

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA DINAS**

2. TUGAS :

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Koperasi dan UKM meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan administrasi tugas kesekretariatan, kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. FUNGSI :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro Yang Berdaya Saing	Persentase Koperasi Aktif	Jumlah Koperasi Aktif / Jumlah Koperasi x 100%	(Data Keragaan Koperasi) - Bidang Kelembagaan dan Pengawasan - Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi
	Persentase skala usaha mikro menjadi usaha kecil	Jumlah usaha mikro yang naik menjadi usaha kecil Tahun N /Jumlah usaha mikro thn N-1 x 100%	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
Meningkatnya Tata Kelolah Dinas Koperasi dan UKM yang Baik Bersih dan Akuntabel	- Nilai Akuntabilitas Kinerja	Predikat	A
	- Persentase Peningkatan Disiplin ASN	Persentase	92

**KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN BANGGAI**

ERNAINI MUSTATIM, SH.,MH
NIP. 19660329 199303 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **SEKRETARIS DINAS**

2. TUGAS :

- a. Memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3. FUNGSI :

- a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- f. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Persentase PNS yang mendapat pelayanan Kepegawaian	$\frac{\sum \text{PNS yang mendapat Pelayanan Tepat Waktu}}{\sum \text{PNS yang mengajukan Pelayanan}} \times 100 \%$	Subbag umum dan kepegawaian - Dokumen kepegawaian
	Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu	$\frac{\sum \text{Laporan Keuangan yang selesai tepat waktu}}{\sum \text{laporan keuangan yang di buat}} \times 100 \%$	Subbag Keuangan dan asset - Dokumen Keuangan
	Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	$\frac{\sum \text{Dokumen Perencanaan dan penyelenggaraan yang selesai tepat waktu}}{\sum \text{Dokumen Perencanaan dan penyelenggaraan yang di buat}} \times 100 \%$	Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dokumen Perencanaan

**SEKRETARIS DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN BANGGAI**

Ir. SULISTYANTI, MH
NIP.19631120 199203 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM ASET DAN KEPEGAWAIAN**
2. TUGAS :
 - a. Memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi pelayanan tatalaksana, rumah tangga kehumasan, pembukuan, pelaporan dan pengelolaan aset serta kearsipan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	\sum PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Data Kepegawaian
	Jumlah PNS yang Naik Pangkat Tepat Waktu	Jumlah PNS Naik Pangkat Tiap Periode	Data Kepegawaian
	Persentase data kepegawaian yang akurat	$\frac{\sum \text{data kepegawaian yang disusun}}{\sum \text{data kepegawaian yang ada}} \times 100 \%$	Data Kepegawaian

**KEPALA SUB BAGIAN
UMUM ASET DAN KEPEGAWAIAN**

SYAMRIAH
NIP.19670305 198910 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN KEUANGAN**

2. TUGAS :

- b. memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi pelayanan tatalaksana, rumah tangga kehumasan, pembukuan, pelaporan dan pengelolaan aset serta kearsipan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	\sum Dokumen Perencanaan yang berkualitas baik	\sum Dokumen Perencanaan yang berkualitas baik	Sub. Bagian evaluasi dan pelaporan seluruh bidang
	\sum Dokumne laporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	\sum Dokumne laporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	Sub. Bagian evaluasi dan pelaporan seluruh bidang
	\sum Laporan Keuangan selama tahun	\sum Laporan Keuangan selama tahun	Dokumen Laporan Keuangan selama satu tahun

**KEPALA SUB BAGIAN
PERENCANAAN EVALUASI DAN KEUANGAN**

AHMADI SUPA, S.Hut
NIP.19811021 200903 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN**

2. TUGAS :

- a. Mempelajari Pedoman dan petunjuk pengelola data aset dan Kepegawaian sesuai prosedur;
- a. Mengumpulkan Dokumen Data Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- c. Menyusun Dokumen Data Kepegawaian Kenaikan berkala pangkat dan pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- d. Mengarsipkan data atau dokumen sebagai arsip bagian umum aset dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- e. Menginput data pegawai yang akan diusulkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- f. Membuat Laporan pelaksana dan hasil kegiatan kepada atasan
- g. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang dan tugasnya.

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib administrasi Kepegawaian	\sum Dokumen Data Kepegawaian	\sum Dokumen Data Kepegawaian	Kepegawaian
	\sum Dokumen Aset Kepegawaian	\sum Dokumen Aset Kepegawaian	Data Aset Kepegawaian

PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN

DIANA M. NAUNSI
Nip 19850610 201001 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

2. TUGAS :

- a) Mempelajari peraturan perundang- undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan surat masuk;
- b) Merencanakan kelengkapan administrasi penerimaan/ pengeluaran surat, data, dan dokumen aset umum dan kepegawaian
- c) Mengkonsultasikan rencana kelengkapan administrasi penerimaan , pengeluaran surat, data, dan dokumen kepegawaian pada pimpinan untuk mendapat petunjuk/arahan;
- d) Menyiapkan bahan/alat kelengkapan administrasi (e-arsip, agenda, katalog, dan lain-lain) penerimaan/pengeluaran surat masuk keluar.
- e) Menerima/mengeluarkan surat, data, dan dokumen kepegawaian masuk/keluar.

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULAS I PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib administrasi Kepegawaian	\sum Dokumen Data Surat Menyurat	\sum Dokumen Data Surat Menyurat	Kepegawaian

PENGADMINISTRASI UMUM

NOVIANTY SAUD

Nip 19801111 201001 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

2. TUGAS :

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan yang disesuaikan dengan rencana kerja agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan;
- b. Membuat surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar sesuai ketentuan dan mencatatnya kedalam agenda
- c. Mengajukan surat permintaan pembayaran dan surat perintah untuk diverifikasi oleh Pejabat Penatusahaan keuangan dan di tandatangani oleh Kepala SKPD sesuai prosedur dan ketentuan
- d. Membuat surat perjanjian kontrak dengan pihak tertentu sesuai ketentuan untk memperlancar pelaksanaan setiap kegiatan
- e. Membuat Nota pesanan Kepihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku
- f. Melaporkan hasil seluruh kegiatan surat menyurat sesuai ketentuan yang berlaku
- g. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Keuangan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULAS I PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menghimpun dan Menyusun Laporan dokumen Keuangan Dinas	\sum Laporan Keuangan Tahunan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang selesai x 100/Jumlah Dokumen Laporan Keuangan	LRA-LO-LPE-NERACA
	\sum Dokumen Rekonsiliasi realisasi keuangan per triwulan	Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Realisasi Keuangan Per Triwulan yang selesai X 100/Jumlah Dokumen RekonsiliasiRealisasi Keuangan Per Triwulan	AK 18-Rencana Realisasi

PENGADMINISTRASI KEUANGAN

SOPHIA MAOD, A. Md
Nip 19820305 201101 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

2. TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas.
- b. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan.
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai saran pertimbangan kepada pimpinan.
- d. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas.
- e. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya.
- f. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kasubag perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULAS I PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	\sum bahan pelaporan yang disusun	\sum bahan laporan kinerja yang disusun	Data Jumlah dokumen laporan kinerja yang disusun
	\sum Dokumen pelaporan yang disusun	\sum Dokumen Pelaporan Yang di susun	Data Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

FAHRIANI B. LAIMU, S.Sos
NIP. 19860917 200902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **BENDAHARA PENGELUARAN**

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing.
- b. Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian.
- c. Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ.
- d. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS.
- e. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS.
- f. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ.
- g. Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan.
- h. Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan.
- i. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang dan tugasnya.

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULAS I PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib administrasi keuangan	\sum Pengajuan SPP GU, SPP, UP, dan SPP LS	\sum Pengajuan SPP GU, SPP, UP, dan SPP LS	Data Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP, UP, dan SPP LS
	\sum laporan pajak yang benar dan tepat waktu	\sum laporan pajak yang benar dan tepat waktu	Data Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu
	\sum Laporan SPJ yang tepat waktu	\sum Laporan SPJ yang tepat waktu	Data Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu

BENDAHARA PENGELUARAN

HERAWATY A. DJAKARIA, S.IP

NIP. 19740305 200701 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLAH SARANA DAN PRASARANA KANTOR (BENDAHARA BARANG)**

2. TUGAS :

- a. Mempelajari Tugas dan Petunjuk kerja yang di berikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan.
- b. Membantu Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, Usulan, Permohonan, penetapan status penggunaan barang milik daerah lainnya yang sah, dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau pembangunan yang tidak memerlukan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan ataua bangunan, Dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan ataua bangunan yang tidak digunakan untuk poenyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan, Dokumen pengajuan usulan pemusnaan dan penghapusan barang milik daerah serta menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan Nota permintaan barang sesuai arahan sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Melaksanakan Pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah, membuat kartu inventaris ruangan (KIR), memberi label barang milik daerah dan melakukan stock opname barang persediaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang, menyiapkan dokumen antara lain fotokopi atau salinan dokumen pemilikan barang milik daerah dan asli atau fotokopi atau salinan dokumen panatausahaan guna efektifitas pemanfaatannya.
- e. Mengajukan surat permintaan barang, menyerahkna barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang SPPB yag dituangkan dalam BAP penyerahan Barang sesuai ketentuan.
- f. Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatusahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik barang daerah berdasarkan pengecekan fisik barang sesuai ketentuan.
- g. Melakukan Rekonsiliasi atau koordinasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan barang milik daerah sesuai ketentuan.
- h. Penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan dan membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola barang melalui pengguna barang setelah di teliti oleh Pejabat penatausahaan barang pengguna sesuai ketentuan.
- i. Melaporkan hasil seluruh kegiatan pengelola barang sesuai dengan ketentuan.
- j. Melaksanakan kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULAS I PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib administrasi Barang	\sum Dokumen Invntaris Barang	\sum Dokumen Inventaris Barang	Data Barang
	\sum laporan inventaris barang	\sum laporan inventaris barang	Data Jumlah Barang

PENGELOLAH SARANA DAN PRASARANA KANTOR

SULAEMAN S. SOS

NIP. 19670827 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN : KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN**
2. **TUGAS :**
Melaksanakan operasional kelembagaan dan pengawasan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan serta pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. **FUNGSI :**
 - a. penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan dan pengawasan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan pengawasan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan pengawasan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kelembagaan dan pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkat dan Berkembangnya Usaha Koperasi	Persentase Koperasi yang memiliki sertifikat NIK	$\frac{\text{Jumlah Koperasi yang Memiliki Sertifikat NIK}}{\text{Jumlah Koperasi}} \times 100 \%$	Data Koperasi dalam rangka peningkatan kualitas kelembagaan koperasi

KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

Ir. ABU SOFYAN ENTEDING
NIP. 19650913 200503 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN PERIZINAN**

2. TUGAS :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan kelembagaan dan perizinan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kelembagaan dan perizinan berdasarkan Peraturan Perundang-undang yang berlaku.

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan Koperasi dan Perizinan	Jumlah Koperasi yang Dibentuk dan Dibina	Jumlah Koperasi yang Dibentuk dan Dibina	Data Kelembagaan Koperasi Dan Perizinan

KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN PERIZINAN

INDARIYANI PILOHIMA, A.Md
NIP. 19751030 2002112 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI KEANGGOTAAN DAN PENERAPAN PERATURAN**

2. TUGAS :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan keanggotaan dan penerapan peraturan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas keanggotaan dan penerapan peraturan berdasarkan Peraturan Perundang-undang yang berlaku.

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengendalian Keanggotaan dan Penerapan Peraturan Koperasi	Jumlah Koperasi yang Melaksanakan RAT	Jumlah Koperasi yang Melaksanakan RAT	Data Kelembagaan Koperasi

KEPALA SEKSI KEANGGOTAAN DAN PENERAPAN PERATURAN

SOPIAH

NIP. 19650330 198603 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN, PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN KSP/USP**

2. TUGAS :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP berdasarkan Peraturan Perundang-undang yang berlaku.

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengawasan dan Penilaian Koperasi	Jumlah Koperasi Aktif yang Diawasi dan Dinilai	Jumlah Koperasi Aktif yang Diawasi dan Dinilai	Data Kelembagaan Koperasi

**KASI. PENGAWASAN, PEMERIKSAAN
DAN PENILAIAN KESEHATAN KSP/ USP**

NURLAN, S. Sos
NIP. 19641308 198503 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN : ANALIS KOPERASI**

2. **TUGAS :**

- a. Menyiapkan bahan kelembagaan dan perizinan Koperasi;
- b. Mengumpulkan data/dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, data pembentukan koperasi dan pembubaran koperasi yang tidak sesuai dengan pembukaan kantor cabang koperasi;
- c. Mempelajari serta menelaah data/dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, pembentukan koperasi dan pembubaran koperasi yang tidak sesuai dengan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengadakan pengecekan kembali berdasarkan permasalahan data/dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, pembentukan koperasi dan pembubaran koperasi yang tidak sesuai dengan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan tugas;
- e. Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat dan berhasil guna;
- f. Menyusun rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas;

3. **FUNGSI : -**

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Bahan dan Data Keragaan dan Pembentukan Koperasi	Jumlah Bahan dan Data Keragaan dan Pembentukan Koperasi yang Dianalisis	Jumlah Bahan dan Data Keragaan dan Pembentukan Koperasi yang Dianalisis	Data bahan Keragaan dan Pembentukan Koperasi

ANALIS KOPERASI

ALFRIDA GOGALI, A.MA, Ak, SE
NIP. 19690218 200903 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN : PENGOLAH DATA KEANGGOTAAN DAN PENERAPAN PERATURAN**

2. **TUGAS :**

- a. Menyiapkan bahan keanggotaan Koperasi;
- b. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja;
- c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. **FUNGSI : -**

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersediannya Bahan dan Data Koperasi Aktif dan Tidak Aktif	Jumlah Bahan dan Data Koperasi Aktif dan Tidak Aktif Yang Diolah	Jumlah Bahan dan Data Koperasi Aktif dan Tidak Aktif Yang Diolah	Data Koperasi Aktif dan Tidak Aktif

**PENGOLAH DATA
KEANGGOTAAN DAN PENERAPAN PERATURAN**

LODEWYK YABI
Nip. 19631023 198903 1010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI**

2. TUGAS :
Memimpin dan melaksanakan operasional pemberdayaan dan pengembangan koperasi meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas fasilitasi usaha koperasi, pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

2. FUNGSI :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkat dan Berkembangnya Usaha Koperasi	Persentase Volume Usaha Koperasi Yang Berkembang	$\frac{\sum \text{Volume Usaha Tahun N}}{\sum \text{Volume Usaha Tahun N-1}} \times 100 \%$	Data Keragaan Koperasi

**KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN
PENGEMBANGAN KOPERASI**

Dra. MARTINI MARTES
NIP.19670430 199403 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI FASILITAS USAHA KOPERASI**

2. TUGAS :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan fasilitasi usaha koperasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas fasilitasi usaha koperasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terfasilitasinya Pengembangan Usaha Koperasi	Jumlah Koperasi yang Terfasilitasi Bantuan Usaha	Jumlah Koperasi yang Terfasilitasi Bantuan Usaha	Data Fasilitasi Pengembangan Usaha Koperasi

KEPALA SEKSI FASILITAS USAHA KOPERASI

NURMASITA MASULILI, S.Sos
NIP.19651121 198602 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLAH DATA USAHA KOPERASI**
2. TUGAS :
 - a. Menyiapkan bahan Usaha Koperasi;
 - b. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja;
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Bahan dan Data Fasilitasi Pengembangan Usaha Koperasi	Jumlah Bahan Dan Data Sarana Prasarana Usaha Koperasi Yang Diolah	Jumlah Bahan Dan Data Sarana Prasarana Usaha Koperasi Yang Diolah	Data Sarana Prasarana Usaha Koperasi

PENGELOLAH DATA USAHA KOPERASI

AMRAN PUTJE
NIP. 19650408 201411 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PENGUATAN DAN PERLINDUNGAN KOPERASI**

2. TUGAS :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Jaringan Kerjasama Usaha Koperasi	Jumlah Kemitraan Usaha Koperasi	Jumlah Kemitraan Usaha Koperasi	Data Kemitraan Usaha Koperasi

**KASI. PENGEMBANGAN PENGUATAN
PERLINDUNGAN KOPERASI**

RUSLAN BUKALANG, S.Sos
Nip. 19630817 198703 1 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLAH DATA JARINGAN KERJASAMA USAHA KOPERASI**
2. TUGAS :
 - a. Menyiapkan bahan jaringan kerjaaama usaha koperasi
 - b. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja;
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Bahan dan Data Peningkatan dan Pengembangan Jaringan Kerja Sama Usaha Koperasi	Jumlah Bahan dan Data Modal Usaha Koperasi yang diolah	Jumlah Bahan dan Data Data Modal Usaha Koperasi yang diolah	Data bahan Modal Usaha Koperasi

PENGELOLA DATA JARINGAN KERJASAMA USAHA KOPERASI

SITI HADIJAH DAMAU
Nip.19841114 201212 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PENINGKATAN KUALITAS SDM KOPERASI**

2. TUGAS :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelatihan Manajemen Usaha Koperasi	Jumlah Peserta Pelatihan Manager, Pengawas dan Pengurus Koperasi	Jumlah Peserta Pelatihan Manager, Pengawas dan Pengurus Koperasi	Data Pelatihan Manajemen Usaha Koperasi

KEPALA SEKSI PENINGKATAN KUALITAS SDM

HAMZAH BIDULLAH
Nip.19640807 198603 1 032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLAH DATA KUALITAS SDM KOPERASI**

2. TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan pelatihan manajer dan pengurus koperasi;
- b. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja;
- c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Bahan dan Data Pelatihan Manajemen Bagi Manager, Pengawas Dan Pengurus Koperasi	Jumlah Bahan dan Data Peserta Pelatihan yang diolah	Jumlah Bahan dan Data Peserta Pelatihan yang diolah	Data Peserta Pelatihan

**PENGOLAH DATA
KUALITAS SDM KOPERASI**

MIMI ALI, S.IP
NIP.19740828 200701 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO**

2. TUGAS :

Memimpin dan melaksanakan operasional pemberdayaan usaha mikro meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. FUNGSI :

- a. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan usaha mikro;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha mikro;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan usaha mikro;
- d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan usaha mikro; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

SASARAN KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengembangan Pendukung Usaha Mikro	Persentase Usaha Mikro yang Mendapatkan Permodalan	$\frac{\sum \text{Usaha mikro yang Mendapat Modal usaha}}{\sum \text{Usaha mikro binaan}} \times 100 \%$	Data Pemberdayaan Usaha Mikro
	Persentase Usaha Mikro Yang Dilatih	$\frac{\sum \text{Usaha mikro yang dilatih}}{\sum \text{Usaha Mikro binaan}} \times 100 \%$	Data Usaha Mikro
	Persentase Usaha Mikro yang Mengikuti Promosi Produk	$\frac{\sum \text{Usaha mikro yang Mengikuti Promosi Produk}}{\sum \text{Usaha Mikro binaan}} \times 100 \%$	Data Usaha mikro

**KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN
USAHA MIKRO**

ABD. SAMAD AMBANAGA, S.Sos
NIP. 19621206 198402 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI FASILITAS USAHA MIKRO**

2. TUGAS :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan fasilitasi usaha mikro meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas fasilitasi usaha mikro berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terfasilitasinya Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Usaha Mikro Yang Terfasilitasi Sarana Usaha	Jumlah Usaha Mikro Yang Terfasilitasi Sarana Usaha	Data Pemberdayaan Usaha Mikro
Terlaksananya Promosi Produk Usaha Mikro	Jumlah Peserta Yang Mengikuti Promosi Produk	Jumlah Peserta Yang Mengikuti Promosi Produk	

KEPALA SEKSI FASILITASI USAHA MIKRO

RYANI YATI MALLA, S.Pd
NIP. 19660704 199303 2 0007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLAH DATA IZIN USAHA MIKRO**
2. TUGAS :
 - a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan Usaha Mikro
 - b. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Bahan Dan Data Fasilitasi Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Bahan dan Data Usaha Mikro Yang di Kelolah	Jumlah Bahan dan Data Usaha Mikro Yang di Kelolah	Data Usaha Mikro
Tersedianya Bahan Dan Data Penyelenggaraan Promosi Produk Usaha Mikro	Jumlah Bahan Dan Data Peserta Promosi Produk Usaha Mikro Yang Dikelolah	Jumlah Bahan Dan Data Peserta Promosi Produk Usaha Mikro Yang Dikelolah	Data Peserta Promosi Produk Usaha Mikro

PENGELOLAH DATA IZIN USAHA MIKRO

HERIYANTO BANE, SE
NIP. 19761021 201504 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN, PENGUATAN DAN PERLINDUNGAN USAHA MIKRO**

2. TUGAS :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Sosialisasi Perundang-undangan Tentang Usaha Mikro	Jumlah peserta Sosialisasi Perundang-undangan Tentang Usaha Mikro	Jumlah peserta Sosialisasi Perundang-undangan Tentang Usaha Mikro	Data Sosialisasi Perundang-undangan Tentang Usaha Mikro

**KEPALA SEKSI
PENGEMBANGAN, PENGUATAN DAN
PERLINDUNGAN USAHA MIKRO**

Dra. SAKINAH DJIBRAN
Nip. 19640716 199303 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PENINGKATAN KUALITAS KEWIRAUSAHAAN**

2. TUGAS :

Memimpin melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas kewirausahaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas peningkatan kualitas kewirausahaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelatihan Kewirausahaan Bagi Usaha Mikro	Jumlah Peserta Pelatihan Usaha Mikro	Jumlah Peserta Pelatihan Usaha Mikro	Data Pelatihan Kewirausahaan Bagi Usaha Mikro

**KEPALA SEKSI PENINGKATAN KUALITAS
KEWIRAUSAHAAN**

HASMA K. AIMANG, SP
Nip. 19690425 199803 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGOLAH DATA PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN USAHA MIKRO**

2. TUGAS :
 - a. Menyiapkan bahan jaringan pelatihan usaha mikro
 - b. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. FUNGSI : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Bahan dan Data Penyelenggaraan Pelatihan Kewirausahaan Bagi Usaha Mikro	Jumlah Bahan dan Data Peserta Pelatihan yang dikelola	Jumlah Bahan dan Data Peserta Pelatihan yang dikelola	Data Peserta Pelatihan

PENGELOLAH DATA PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN USAHA MIKRO

SOPRIANTI NURSIN. S.IP
Nip. 19750925 200701 2 014