

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	JABATAN	:	SEKRETARIS
2.	TUGAS	:	Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas
3.	FUNGSI	:	• Mewujudkan kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin; • Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN); • Melaksanakan penilaian dan rencana kinerja pegawai serta nilai-nilai ASN "BERAKHLAK" • Melaksanakan Pengelolaan Barang dan Jasa secara efektif, transparan dan akuntabel; • Melaksanakan secara konsisten proses tata kelola keuangan daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan • Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang Milik Daerah; • Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik; • Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah; • Melaksanakan upaya mitigasi risiko dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien; • Melaksanakan Manajemen Risiko program dan kegiatan Perangkat Daerah; • Memastikan terlaksananya pembangunan yang berbasis kesetaraan gender; • Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah; • Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien; • Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan; • Berkomitmen melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui upaya pengentasan kemiskinan dan penurunan stunting; • Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat; • Melaksanakan upaya peningkatan kualitas lingkungan hidup Kabupaten Kutai Kartanegara; • Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah; • Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Predikat Akuntabilitas Kinerja Diskop UKM	Penilaian Predikat Akuntabilitas Kinerja Diskop UKM 73	Dokumen Penilaian Predikat Akuntabilitas Kinerja Diskop UKM	Sekretaris
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	$\frac{\text{Hasil temuan yang ditindaklanjuti}}{\text{Seluruh Hasil temuan}} \times 100\%$	Data Temuan	Sekretaris
2.	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Koperasi dan UKM	Persentase ketepatan waktu dan kesesuaian Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SIRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2024)	Pelaporan tepat waktu	Aplikasi Sirup	Sekretaris
		Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Penilaian Tata Kelola Arsip Baik (B) 60-70	Dokumen Penilaian Tata Kelola Arsip	Sekretaris
3.	Terselesaikannya Pelaporan LHKASN yang tepat Waktu	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Pelaporan LHKPN Tepat Waktu	Data WL LHKASN Bukti Lapor LHKASN	Sekretaris
4.	Terselesaikannya Pelaporan LHKASN yang tepat Waktu	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Pelaporan SPT Tahunan Tepat Waktu	Data WL SPT Tahunan Bukti Lapor SPT Tahunan	Sekretaris

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
5.	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Jumlah data yang terinput Aplikasi Satu Data Kukar	Jumlah Data/dokumen data yang diinput	Sekretaris
6.	Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah.	Jumlah Inovasi	Jumlah Inovasi OPD	Dokumen Inovasi OPD	Sekretaris

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Dinas,



H. THAUFIQ ZULFIAN NOOR, S.PI, M.A.P

Pembina Tk.1 – IV/b
NIP. 19740122 200112 1 002

Pihak Pertama,
Sekretaris,



H. THAUFIQ ZULFIAN NOOR, S.PI, M.A.P

Pembina Tk.1 – IV/b
NIP. 19740122 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: <i>Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi</i>
Tugas	: Menyajikan data menjadi informasi serta mengordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan.
Fungsi	: 1. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi; 2. mengordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi meliputi Organisasi, Tataaksana, Keanggotaan, Pengawasan dan Pemeriksaan koperasi KSP/USP Koperasi, penyuluhan Koperasi, pembentukan, perubahan dan pembubaran koperasi; 3. mengordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi penilaian kinerja koperasi, penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi, pengusulan kabupaten/tokoh penggerak koperasi, pemeringkatan koperasi, pendataan dan sistem informasi perkoperasian; 4. mengordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, advokasi, pembinaan kelembagaan dan penerapan sanksi hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. mengordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu 6. mengordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPP urusan Kelembagaan, Pengawasan dan Pemeriksaan; 7. mengordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan 8. mengordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pengembangan dan Pengawasan Koperasi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip; 9. mengordinasikan penyusunan laporan urusan Kelembagaan, Pengawasan dan Pemeriksaan; 10. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan k 11. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Konsistensi Persentase Koperasi Aktif	Persentase Koperasi Aktif	Persen	$\frac{\text{Koperasi Aktif}}{\text{Jumlah Koperasi}} \times 100\%$	Data Koperasi Aktif	Kepala Bidang Kelengkapan dan Pengawasan Koperasi
2	Penguatan Tata Kelola Koperasi	Jumlah Koperasi yang dilakukan Penguatan Tata Kelola Koperasi	Koperasi	Jumlah Koperasi dilakukan Penguatan Tata Kelola Kelengkapan Koperasi	Data Koperasi	Kepala Bidang Kelengkapan dan Pengawasan Koperasi
3	Pelaksanaan Proses Pemeriksaan dan Penguatan Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koperasi yang telah dilakukan Pemeriksaan dan Penguatan Koperasi	Koperasi	Jumlah Koperasi yang telah dilakukan Pemeriksaan dan Penguatan Koperasi	Data Koperasi	Kepala Bidang Kelengkapan dan Pengawasan Koperasi
4	Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Unit Usaha telah dilakukan penilaian Kesehatan	Koperasi	Jumlah Unit Usaha Koperasi yang telah dilakukan penilaian Kesehatan	Data Koperasi	Kepala Bidang Kelengkapan dan Pengawasan Koperasi
5	Penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Keuangan (BPK)/Inspektorat	Persentase Hasil Laporan Pemeriksaan Badan Keuangan (BPK)/Inspektorat yang ditindaklanjuti	Persen	Jumlah Hasil Laporan Pemeriksaan Badan Keuangan (BPK)/Inspektorat x 100% Jumlah Hasil Laporan Pemeriksaan Badan Keuangan (BPK)/Inspektorat yang ditindaklanjuti		Kepala Bidang Kelengkapan dan Pengawasan Koperasi

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	NPENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Pelaporan Harta Keayaan Aparatur Negara (LHKAN)	Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan Harta Keayaan (LHKPN)	Persen	$\frac{\text{Jumlah Pelapor LHKP}}{\text{Jumlah WL LHPKN}} \times 100\%$	Laporan LHKPN	Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
		Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Persen	$\frac{\text{Jumlah Pelapor SPT}}{\text{Jumlah WL SPT}} \times 100\%$	Laporan SPT	Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
7	Terlaksananya Kepatuhan Penginputan E Pantau	Persentase Tingkat Penginputan E Pantau	Persen	$\frac{\text{Jumlah Input E pantau}}{\text{Jumlah Wajib Input}} \times 100\%$	E Pantau	Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
8	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Predikat Tata Kelola Arsip	Predikat	Nilai Predikat Tata Kelola Kearsipan		Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
9	Terlaksananya serapan anggaran berdasarkan SPD yang terbit	Sebaran Anggaran SPD yang terbit	Persen	$\frac{\text{SPD yang tereserap}}{\text{SPD Tersedia}} \times 100\%$	SPD	Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
10	Ketersediaan dokumen manajemen resiko	Ketersediaan Dokumen Manajemen Resiko	Persen	Dokumen mana jemen Resiko		Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
11	Penerapan Core Value ASN BERAKHLAK	Internalisasi Core Value ASN BERAKHLAK	Persen	Penerapan Internalisasi Core Value ASN BERAKHLAK		Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
12	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Indikator kinerja perangkat Daerah	Persen	Persentase Capaian Indikator kinerja perangkat Daerah		Kepala Bidang, Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
13	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Persen	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data SKP	Kepala Bidang, Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
14	Mewujudkan Gerakan Etam Mengaji 'Gema'	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji 'Gema'	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji 'Gema'		Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,
Pit.KEPALA DINAS,

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN
KOOPERASI,

H. THAUFIQ ZULFIAN NOOR, S.Pi, M.A.P

Pembina Tk.I / IV/b
NIP. 19740122 200112 1 002

SAFRUDDIN, S.Sos., MM

Pembina Tk.I / IV/b
NIP. 19670814 198803 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi**
2. **Tugas** : Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, merumuskan, mensosialisasikan kebijakan, melaksanakan dan melaporkan, mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi
3. **Fungsi** :
 - a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi meliputi fasilitasi usaha koperasi, pengembangan dan perlindungan koperasi dan permodalan dan simpan pinjam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitas usaha koperasi, pengembangan dan perlindungan koperasi dan permodalan dan simpan pinjam;
 - d. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan diversifikasi usaha, perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi, mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri, kemitraan usaha antar koperasi, koperasi dan badan usaha lainnya, sarana dan prasarana usaha koperasi dan revitalisasi usaha koperasimenganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukaan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perlindungan koperasi, dukungan dan kemudahan dibidang iklim usaha yang kondusif bagi koperasi;
 - f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perijinan Kinerja, SOP dan SPM urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Konsistensi Prosesntase Koperasi Aktif	Persentase meningkatnya Aset dan Volume Usaha (omset) Koperasi	Persen	Jumlah Koperasi yang Meningkatkan Aset dan Omset dibandingkan Jumlah Koperasi	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Data	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi
2	Menyelesaikan pelaporan kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN):	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Persen	Laporan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	- Keragaan Koperasi - Bidang PPK	
3	Menyelesaikan pelaporan kepatuhan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Persen	Laporan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	- Dokumen Perijinan Kinerja	
4	Menyelesaikan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persen	Laporan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun		
5	Menyelesaikan Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan		

6	Menyiapkan Usulan RKBMD yang akan diadakan	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100%	Persen	Laporan Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah		
7	Menyelesaian Ketepatan Waktu Penyampaian IKK LPPD pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Januari	Persen	Penyampaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Januari setiap tahun		
8	Menyiapkan Laporan Dana Investasi Non Permanen/ LPD	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan LPD per tanggal 24 Januari setiap tahun	Persen	Penyampaian Laporan LPD per tanggal 24 Januari setiap tahun		
9	Melaksanakan Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Bidang PPK	Tingkat Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL)	Persen	Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL)		
10	Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi dan Kerugian BPK atas audit LKPD :	Persen	Penyampaian Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi dan Kerugian BPK atas audit LKPD		
11	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji	Persentase Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Persen	Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"		
12	Meningkatkan nilai Sakip PD dan menyampaikan Laporan LKJIP Urusan Koperasi (Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi)	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Persen	Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) bidang PPK paling lambat akhir bulan Februari		
13	Ketersediaan Inovasi	Inovasi Perangkat Daerah	Persen	Laporan Inovasi Perangkat Daerah		
14	Melaksanakan Laporan Pengaduan yang ditindak lanjuti	Tingkat ketepatan laporan yang ditindak lanjuti	Persen	Laporan Tingkat Pengaduan yang ditindak lanjuti		
15	Melaksanakan Serapan Anggaran	Tingkat Ketepatan Laporan pelaksanaan anggaran pada bidang pemberdayaan dan pengembangan Koperasi	Persen	Laporan pelaksanaan anggaran pada bidang pemberdayaan dan pengembangan Koperasi		
16	Menyiapkan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Tata Kelola ARSIP	Persen	Laporan pelaksanaan Tata Kelola ARSIP pada bidang pemberdayaan dan pengembangan Koperasi		
17	Keterinputan data Bidang PPK pada aplikasi satu data Indonesia	Persentase keterisian data pada aplikasi satu data	Persen	Laporan pelaksanaan keterisian data pada aplikasi satu data		

Mengetahui,
Pit. Kepala Dinas,

Tenggarong, 20 Januari 2025
Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi,

H. THAUFIQ ZULFIAN NOOR,S.PI,M.A.P
NIP. 197401222001121002

ENDRI ROSANDI, S.SOS
NIP. 19741102 200312 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro**
2. Tugas : menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, merumuskan, mensosialisasikan kebijakan, melaksanakan dan melaporkan, mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
3. Fungsi :
 - a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Usaha Mikro meliputi Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro, Pemberdayaan Melalui Kemitraan Usaha Mikro, Fasilitas Kemudahan Perizinan Usaha Mikro, Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro, Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan Dalam Pemberdayaan Usaha Mikro dan Fasilitas Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil Dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM Serta Desain dan Teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro, Pemberdayaan Melalui Kemitraan Usaha Mikro, Fasilitas Kemudahan Perizinan Usaha Mikro, Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro, Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan Dalam Pemberdayaan Usaha Mikro dan Fasilitas Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil Dalam Pengembangan Produksi dan Pengembangan Usaha Mikro;
 - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - e. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
 - f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Persentase Pertumbuhan Wirausaha Baru	Persentase Usaha Mikro Yang Menjadi Wirausaha	Persen		- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
2		Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	Unit Usaha	Jumlah Unit Usaha Yang Produktif, Bernilai Tambah, Memiliki Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Restrukturisasi Usaha Koperasi Kewenangan Kabupaten / Kota		
3		Pemberdayaan Melalui Kemitraan Usaha Mikro	Unit Usaha	Jumlah Unit Usaha Yang Telah Melaksanakan Kemitraan Usaha Mikro		
4		Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro	Unit Usaha	Jumlah Usaha Mikro Yang Telah Mendapatkan Perizinan		
5		Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	Unit Usaha	Jumlah Unit Usaha Yang Telah Menerima Pembinaan dan Pendampingan Terhadap Usaha Mikro		

6		Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan Dalam Pemberdayaan Usaha Mikro	Orang	Jumlah SDM Yang Telah Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Dengan Para Pemangku Kepentingan Dalam Pemberdayaan Usaha Mikro		
7		Facilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil Dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, Serta Desain dan Teknologi	Unit Usaha	Jumlah Unit Usaha Mikro Yang Terfasilitasi Dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, Serta Desain dan Teknologi		
8	Menyelesaikan Tindakan Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah	Temuan Administrasi BPK / Inspektorat Yang Ditindak Lanjut	Persen	Hasil Temuan Yang Ditindaklanjuti x 100% Seluruh Hasil Temuan		
9	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Tingkat Kepatuhan LHKPN Per tanggal 31 Maret 2025	Persen	Pelaporan LHKPN Tepat Waktu		
10	Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Ketersisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar dan Aplikasi E-Pantau	Persen	Jumlah Data Yang Terinput di Aplikasi Satu Data Kukar dan Aplikasi E-Pantau		
11	Melaksanakan Manajemen Resiko Terhadap Program Kegiatan Di Perangkat Daerahnya	Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko Maksimal 10 Januari	Laporan	Jumlah Laporan Penyusunan dan Pengendalian Manajemen Resiko		
12	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Pelaksanaan Program	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Program		

Mengetahui,
Plt. KEPALA DINAS



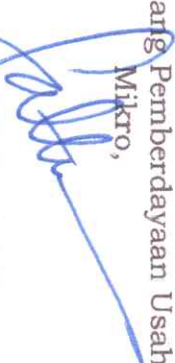
H. THAUFIQ ZULFIAN NOOR, S.Pi., M.A.P
PEMBINA TK. I / IVb
NIP. 19740122 200112 1 002

Tenggarong, 20 Januari 2025

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha

Mikro,

FATHUL ALAMIN, S.STP
PENATA TK. I / IIIId
NIP. 19920601 201206 1 001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Penyusunan Keuangan Dan Aset.
2. Tugas	:	Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan keuangan dan aset.
3. Fungsi	:	a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan keuangan dan aset; b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan keuangan dan aset; c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Operasional Prosedur urusan keuangan dan aset; d. menyusun LKPD, rekonsiliasi dan laporan aset, Laporan penyelenggaraan SPIP, Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah; e. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan keuangan dan aset yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip; f. menyusun laporan urusan keuangan dan aset; g. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; h. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENCANA, RKAD/PA, Perjanjian Kinerja, LKJP dan LPPD Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;; i. merencanakan pelaksanaan LKJP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENCANA, RENCANA, LKJP, LPPD dan LKPD j. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan; k. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan; l. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penyusunan Program dan Keuangan; m. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program. o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terwujudnya perencanaan berkualitas dan tertib Administrasi Keuangan;	Persentase Dokumen Perencanaan yang diselesaikan tepat waktu	%	Jumlah laporan yang diselesaikan tepat waktu <i>Penjelasan :</i> Dokumen Rencana Kerja, Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Dokumen LKJIP, Dokumen Hasil Monev Dokumen Perjanjian Kinerja	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Perbup Tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah SPP,SPM/GULS - Neraca BMD	Kasubbag Penyusunan Keuangan Dan Aset
		Persentase Laporan Keuangan yang diselesaikan tepat waktu	%	Jumlah Dokumen laporan Keuangan yang diselesaikan tepat waktu <i>Penjelasan :</i> Laporan Keuangan, Dokumen SPP dan SPM GULS		

Mengetahui,
Sekretaris,


H. THAUFIQ ZULFIAN NOOR, S.Pi, M.A.P
NIP. 19740122 200112 1 002

Tenggarong, 20 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Penyusunan Keuangan Dan Aset


LINDA, SE
NIP. 19790127 20081 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengawas Koperasi Ahli Muda
 Fungsi : Melakukan Pengawasan
 Tugas :
 a. Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Pengawasan Koperasi
 b. Melakukan Analisis Data Objek Pengawasan
 c. Melakukan Supervisi Pemeriksaan Kepatuhan Legal Terhadap Jati Diri Koperasi
 d. Melakukan supervisi pemeriksaan Penyaluran Dana Yang Dilakukan Oleh Koperasi
 e. Melakukan supervisi penilaian Pemodal Yang Dikelola Oleh Koperasi
 f. Melakukan Supervisi Penilaian Jati Diri Koperasi
 g. Melakukan supervisi koordinasi pengawas Dengan Instansi Penegak
 h. Melakukan supervisi Pembimbingan dan Pelatihan Terhadap Pengawas Internal Koperasi
 i. Melakukan supervisi Pembimbingan dan Pelatihan Terhadap Pengurus Koperasi
 j. Melaksanakan kerja sama pengawasan Koperasi Dengan Institusi Terkait

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PEJELASAN PERHITUNHAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Memfasilitasi dan Membimbing Teknis Koperasi	Jumlah koperasi yang difasilitasi dan dibimbing.	KOPERASI	Jumlah Koperasi yang difasilitasi dan yang dibimbing dibagi dengan jumlah koperasi yang aktif	Kegiatan dan Keragaan Koperasi	PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA
2.	Pemberdayaan dan Peningkatan Produktifitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguasaan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Strukturalisasi	Jumlah Pemberdayaan Koperasi Yang Meningkat	KOPERASI	Jumlah Pelaksanaan Pemberdayaan Koperasi dibagi dengan Jumlah Koperasi Aktif	Kegiatan dan Keragaan Koperasi	
3	Pengawasan, Kekuatan, Kesehatan Kemandirian, Ketangguhan, serta Akuntabilitas Koperasi	Jumlah Koperasi Yang Kuat, Sehat, Mandiri, Tangguh, Seta Akuntabel	KOPERASI	Jumlah Koperasi yang diawasi Akuntabilitasnya dibagi dengan jumlah koperasi aktif	Laporan Koperasi RAT	
4	Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi Terhadap Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Unit Koperasi Yang Paruh	KOPERASI	Jumlah Koperasi yang di Periksa Kepatuhan nya dibagi dengan jumlah seluruh koperasi	Kegiatan dan Laporan	
5	Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP	Jumlah Unit Usaha Koperasi Yang Telah Dilakukan Penilaian Kesehatan	KOPERASI	Jumlah Koperasi yang dinilai Keseluruhannya dibagi dengan Jumlah Koperasi yang RAT	Laporan Koperasi RAT	

Mengetahui,
 Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

SAFRUDDIN, S.Sos., MM
 NIP.19670814 198803 1 009

Pengawas Koperasi Ahli Muda
 ISKA MMT, SE
 NIP.19740810 200604 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

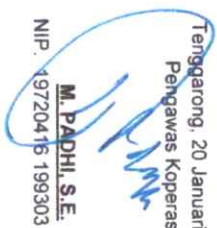
1. **Jabatan :** Pendawas Koperasi
2. **Tugas :** Menyajikan data menjadi Informasi serta mengordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengembangan SDM Koperasi serta pengawasan dan pemertinaan.
3. **Fungsi :**
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi Informasi urusan pengembangan SDM koperasi, serta pengawasan dan pemertinaan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan data dan pelaksanaan urusan pengembangan SDM koperasi, serta pengawasan dan pemertinaan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perbaikan Kinerja, kelengkapan Informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integrasi, penilaian pendatang-undangan, penilaian dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan pengembangan SDM koperasi, serta pengawasan dan pemertinaan;
 - e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemertinaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/Unit usaha simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kabupaten/Kota, dan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemertinaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kapributan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pengembangan SDM koperasi, serta pengawasan dan pemertinaan;
 - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang;
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedisiplinan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASIPERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENGANGGUNG JAWAB
1	Tertaksananya Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Jumlah koperasi yang dilakukan penguatan tata kelola kelembagaan koperasi	Koperasi	Meningkatnya jumlah koperasi aktif dalam melaksanakan RAT sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen Laporan RAT	Pengawas Koperasi
2	Tertaksananya Proses Pemertinaan dan Pengawasan Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah koperasi yang telah dilakukan pemertinaan dan pengawasan	Koperasi	Meningkatnya jumlah koperasi aktif dalam melaksanakan RAT sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen Laporan RAT	Pengawas Koperasi
3	Tertaksananya Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Unit Usaha Koperasi Yang Telah Dilakukan Penilaian Kesehatan	Koperasi	Meningkatnya jumlah unit koperasi yang sehat dan cukup sehat	Dokumen Laporan RAT	Pengawas Koperasi
4	Tertaksananya Penilaian Kesehatan Koperasi Meliputi Tata Kelola, Profil Risiko, Kinerja Keuangan, dan	Jumlah koperasi yang diberikan penilaian kesehatan dan penghargaan koperasi	Koperasi	Meningkatnya jumlah koperasi yang sehat dan cukup sehat serta penghargaan koperasi	Dokumen Laporan	Pengawas Koperasi
5	Tertaksananya Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian Serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi	Jumlah Sumber Daya Manusia Pengelola Koperasi Yang Memahami Pengetahuan Perkoperasian	Orang	Meningkatnya jumlah koperasi yang memiliki pemahaman dan pengetahuan perkoperasian	Dokumen Laporan	Pengawas Koperasi
6	Tertaksananya penerapan sanksi administratif	Jumlah koperasi yang mendapatkan sanksi administratif	Koperasi	Meningkatnya jumlah koperasi yang patuh terhadap peraturan perundang-undangan	Dokumen Laporan	Pengawas Koperasi
7	Tertaksananya fasilitas/pendampingan koperasi	Jumlah koperasi yang didampingi	Koperasi	Meningkatnya jumlah koperasi yang didampingi dan difasilitasi	Dokumen Laporan	Pengawas Koperasi

Mengetahui,
Pit. Kepala Dinas Koperasi dan UKM
Kabupaten Kutai Kartanegara.


H. THAUFIQ ZULFIAN NOOR, S.P.I., M.A.P.
NIP. 19740122 200112 1 002

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengawas Koperasi,


M. PADHI, S.E.
NIP. 19720416 199303 1 006.

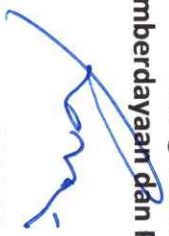
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA**
2. Tugas : Menganalisa, membimbing, menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pengawasan
3. Fungsi :
 - a. Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Pengawasan Koperasi
 - b. Melakukan Analisis Data Objek Pengawasan
 - c. Melakukan Supervisi Pemeriksaan Kepatuhan Legal terhadap Jatidiri Koperasi
 - d. Melakukan Supervisi Pemeriksaan Penyaluran Dana yang dilakukan oleh Koperasi
 - e. Melakukan Supervisi Penilaian Permodalan yang dikelola oleh Koperasi
 - f. Melakukan Supervisi Penilaian Jatidiri Koperasi
 - g. Melakukan Pembimbingan dan Pelatihan terhadap Pengurus Koperasi
 - h. Melakukan Pembimbingan dan Pelatihan terhadap Pengawas Internal Koperasi
 - i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya Jumlah Koperasi yang memiliki Aset dan Volume Usaha (Omset) Koperasi	Jumlah Koperasi yang diberikan Fasilitas / Bimbingan	Koperasi	Jumlah Koperasi yang diberikan Fasilitas dan Bimbingan dibagi dengan Jumlah Koperasi yang Aktif	- Data Keragaan - Kegiatan Bidang - Laporan RAT Koperasi	PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA
2.	Pemberdayaan dan Peningkatan Produktifitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Strukturisasi	Jumlah Pemberdayaan Koperasi Yang Meningkatkan	Koperasi	Jumlah Pelaksanaan Pemberdayaan Koperasi dibagi dengan Jumlah Koperasi Aktif	- Data Keragaan - Kegiatan Bidang - Laporan RAT Koperasi	

3.	Pengawasan, Kekuatan, Kesehatan Kemandirian, Ketangguhan, serta Akuntabilitas Koperasi	Jumlah Koperasi Yang Kuat,, Sehat, Mandiri, Tangguh, Seta Akuntabel	Koperasi	Jumlah Koperasi yang di awasi Akuntabilitasnya dibagi dengan jumlah koperasi aktif	- Laporan RAT Koperasi	
4.	Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi Terhadap Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Unit Koperasi Yang Patuh	Koperasi	Jumlah Koperasi yang di Periksa Kepatuhannya dibagi dengan jumlah seluruh koperasi	- Kegiatan dan Laporan	
5.	Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP	Jumlah Unit Usaha Koperasi Yang Telah Dilakukan Penilaian Kesehatan	Koperasi	Jumlah Koperasi yang dinilai Kesehatanannya dibagi dengan Jumlah Koperasi yang RAT	- Laporan RAT Koperasi	

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi


ENDRI ROSANDI, S. Sos
Pembina / IV/a

NIP. 19741102 200312 1 007

Tenggarong, 20 Januari 2025

Pengawas Koperasi Ahli Muda


INDAH SEPTIANA NUGRAHAENI, SE
Penata Tk. I / III/d

NIP. 19820911 200112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pjt. Subbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Dinas Koperasi dan UKM
- Tugas : Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan , melaksanakan, monitoring, dan mengevaluasi urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
- Fungsi :
 - a. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
 - b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
 - c. Melaksanakan Reformasi Birokrasi (E-Government, kompliasi SOP, SP dan PK, Keterbukaan Informasi public, Tim MP, Pengembangan Inovasi,ZI, Survey Kepuasan masyarakat, SP4N Laporan dan pelaksanaan PPID)
 - d. Menyusun Analisa jabatan dan Analisa beban kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Sasaran Kinerja Pegawai
 - e. Melaksanakan Monev (Infut e-pantau) kegiatan di Subbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
 - f. Melaksanakan pengelolaan barang dan jasa secara efektif, transparan dan akuntabel
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas usuan Umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
 - h. Menilai Sasaran Kinerja Pegawai jabatan pelaksana subbag umum ketatalaksanaan dan kepegawaian
 - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN /PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya layanan Urusan Umum	Jumlah layanan Urusan Administrasi Umum	Dokumen	Jumlah layanan Administrasi umum yang dikerjakan dalam 1 (Satu) tahun	Buku Agenda Surat / Aplikasi Srikandi	Pjt. Subbag Umum ketatalaksanaan dan kepegawaian
2	Terlaksananya Layanan Urusan Ketatalaksanaan	Jumlah layanan Urusan Ketatalaksanaan	Dokumen	Jumlah layanan Urusan Ketatalaksanaan yang dikerjakan dalam 1 (Satu) tahun	Perbup 46 /2023 SOTK DISKOPUKM	Pjt. Subbag Umum ketatalaksanaan dan kepegawaian
3	Terlaksananya Layanan Urusan Kepegawaian	Jumlah Layanan Urusan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	Jumlah layanan Administrasi Kepegawaian yang dikerjakan dalam 1 (Satu) tahun	SIMPEG, SIASN, Anjab ABK	Pjt. Subbag Umum ketatalaksanaan dan kepegawaian

Mengetahui :
Sekretaris,

H. THAUFIG ZULFIAN NOOR, S. Pi.M.A.P
NIP. 19740122 200112 1 002

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pjt. Subbag Umum, Ketatalaksanaan
dan Kepegawaian,

SUMATISE
NIP. 19720521 200003 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan :

Pengawas Koperasi Ahli Muda

Fungsi :

Melakukan Pengawasan

Tugas :

- Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Pengawasan Koperasi
- Melakukan Analisis Data Objek Pengawasan
- Melakukan Supervisi Pemeriksaan Kepatuhan Legal Terhadap Jatidiri Koperasi
- Melakukan supervisi pemeriksaan Penyaluran Dana Yang Dilakukan Oleh Koperasi
- Melakukan supervisi penilaian Permodalan Yang Dikelola Oleh Koperasi
- Melakukan Supervisi Penilaian Jati Diri Koperasi
- Melakukan supervisi Koordinasi pengawasan Dengan Instansi Penegak
- Melakukan supervisi Pembimbingan dan Pelatihan Terhadap Pengawas Internal Koperasi
- Melakukan supervisi Pembimbingan dan Pelatihan Terhadap Pengurus Koperasi
- Melaksanakan kerja sama pengawasan Koperasi Dengan Institusi Terkait

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Memfasilitasi dan Membimbing Teknis Kepada Koperasi	Jumlah Koperasi yang difasilitasi, dan dibimbing.	KOPERASI	Jumlah Koperasi yang difasilitasi dan yang dibimbing dibagi dengan jumlah koperasi yang aktif	Kegiatan dan Keragaan Koperasi	PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA
2.	Pemberdayaan dan Peningkatan Produktifitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan	Jumlah Pemberdayaan Koperasi Yang Meringkat	KOPERASI	Jumlah Pelaksanaan Pemberdayaan Koperasi dibagi dengan Jumlah Koperasi Aktif	Kegiatan dan Keragaan Koperasi	
3	Pengawasan, Kekuatan, Kesehatan Kemandirian, Ketangguhan, serta Akuntabilitas Koperasi	Jumlah Koperasi Yang diawasi, Kuat,, Sehat, Mandiri, Tangguh, Serta Akuntabel	KOPERASI	Jumlah Koperasi yang di awasi Kuat, Sehat, Mandiri, Tangguh, serta Akuntabilitasnya dibagi dengan jumlah koperasi aktif	Laporan Koperasi RAT	
4	Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi Terhadap Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Unit Koperasi Yang Patuh	KOPERASI	Jumlah Koperasi yang di Periksa Kepatuhamnya dibagi dengan jumlah seluruh koperasi	Kegiatan dan Laporan	
5	Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP	Jumlah Unit Usaha Koperasi Yang Telah Dilakukan Penilaian Kesehatan	KOPERASI	Jumlah Koperasi yang dinilai Keselamatannya dibagi dengan Jumlah Koperasi yang RAT	Laporan Koperasi RAT	

Mengetahui,

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pengawas Koperasi Ahli Muda

Endri Rosandi, S.Sos.

NIP.19741102 200312 1 007

Pravetno, S.Sos.

NIP.19671023 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Tata Laksana
2. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan .
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Teranalisanya data urusan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen urusan Ketatalaksanaan	Dokumen	Jumlah data urusan Ketatalaksanaan yang dianalisa dalam 1 (satu) tahun	SOTK	Analis Tata Laksana

Mengetahui,
Sekretaris


H. THAUFIQ ZULFIAN NOOR.S.Pi..M.A.P
NIP. 19740122 200112 1 002

Tenggarong, 20 Januari 2025
Analis Tata Laksana


SUMATI, SE
NIP. 19720521 200003 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

:

ANALIS DATA DAN INFORMASI
2. Tugas

:

Menelaah dan menganalisa data dan informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
3. Fungsi

:

a. Mengumpulkan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

b. Mengidentifikasi data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Menganalisa data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Teranalisisnya data dan informasi urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah laporan yang dianalisis	Laporan	Jumlah laporan yang dianalisa dalam satu tahun	Laporan Subbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Analisis Data dan Informasi

Mengetahui,

Pt. Kasubbag. Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Sumpati, S.E

NIP. 19720521 200003 2 004

Tenggarong, 20 Januari 2025

Analisis Data dan Informasi

Sri Astuty, S.P., M. P.

NIP. 19770418 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**
2. Tugas : Melakukan Kegiatan Pengelolaan Kepegawaian
3. Fungsi :
 - Melaksanakan Pengelolaan data urusan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyiapan SPT Tahunan Per 31 Maret per setiap Tahun
 - Menyusun Perencanaan Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
 - Menyusun Sasaran Kinerja (SKP)
 - Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema)
 - Melaksanakan logo Core Values ASN “ BERAKHLAK”
 - Melaksanakan Tugas Dinas Kedinasan lainnya yang diperintahkan Atasan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Pengelolaan Data urusan Kepegawaian	Jumlah Data urusan Kepegawaian	Jumlah Data urusan Kepegawaian Jumlah data seluruhnya	Subbag Urutalpeg	Pengelola Kepegawaian

Pihak Kedua,
 Plt. Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


SUMIATI, SE
 Penata Tk.1- III/d
 NIP. 19720521 200003 2 004

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Pertama,
 Pengelola Kepegawaian

LELA ELVITA, S.Sos
 PENATA MUDA III/a
 NIP. 19770109 200701 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan
- Tugas
- Fungsi

: PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

: Melaksanakan Kegiatan Administrasi Pengelola Barang Persediaan

- Mewujudkan capaian Kinerja sesuai target yang terdapat dalam rencana kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam Dokumen Rencana Strategis (Renstre) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Peringkat Daerah sesuai dengan Tugas dan Jabatan
- Melaksanakan Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan
- Melaksanakan Pendistribusian Barang sesuai Permohonan
- Melaksanakan Penyimpanan Barang Persediaan di Gudang
- Mendistribusikan Barang Persediaan berdasarkan Permohonan
- Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Pengelola Barang Persediaan
- Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret per setiap Tahun
- Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
- Menyusun Sasaran Kinerja (SKP) ASN Periode 2025
- Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (Gemaj)
- Melaksanakan logo Core Values ASN “ IBERAKHLAK”
- Melaksanakan Tugas Dinas Kedinasan lainnya yang diperintahkan Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Melaksanannya Pengelolaan Barang Persediaan Perangkat Daerah	Jumlah Barang Persediaan yang dikelola	Jumlah Barang Persediaan Yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	Laporan Barang Persediaan	Pengelola Barang Persediaan

Pihak Kedua,

Plt. Kepala Sub Bagian Umum,Ketatakelaksanaan dan Kepegawaian

SUMIATI, SE

Penata Tk.1- III/d

NIP. 19720521 200003 2 004

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Pertama,

Pengelola Barang Persediaan

SRI SUPRATNI

PENGATUR TK.I-II/d

NIP. 19710331 199203 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. Tugas : Melakukan Kegiatan pencatatan dan Pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencairan
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib Administrasi
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan Tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - f. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret Per Setiap tahun
 - g. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
 - h. Menyusun sasaran Kinerja (SKP)
 - i. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema)
 - j. Melaksanakan Logo Core Values ASN " BERAKHLAK"
 - k. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Tertelaksananya Layanan Administrasi Umum Dinas Koperasi dan UKM	Jumlah Dokumen Urusan Administrasi Umum	Jumlah Dokumen Urusan Administrasi umum yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	Buku agenda surat masuk dan keluar	Pengadministrasi Umum

Pihak Kedua,
 Plt. Kepala Sub Bagian Umum/Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


 SUMIATI, SE
 Penafa Tk.1- III/d
 NIP. 19720521 200003 2 004

Tenggarong, 20 Januari 2025
 Pihak Pertama,
 Pengadministrasi Umum


 MAHDALENA
 Pengady Tk.1-II/d
 NIP. 19720215 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Tugas : Melakukan Kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Kepegawaian berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi Kepegawaian yang efektif dan efisien.
3. Fungsi :
 - a. Menginventarisasi ASN yang Mengambil Cuti di Perangkat Daerah;
 - b. Menyampaikan Usulan penghargaan Satya Lencana Karya Satya ASN ke BKPSDM;
 - c. Menginventarisasi Aparatur Sipil Negara yang masuk Batas Usia Pensiun (BUP);
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan
 - e. Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan;
 - f. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
 - g. Memasukkan Logo Core Values ASN "BERAHLAK" pada Pembuatan Naskah Dinas;
 - h. Menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI);
 - i. Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN;
 - j. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etnam Mengaji (GEMA);

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Tertaksananya Layanan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Layanan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	Jumlah Layanan Administrasi Kepegawaian dalam (Satu) Tahun	Simpeg, SIASN	Pengadministrasi Kepegawaian

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025.

Mengetahui/ menyetujui :

Pihak Kedua,
Plt. Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


SUMIATI, SE
PENATA TK.I- III/d.
NIP. 19660703 198703 1 005.

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Kepegawaian


Ahmad Junaedi Abdullah
Pengatur TK.I-II/d.
NIP. 19750610 200701 1 032.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**
2. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Administrasi Pengelolaan Kepegawaian
3. FUNGSI :
 - Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi Jabatan Saya;
 - Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan;
 - Melaksanakan pengetikan surat, naskah, daftar, matrik umum dan kepegawaian;
 - Melakukan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai (PNS dan THL);
 - Melaksanakan Pengentrian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - Melaksanakan Update Data Kepegawaian (SIMPEG);
 - Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN Periode 2025.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Individu (IKI).

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
1.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Pelaporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Tepat Waktu	SPT Tahunan Bukti Lapor SPT Tahunan	Pengelola Kepegawaian
2.	Terlaksananya Pengelolaan surat, naskah, daftar, matrik kepegawaian;	Jumlah Laporan pengelolaan surat, naskah, daftar, matrik umum dan kepegawaian;	Jumlah Laporan pengelolaan surat, naskah, daftar, matrik umum dan kepegawaian;	Surat Masuk Telaahan Staf	Pengelola Kepegawaian
3.	Terlaksananya Rekapitulasi Kehadiran Pegawai (PNS dan THL)	Jumlah Rekapitulasi Kehadiran Pegawai (PNS dan THL)	Jumlah Dokumen Rekapitulasi Kehadiran Pegawai (PNS dan THL)	Rekap Kehadiran Data Absensi	Pengelola Kepegawaian
4.	Terlaksananya Pengentrian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Persentase Pengentrian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Pengentrian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja tepat waktu	Anjab ABK SOTK Uraian Tugas	Pengelola Kepegawaian
5.	Terlaksananya Updating Data Kepegawaian (SIMPEG)	Jumlah Pegawai yang Data Kepegawaiannya di Update	Jumlah Pegawai yang Data Kepegawaiannya di Update	Data Pegawai	Pengelola Kepegawaian
6.	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN Periode 2025	Jumlah Dokumen Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN Periode 2025	Jumlah Dokumen Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN Periode 2025	rijab ABK SOTK Uraian Tugas	Pengelola Kepegawaian
7.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Jumlah Laporan	Undangan SPT	Pengelola Kepegawaian

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
8.	Terusunnya Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Individu (IKI)	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Individu (IKI)	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Individu (IKI)	Rendra Renja SOTK	Pengelola Kepegawaian
9.	Terusunnya Laporan Gerakan Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji "GEMA"	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Dokumentasi Kegiatan	Pengelola Kepegawaian

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,
Pt.KEPALA SUB BAGIAN UMUM,
KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN,


SUMIATI, SE
 Penata Tk.I - III/d
 NIP. 19660703 198703 1 005

Pihak Pertama,
PENGELOLA KEPEGAWAIAN,


SURIMANSYAH
 Pengatur Tk.I - II/d
 NIP. 19861221 201001 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA DATA**
2. Tugas : Melakukan Kegiatan Pengelola Data
3. Fungsi :
1. Mengumpulkan dan mengelola data urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
 2. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Pengelola Data;
 3. Melaksanakan penginputan e-Pantau Sub.Kegiatan Subbag. Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
 4. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan;
 5. Terlaksananya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA);
 6. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret setiap tahunnya;
 7. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) tahun 2025;
 8. Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Periode 2025;
 9. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
 10. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Ber-AKHLAK.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Pengelolaan Data urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian. (Yang dilaksanakan dalam satu tahun)	Subbag Umtalpeg	Pengelola Data

Pihak Kedua,

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pt. KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN
DAN KEPEGAWAIAN


SUMIATI, SE

PENATA Tk. I-III/d
NIP. 19720521 200003 2 004

Pihak Pertama,
Pengelola data


PUSPITA INDAH SARI

PENGATUR /II/c
NIP. 19840123 201212 2 002

1. Jabatan

:

PENGADMINISTRASI UMUM
2. Tugas

:

Melaksanakan kegiatan Pengadministrasi Umum (Acara rapat dan peralatan rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Fungsi

:

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- a. Melaksanakan Urusan Administrasi Umum (Persiapan ruang rapat)
- b. Melaksanakan Urusan Administrasi Umum (Sound System Apel Pagi)
- c. Melaksanakan Pengiriman Surat menyurat/Dokumen
- d. Menginventarisasi Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Rusak
- e. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyalpaaian SPT Tahunan Per 31 Maret per setiap Tahun
- f. Menyusun Penilaian Kinerja (PK) dan Indikator kinerja Individu (IKI)
- g. Menyusun Sasaran Kinerja (SKP) ASN Periode 2025
- h. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gemma)
- i. Melaksanakan logo Core Values ASN “ BERAKHLAK”
- j. Melaksanakan Tugas Dinas Kedinasan lainnya yang diperintahkan Atasan
- l. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyalpaaian SPT Tahunan Per 31 Maret per setiap Tahun
1. Melaksanakan Tugas Dinas Kedinasan lainnya yang diperintahkan Atasan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya Layanan Administrasi Umum (Acara Rapat) Dinas Koperasi dan UKM	Jumlah Layanan Administrasi Umum yang dilaksanakan	Jumlah layanan Administrasi umum yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	Agenda kegiatan Kantor	Pengadministrasi Umum

Pihak Kedua,

Plt. Kepala Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


P. SIDIYASA
Penat Tk.1- III/d
NIP. 19720521 200003 2 004

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Pertama,


SYAHRANSYAH
Pengantar Muda Tk.1-II/b
NIP. 19671030 200703 1 053

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | | |
|----|---------|---|--|
| 1. | JABATAN | : | ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN |
| 2. | TUGAS | : | Melaksanakan Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan pada Perangkat Daerah |
| 3. | FUNGSI | : | 1. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah;
2. Menyediakan Data, Bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat daerah;
3. Menyediakan data SAKIP;
4. Menyusun Laporan Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah;
5. Menginput Dokumen/Data IKK LPPD Perangkat Daerah kedalam Sistem Informasi Bina Ekspose Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Bepaddah);
6. Menyediakan Data, Bahan dan Laporan Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD Perangkat daerah;
7. Memenuhi Permintaan Dokumen, Data dan Informasi berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah;
8. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2025;
9. Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
10. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan;
11. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
12. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK";
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis. |

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan pada Perangkat Daerah	Jumlah Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan pada Perangkat Daerah	Jumlah Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan pada Perangkat Daerah yang dikerjakan dalam 1 (satu) tahun	Laporan	ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

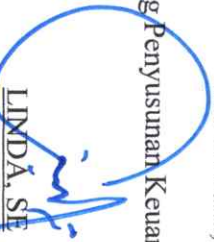
Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kasubbag Penyusunan Keuangan Dan Aset,

Analisis Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan,


LINDA, SE

PENATA / III c

NIP. 19790127 200801 2 014


MILYANTI, SE

PENATA / III c

NIP. 19810926 200502 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **BENDAHARA**
2. Tugas : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Bendahara Umum Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
 - c. Mengurus surat perintah membayar uang SP2D (Surat Permintaan Pembayaran Dana) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
 - d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Kegiatan Urusan Penyusunan Program dan Keuangan	Tersedianya Lapoaran bulanan	Dokumen	Laporan pertanggungjawaban kegiatan setiap bulan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian	Bendahara
		Bukti pembayaran atas tagihan/ kuitansi	Dokumen	Laporan pertanggungjawaban kegiatan setiap bulan	- Kinerja Perbup - Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah	Bendahara
		Dokumentasi seluruh bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya	Dokumen	Laporan pertanggungjawaban kegiatan setiap bulan	- Dokumen Standar Pelayanan	Bendahara
		Laporan pertanggungjawaban kegiatan setiap bulan Laporan Bendahara	Dokumen			Bendahara

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
				Laporan Bendahara		
		Bukti pemungutan, pembayaran, pelaporan dan pembukuan pajak	Dokumen	Bukti pemungutan, pembayaran, pelaporan dan pembukuan pajak		Bendahara

Mengetahui,
Kasubag Penyusunan Keuangan Dan aset


LINDA, SE

NIP. 19790127 200801 2 014

Tenggarong, 20 Januari 2025
Bendahara,


MOR LINDA, S.Sos
NIP. 19830406 200801 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | | |
|----|---------|---|---|
| 1. | JABATAN | : | PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH |
| 2. | TUGAS | : | Melaksanakan Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah. |
| 3. | FUNGSI | : | <ul style="list-style-type: none">❖ Menyusun dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan Rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPMBMD);❖ Melaksanakan Penginputan pengadaan belanja modal kedalam SIMDA BMD;❖ Melaksanakan Rekonsiliasi BMD dan Keuangan dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan Laporan barang milik daerah;❖ Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;❖ Menyusun Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada Perangkat Daerah;❖ Menyusun Laporan Barang Milik daerah pada Perangkat Daerah;❖ Melaksanakan Tata Kelola Aset (Barang Milik Daerah);❖ Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI);❖ Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);❖ Mewujudkan tingkat Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan ;❖ Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA);❖ Melaksanakan Penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK",❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan; |

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Tersusunnya Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang dikerjakan dalam 1 (satu) tahun	Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Pengelola Pemanfaatan BMD

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kasubbag Penyusunan Keuangan Dan Aset,


LINDA, S.E.
Penata - III/c

NIP. 19790127 200801 2 014

Pihak Pertama,
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah,


SUMARTONO, S.E.
Pengatur TK. I - II/c

NIP. 19800307 200701 1011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **VERIFIKATOR KEUANGAN**

2. Tugas : Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/ diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya

3. Fungsi :
 a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
 b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
 c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
 e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan	Menerima spj/bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan buku kas	Dokumen	Jumlah SPP Gaji, SPP UP, SPP GU, SPP LS	- Dokumen RKA - Dokumen DPA	Verifikator Keuangan
		Verifikasi alat-alat bukti sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	Jumlah bukti-bukti Penerimaan dan pengeluaran SPJ Kegiatan	- SIPD - REKAP	Verifikator Keuangan
		Membuat laporan dan register pengesahan	Dokumen	Jumlah Laporan Register Pengesahan, dan mencetak realisasi keuangan	- PAJAK - Perbub No 31	Verifikator Keuangan
		Verifikasi SPP dan SPM	Dokumen	Jumlah Dokumen Pembiayaan yang Lengkap	- Th 2022 - Perbub No 50	Verifikator Keuangan
		Menyusun hasil temuan pemeriksaan untuk ditindak lanjut sebagaimana mestinya	Laporan	Melaporkan temuan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	- Th 2022 - PERPRES - NO 53 Th 2023	Verifikator Keuangan

Mengetahui,

Kasubag Penyusunan Keuangan Dan Aset

LINDA, SE

NIP. 19790127 200801 2 014

Tenggarong, 20 Januari 2025

Verifikator Keuangan

ARDIAN

NIP. 19830511 201001 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Pengolah Data Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan
2. **Tugas** : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengelolaan sistem informasi perbendaharaan.
3. **Fungsi** :
 - a. Menyediakan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP) dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
 - b. Merealisasikan Core Values ASN Berahlak
 - c. Merealisasikan Pajak Bulanan PNS dan Pajak kegiatan
 - d. Merealisasikan Laporan Pajak Bulanan PNS dan Pajak kegiatan
 - e. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK)
 - f. Mewujudnya tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - g. Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan
 - h. Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 - i. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Tahunan

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);	Jumlah, SPP GU, dan SPP LS	Dokumen	Jumlah, SPP GU, dan SPP LS	- Dokumen RKA - Dokumen DPA - SIPD - SPJ	Pengolah Data Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan
					Jumlah Terealisasinya Pajak Bulanan PNS dan Pajak Kegiatan Dinas	
					Jumlah Terealisasinya Laporan Pajak Gaji, TPP	
			Dokumen	Jumlah Rekaftulasi Pajak Bulanan PNS dan Pajak Kegiatan Dinas	- REKAP PAJAK - Coretax DJP	
				Jumlah Rekaftulasi Laporan Pajak Bulanan PNS		

		dan Pajak Kegiatan Dinas		dan Pajak Kegiatan Dinas		
		Jumlah Penerbitan SPM dan kelengkapan berkas/syarat lainnya ke BPKAD kegiatan LS, dan GU	Dokumen	Jumlah Dok SPM dan kelengkapan berkas/syarat lainnya ke BPKAD kegiatan LS dan GU		

Mengetahui,
Kasubbag Penyusunan Keuangan dan Aset


LINDA, SE
NIP. 1979900127 200801 2 014

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengolah Data Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan

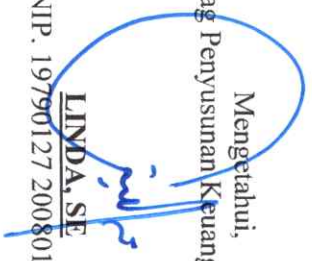

M. HERY
NIP. 19750612 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | | |
|----|---------|---|--|
| 1. | Jabatan | : | PENGOLAH DAFTAR GAJI |
| 2. | Tugas | : | Melaksanakan Pengelolaan Daftar Gaji ASN |
| 3. | Fungsi | : | <ul style="list-style-type: none">a. Menyusun Rekapitulasi Daftar Gaji ASN dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;b. Menyusun Rekapitulasi Daftar Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;c. Menyediakan Daftar SPP Dan SPM Gaji, Tambahan Penghasilan Pegawai ASN dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjutd. Melaksanakan Kepatuhan Input e-Pantau Dan Satu Data;e. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)f. Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan;g. Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025;h. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Dan Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2025;i. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN "BERAHLAK";j. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintahkan Oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulisk. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun |

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Tertaksananya Pengelolaan Daftar Gaji ASN	Daftar Gaji ASN	Dokumen	Jumlah Daftar Gaji ASN.	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Perbup Tentang Kerdudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah - Daftar Gaji dan Daftar TPP ASN	Pengolah Daftar Gaji
		Daftar Tambah Penghasilan Pegawai (TPP)	Dokumen	Jumlah Daftar Tambah Penghasilan Pegawai TPP		
		Dokumen SPP, SPM Gaji Dan TPP	Dokumen	Jumlah Dokumen SPP, SPM Gaji Dan TPP		

Mengetahui,
Kasubbag Penyusunan Keuangan Dan Aset,


LINDA, SE

NIP. 19790127 200801 2 014

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengolah Daftar Gaji


SYAFRIAN NUR

NIP. 19831108 201001 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

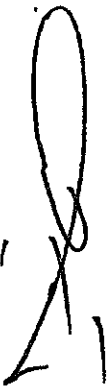
1. Jabatan : Analis Koperasi
2. Tugas : Menelaah dan menganalisa obyek kerja urusan pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dan pemeriksaan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja pengawasan dan pemeriksaan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - d. Membuat laporan berdasarkan urusan permasalahan dan pemeriksaan disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Atasan dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Meningkatnya pelaksanaan proses Pembinaan, Pemeriksaan dan Pengawasan koperasi	Jumlah Koperasi yang telah dilakukan pengawasan dan pemeriksaan.	Jumlah Koperasi yang diawasi, dan diperiksa berdasarkan hasil data R/AT dan Kepatuhan Terhadap Perundang-undangan	Data Jumlah Koperasi yang telah melaksanakan R/AT dan Jumlah Koperasi yang dilakukan Pemeriksaan
2	Pelaksanaan Proses Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koperasi yang telah dilakukan Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi	Jumlah Koperasi yang telah dilakukan Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi	Data Koperasi
3	Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Unit Usaha Koperasi yang telah dilakukan penilaian Kesehatan	Jumlah Unit Usaha Koperasi yang telah dilakukan penilaian Kesehatan	Data Koperasi
4	Penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat	Persentase Hasil Laporan Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat yang ditindaklanjuti	Jumlah Hasil Laporan Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat x 100% Jumlah Hasil Laporan Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat yang ditindaklanjuti	

5	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKASN)	Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	$\frac{\text{Jumlah Pelapor SPT}}{\text{Jumlah WL SPT}} \times 100\%$	Laporan SPT
6	Terlaksananya Kepatuhan Penginputan E Pantau	Persentase Tingkat Kepatuhan Penginputan E Pantau	$\frac{\text{Jumlah Input E pantau}}{\text{Jumlah Wajib Input}} \times 100\%$	E Pantau
7	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Predikat Tata Kelola Arsip	Nilai Predikat Tata Kelola Kearsipan	
8	Terlaksananya serapan anggaran berdasarkan SPD yang terbit	Serapan Anggaran berdasarkan SPD yang terbit	$\frac{\text{SPD yang terserap}}{\text{SPD Tersedia}} \times 100\%$	SPD
9	Penerapan Core Value ASN BERAKHLAK	Internalisasi Core Value ASN BERAKHLAK	Penerapan Internalisasi Core Value ASN BERAKHLAK	
10	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Indikator kinerja perangkat Daerah	Persentase Capaian Indikator kinerja perangkat Daerah	
11	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data SKP
12	Mewujudkan Gerakan Etam Mengaji 'Gema'	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji 'Gema'	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji 'Gema'	

Tenggarong, 20 Januari 2025

Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi,



SAFRUDDIN, S.Sos., MM
PEMBINA TINGKAT I/IV/b
NIP. 19670814 198803 1 009

Ana's Koperasi,



HAMDIAH, S.E., MM
PEMBINA TK.I/IV/b
NIP. 197311161995032001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

atan : **ANALIS DATA DAN INFORMASI**

- ias : Menelaah dan menganalisa data dan informasi urusan kelembagaan dan pengawasan Koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna
- gsi : a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja ketatalaksanaan dan keanggotaan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengawasan dan pemeriksaan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Pelaksanaan proses pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi	Jumlah Koperasi yang telah dilakukan pengawasan dan pemeriksaan	Koperasi	Jumlah Koperasi yang diawasi dan diperiksa berdasarkan hasil data RAT dan Kepatuhan terhadap perundang-undangan	Jumlah Koperasi yang melaksanakan RAT dan yang belum RAT	Analisis Data dan Informasi
Pelaksanaan penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi	Jumlah unit usaha koperasi yang belum dilakukan penilaian kesehatan	Koperasi	Jumlah koperasi dinilai kesehatan dan jumlah koperasi yang diberikan penghargaan	Keragaan Koperasi	

Mengetahui,

Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi



Safruddin, S.Sos., MM
Pembina Tk. I / IV-b
NIP. 196708141988031009

Tenggarong, 20 Januari 2025

Analisis Data dan Informasi



Rabiatul Adawiyah, S.E
Penata Tk. I / III-d
NIP. 197007232000122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data
2. Tugas : Mengelola data kegiatan urusan pengawasan dan pemeriksaan dengan cara Menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta pemeriksaan dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
3. Fungsi
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diorintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya data koperasi yang dinilai Kesehatan dan diberikan penghargaan	Jumlah koperasi yang dinilai sehat, cukup sehat dan diberikan Penghargaan	Jumlah data hasil penilaian Kesehatan	Laporan dan Dokumen RAT

Tenggarong, 20 Januari 2025

Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi



SAFRUDDIN, S.Sos., MM
Pembina Tingkat I/IV/b
Nip. 19670814 198803 1 009

Pengelola Data



HERIYATI, SE
Penata /III/d
Nip. 19731109 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ibatan
ugas
ungsi

- : Analis Koperasi
: Menelaah dan menganalisa obyek kerja urusan pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna
: a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Pimpinan unit dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Pelaksanaan Proses Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koperasi yang diperiksa dan diawasi kepatuhannya	Jumlah koperasi yang diperiksa kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan	Data Jumlah koperasi yang telah diperiksa kepatuhan dan melaksanakan RAT

Tenggarong, 20 Januari 2025

Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi,



SAFRUDDIN, S.Sos., MM
Pembina Tk. I / IV/b
NIP. 19670814 198803 1 009

Analis Koperasi,



MARDIANA, SE
Penata / III - c
NIP. 19830423 200801 2 013

1. Jabatan : Analis Koperasi
2. Tugas : Menelaah dan menganalisa obyek kerja urusan pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dan pemeriksaan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja pengawasan dan pemeriksaan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - d. Membuat laporan berdasarkan urusan permasalahan dan pemeriksaan disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Atasan dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Meningkatnya pelaksanaan proses Pembinaan, Pemeriksaan dan Pengawasan koperasi	Jumlah Koperasi yang telah dilakukan pengawasan dan pemeriksaan.	Jumlah Koperasi yang diawasi, dan diperiksa berdasarkan hasil data RAT dan Kepatuhan Terhadap Perundang-undangan	Data Jumlah Koperasi yang telah melaksanakan RAT dan Jumlah Koperasi yang dilakukan Pemeriksaan
2	Pelaksanaan Proses Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Koperasi yang telah dilakukan Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi	Jumlah Koperasi yang telah dilakukan Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi	Data Koperasi
3	Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Unit Usaha Koperasi yang telah dilakukan penilaian Kesehatan	Jumlah Unit Usaha Koperasi yang telah dilakukan penilaian Kesehatan	Data Koperasi
4	Penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat	Persentase Hasil Laporan Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat yang ditindaklanjuti	Jumlah Hasil Laporan Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat x 100% Jumlah Hasil Laporan Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat yang ditindaklanjuti	

1	Kepatuhan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKASN)	Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Pelapor SPT x 100% Jumlah WL SPT	
6	Terlaksananya Kepatuhan Penginputan E Pantau	Persentase Tingkat Kepatuhan Penginputan E Pantau	$\frac{\text{Jumlah Input E pantau}}{\text{Jumlah Wajib Input}} \times 100\%$	E Pantau
7	Melaksanakannya Tata Kelola Arsip	Predikat Tata Kelola Arsip	Nilai Predikat Tata Kelola Kearsipan	
8	Terlaksananya serapan anggaran berdasarkan SPD yang terbit	Searapan Anggaran berdasarkan SPD yang terbit	$\frac{\text{SPD yang terserap}}{\text{SPD Tersedia}} \times 100\%$	SPD
9	Penerapan Core Value ASN BERAKHLAK	Internalisasi Core Value ASN BERAKHLAK	Penerapan Internalisasi Core Value ASN BERAKHLAK	
10	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Indikator kinerja perangkat Daerah	Persentase Capaian Indikator kinerja perangkat Daerah	
11	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data SKP
12	Mewujudkan Gerakan Etam Mengaji 'Gema'	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji 'Gema'	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji 'Gema'	

Tenggarong, 20 Januari 2025

Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi,



SAFRUDDIN, S.Sos., MM
PEMBINA TINGKAT I/IV/b
NIP. 19670814 198803 1 009

Analisis Koperasi,



FITRIYAN, SE
PENATA / III - c
NIP. 19800811 200112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGOLAH DATA

2. Tugas : Melaksanakan Pengolahan Data Koperasi

3. Fungsi :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam mengolah data Koperasi berdasarkan Asset, Omset dan Modal Koperasi;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan jenis urusan data Koperasi;
 - c. Membuat data Koperasi yang telah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan berdasarkan Asset, Omset dan Modal sendiri serta keanggotaan;
 - d. Mencatat permasalahan yang dan perkembangan Koperasi yang melaksanakan RAT;
 - e. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - f. Melaporkan hasil pekerjaan disampaikan kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Tersedianya Data Koperasi yang melaksanakan RAT	Data Koperasi berdasarkan Asset, Omset dan Modal sendiri	Dokumen	Jumlah Dokumen dan Laporan Koperasi yang melaksanakan RAT	- Dokumen Koperasi	Pengolah Data

Mengetahui,
Kabid. Klemagaan dan Pengawasan Koperasi,



SAFRUDDIN, S.Sos., M.M
NIP. 19670814 198803 1 009

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengolah Data



ABDUL SANI
NIP. 19810903 200901 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

2. Jabatan

3. Tugas
- :

:

:
- Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pengolah Data dan Informasi (Pengolah Data)

a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan keragaan dan RAT koperasi;

b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan keragaan dan RAT koperasi;

c. Menganalisis kegiatan urusan keragaan dan RAT koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan keragaan dan RAT koperasi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan keuangan yang akan diolah

e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan keragaan dan RAT koperasi secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan keragaan dan RAT koperasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.

g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. Fungsi : Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Program Pendidikan dan Latihan Perkoperasian;

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya Koperasi Yang Melakukan Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Jumlah Koperasi Yang Telah Melakukan Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Meningkatkan Jumlah Koperasi Yang Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT)	- Data Keragaan - Laporan RAT - Hasil Monev RAT 3 Th. Terakhir Tb. 2022 s/d 2024	Pengolah Data dan Informasi

Mengetahui,
Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi,


SAFRUDDIN, S. Sos., MM
Pembina Tk. 1 / IV/b
NIP. 19670814 198803 1 009


MARINA DAMAYANTI
Pengatur Tk.1 / II-d
NIP. 19800522 200901 2 003

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengolah Data dan Informasi,

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Koperasi dan UKM
2. Jabatan : Analis Data dan Informasi
3. Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Fungsi : Memadukan dan mengkoordinasikan tugas agar berjalan sesuai dengan aturan yang ada.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Konsistensi Persentase Koperasi Aktif	Persentase Koperasi Aktif	$\frac{\text{Koperasi Aktif}}{\text{Jumlah Koperasi}} \times 100\%$	Data Koperasi Aktif
2.	Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Jumlah Koperasi yang dilakukan Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Jumlah Koperasi dilakukan Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Data Koperasi
3.	Pelaksanaan Proses Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koperasi yang telah dilakukan Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi	Jumlah Koperasi yang telah dilakukan Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi	Data Koperasi

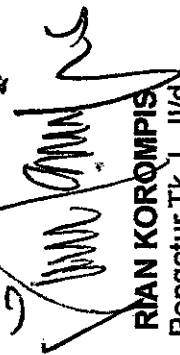
Tenggarong, 20 Januari 2025

Kabid. Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi,



SAFRUDDIN, S.Sos., MM
Pembina Tk.I / IV/b
NIP. 19670814 198803 1 009

Analisis Data dan Informasi,



RIAN KOROMPIS
Pengatur Tk. I - II/d
NIP. 19790402 201001 1 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **PENGELOLA DATA**

2 Tugas : Mengelola data kegiatan urusan pengawasan dan pengawas dan pemerisaan dengan cara menyusun pemerisa dan mengevaluasi sesuai Prosedur dan ketentuan yang berlaku anggaran pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan yang di inginkan

3 Fungsi :
- Melaksanakan Pengelolaan data Urusan Kelembagaan dan Pengawasan (RAT) Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang diinginkan
- Prosedur dan ketentuan yang berlaku anggaran pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan yang di inginkan
- Melaksanakan Pengelolaan data Urusan Kelembagaan dan Pengawasan (RAT) Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang diinginkan

- Yang berlaku
- Menyusun Laporan Kegiatan Urusan Kelembagaan dan Pengawasan
 - Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret per setiap Tahun
 - Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
 - Menyusun Sasaran Kinerja (SKP) ASN Periode 2025
 - Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema)
 - Melaksanakan logo Core Values ASN “ BERAKHLAK”
 - Melaksanakan Tugas Dinas Kedinasan lainnya yang diperintahkan Atasan

1	Tersedianya data Pengawasan dan Pemeriksaan	Persentase hasil pengawasan dan Pemeriksaan yang tersedia sesuai dengan standard prosedur SOP	Jumlah data dokumen pengawasan dan pemeriksaan yang lengkap dan sesuai dengan hasil data dari keragaan dan hasil Pengelola data	Dokumen Pengelola data	Pengelola Data
---	---	---	---	------------------------	----------------

Pihak Kedua

Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

SAFRUDDIN, S.Sos.,MM
PEMBINA TINGKAT I IV/b
NIP.19670814 198803 1 009

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengelola data

JAMILA

Penata Tk.I-II/d
NIP. 19790214 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Perangkat Daerah	:	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
2.	Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
3.	Tugas	:	Menelaah dan menganalisa kinerja aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna
4.	Fungsi	:	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; d. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan; f. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi. g. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya Surat Masuk dan Surat Keluar dan Jumlah Surat Undangan RAT	Jumlah Surat Masuk, Surat Keluar dan Jumlah Undangan RAT, Arsip Surat-Surat	Dokumen	Jumlah Layanan Administrasi Umum yang dilaksanakan	Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar	Pengadministrasi Umum

Tenggarong, 20 Januari 2025

Mengetahui :
Kabid. Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Pengadministrasi Umum



Safruddin, S.Sos., MM

Pembina Tk. I/IV/b

NIP. 19670814 198803 1 009



SRI SURYANI

Pengatur Tk. I/II/d

NIP. 19720710 201001 2 005

PINDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi (Pengolah Data)
3. Tugas :
1. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Program Pendidikan dan Latihan Perkoperasian;
 2. Menganalisis kegiatan uraian pengembangan Sumber Daya Manusia dan Program Pendidikan dan Latihan Perkoperasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 3. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kegiatan uraian pengembangan Sumber Daya Manusia dan Program Pendidikan dan Latihan Perkoperasian yang akan diolah;
 4. Mencatat Perkembangan dan permasalahan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Program Pendidikan dan Latihan Perkoperasian secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 5. Mengolah dan menyajikan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Program Pendidikan dan Latihan Perkoperasian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;
 8. Mengevaluasi dan Mengolah Data Koperasi agar berjalan sesuai dengan aturan yang ada.
4. Fungsi : Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Program Pendidikan dan Latihan Perkoperasian;

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian bagi Koperasi yang wilayah keanggotannya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Anggota Pengurus dan Pengawas yang mengikuti Pelatihan Perkoperasian	Jumlah Koperasi yang diberikan Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian	- Data Keragaan - Laporan RAT - Data Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Mengetahui
Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi,

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengolah Data dan Informasi (Pengelola Data),



SAFRUDDIN, S.SOS. MM
PEMBINA TK I / IV-b
NIP. 19670814 198803 1 009



AHADIAT
PENGATUR Tingkat. I/ II -d
NIP. 1985032 201001 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan

: **Analisis Bimbingan Usaha**

Tugas

: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan usaha

Fungsi

- : 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Ketersediaan Data Koperasi yang akan Melakukan Bimbingan Usaha	Jumlah Data Koperasi yang akan Melakukan Bimbingan Usaha	Dokumen	Jumlah Data Koperasi yang akan Melakukan Bimbingan Usaha	Data Analisis Bimbingan Usaha	Analisis Bimbingan Usaha
2	Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah;	Jumlah Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persen	Jumlah Data dan Informasi Pembangunan	Data Analisis Bimbingan Usaha	Analisis Bimbingan Usaha
3	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan;	Persentase Tingkat Kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan;	Persen	Persentase Tingkat Kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan;	Tingkat Kepatuhan SPT Tahunan	Analisis Bimbingan Usaha

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
4	Melaksanakan Serapan Anggaran pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Jumlah Laporan Pelaksanaan Perintah Atasan	Laporan	Surat Perintah Tugas (SPT)	SPT	Analisis Bimbingan Usaha
5	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA);	Gerakan Etam Mengaji	Kegiatan	Jumlah Kegiatan yang Dilaksanakan	Kegiatan GEMA	Analisis Bimbingan Usaha
6	Menyelesaikan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Kegiatan	Jumlah Sasaran Kinerja Pegawai	Laporan Bulanan	Analisis Bimbingan Usaha

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG

PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI



ENDRI ROSANDI, S.SOS

PEMBINA / IV a

NIP. 19741102 200312 1 007

Pihak Pertama,
ANALIS BIMBINGAN USAHA



H. JACKY IRAWAN, SE., M.Si

PEMBINA / IV a

NIP. 19740520 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Tugas : Menelaah, menganalisa kebutuhan dan permasalahan Koperasi dalam ruang lingkup Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi yang merupakan objek kerja dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

Fungsi :

1. Mengumpulkan bahan-bahan urusan Fasilitasi Usaha Koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan urusan Fasilitasi Usaha Koperasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Melaksanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan deversifikasi usaha koperasi pembinaan.
4. Pengelolaan pasar oleh koperasi,revitalisasi usaha koperasi, sarana dan prasarana usaha koperasi.
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja,SOP dan SPM urusan Fasilitasi Usaha Koperasi.
6. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Fasilitasi Usaha Koperasi.
7. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan urusan Fasilitasi Usaha Koperasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
8. Membuat laporan berdasarkan urusan Fasilitasi Usaha Koperasi untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Tugas : Menelaah, menganalisa kebutuhan dan permasalahan Koperasi dalam ruang Pengembangan usaha koperasi yang merupakan objek kerja analis koperasi pada bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil-guna.

Fungsi :

1. Mengumpulkan bahan-bahan urusan sesuai dengan ruang lingkup Pengembangan usaha koperasi yang merupakan objek kerja analis koperasi pada bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Menpelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja sesuai dengan ruang lingkup Pengembangan usaha koperasi yang merupakan objek kerja analis koperasi pada bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi agar memperlancar pelaksanaan tugas.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Teranalisa kebutuhan dan permasalahan Koperasi.	Jumlah hasil analisa kebutuhan dan permasalahan Koperasi	Dokumen dan Laporan.	Kuantitas dan kualitas dokumen serta laporan hasil analisa.	- Database Koperasi. - Data Koperasi - Online Data Sistem / ODS.	Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
2	Mempasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyuplai bahan Deversifikasi Usaha Koperasi pembinaan pengelolaan paser oleh koperasi	Koperasi yang dipasilitasi	Koperasi	Kuantitas dan kualitas dokumen serta laporan hasil analisa		
3	Tersedianya data aset koperasi	Jumlah data koperasi	Data	Kuantitas dan kualitas dokumen serta laporan hasil analisa		
4	Tersedianya data omset koperasi	Jumlah data koperasi	Data	Kuantitas dan kualitas dokumen serta laporan hasil analisa		

5	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan keuangan aparat sipil negara	Tingkat kepatuhan LHKASN pertanggal 31 maret 2024	Persen	Kuantitas dan kualitas dokumen serta laporan hasil analisa		
6	Melaksanakan tata kelola arsip	Predikat tata kelola arsip perangkat daerah	Predikat	Kuantitas dan kualitas dokumen serta laporan hasil analisa		
7	Tersedianya laporan hasil analisa koperasi	Jumlah Koperasi yang akan menambah bidang usaha baru	Laporan	Kuantitas dan kualitas dokumen serta laporan hasil analisa		
8	Tersedianya laporan hasil analisa koperasi	Jumlah koperasi yang di fasilitasi pendampingan	Kegiatan	Kuantitas dan kualitas dokumen serta laporan hasil analisa		
9	Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP setahun	Persentase pengembangan ASN	Jam	Kuantitas dan kualitas dokumen serta laporan hasil analisa		
10	Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Gerakana Etam Mengaji	Kegiatan	Peraturan Daerah No.4 Tahun 2025 Tentang pedoman penyelenggaraan Gerakan Etam Mengaji Dilingkungan Kab. Kutai Kartanegara		

Pihak Kedua,
**Kepala Bidang Pemberdayaan dan
Penguibangan Koperasi,**

ENDRI ROSANDI, S.Sos.
Pembina - IV / a.
NIP. 19741101 200312 1 007

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025
Pihak Pertama,
Analis Koperasi,

FITRI ANNY, SE., M.Si
PENATA TK.I - III/d
NIP.19701129 200701 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Bimbingan Usaha

Tugas : Melakukan kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka Penyusunan Rekomendasi Kebijakan di Bidang Bimbingan Usaha.

Fungsi : a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

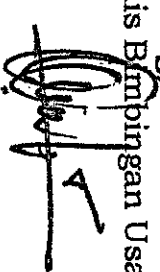
SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Melaksanakan Pengaduan yang ditindak lanjuti	Laporan Pengaduan,	Laporan	Data Laporan Pengaduan Koperasi	Laporan, Data dan kunjungan lapangan	Analis Bimbingan Usaha
Meningkatnya Koperasi yang memiliki Volume Usaha Koperasi	Jumlah Laporan Koperasi yang Meningkatkan Volume usahanya	Laporan	Data Laporan RAT	Laporan RAT dan kunjungan	Analis Bimbingan Usaha
Melaksanakan Serapan	Jumlah Laporan	Laporan	Surat Perintah (SPT)	SPT	Analis

	Anggaran pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Pelaksanaan Perintah Atasan,			Bimbingan Usaha
4.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA),	Gerakan Etam Mengaji,	Kegiatan	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Analisis Bimbingan Usaha
5.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan;	Penyampaian SPT Tahunan Tahun 2025	Persen	Jumlah Laporan SPT	Analisis Bimbingan Usaha
6.	Menyelesaikan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Kegiatan	Jumlah Sasaran Kinerja Pegawai	Analisis Bimbingan Usaha
7.	Mewujudkan Kawasan Tanpa Asap Rokok di Perkantoran Pemerintah	kawasan tanpa Rokok (TR) di Perkantoran	Poin	Kawasan tapa asap Rokok	Analisis Bimbingan Usaha

Mengetahui,
Kabid. Pemberdayaan & Pengembangan Koperasi,


ENDRI ROSANDI.SSos
Pembina-IV/a
NIP. 19741102 2003 12 1 007

Tenggarong, 20 Januari 2025
Analisis Bimbingan Usaha


ABD. AZIS MUSLIM, SP
Penata Tk-I-III/d
NIP. 19690415 200701 1 064

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : ANALIS KOPERASI

2. Tugas : 1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah;

2. Menyelesaikan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat Daerah;

3. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;

4. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;

5. Mewujudkan tingkat kepatuhan dan kelengkapan atas penyampaian SPT Tahunan 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun;

6. Melaksanakan tata kelola arsip perangkat daerah;

7. Menyelesaikan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah;

8. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil survei kepuasan masyarakat, mengukur indeks kepuasan masyarakat dan indeks pelayanan publik;

9. Meningkatkan Kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan;

10. Mengumpulkan bahan-bahan urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan

11. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.

12. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.

13. Membuat laporan berdasarkan urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.

14. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi untuk disampaikan kepada Atasan

3. Fungsi : Menelaah dan menganalisa urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1. Menganalisa dan Menyusun Laporan Rekapitulasi Perkembangan Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006 se - Kabupaten Kutai Kartanegara (18 Kecamatan).	Jumlah Laporan Perkembangan Pembayaran Penyaluran dan Penggulfiran dan Perhitungan Investasi Non Permanen Dana KUKP Tahun 2006 se - Kabupaten Kutai Kartanegara (18 Kecamatan)	Laporan	Rekapitulasi perhitungan Perkembangan pembayaran Penyaluran dan Penggulfiran dari LPD dan rekapitulasi UKP yang meninggal, pindah tempat dan Sakti Permanen di Penyaluran dan Penggulfiran sebagai data Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006 se -Kab. Kutai Kartanegara (18 Kecamatan)	Rekap Laporan Perkembangan Pembayaran Penyaluran dan Penggulfiran dan data Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006 dari 3 Koordinator Wilayah yang menangani data laporan Wilayah Pesisir, Tengah, Hulu.	Analisis Koperasi
2. Tersedianya Fasilitas Pengembangan SDM Pengurus Koperasi Aktif Untuk Meningkatkan Usaha Koperasi	Jumlah Koperasi Aktif Yang Mendapat Fasilitas Pendampingan dan Bimbingan Usaha Bagi Anggota Koperasi	Laporan	Memfasilitasi kegiatan yang meningkatkan kinerja Koperasi aktif (Bimtek, Sosialisasi, Pameran, Forum Diskusi, Pelathan, Zoom dll)	Program Kerja Sub Kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Analisis Koperasi
3. Menyajikan Bahan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat Atas Audit LKPD	Jumlah Data Dukung Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi dan Kerugian BPK atas audit LKPD	Laporan	Mengumpulkan bukti dukung administrasi sebagai bahan tindak lanjut saat pemeriksaan.	SPJ kegiatan program kerja bidang PPK	Analisis Koperasi
4. Menyelesaikan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Laporan	Penyusunan SKP berdasarkan Indikator Kinerja Individu tugas dan fungsi jabatan sebelum akhir Februari	Tugas dan uraian Jabatan	Analisis Koperasi

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
5. Menyelesaikan Pelaporan SPJ Tahunan ASN 100%, Per 31 Maret Setiap Tahun	Tingkat Kepatuhan Serta Kelengkapan F	Laporan	Bentuk laporan pertanggungjawaban atas perhitungan serta pembayaran, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dalam bentuk Surat Pemberitahuan Tahunan (SPJ) PPh Perorangan sebelum 31 Maret setiap tahun.	Formulir 1721 - A2 (Rincian Penghasilan dan perhitungan PPh pasal 21)	Analisis Koperasi
6. Memberikan Laporan Bukti Dukung Input e-Pantau Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan Program Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi	Jumlah Data Dukung Capaian Realisasi Fisik Dan Keuangan Program Sebagai Bahan Laporan Yang Terinput Pada E- Pantau	Laporan	Membuat dan memberikan laporan bukti dukung pencapaian realisasi fisik dan keuangan SPJ program kegiatan bidang PPK	Pencapaian fisik dan keuangan SPJ program kegiatan bidang PPK	Analisis Koperasi
7. Terlibat Aktif Dalam Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Sebagai Bagian Dari Pembentukan Karakter ASN	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Setiap Minggu Dalam Setahun	Laporan	Melaksanakan kegiatan mengaji Al Quran di lingkungan pegawai Dinas Koperasi dan UKM secara rutin setiap hari Senin.	Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Gerakan Etam Mengaji di lingkungan Pemkab Kutai Kartanegara	Analisis Koperasi
8. Melaksanakan Penatausahaan Pertanggung Jawaban Program Kegiatan Pada Bidang PPK (Rekapitulasi Pembayaran SPJD Perhitungan Dinas Dalam Kota dan Luar Daerah, NPD, Kartu Kendali, Rincian Obyek dll)	Tatakelola Penatausahaan Pertanggung Jawaban SPJ Pelaksanaan Kegiatan Program Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi	Laporan	Membuat administrasi Tatakelola Penatausahaan Pertanggung Jawaban SPJ kegiatan bidang PPK Tahun Anggaran 2025	RKA dan DPA di Bidang PPK tahun anggaran 2025	Analisis Koperasi
9. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintah Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	Jumlah Laporan Terlaksananya Tugas Kedinasan Yang Diperintahkan Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	Laporan	Melaksanakan program kerja OPD khususnya bidang PPK	Program kerja Sub Kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi yang tertuang di RKA dan DPA di Bidang PPK	Analisis Koperasi
10. Membuat dan Mengelola Arsip Dokumen SPJ Pelaksanaan Program Kegiatan di Bidang PPK serta Arsip Dokumen Database Pelaporan Perkembangan KUKP Tahun 2006	Daftar Arsip Dokumen SPJ Pelaksanaan Kegiatan Program Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi dan Arsip Dokumen Database Pelaporan Perkembangan KUKP Tahun 2006	Laporan	Melakukan penghimpunan dan penataan arsip yang berada di bidang PPK berdasarkan jenis spesifikasi arsip dan tahun pembuatan.	Arsip yang di hasilkan di bidang PPK	Analisis Koperasi

Mengetahui,
Kabid Pemberdayaan & Pengembangan Koperasi


ENDRI ROSANDI, S.Sos.
NIP. 19741102 200312 1 007

Tenggarong, 20 Januari 2025
Analisis Koperasi,

A. SYARIFAH FAITHUL JANNAH, S. Hut.
NIP. 19740724 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Tugas : Menelaah, menganalisa kebutuhan dan permasalahan Koperasi dalam ruang Pengembangan usaha koperasi yang **merupakan objek kerja analis koperasi pada bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi** sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil-guna.

Fungsi :

1. Mengumpulkan bahan-bahan urusan sesuai dengan **ruang lingkup Pengembangan usaha koperasi yang merupakan objek kerja analis koperasi pada bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi** sebagaimana prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan

2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja sesuai dengan **ruang lingkup Pengembangan usaha koperasi yang merupakan objek kerja analis koperasi pada bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi** agar memperoleh pelaksanaan tugas.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	- Ketersediaan Data Koperasi	Jumlah Data Yang Tersedia	laporan.	Kuantitas dan kualitas dokumen serta laporan hasil analisa.	- Database Koperasi. - Data Koperasi	Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
	- Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	SPT per Tahun	Persen			
	- Melasaakan tata kelola dan perangkat daerah	Tata Kelola Perangkat Arsip Daerah	Laporan			

- Melaksanakan tata kelola Core Values ASN "BERAHLAK"; - Menyelesaikan laporan Perjanjian Kerja (PK) dan Indikator Kerja Individu (IKI) - Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diperintahkan Atasan baik tertulis maupun lisan - melaksanakan kegiatan etam mengaji gema	Melaksanakan tata kelola Core Values ASN "BERAHLAK"; Perjanjian Kerja (PK) dan Indikator Kerja Individu (IKI) per tahun	Kegiatan Persen Laporan			
Gerakan etam mengaji	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Laporan			

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,
**Kepala Bidang Pemberdayaan dan
Pengembangan Koperasi,**



ENDRI ROSANDI, S.Sos.

Pembina IV / a

NIP. 19741101 200312 1 007

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi



M FERRY ATAMAZA S, Sos

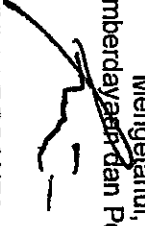
PENATA MUDA – III / a

NIP. 19820301 200701 1 004

1. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
2. Tugas : Menganalisis Menganalisa
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dan mengolah kegiatan
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan;
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 - i. Mewujudkan ASN yang religius, berahlak mulia, dan cinta Alquran dengan melaksanakan gerakan etam mengaji.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Ketersian Data Di Aplikasi Satu Data Kukar	- jumlah data yang teisi pada aplikasi satu data kukar - jumlah pengolahan data IKK bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi	laporan	- jumlah data yang terinfut pada aplikasi satu data kukar - jumlah pengolahan data IKK bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi	- Disposisi pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas - tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Pengolah data
2	Tersedianya data IKK bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi	- Jumlah data yang tersedia pada aplikasi satu data kukar - jumlah pengolahan data IKK bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi	Data	- jumlah data yang terinfut pada aplikasi satu data kukar - jumlah pengolahan data IKK bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi	- Disposisi pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas - tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Pengolah data
3	Melaksanakan kegiatan gemma mengaji	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	laporan	12		Pengolah data

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi,


ENDRI ROSANDI, S.SOS
Pembina IV/a
NIP 19741107 200312 1 007

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengolah Data dan Informasi


M FERRY A TMAZA S.Sos.
PENATA MADDA-II/a
NIP 19820201 200701 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Tugas : Menelaah, menganalisa kebutuhan dan permasalahan Koperasi dalam ruang Pengembangan usaha koperasi yang merupakan objek kerja analisis koperasi pada bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil-guna.

Fungsi :

1. Mengumpulkan bahan-bahan urusan sesuai dengan ruang lingkup Pengembangan usaha koperasi yang merupakan objek kerja analisis koperasi pada bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja sesuai dengan ruang lingkup Pengembangan usaha koperasi yang merupakan objek kerja analisis koperasi pada bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi agar memperlancar pelaksanaan tugas.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN /PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	- Ketersediaan Data Koperasi - Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) - Melaksanakan tata kelola Arsip perangkat daerah - Melaksanakan tata kelola Core Values ASN "BERAHLAK"; - Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kerja (PK) dan Indikator Kerja Individu (IKI) - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang Diperintahkan Atasan baik tertulis maupun lisan - Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Jumlah Data Yang Tersedia - SPT per Tahun - Tata Kelola Perangkat Arsip Daerah - Melaksanakan Tata kelola Corevalue ASN "Berahlak" - Perjanjian Kerja (PK) dan Indikator Kerja Individu (IKI) per tahun - Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan - Gerakan etam mengaji	- laporan. - Persen - Laporan - Kegiatan - Persen - Laporan - laporan	Kuantitas dan kualitas dokumen serta laporan hasil analisa.	- Database Koperasi. - Data Koperasi	Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,
**Kepala Bidang Pemberdayaan dan
Pengembangan Koperasi,**



ENDRI ROSANDI, S.Sos.

PEMBINA IV/a

NIP. 19741101 200312 1 007

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi



SURYA KASMA ATMAJA, SH

PENATA MUDA - III/a

NIP. 197312282008011007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data Dan Informasi**
 2. Tugas : **Menganalisis Menganalisa**

3. Fungsi :
- a. Mempelaajari pedoman dan petunjuksesuai dengan prosedur dan ketentuanyang berlaku untuk mengetahuimacam, metode dan teknik dan mengolah kegiatan
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan krgiatan berdasarkan jenis dan kegiatan;
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan sesuai dengan prosedurdan ketentuan yang berlaku untukmenghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkanlaporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekavituliasikegiatan berdasarkan jenis kegiatan yang masuksesuai dengan prosedurdan ketentuan yang berlaku untuk mengetahuivolumedan jenis yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Megolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 - i. Mewujudkan ASN yang religius, berahlak mulia, dan cinta Alquran dengan melaksanakan gerakan etam mengaji.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Keterisian Data Di Aplikasi Satu Data Kukar	- jumlah data yang teisi pada aplikasi satu data kukar - jumlah pengolahan data IKK bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi	laporan	- jumlah data yang terinfut pada aplikasi satu data kukar - jumlah pengolahan data IKK bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi	- Disposisi pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas - tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Pengolah data
2	Tersedianya data IKK bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi	- jumlah data yang tersedia pada aplikasi satu data kukar - jumlah pengolahan data IKK bidang pemberdayaan dan pengem, bangan koperasi	Data	- jumlah data yang terinfut pada aplikasi satu data kukar - jumlah pengolahan data IKK bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi	- Disposisi pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas - tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Pengolah data
3	Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	laporan	12		Pengolah data

Mengetahui,

**KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN
DAN PENGEMBANGAN KOPERASI**

ENDRI ROSANDI, S. sos
Pembina IV/a

Tenggarong, 20 Januari 2025

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

SURYA KASMA ATMAJA SH.
Penata Muda III/a

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. Tugas : Melakukan Kegiatan pencatatan dan Pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib Administrasi
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan Tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - f. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret Per Setiap tahun
 - g. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
 - h. Menyusun sasaran Kinerja (SKP)
 - i. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema)
 - j. Melaksanakan Logo Core Values ASN " BERAKHLAK"
 - k. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

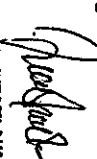
NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PENHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya Layanan Administrasi Umum Dinas Koperasi dan UKM	Jumlah Dokumen Urusan Administrasi Umum	Jumlah Dokumen Urusan Administrasi umum yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	Buku agenda surat masuk dan keluar	Pengadministrasi Umum
2.	Terlaksananya penomoran Surat Keluar	Jumlah Dokumen Penomoran Surat Keluar	Jumlah Dokumen Penomoran surat keluar yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	Buku agenda penomoran surat keluar	Pengadministrasi Umum
3	Terusunnya Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2025	Jumlah Dokumen PK & IKI Tahun 2025	Jumlah Dokumen PK & IKI Tahun 2025 yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	Dokumen PK & IKI Tahun 2025	Pengadministrasi Umum
4	Terusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Jumlah Dokumen SKP Tahun 2025	Jumlah Dokumen SKP Tahun 2025 yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	Dokumen SKP Tahun 2025	Pengadministrasi Umum
5	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret Setiap Tahun	Jumlah Dokumen SPT Tahunan	Jumlah Dokumen SPT Tahunan yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	Dokumen Bukti Laporan SPT Tahunan	Pengadministrasi Umum
6	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan atasan	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan atasan	Jumlah Dokumen Tugas Kedinasan yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	Dokumen Laporan tugas kedinasan	Pengadministrasi Umum

7	Terlaksananya Input daftar berkas dan isi berkas arsip	Jumlah daftar berkas dan isi berkas arsip	Jumlah Dokumen daftar berkas dan isi berkas Arsip yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	Dokumen daftar berkas dan isi berkas arsip	Pengadmnistrasi Umum
8	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah laporan Kegiatan (GEMA)	Jumlah Laporan Kegiatan (GEMA) yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	Dokumen Laporan kegiatan (GEMA)	Pengadmnistrasi Umum
9	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN BerAkhlak pada pembuatan naskah dinas	Jumlah Penerapan Core Values ASN BerAkhlak pada pembuatan Naskah dinas	Jumlah Penerapan Core Values ASN BerAkhlak yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	Dokumen Penerapan core Values ASN BerAkhlak pada pembuatan Naskah Dinas	Pengadmnistrasi Umum

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi


ENDRI ROSANDI, S.Sos
Pembina-IV/a
NIP. 19741102 200312 1 007

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pihak Pertama,
Pengadmnistrasi Umum


ARYATI HARTATI NINGSIH
Pengatur Tk.I-II/d
NIP. 19710103 200801 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA

2. TUGAS : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Permodalan Simpan Pinjam dan Dana Investasi Non Permanen

3. FUNGSI : 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan;

2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan;
3. Menganalisis kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan;
6. Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
9. Menyelesaikan Pelaporan SPT tahunan.
10. Menyelesaikan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
11. Penerapan Core Values ASN Berakhlak.
12. Membuat Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Indikator Kinerja Individu.
13. Melaksanakan Kinerja Perangkat Daerah.
14. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA).

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Tersedianya Laporan Aset dan Omset Koperasi.	Jumlah Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) Wilayah Pesisir.	Laporan	Jumlah KSP/USP Wilayah Pesisir	- Keragaan Koperasi - Hasil Monev Kegiatan	Pengolah Data

		Jumlah Data Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) Wilayah Pesisir.	Data	Jumlah KSP/USP Wilayah Pesisir	- Keragaan Koperasi - Hasil Monev Kegiatan	Pengolah Data
		Fasilitasi Peralihan dan Pendampingan Pembuatan Laporan pengelola Dana Investasi Non Permanen Tahun 2006 bagi Koperasi/LPD.	Laporan	Jumlah KSP/USP	- Hasil Fasilitasi dan Pendampingan	Pengolah Data
2.	Menyelesaikan pelaporan SPT Tahunan ASN 100% Per 31 Maret setiap tahun.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Laporan	SPT Tahunan yang dilaporkan	- SPT Tahunan	Pengolah Data
3.	Menyelesaikan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Laporan	SKP yang diselesaikan	- SKP Tahunan	Pengolah Data
4.	Melaksanakan tata kelola Core Values ASN "BERAHLAK".	Jumlah kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, Tim budaya.	Laporan	Jumlah Kegiatan yang diikuti	- Jumlah Kegiatan yang diikuti	Pengolah Data
5.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara Tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan terlaksananya Tugas Kedinasan yang diperintahkan atasan.	Laporan	Jumlah Tugas Kedinasan yang diperintahkan atasan	- Jumlah Tugas Kedinasan	Pengolah Data

6.	Tersedianya Laporan Perkembangan Pembayaran <i>Penyaluran</i> Dana Investasi Non Permanen Kredit Usaha Kecil Pedesaan (KUKP) Tahun 2006.	Jumlah Laporan Perkembangan Pembayaran Penyaluran Dana Investasi Non Permanen Kredit Usaha Kecil Pedesaan (KUKP) Tahun 2006, Wilayah Pesisir (6 Kecamatan , 65 Desa/Kel.).	Laporan	Jumlah Laporan Penyaluran Wilayah Pesisir	- Laporan masuk - E-mail - WA - Hasil Monev Kegiatan	Pengolah Data
7.	Tersedianya Laporan Perkembangan Pembayaran <i>Penggulfiran</i> Dana Investasi Non Permanen Kredit Usaha Kecil Pedesaan (KUKP) Tahun 2006.	Jumlah Laporan Perkembangan Pembayaran Penggulfiran Dana Investasi Non Permanen Kredit Usaha Kecil Pedesaan (KUKP) Tahun 2006, Wilayah Pesisir (6 Kecamatan , 52 Desa/Kel.).	Laporan	Jumlah Laporan Penggulfiran Wilayah Pesisir	- Laporan masuk - E-mail - WA - Hasil Monev Kegiatan	Pengolah Data
8.	Melaksanakan Tata Kelola Aset Barang Milik Daerah.	Daftar penggunaan Barang Milik Daerah.	Laporan	Jumlah Barang yang berada di Penggunaa Barang Milik Daerah	- Barang yang digunakan oleh ASN	Pengolah Data
9.	Menyiapkan Bahan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat.	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK.	Persen	Menyelesaikan Pelaporan hasil temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat.	- Hasil temuan BPK / Inspektorat.	Pengolah Data
10.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah.	Jumlah Data Pendukung Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah.	Dokumen	Jumlah dokumen yang di arsipkan	- Dokumen yang di hasilkan Per Tahun	Pengolah Data

11.	Membuat Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Indikator Kinerja Individu.	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Indikator Kinerja Individu.	Dokumen	Pembuatan PK dan IKI	- PK dan IKI ASN	Pengolah Data
12.	Melaksanakan Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Laporan Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	- Pelaksanaan Kegiatan Bimtek/ Sosialisasi	Pengolah Data
13.	Melaksanakan Survei Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang PPK	Jumlah Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang PPK	Laporan	Jumlah Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	- Hasil Survei	Pengolah Data
14.	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di Perkantoran	Poin	Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di Perkantoran	- ASN	Pengolah Data
15.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	- Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Pengolah Data

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan,



ENDRI ROSANDI, S.Sos
Pembina - IV/a
NIP 197411022003121007

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengolah Data



RUDI HARIANTO
Pengatur Tk.I - II/d
NIP 198106262008011021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan
2. Fungsi
3. Tugas

- : Pengolah Data
- : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Permodalan Simpan Pinjam, Dana Investasi Non Permanen KUKP 2006.
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam mengolah kegiatan urusan Permodalan dan Simpan Pinjam;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data urusan Permodalan dan Simpan Pinjam Koperasi dan Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006, Penyaluran dan Penggulfiran Wilayah Tengah : Kecamatan Tenggarong, Tenggarong Seberang, Sebulu, Muara Kaman, Loa Kulu, Loa Janan;
 3. Menganalisis kegiatan urusan Permodalan dan Simpan Pinjam Koperasi dan Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006, Penyaluran dan Penggulfiran Wilayah Tengah : Kecamatan Tenggarong, Tenggarong Seberang, Sebulu, Muara Kaman, Loa Kulu, Loa Janan;
 4. Menyusun Rekapitulasi urusan Permodalan dan Simpan Pinjam Koperasi dan Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006, Penyaluran dan Penggulfiran Wilayah Tengah : Kecamatan Tenggarong, Tenggarong Seberang, Sebulu, Muara Kaman, Loa Kulu, Loa Janan;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Permodalan dan Simpan Pinjam Koperasi dan Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006, Penyaluran dan Penggulfiran Wilayah Tengah : Kecamatan Tenggarong, Tenggarong Seberang, Sebulu, Muara Kaman, Loa Kulu, Loa Janan;
 6. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Permodalan dan Simpan Pinjam Koperasi dan Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006, Penyaluran dan Penggulfiran Wilayah Tengah : Kecamatan Tenggarong, Tenggarong Seberang, Sebulu, Muara Kaman, Loa Kulu, Loa Janan;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan urusan Permodalan dan Simpan Pinjam Koperasi dan Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006, Penyaluran dan Penggulfiran Wilayah Tengah : Kecamatan Tenggarong, Tenggarong Seberang, Sebulu, Muara Kaman, Loa Kulu, Loa Janan;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Menyelesaikan tingkat Kepatuhan Penyampaian sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 % paling lambat akhir Februari setiap tahun	Dokumen	Jumlah Dokumen yang diselesaikan tepat waktu	- SKP	- Pengolah Data

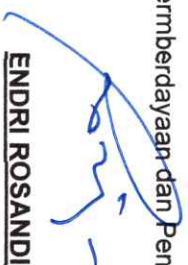
2.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pertanggal 31 Maret 2023	Dokumen	Jumlah Dokumen yang diselesaikan	Form 1721 Rincian penghasilan PPH Pasal 21	- Pengolah Data
3.	Tersedianya Laporan Perkembangan Pembayaran Penyaluran Dana Investasi Non Permanen Kredit Usaha Kecil Pedesaan (KUKP) Tahun 2006	Jumlah Laporan Perkembangan Pembayaran Penyaluran Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006, Wilayah Tengah (6 Kecamatan , 83 Desa/ke)	Laporan	Jumlah Laporan yang diselesaikan	- Laporan masuk dari LPD	- Pengolah Data
4.	Tersedianya Laporan Perkembangan Pembayaran Penggulaan Dana Investasi Non Permanen Kredit Usaha Kecil Pedesaan (KUKP) Tahun 2006	Jumlah Laporan Perkembangan Pembayaran Penggulaan Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006, Wilayah Tengah (6 Kecamatan , 60 Desa/ke)	Laporan	Jumlah Laporan yang diselesaikan	- Laporan masuk dari LPD	- Pengolah Data
5.	Membuat Perjanjian Kinerja , Pengukuran Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja , Pengukuran Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Dokumen	Pembuatan PK dan IKI	-PK dan IKI ASN	- Pengolah data
6.	Terlaksananya Program Gerakan Etam Mengaji (Gema) dilingkungan kerja	JumPeningkatan kebiasaan membaca al-Qur'an untuk diri sendiri dan dilingkungan kerja.	Laporan	Jumlah Kegiatan yang terlaksana	- Perda no 4 tahun 2021 pedoman gema	- Pengolah Data
7.	Menyelesaikan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP 100 % paling lambat Akhir Pebruari	Dokumen	SKP yang diselesaikan	- Tugas dan Uraian Jabatan	- Pengolah data

8.	Tersedianya laporan tahunan bagi Koperasi	Fasilitas peralihan dan pendampingan pembuatan laporan pengelola dana investasi non permanen tahun 2006 bagi koperasi / LPD	Laporan	Jumlah Laporan yang tersedia pada akhir tahun	- SPT (Perjadin)	- Pengolah data
----	---	---	---------	---	---------------------	-----------------

Tenggarong, 20 Januari 2025

Mengetahui :

Kabid. Peremberdayaan dan Pengembangan Koperasi



ENDRI ROSANDI, S.Sos

Nip. 19741102 200312 1 007

Pengolah Data,



MAISYARAH

Nip. 19800811 200901 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLA DATA**
2. **TUGAS** : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Permodalan Simpan Pinjam dan Dana Investasi Non Permanen
3. **FUNGSI** :
1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara Tahun 2021- 2026;
 2. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
 3. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
 4. Mewujudkan tingkat kepatuhan dan kelengkapan atas Penyampaian SPT tahunan 100% per tanggal 31 Maret setiap Tahun;
 5. Menyelesaikan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 6. Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Laporan	SPT Tahunan yang dilaporkan	- SPT Tahunan	Pengelola Data
2.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Laporan	SKP yang diselesaikan	- SKP Tahunan	Pengelola Data
3.	Tersedianya Laporan Perkembangan Pembayaran Penyaluran Dana Investasi Non Permanen Kredit Usaha Kecil Pedesaan (KUKP) Tahun 2006	Jumlah Laporan Perkembangan Pembayaran Penyaluran Dana Investasi Non Permanen Kredit Usaha Kecil Pedesaan (KUKP) Tahun 2006, Wilayah Hulu (6 Kecamatan, 78 Desa/Kel).	Laporan	Jumlah Laporan Penyaluran Wilayah Hulu	- Laporan dari Pengurus LPD dan dari Pengurus Koperasi yang LPD sudah	Pengelola Data

					Beralih ke Koperasi	
		Jumlah Laporan Perkembangan Pembayaran Pengguguran Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006, Wilayah Hulu (6 Kecamatan, 37 Desa/Kel).	Laporan	Jumlah Laporan Pengguguran Wilayah Hulu	- Laporan dari Pengurus LPD dan dari Pengurus Koperasi yang LPD sudah Beralih ke Koperasi	Pengelola Data
4.	Menyiapkan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah.	Data Pendukung Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah.	Laporan	Jumlah Laporan yang di arsipkan	- Arsip yang di hasilkan di bidang PPK	Pengelola Data
6.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji	Gerakan Etam Mengaji terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al Qur'an.	Laporan	Melaksanakan kegiatan mengaji Al Qur'an di lingkungan pegawai Dinas Koperasi dan UKM secara rutin setiap hari Senin	- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggara an Gerakan Etam Mengaji di lingkungan Pemkab Kutai Kartanegara	Pengelola Data

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengelola Data



NUR JANNAH
Pengatur Tk.I - II/d
NIP. 197706072010012005

Pihak Kedua,
**Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan
Koperasi,**



ENDRI ROSANDI, S.Sos
Pembina - IV/a
NIP. 197411022003121007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum.

2. Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumentasi **urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi yang merupakan objek kerja Jabatan pelaksana Pengadministrasi Umum** sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

3. Fungsi :
- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberikan lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung-jawaban;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaporkannya Pengelompokan Berkas Surat atau Dokumen menurut jenis dan sifatnya,sesuai denega prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Laporan Pengelompokan Berkas Surat atau Dokumen urusan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.	Laporan	- Jumlah laporan yang disampaikan kepada Pimpinan Unit. - Waktu penyelesaian.	- Surat masuk dan keluar. - Arsip - Surat. - Online - Data - System - (ODS) / Aplikasi - Srikandi.	Pengadministrasi Umum
2..	Mewujudkan tingkat Kepatuhan atas Laporan Pajak Tahunan (SPT Tahunan)	Jumlah Laporan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak Tahunan	Laporan	- Jumlah Laporan SPT Tahunan	- Laporan Dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP)	Pengadministrasi Umum
3.	Ketepatan Waktu Dalam Menyusun dan Menyampaikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan Penyampaian SKP	Laporan	- Jumlah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	- Laporan Bulanan	Pengadministrasi Umum
4.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	- Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	- Kegiatan Gema	Pengadministrasi Umum
5.	Melaksanakan Serapan Anggaran Pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Jumlah Laporan Pelaksanaan Perintah Atasan	Tugas / Laporan	- Surat Perintah Tugas (SPT)	- Surat Perintah Tugas (SPT)	Pengadministrasi Umum

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025.

Mengetahui/Menyetujui :

**KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN
DAN PENGEMBANGAN KOPERASI,**

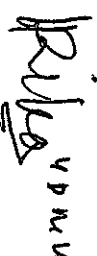


ENDRI ROSANDI, S. Sos.

PEMBINA - IV/a

NIP. 19741102 200312 1 007.

PENGADMINISTRASI UMUM,



RIKA HASTUTI.

PENGATUR TK. I - II/d

NIP. 19810323 201001 2 028.

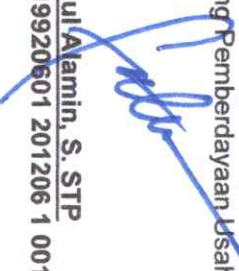
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaan Teknis Kebijakan (Analisis Pemasaran dan Kerjasama)
2. Tugas : Melakukan kegiatan Analisis dan Kerjasama dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pemasaran dan Kerjasama
3. Fungsi :

- a. Menganalisa dan Mengkaji Data UMKM sesuai petunjuk dengan benar dan akurat untuk penyusunan program dan kegiatan;
- b. Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- c. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
- d. Melaksanakan kegiatan GEMA

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Tercapainya dan teranalisisnya Data Usaha Mikro yang memerlukan bidang data dan informasi	Jumlah Wirausaha Baru yang dibina dan didampingi	Jumlah	Jumlah pertumbuhan Wirausaha baru	- Database UMKM Data NIB	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,


Fathul Alamin, S. STP
NIP. 19920601 201206 1 001

Tenggarong, 20 Januari 2025
Analisis Data dan Informasi,

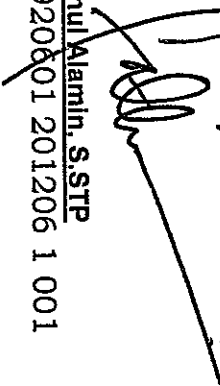

Erwan Nana Suharma, SP
NIP. 19670918 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | | |
|----|---------|---|--|
| 1. | Jabatan | : | Penelaah Teknis Kebijakan (Analisis Bimbingan Usaha) |
| 2. | Tugas | : | Menganalisa Data Usaha Mikro yang memerlukan bimbingan dan guna peningkatan dan pengembangan usaha |
| 3. | Fungsi | : | <p>a. Menganalisa dan Mengkaji Data UMKM sesuai petunjuk dengan benar dan akurat untuk penyusunan program dan kegiatan;</p> <p>b. Merumuskan rekomendasi analisis usaha sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan;</p> <p>c. Menganalisa Data UMKM untuk kemudahan Perizinan;</p> <p>d. Menginventarisir Lembaga Permodalan dan merekapitulasi data yang mengakses permodalan dan sarana prasarana usaha;</p> <p>e. Menganalisa Data UMKM untuk Kemudahan Akses Permodalan, Akses Pasar, dan Sarana Prasarana Usaha Mikro;</p> <p>f. Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;</p> <p>h. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)</p> |

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Tercapainya dan teranalisisnya Data Usaha Mikro yang memerlukan Bimbingan dan guna peningkatan dan pengembangan usaha	Jumlah Data Fasilitas UMKM yang sudah mengikuti bimbingan usaha dalam mengakses perizinan	Jumlah	Jumlah data usaha mikro yang mengakses perizinan dalam waktu 1 Tahun	Database UMKM Data NIB Data ODS	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,


Fathul Alamin, S.STP
NIP. 19920601 201206 1 001

Tenggarong, 20 Januari 2025
Analisis Bimbingan Usaha,

Winarti, SE, M.Si
NIP. 19770605 2009012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan (Analisis Bimbingan Usaha)
2. Tugas : Menganalisa Data Usaha Mikro yang memerlukan bimbingan dan guna peningkatan dan pengembangan usaha
3. Fungsi :
 - a. Menganalisa dan Mengkaji Data UMKM sesuai petunjuk dengan benar dan akurat untuk penyusunan program dan kegiatan;
 - b. Merumuskan rekomendasi analisis usaha sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan;
 - c. Menganalisa Data UMKM untuk kemudahan Perizinan;
 - d. Menginventarisir Lembaga Permodalan dan merekapitulasi data yang mengakses permodalan dan sarana prasarana usaha;
 - e. Menganalisa Data UMKM untuk Kemudahan Akses Permodalan, Akses Pasar, dan Sarana Prasarana Usaha Mikro;
 - f. Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
 - h. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Tercapainya dan teranalisisnya Data Kewirausahaan Usaha Mikro yang memerlukan Bimbingan dan guna peningkatan dan pengembangan usaha	Jumlah Data Usaha Mikro Kewirausahaan	Jumlah	Jumlah data usaha mikro kewirausahaan	- Database UMKM Data WUB	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,


Fathul Alamin, S.STP
NIP. 19920601 201206 1 001

Tenggarong, 20 Januari 2025
Analisis Bimbingan Usaha,


Zulkifli A.H. SE
NIP. 19650721 199303 1 007

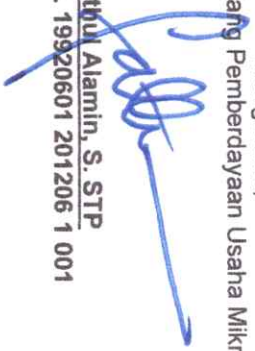
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi (Analisis Data dan Informasi)
2. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
3. Fungsi :

- a. Menganalisa dan Mengkaji Data UMKM sesuai petunjuk dengan benar dan akurat untuk penyusunan program dan kegiatan;
- b. Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- c. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
- d. Melaksanakan kegiatan GEMA

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Tercapainya dan teranalisisnya Data Usaha Mikro yang memerlukan bidang data dan informasi	Jumlah Usaha Mikro yang sudah Terdata dan sudah mengakses perizinan	Jumlah	Jumlah data usaha mikro yang mengakses perizinan	- Database UMKM - Data NIB - ODS/SIDT	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,


Fatmahan Alamin, S. STP
NIP. 19920601 201206 1 001

Tenggarong, 20 Januari 2025
Analisis Analisis Data dan Informasi,

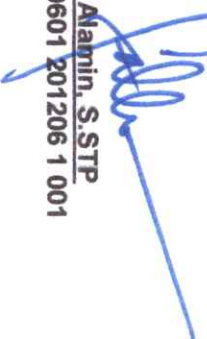

Martince, SE
NIP. 19750304 200701 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

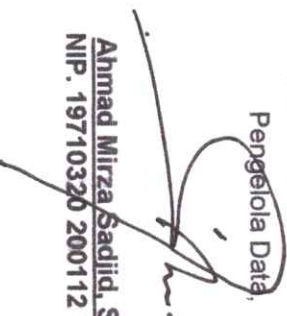
- | | | | |
|----|----------------|---|---|
| 1. | Jabatan | : | Pengolah Data dan Informasi (Pengelola Data) |
| 2. | Tugas | : | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan |
| 3. | Fungsi | : | <p>a. Mempelajari Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan tehnik dalam mengelola Data UMKM ;</p> <p>b. Menginventarisasi Jumlah Data UMKM;</p> <p>c. Mengidentifikasi dan Mengklasifikasi Data UMKM</p> <p>d. Mengelola Data IUMK untuk diinput ;</p> <p>e. Mengelola Data UMKM sesuai kebutuhan penunjang kegiatan dan kebijakan;</p> <p>f. Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;</p> <p>h. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"</p> |

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terpenuhnya pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan Database Usaha Mikro dan Pengembangan UMKM	Persentase data yang memenuhi syarat kelengkapan data Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah	Jumlah Data UMKM Jumlah keseluruhan usaha mikro	Database UMKM Data IUMK	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,


Fathul Alamin, S.STP
NIP. 19920601 201206 1 001

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengelola Data,

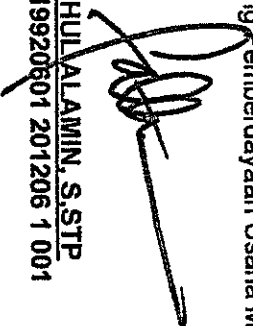

Ahmad Mirza Sadiq, S.Hut
NIP. 19710320 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan (Penyusun Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil dan Menengah)
2. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama dan permodalan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.
3. Fungsi :
 - a. Menganalisa dan Mengkaji Data UMKM sesuai petunjuk dengan benar dan akurat untuk penyusunan program dan kegiatan.
 - b. Merumuskan rekomendasi analisis usaha sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan.
 - c. Menganalisa Data UMKM untuk kemudahan Perizinan;
 - d. Menginventarisir Lembaga Permodalan dan merekapitulasi data yang mengakses permodalan dan sarana prasarana usaha.
 - e. Menganalisa Data UMKM untuk Kemudahan Akses Permodalan, Akses Pasar, dan Sarana Prasarana Usaha Mikro.
 - f. Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - g. Melaksanakan Kegiatan Gemar Mengaji " GEMA "
 - h. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Tercapainya dan teralisasinya penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal	Jumlah Usaha Mikro yang sudah mengikuti bimbingan dan sudah mengakses perizinan	Jumlah	Jumlah data usaha mikro yang mengakses perizinan	Database UMKM, Data NIB, Data ODS	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,


FATHUL ALAMIN, S.STP
NIP. 19920601 201206 1 001

Tenggarong, 20 Januari 2025
Penyusun Rencana Pengembangan Produk
Skala Mikro, Kecil dan Menengah,

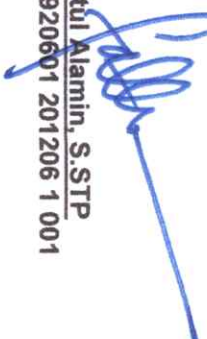

Sri Herlidawati
NIP. 19680514 200701 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan data usaha mikro
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan tehnik dalam mengelola Data UMKM dan Perizinan Usaha;
 - b. Menginventarisasi Jumlah Data UMKM, dan Data Wirausaha Baru;
 - c. Mengidentifikasi dan Mengklasifikasi Data UMKM, dan Data Wirausaha Baru;
 - d. Mengelola Data UMKM sesuai kebutuhan penunjang kegiatan dan kebijakan;
 - e. Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
 - g. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji "GEMA";

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terpenuhnya Database Usaha Mikro	Persentase data yang Memenuhi syarat kelengkapan data wirausaha baru (data wirausaha baru yang lengkap / update)	%	Jumlah Data Wirausaha Baru Jumlah Keseluruhan Usaha Mikro	Database UMKM	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,


Fahtul Alamin, S.STP
NIP. 19920601 201206 1 001

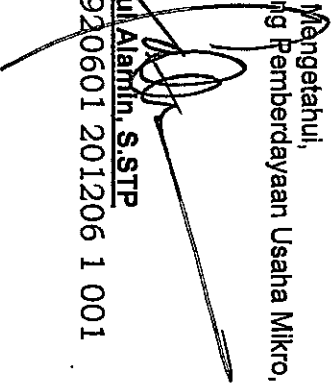
Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengolah Data,

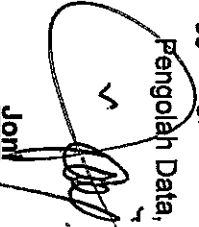

Wanda
NIP. 19780818 20071 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi (Pengolah Data)
2. Tugas : Melakukan Kegiatan pengolahan dan Pendokumentasian serta penginputan data
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan tehnik dalam mengolah Data UUMK dan Data Perizinan Usaha;
 - b. Mengumpulkan dan mengidentifikasi Data Wirausaha Baru dan Data Perizinan Usaha serta Akses Permodalan;
 - c. Memeriksa kelengkapan Data Wirausaha Baru, Data Perizinan Usaha, Data Akses Permodalan yang akan diinput dan diolah;
 - d. Menginput dan merekapitulasi Data Wirausaha Baru dan Data Perizinan Usaha;
 - e. Menginput Data UUMK ke dalam ODS (One Data System);
 - f. Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
 - h. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terpenuhnya pengolahan dan Pendokumentasian serta penginputan data	Jumlah Persentase data yang Divalidasi	Jumlah	Jumlah Data Wirausaha Baru yang divalidasi Jumlah keseluruhan usaha mikro Jumlah Data UUMK yang divalidasi Jumlah keseluruhan data UUMK	Database UUMK Data UUMK Data ODS	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,

Fattul Alamin, S.STP
NIP. 19920601 201206 1 001

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengolah Data,

Joni
NIP. 197701012007011055

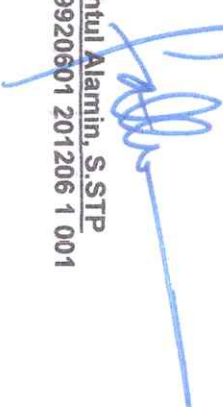
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengolahan dan Pendokumentasian serta penginputan data
3. Fungsi :
 - a. Memepelajari Pedoman dan Petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan teknik dalam mengolah Data UMKM;
 - b. Mengumpulkan dan mengidentifikasi Data UMKM;
 - c. Memeriksa kelengkapan Data UMKM, Data Kelengkapan Legalitas Usaha yang akan diinput dan diolah;
 - d. Menginput dan Merekapitulasi Data UMKM dan kelengkapan Legalitas Usaha;
 - e. Menginput Data UMKM;
 - f. Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;

CARA

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terpenuhnya Pengolahan dan Pendokumentasian serta penginputan data	Jumlah Persentase data yang divalidasi	Jumlah	Jumlah Data Komoditi - Unggulan yang divalidasi - Jumlah keseluruhan usaha mikro	Database UMKM - Data UMKM - Data Komoditi Unggulan	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,


Fahtul Alamin, S.STP
NIP.19920601 201206 1 001

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengolah Data,


Heriansyah
NIP.19831213 200801 1 007

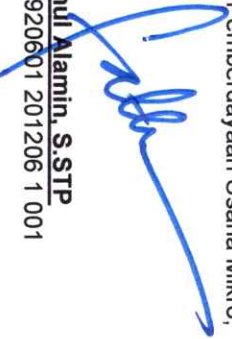
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pengelola Data				
2.	Tugas	:	Membantu Kepala BidangPemberdayaan Usaha Mikro				
3.	Fungsi	:	a. Tersedianya bahan, data dan dokumen; b. Mempelajari dan menyusun data yang ada; c. Mendiskusikan kepada atasan; d. Mengevaluasi pekerjaan; e. Tersedianya laporan dan data; f. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA).				
NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB	
1.	Tersedianya bahan, data dan dokumen	Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro) sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Penyusunan Rencana Produk Skala Mikro, Kecil, Menengah.	Jumlah data dan dokumen	Jumlah event yang diikuti	- Undanga dari penyedia	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	
		Mengumpulkan dan mengklasifikasi kan bahan dan data Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro) sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Jumlah data dan dokumen yang dibuat	Jumlah data dan dokumen yang dibuat	- Jumlah usaha mikro yang bermitra	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	
2.	Mempelajari dan menyusun data yang ada	Menyusun konsep penyusunan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro) sesuai dengan hasil kerja dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang	Jumlah orang	Jumlah pelaku usaha yang difasilitasi pelatihan Pendampingan Digitalisasi Pemasaran Produk UMKM	Kecamatan dan Desa	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	

diharapkan.

3	Mendiskusikan	Mendiskusikan konsep penyusunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan	Jumlah orang	Jumlah pelaku usaha yang difasilitasi pelatihan Pendampingan Pembuatan Desain Kemasan	Kecamatan dan Desa	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
		Menyusun kembali objek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan	Jumlah orang	Jumlah pelaku usaha yang difasilitasi pelatihan kemasan	Kecamatan dan Desa	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
4	Mengevaluasi	Mengevaluasi proses penyusunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Jumlah orang	Jumlah pelaku usaha yang difasilitasi pelatihan kemasan	Kecamatan dan Desa	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
5	Tersedianya dan data laporan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi danpertangungjawaban	Dokumen	Jumlah pelaku usaha yang difasilitasi	Kecamatan dan Desa	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan		Jumlah tugas kedinasan lainnya yang dilaksanakan		Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,


Fathul Alamin, S.STP
NIP. 19920601 201206 1 001

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengelola Data

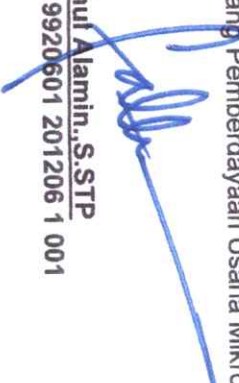

Ewy Yulianthy
NIP. 19801018 200902 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | | |
|----|---------|---|--|
| 1. | Jabatan | : | Pengolah Data dan Informasi (Pengolah Data) |
| 2. | Tugas | : | Melakukan Kegiatan pengolahan dan Pendokumentasian serta penginputan data |
| 3. | Fungsi | : | <p>a. Mempelajari Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan tehnik dalam mengolah Data Perizinan Usaha;</p> <p>b. Mengumpulkan dan mengidentifikasi Data Perizinan Usaha serta Akses Permodalan KKI dan Sertifikasi Halal;</p> <p>c. Memeriksa kelengkapan Data Perizinan Usaha, Data Akses Permodalan yang akan diinput dan diolah;</p> <p>d. Menginput dan merekapitulasi Data Perizinan Usaha;</p> <p>e. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat "SKM";</p> <p>f. Terlaksananya Penerapan Core Values ASN "BerAkhlaq";</p> <p>g. Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA";</p> <p>h. Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>i. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;</p> |

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terpenuhnya pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data	Jumlah Persentase data yang Divalidasi	Jumlah	$\frac{\text{Jumlah Data NIB yang divalidasi}}{\text{Jumlah keseluruhan usaha mikro}}$ $\frac{\text{Jumlah Data NIB yang divalidasi}}{\text{Jumlah keseluruhan Data NIB}}$	- Data NIB - Data Sertifikat Halal - Data KKI	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,


Fathul Alamin, S.STP
 NIP. 19920601 201206 1 001

Tenggarong, 20 Januari 2025

Pengolah Data,

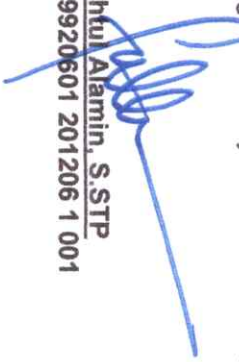

Mila Andriani
 NIP. 19830720 200902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Data**
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan data usaha mikro
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan tehnik dalam mengelola Data UMKM dan Perizinan Usaha;
 - b. Menginventarisasi Jumlah Data UMKM, Data Wirausaha Baru, Data Perizinan Usaha, dan Akses Permodalan;
 - c. Mengidentifikasi dan Mengklasifikasi Data UMKM, Data Wirausaha Baru dan Data Perizinan Usaha serta Akses Permodalan;
 - d. Mengelola Data IUMK;
 - e. Mengelola Data UMKM sesuai kebutuhan penunjang kegiatan dan kebijakan;
 - f. Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
 - h. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji "GEMA";

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terpenuhnya Database Usaha Mikro	Persentase data yang Memenuhi syarat kelengkapan data wirausaha baru (data wirausaha baru yang lengkap / update)	%	Jumlah Data Wirausaha Baru Jumlah Keseluruhan Usaha Mikro	Database UMKM Data NIB	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,


Fathul Alamin, S.STP
NIP. 19920601 201206 1 001

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengelola Data,


Sadino
NIP. 19790505 201001 1 040

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran (Pengadministrasi Umum)**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
3. Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - c. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
 - g. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terpenuhinya Pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	Jumlah data Dokumen Umum yang Di catat	Jumlah	Jumlah Surat Masuk Jumlah keseluruhan Jumlah Surat Keluar Jumlah keseluruhan	- Surat Masuk - Surat Keluar	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,


Fathul Alamin, S.STP
NIP. 19920601 201206 1 001

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengadministrasi Umum,

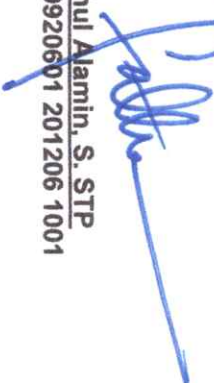

Mokhammad Noor
NIP. 19830907 201001 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat
3. Fungsi :
 - i. Menerima, Mengumpulkan dan Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar;
 - j. Menerima, Mengumpulkan dan Mencatat Data Wirausaha Baru dan Data Izin Usaha;
 - k. Mengelompokkan dan Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar;
 - l. Mengelompokkan dan Mengarsipkan Data Wirausaha Baru dan Data Izin Usaha;
 - m. Merekapitulasi Data Wirausaha Baru dan Data Izin Usaha;
 - n. Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - o. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
 - p. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji "GEMA".

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terpenuhinya administrasi surat menyurat dan administrasi usaha	Persentase Surat yang terkirim dan terdistribusikan tepat waktu	%	Jumlah surat yang terdistribusi Jumlah keseluruhan surat masuk dan keluar	- Agenda Surat masuk - Agenda Surat Keluar	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
2.		Cakupan Jumlah Data Usaha yang diarsipkan	Jumlah	Jumlah Data Usaha	- Formulir Identifikasi WUB - Lembar Naskah NIB	

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,


Fathul Alamin, S. STP
NIP. 19920601 201206 1001

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengadministrasi Umum,

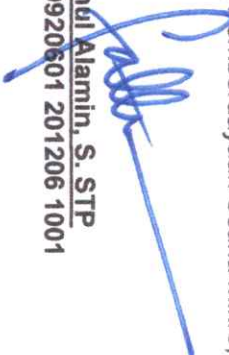

Syafriansyah
NIP. 19750304201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | | |
|----|---------|---|---|
| 1. | Jabatan | : | Pengadministrasi Umum |
| 2. | Tugas | : | Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat |
| 3. | Fungsi | : | a. Menerima, Mengumpulkan dan Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar;
b. Menerima, Mengumpulkan dan Mencatat Data Wirusaha Baru dan Data Izin Usaha;
c. Mengelompokkan dan Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar;
d. Mengelompokkan dan Mengarsipkan Data Wirusaha Baru dan Data Izin Usaha;
e. Merekapitulasi Data Wirusaha Baru dan Data Izin Usaha;
f. Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
g. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
h. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji "GEMA". |

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terpenuhnya administrasi surat menyurat dan administrasi usaha	Persentase Surat yang terkirim dan terdistribusikan tepat waktu	%	Jumlah surat yang ter-distribusi Jumlah keseluruhan surat masuk dan keluar	- Agenda Surat masuk - Agenda Surat Keluar	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
2.		Cakupan Jumlah Data Usaha yang diarsipkan	Jumlah	Jumlah Data Usaha	- Formulir Identifikasi WUB - Lembar Naskah NIB	

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,


Fathul Alamin, S. STP
 NIP.19920601 201206 1001

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengadministrasi Umum,


Herlina T
 NIP. 19830315 200901 2 001