU UPTD Pasar


ANTON TAUHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengelola Data


AEP SAEPULOH, S.AP
NIP. 19780926 200701 1 004

**MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PENGELOLA DATA TAHUN 2022**

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Pengelola Data
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS :

: Menerima, mengolah dan menyusun 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

NO	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	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%	1	1	100%	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%	6	6	100%	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%	6	6	100%	6	6	100%	-	-	-
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%	1	1	100%	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 proses selanjutnya	4	Data	Mengolah Data dari tiap Pasar	1	1	100%	1	1	100%	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%	1	1	100%	1	1	100%	-	-	-
7	Memverifikasi harga dan stok kebutuhan bahan pokok Masyarakat di Sistem 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%	3	3	100%	3	3	100%	-	-	-

Mengolah Atasan Langsung
Kasubag TU UPTD Pasar


ANTON TAQWID ALHAZIN, A.Md
NIP. 10750127 200604 1 004

Pengelola Data


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

IKI TAHUNAN DAN TRIMULANAN JABATAN PENGELOLA PASAR PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Pengelola Pasar
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS

Mengelola dan mengkoordinir kegiatan Operasional Pasar dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan Pasar

2 FUNGSI :

- Menyusun program penyelenggaraan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pedagang dalam rangka pengelolaan dan pemeliharaan pasar
- Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pedagang dalam rangka pengelolaan dan pemeliharaan pasar
- Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan dan pemeliharaan pasar
- Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengelolaan dan pemeliharaan pasar
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya
- Mengkoordinir kegiatan Pelayanan Pasar suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- Mengelola penggunaan dana kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- Memonitor kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- Menghimpun dan membuat laporan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Melaksanakan penyusunan dan merumuskan pelaksanaan pendataan potensi kios dan lapak di lingkungan pasar	Jumlah potensi kios dan lapak	12	Bulan		Pengecekan Data Pedagang Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
2	Melaksanakan monitoring pelaksanaan pemungutan retribusi di lingkungan pasar	Jumlah setoran sesuai dengan jumlah pendapatan	12	Bulan		Pembukuan retribusi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
3	Melaksanakan pengawasan kegiatan ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar	Terlaksananya pengawasan ketertiban dan keamanan	12	Bulan		Evaluasi petugas keamanan dan ketertiban	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
4	Merekap data kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar	Terakapnya data kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar	12	Bulan		Pembuatan Kartu Kendali Alat Penunjang Operasional Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
5	Menyampaikan dan mengarahkan kepada petugas pendukung kebersihan dan keamanan di lingkungan pasar	Terarahnya pelaksanaan petugas pendukung kebersihan dan keamanan di lingkungan pasar	12	Bulan		Pembuatan Rencana Kerja Tahunan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
6	Menyampaikan informasi kepada para pedagang terkait program dan kebijakan pemerintah	Tersampainya informasi kepada para pedagang terkait program dan kebijakan pemerintah	6	Kegiatan		Realisasi Sosialisasi bagi para Pedagang Pasar	1	Kegiatan	2	Kegiatan	2	Kegiatan	1	Kegiatan
7	Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan stake holder terkait keamanan dan ketertiban pasar	Terlaksananya koordinasi dengan stake holder terkait keamanan dan ketertiban pasar	12	Bulan		Terjalinnnya jaringan antar stake holder dan pasar dengan baik	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
8	Menyampaikan laporan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan pasar ke Kepala UPT Pasar	Tersampainya laporan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan pasar kepada Kepala UPT Pasar	12	Bulan		Pembuatan Laporan Bulanan terkait kegiatan Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
9	Melaksanakan pendataan harga barang komoditi di lingkungan pasar	Terdatanya harga barang komoditi di lingkungan pasar	12	Bulan		Admin Pasar secara berkala melaksanakan pengecekan harga komoditi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
10	Melaksanakan penginputan harga komoditi ke sistem informasi e- pasar	terlaksananya penginputan harga komoditi ke sistem informasi e- pasar	12	Bulan		Admin Pasar menginput data harga komoditi ke SIM Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
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		Rapat Koordinasi dengan Paguyuban Pasar	1	Kegiatan	2	Kegiatan	2	Kegiatan	1	Kegiatan

Mengetahui / Tassan Langsung,
Kepala Subbag UPTD Pasar

ANPON TALUWID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengelola Pasar

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

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

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Pengelola Pasar
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

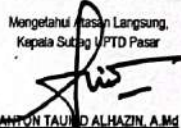
1. TUGAS :

: Mengelola dan mengkoordinir kegiatan Operasional Pasar dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan Pasar

2. FUNGSI :

- a. Menyusun program pendampingan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pedagang dalam rangka pengelolaan dan pemeliharaan pasar
- b. Menyajikan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pedagang
- c. Menyajikan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan dan pemeliharaan pasar
- d. Menyajikan 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 yang
- h. Mengelola penggunaan dana kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- i. Memantau kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- j. Menghimpun dan membuat laporan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- k. Melaksanakan tugas koordinasi 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 perdataan potensi kios dan lapak di lingkup pasar	Jumlah potensi kios dan lapak	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
2	Melaksanakan monitoring pelaksanaan pemungutan retribusi di lingkup pasar	Jumlah seloran sesuai dengan jumlah pendapatan retribusi di lingkup pasar	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
3	Melaksanakan pengawasan kegiatan ketertiban dan keamanan di lingkup pasar	Tertaksananya pengawasan ketertiban dan keamanan	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
4	Merekap data kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkup pasar	Tertaksananya data kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkup pasar	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
5	Menyampaikan dan mengarahkan kepada petugas pendukung kebersihan dan keamanan di lingkup pasar	Tertaksananya pelaksanaan petugas pendukung kebersihan dan keamanan di lingkup pasar	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
6	Menyampaikan informasi kepada para pedagang terkait program dan kebijakan pemerintah	Tersampainya informasi kepada para pedagang terkait program dan kebijakan pemerintah	6	Kegiatan	1	1	100	2	2	100	2	2	100	-	-	-
7	Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan stake holder terkait keamanan dan ketertiban pasar	Tertaksananya koordinasi dengan stake holder terkait keamanan dan ketertiban pasar	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
8	Menyampaikan laporan kegiatan yang dilaksanakan di lingkup pasar ke Kepala UPT Pasar	Tersampainya laporan kegiatan yang dilaksanakan di lingkup pasar ke Kepala UPT Pasar	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
9	Melaksanakan pendataan harga barang komoditi di lingkup pasar	Terdatanya harga barang komoditi di lingkup pasar	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
10	Melaksanakan penginputan harga komoditi ke sistem informasi e- pasar	Tertaksananya penginputan harga komoditi ke sistem informasi e- pasar	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	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	2	2	100	2	2	100	-	-	-

Mengetahui Atasn Langsung,
Kepala Subag UPTD Pasar

ANTON TAUFIQ ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengelola Pasar

AMRAS SOEKHIN S.P
NIP. 19771208 200701 1 005

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

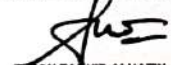
: Pengelola Pasar
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

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

2 FUNGSI :
a. Menyusun program penyelenggaraan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pedagang dalam rangka pengelolaan dan pemeliharaan pasar
b. Menyediakan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pedagang dalam rangka pengelolaan dan pemeliharaan pasar
c. Menyediakan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan dan pemeliharaan pasar
d. Menyediakan 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 yang ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
h. Mengelola penggunaan dana kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
i. Memantau kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku 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 lisan maupun tulisan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Melaksanakan penyusunan dan merumuskan pelaksanaan pendataan potensi kios dan lapak di lingkungan pasar	Jumlah potensi kios dan lapak	12	Bulan		Pengecekan Data Pedagang Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
2	Melaksanakan monitoring pelaksanaan pemungutan retribusi di lingkungan pasar	Jumlah setoran sesuai dengan jumlah pendapatan	12	Bulan		Pembukuan retribusi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
3	Melaksanakan pengawasan kegiatan ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar	Tertaksananya pengawasan ketertiban dan keamanan	12	Bulan		Evaluasi petugas keamanan dan ketertiban	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
4	Merekap data kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar	Terselenggaranya data kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar	12	Bulan		Pembuatan Kartu Kendali Alat Panunjang Operasional Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
5	Menyampaikan dan mengarahkan kepada petugas pendukung kebersihan dan keamanan di lingkungan pasar	Terselenggaranya pelaksanaan petugas pendukung kebersihan dan keamanan di lingkungan pasar	12	Bulan		Pembuatan Rencana Kerja Tahunan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
6	Menyampaikan informasi kepada para pedagang terkait program dan kebijakan pemerintah	Terselenggaranya informasi kepada para pedagang terkait program dan kebijakan pemerintah	6	Kegiatan		Revisi Sosialisasi bagi para Pedagang Pasar	1	Kegiatan	2	Kegiatan	2	Kegiatan	1	Kegiatan
7	Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan stake holder terkait keamanan dan ketertiban pasar	Tertaksananya koordinasi dengan stake holder terkait keamanan dan ketertiban pasar	12	Bulan		Tertajannya jalinan antar stake holder dan pasar dengan baik	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
8	Menyampaikan laporan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan pasar ke Kepala UPT Pasar	Terselenggaranya laporan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan pasar ke Kepala UPT Pasar	12	Bulan		Pembuatan Laporan Bulanan terkait kegiatan Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
9	Melaksanakan pendataan harga barang komoditi di lingkungan pasar	terdapatnya harga barang komoditi di lingkungan pasar	12	Bulan		Admin Pasar secara berkala melaksanakan pengecekan harga komoditi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
10	Melaksanakan penginputan harga komoditi ke sistem informasi e- pasar	terlaksananya penginputan harga komoditi ke sistem informasi e- pasar	12	Bulan		Admin Pasar menginput data harga komoditi ke SIM Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
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		Rapat Koordinasi dengan Paguyuban Pasar	1	Kegiatan	2	Kegiatan	2	Kegiatan	1	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tata Usaha UPTD Pasar


ANTON TA'HID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200804 1 004

Pengelola Pasar


Suhana, SE
NIP. 19670511 200703 1 1 008

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

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Pengelola Pasar
: 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 penyelenggaraan 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 pedagang
- 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 yang
- h. Mengelola penggunaan dana kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- i. Memantau kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku 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 di lingkungan pasar	Jumlah potensi kios dan lapak	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
2	Melaksanakan monitoring pelaksanaan pemungutan retribusi di lingkungan pasar	Jumlah setoran sesuai dengan jumlah pendapatan	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
3	Melaksanakan pengawasan kegiatan ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar	Tertaskannya pengawasan ketertiban dan keamanan	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
4	Merekap data kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar	Terekapnya data kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
5	Menyampaikan dan mengarahkan kepada petugas pendukung kebersihan dan keamanan di lingkungan pasar	Terarahnya pelaksanaan petugas pendukung kebersihan dan keamanan di lingkungan pasar	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
6	Menyampaikan informasi kepada para pedagang terkait program dan kebijakan pemerintah	Tersampainya informasi kepada para pedagang terkait program dan kebijakan pemerintah	6	Kegiatan	1	1	100	2	2	100	2	2	100	-	-	-
7	Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan stake holder terkait kemandirian dan ketertiban pasar	terlaksananya koordinasi dengan stake holder terkait kemandirian dan ketertiban pasar	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
8	Menyampaikan laporan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan pasar ke Kepala UPT Pasar	tersampainya laporan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan pasar kepada Kepala UPT Pasar	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
9	Melaksanakan pendataan harga barang komoditi di lingkungan pasar	terdapatnya harga barang komoditi di lingkungan pasar	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	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	3	3	100	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	2	2	100	2	2	100	-	-	-

Mengetahui Alasan Langsung,
Kepala Subbag Tata Usaha UPTD Pasar

ANTON TAUHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengelola Pasar

Suryana, SE
NIP. 19670611 20070 1 1 008

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PENERIMAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

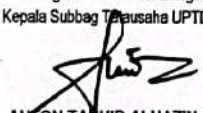
: Pengadministrasi Penerimaan
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS :
2 FUNGSI :

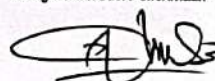
: Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas
a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap 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 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	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Karcis retribusi disesuaikan	12	Bulan		Perencanaan pemungutan menggunakan data potensi pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Melaksanakan Pemungutan Retribusi kepada Pedagang Pasar	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Merekap hasil penerimaan Retribusi	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahara penerima	312	Hari		Menyetorkan hasil pendapatan retribusi ke rekening kas daerah	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Melaporkan hasil penyetoran pendapatan retribusi	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
6	Melaksanakan pendataan stok komoditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan		Mengecek stock komoditi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
7	Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Terinputnya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan		Menginput hasil pengecekan stock komoditi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
8	Melaksanakan penyusunan dan merumuskan pelaksanaan pendataan potensi kios dan lapak diilingkup pasar	Jumlah potensi kios dan lapak	12	Bulan		Pengecekan Data Pedagang Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
9	Melaksanakan pengawasan kegiatan keterlibatan dan keamanan diilingkup pasar	Terlaksananya pengawasan keterlibatan dan keamanan	12	Bulan		Evaluasi petugas keamanan dan keterlibatan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tata Usaha UPTD Pasar


ANTON TAHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

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

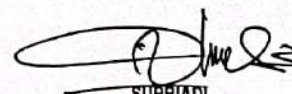
- 1 TUGAS :
2 FUNGSI :
- : Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas daerah
a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan 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			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	20
1	Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Karcis retribusi disesuaikan	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahara penerima	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
6	Melaksanakan pendataan stok komoditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	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	3	3	100	3	3	100	-	-	-
8	Melaksanakan penyusunan dan merumuskan pelaksanaan pendataan potensi kios dan lapak diilingkup pasar	Jumlah potensi kios dan lapak	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
9	Melaksanakan pengawasan kegiatan ketertiban dan keamanan diilingkup pasar	Terlaksananya pengawasan ketertiban dan keamanan	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-

Mengetahui Atas Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPTD Pasar


ANTON TAUHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Penerimaan


SUPRIADI
NIP. 19780125 200701 1 003

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PENERIMAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

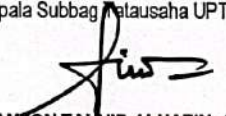
: Pengadministrasi Penerimaan
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

- 1 TUGAS :
- 2 FUNGSI :

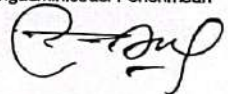
- : Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas
- a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap 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 dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari retribusi

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Karcis retribusi disesuaikan	12	Bulan		Perencanaan pemungutan menggunakan data potensi pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Melaksanakan Pemungutan Retribusi kepada Pedagang Pasar	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Merekap hasil penerimaan Retribusi	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahara penerima	312	Hari		Menyetorkan hasil pendapatan retribusi ke rekening kas daerah	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Melaporkan hasil penyetoran pendapatan retribusi	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
6	Melaksanakan pendataan stok komoditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan		Mengecek stock komoditi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
7	Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Terinputnya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan		Menginput hasil pengecekan stock komoditi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Penatausaha UPT Pasar


ANTON TAUHID ALHAZIN, AM.d
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Penerimaan


TEDI SETIADI
NIP. 19680110 200801 1 005

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

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

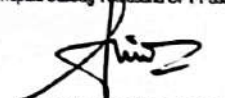
: Pengadministrasi Penerimaan
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1. TUGAS
2. FUNGSI :

- : Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas daerah
- 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 dan 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	17	18	19	19
1	Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Karcis retribusi disesuaikan	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahara penerima	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaksananya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
6	Melaksanakan pendataan stok komoditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
7	Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag T. Usaha UPT Pasar


ANTON TAUHID ALHAZNI, AM.d
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Penerimaan


TEDI SETIADI
NIP. 19680110 200801 1 005

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

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

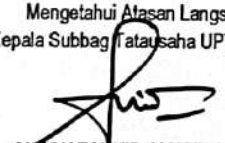
: Pengadministrasi Penerimaan
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

- 1 TUGAS :
2 FUNGSI :

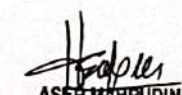
: Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas daerah
a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi 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	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahara penerima	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
6	Melaksanakan pendataan stok komoditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	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	3	3	100	3	3	100	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPTD Pasar


ANTON TALUHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Penerimaan


ASEP MAHPUDIN
NIP. 19730329 200701 1 004

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PENERIMAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

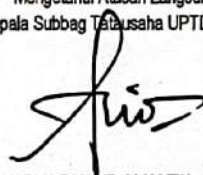
: Pengadministrasi Penerimaan
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

- 1 TUGAS :
- 2 FUNGSI :

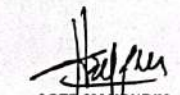
: Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas daerah
a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap 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 dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari retribusi

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Karcis retribusi disesuaikan	12	Bulan		Perencanaan pemungutan menggunakan data potensi pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Melaksanakan Pemungutan Retribusi kepada Pedagang Pasar	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Merekap hasil penerimaan Retribusi	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahra penerima	312	Hari		Menyetorkan hasil pendapatan retribusi ke rekening kas daerah	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Melaporkan hasil penyetoran pendapatan retribusi	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
6	Melaksanakan pendataan stok komoditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan		Mengecek stock komoditi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
7	Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Terinputnya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan		Menginput hasil pengecekan stock komoditi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPTD Pasar


ANTON TAURID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Penerimaan


ASEP MUMPUDIN
NIP. 19730329 200701 1 004

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PENERIMAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

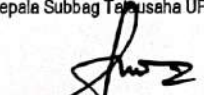
: Pengadministrasi Penerimaan
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS :
2 FUNGSI :

: Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas
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 10 setiap 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 dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari retribusi

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Kercis retribusi disesuaikan	12	Bulan		Perencanaan pemungutan menggunakan data potensi pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Melaksanakan Pemungutan Retribusi kepada Pedagang Pasar	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Merekap hasil penerimaan Retribusi	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahara penerima	312	Hari		Menyetorkan hasil pendapatan retribusi ke rekening kas daerah	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Melaporkan hasil penyetoran pendapatan retribusi	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
6	Melaksanakan pendataan stok komoditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan		Mengecek stock komoditi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
7	Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Terinputnya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan		Menginput hasil pengecekan stock komoditi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tata Usaha UPT Pasar


ANTON TAUFIID ALHAZIN, AM.d
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Penerimaan


NIP. 19750602 200701 1 005

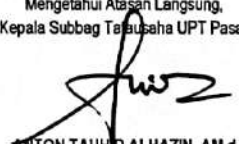
MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PENERIMAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

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

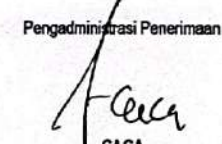
- 1 TUGAS : Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas
- 2 FUNGSI :
a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeroran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya
b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan 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 dialur 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	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahara penerima	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
6	Melaksanakan pendataan stok komoditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	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	3	3	100	3	3	100	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPT Pasar


ANTON TAUHID ALHAZIN, AM.d
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Penerimaan


CACA
NIP. 19780602 200701 1 005

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.

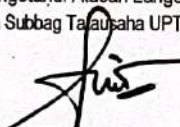
b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.

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 dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari retribusi

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Karcis retribusi disesuaikan	12	Bulan		Perencanaan pemungutan menggunakan data potensi pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Melaksanakan Pemungutan Retribusi kepada Pedagang Pasar	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Merekap hasil penerimaan Retribusi	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahara penerima	312	Hari		Menyetorkan hasil pendapatan retribusi ke rekening kas daerah	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Melaporkan hasil penyetoran pendapatan retribusi	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
6	Melaksanakan pendataan stok komoditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan		Mengecek stock komoditi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
7	Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Terinputnya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan		Menginput hasil pengecekan stock komoditi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPTD Pasar


ANTON TAUHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Penerimaan


INDRA RUKMANA
NIP. 19701025 200701 1 009

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

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

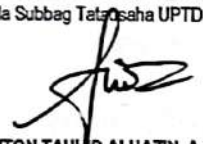
: Pengadministrasi Penerimaan
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS :
2 FUNGSI :

- : Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas daerah
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	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	3	3	100	3	3	100	-	-	-
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Tertaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Tertaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahara penerima	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Tertaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
6	Melaksanakan pendataan stok komoditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Tertaksananya pendataan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
7	Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Tertinputnya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tata Usaha UPTD Pasar


ANTON TAUHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Penerimaan


INDRA RUKMANA
NIP. 19701025 200701 1 009

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PENERIMAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

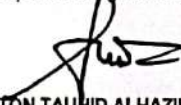
: Pengadministrasi Penerimaan
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

- 1 TUGAS :
- 2 FUNGSI :

- : Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas
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/kusa pengguna anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap 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 dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari retribusi

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Fomulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Karcis retribusi disesuaikan	12	Bulan		Perencanaan pemungutan menggunakan data potensi pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Melaksanakan Pemungutan Retribusi kepada Pedagang Pasar	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Merekap hasil penerimaan Retribusi	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahara penerima	312	Hari		Menyetorkan hasil pendapatan retribusi ke rekening kas daerah	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPTD Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Melaporkan hasil penyetoran pendapatan retribusi	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
6	Melaksanakan pendataan stok komoditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan		Mengecek stock komoditi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
7	Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Terinputnya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan		Menginput hasil pengecekan stock komoditi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag UPTD Pasar


ANTON TAUHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Penerimaan


MAMAN SUTARMAM
NIP. 19670717 200701 1 014

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

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

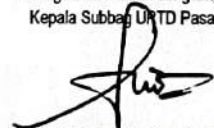
: Pengadministrasi Penerimaan
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS :
2 FUNGSI :

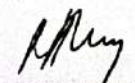
: Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas daerah
a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi 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	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	3	3	100	3	3	100	-	-	-
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	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	78	78	100	78	78	100	-	-	-
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
6	Melaksanakan pendataan stok komoditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	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	3	3	100	3	3	100	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag UPTD Pasar


ANTON TAUHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200804 1 004

Pengadministrasi Penerimaan


MAMAN SUTARNAN
NIP. 19670717 200701 1 014

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PENERIMAAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

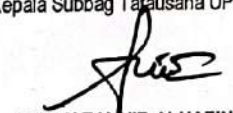
: Pengadministrasi Penerimaan
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

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 anggaran/kuasa pengguna anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap 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 dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari retribusi

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Mempersiapkan rencana pemungutan retribusi	Jumlah potensi dan Karcis retribusi disesuaikan	12	Bulan		Perencanaan pemungutan menggunakan data potensi pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Melaksanakan Pemungutan Retribusi kepada Pedagang Pasar	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Merekap hasil penerimaan Retribusi	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
4	Melaksanakan penyetoran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyetoran retribusi pelayanan pasar ke bendahara penerima	312	Hari		Menyetorkan hasil pendapatan retribusi ke rekening kas daerah	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
5	Melaporkan Penerimaan dan penyetoran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan pasar	312	Hari		Melaporkan hasil penyetoran pendapatan retribusi	78	Hari	78	Hari	78	Hari	78	Hari
6	Melaksanakan pendataan stok komoditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan		Mengecek stock komoditi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
7	Menginput data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	Terinputnya data stok komoditi barang strategis/kebutuhan pokok masyarakat	12	Bulan		Menginput hasil pengecekan stock komoditi Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPTD Pasar


ANTON TAUHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Penerimaan


ASEP YAYA HAMDANI
NIP. 19800306 200701 1 003

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

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

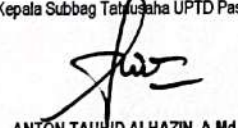
: Pengadministrasi Penerimaan
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS :
2 FUNGSI :

: Mengelola dan merekap pendapatan retribusi Pasar dan menyertorkan seluruh pendapatan retribusi ke rekening kas
a. Menyelenggarakan penelausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
b. Mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna
c. Wajib menyeteror 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 (%)
P	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	3	3	100	3	3	100	-	-	-
2	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar	Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
3	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar	Terekapnya hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
4	Melaksanakan penyeteroran retribusi Pasar ke bendahara penerima Dinas	Terlaksananya penyeteroran retribusi pelayanan pasar ke bendahara penerima	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
5	Melaporkan Penerimaan dan penyeteroran Retribusi Pasar ke Kepala UPT Pasar	Terlaporkannya hasil penerimaan dan penyeteroran retribusi pelayanan pasar	312	Hari	78	78	100	78	78	100	78	78	100	-	-	-
6	Melaksanakan pendataan stok komoditi barang strategis/ kebutuhan pokok masyarakat	Terlaksananya pendataan stok komoditi barang kebutuhan masyarakat	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	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	3	3	100	3	3	100	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tata Usaha UPTD Pasar


ANTON TAUHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Penerimaan


ASEP YAYA HAMDANI
NIP. 19800306 200701 1 003

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

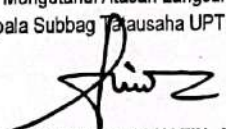
Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

- 1 TUGAS : Mengevaluasi dan melaporkan data jumlah, kondisi fisik, kebutuhan sarana dan prasarana Pasar
Tugas Tambahan Pengelola 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 rutin secara berkala.
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 atau perbaikan.
e. Mengelola perawatan secara khusus suatu sarana dan prasarana yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
f. Mendata Kebutuhan pendukung sarana dan prasarana updt 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	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Menginventarisir Kebutuhan Sarana dan prasarana Pasar	Jumlah kebutuhan sarana dan prasarana UPTD Pasar Kota Cimahi	4	Data		Melakukan Pengecekan Lapangan terhadap Fasilitas Barang yang ada di Pasar	1	Data	1	Data	1	Data	1	Data
2	Menyusun dan mengusulkan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Jumlah berkas usulan kebutuhan Sarana dan Prasarana	12	Berkas		Membuat Laporan terkait rencana usulan kebutuhan Sarana Prasarana	3	Berkas	3	Berkas	3	Berkas	3	Berkas
3	Mendistribusikan Sarana dan Prasarana	Jumlah pendistribusian sarana dan prasarana	4	Kali		Pendistribusian setiap sarana dan prasarana sesuai kebutuhan	1	Kali	1	Kali	1	Kali	1	Kali
4	Memelihara dan mengevaluasi fungsi Sarana dan Prasarana	Jumlah waktu pemeliharaan dan evaluasi fungsi sarana dan prasarana	4	Kali		Pengecekan Data historis dan Kondisi Fisik fasilitas Pasar	1	Kali	1	Kali	1	Kali	1	Kali
5	Menginventarisir Sarana dan Prasarana UPTD Pasar	Jumlah data inventaris sarana dan prasarana	4	Data		Merekap jumlah data inventaris barang fasilitas Pasar	1	Data	1	Data	1	Data	1	Data
6	Menyusun Laporan sarana dan prasarana secara berkala	Jumlah laporan data inventaris sarana dan prasarana	12	Bulan		Pembuatan Laporan Bulanan terkait Inventaris Sarana dan Prasarana Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Usaha UPT Pasar


ANTON TAUHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Sarana dan Prasarana


ATET SUPIDIANA
NIP. 19680505 198911 1 006

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

Nama Jabatan

Nama Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS :

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

Tugas Tambahan Pengelola 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 penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar

f. Mendata Kebutuhan pendukung sarana dan prasarana updt 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	Capaian 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	1	1	100	1	1	100	-	-	-
2	Menyusun dan mengusulkan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Jumlah berkas usulan kebutuhan Sarana dan Prasarana	12	Berkas	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
3	Mendistribusikan Sarana dan Prasarana	Jumlah pendistribusian sarana dan prasarana	4	Kali	1	1	100	1	1	100	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	1	1	100	1	1	100	-	-	-
5	Menginventarisir Sarana dan Prasarana UPTD Pasar	Jumlah data inventaris sarana dan prasarana	4	Data	1	1	100	1	1	100	1	1	100	-	-	-
6	Menyusun Laporan sarana dan prasarana secara berkala	Jumlah laporan data inventaris sarana dan prasarana	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tata Usaha UPT Pasar



ANTON TAUHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Sarana dan Prasarana



ATET SUPIDIANA
NIP. 19680505 198911 1 006

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI PERSURATAN PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

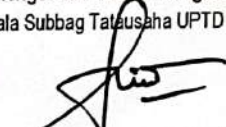
: Pengadministrasi Persuratan
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

- 1 TUGAS :
2 FUNGSI :

- : Mencatat, menerima, dan memberi nomor setiap surat masuk dan surat keluar UPTD Pasar
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 nomor
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 sesuai
g. Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan
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	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Menerima dan mencatat surat masuk dalam Buku Agenda	Jumlah rekapan surat masuk	12	Bulan		Rekaman surat masuk	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
2	Mencatat surat yang didisposisi kedalam agenda	Jumlah surat disposisi	12	Bulan		Mencatat surat disposisi	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
3	Mendistribusikan surat sesuai isi disposisi	Jumlah surat terdistribusi	12	Bulan		Pendistribusian surat sesuai disposisi	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
4	Mencatat nomor surat keluar dalam buku agenda	Jumlah nomor surat	12	Bulan		Merekap nomor surat keluar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
5	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dalam file	Jumlah surat yang tersip	12	Bulan		Pengarsipan surat masuk dan keluar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tatausaha UPTD Pasar


ANTON TAUHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Persuratan


HENDI SUGANDI
NIP. 19760217 200901 1 002

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

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Persuratan
: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS :
2 FUNGSI :

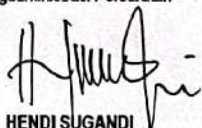
: Mencatat, menerima, dan memberi nomor setiap surat masuk dan surat keluar UPTD Pasar
a. Mengetik dengan computer ataupun mesin ketik sesuai dengan konsep.
b. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis
c. Mendistribusikan surat masuk 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 sesuai
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			TW 4		
					Target	Realisasi	target	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	Menerima dan mencatat surat masuk dalam Buku Agenda	Jumlah rekapan surat masuk	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
2	Mencatat surat yang didisposisi kedalam agenda	Jumlah surat disposisi	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
3	Mendistribusikan surat sesuai isi disposisi	Jumlah surat terdistribusi	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
4	Mencatat nomor surat keluar dalam buku agenda	Jumlah nomor surat	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-
5	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dalam file	Jumlah surat yang terarsip	12	Bulan	3	3	100	3	3	100	3	3	100	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Subbag Tata Usaha UPTD Pasar


ANTON TAUHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Persuratan


HENDI SUGANDI
NIP. 19760217 200901 1 002

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM PERUBAHAN TAHUN 2022

Nama Jabatan

: Pengadministrasi Umum

Nama Perangkat Daerah

: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS :

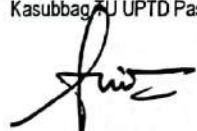
: Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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 kantor arsip
- g. Mendistribusikan surat keluar sesuai keperluan dan pengalamatan

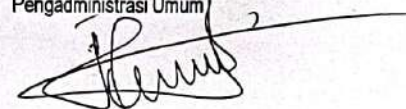
NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Melaksanakan agenda rencana rapat internal UPTD Pasar	Jumlah Rapat Internal UPTD Pasar	12	Bulan		Mengikuti agenda rapat internal	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
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	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
3	Menyusun Laporan kegiatan rapat / Pertemuan UPTD Pasar	Jumlah Draft Laporan kegiatan rapat	12	Bulan		Penyusunan Laporan Rapat	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
4	Menyusun dan mengusulkan agenda rapat UPTD Pasar	Jadwal Rapat UPTD Pasar	12	Bulan		Membuat Jadwal rapat UPTD Pasar	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
5	Rekapitulasi Dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen UPTD Pasar	120	Surat		Merekap dokumen - dokumen UPTD Pasar	30	Surat	30	Surat	30	Surat	30	Surat
6	Melaporkan hasil kegiatan rapat / pertemuan kepada Kepala UPTD Pasar	Jumlah Laporan hasil rapat	12	Bulan		Penyusunan Laporan Hasil Rapat	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan

Mengetahui Atasan Langsung
Kasubbag TU UPTD Pasar



ANTON TAUHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Umum



WAWAN
NIP. 19700130 200701 1 005

**MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PENGADMINISTRASI UMUM TAHUN 2022**

Nama Jabatan

Nama Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Umum

: Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi

1 TUGAS :

: Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

2 FUNGSI :

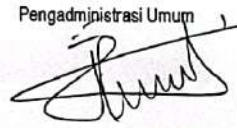
- a. Menerima dan mencatat data surat masuk pada agenda surat/undangan masuk
- b. Menerima surat keluar untuk diberikan nomor agenda dan dicatat pada agenda surat/undangan keluar
- c. Mencatat surat/undangan masuk pada lembar disposisi untuk mendapatkan disposisi dari atasan
- d. Mencatat disposisi surat/undangan 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 kantor arsip
- g. Mendistribusikan surat keluar sesuai keperluan dan pengalamatan

NO	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	3	3	100%	3	3	100%	3	3	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	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	-	-	-
3	Menyusun Laporan kegiatan rapat / Pertemuan UPTD Pasar	Jumlah Draft Laporan kegiatan rapat	12	Bulan	Penyusunan Laporan Rapat	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	-	-	-
4	Menyusun dan mengusulkan agenda rapat UPTD Pasar	Jadwal Rapat UPTD Pasar	12	Bulan	Membuat Jadwal rapat UPTD Pasar	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	-	-	-
5	Rekapitulasi Dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen UPTD Pasar	120	Surat	Merekap dokumen - dokumen UPTD Pasar	30	30	100%	30	30	100%	30	30	100%	-	-	-
6	Melaporkan hasil kegiatan rapat / pertemuan kepada Kepala UPTD Pasar	Jumlah Laporan hasil rapat	12	Bulan	Penyusunan Laporan Hasil Rapat	3	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung
Kasubbag TU UPTD Pasar


ANTON TAUHID ALHAZIN, A.Md
NIP. 19750327 200604 1 004

Pengadministrasi Umum


WAWAN
NIP. 19700130 200701 1 005