

**Dinas Perdagangan, Perindustrian  
dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
Kabupaten Buleleng**



# **DOKUMEN IKU TAHUN 2022**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa/*Ida Hyang Widhi Wasa* atas *Asung Kerta Wara Nugrahanya*, sehingga Pemerintah Kabupaten Buleleng dapat menyelesaikan Dokumen Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Buleleng Tahun 2022, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

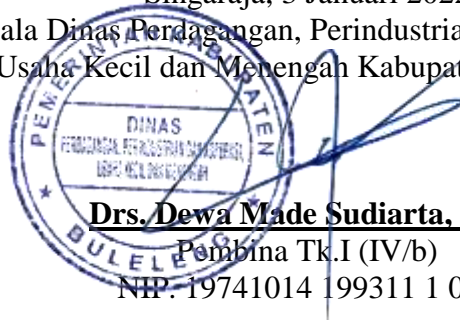
Penyusunan Dokumen ini berpedoman pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor:239/IX/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, PERMENPAN Nomor:PER/09/M.PAN/5/2007 dan PERMENPAN Nomor:PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Instansi Pemerintah dimana diwajibkan menetapkan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*).

Dokumen Indikator Kinerja Utama ini merupakan suatu dokumen ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang telah ditetapkan dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Buleleng berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi. Sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam upaya membangun Manajemen Pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi hasil (*outcome*).

Semoga Dokumen Indikator Kinerja Utama Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Buleleng ini bermanfaat dan dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan pembangunan tahun 2022 dan dijadikan sebagai bahan masukan untuk menyempurnakan dan meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Singaraja, 3 Januari 2022

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi,  
Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng



**Drs. Dewa Made Sudiarta, M.Si**

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19741014 199311 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi .....	2
1) Tugas Pokok dan Fungsi .....	2
2) Struktur Organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng.....	3
BAB II INDIKATOR KINERJA UTAMA .....	28
2.1 Tujuan dan Sasaran .....	28
2.2 Indikator Kinerja Utama.....	29
BAB III PENUTUP.....	30

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Pemerintah yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat menjadi salah satu cita-cita yang ingin dicapai oleh instansi pemerintah maupun bagi masyarakat. Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi merupakan salah satu wujud nyata niat pemerintah untuk memerangi korupsi baik secara represif maupun preventif. Penanganan masalah pemberantasan korupsi tidak dapat lagi dilakukan secara sporadis/parsial, namun membutuhkan suatu pola komprehensif dan sistematis. Penanganan tindak korupsi secara sistematis ini antara lain dilakukan dari segi preventif melalui perbaikan sistem manajemen pemerintahan yang mengedepankan adanya transparansi dan akuntabilitas.

Untuk dapat mewujudkan adanya suatu pemerintahan yang baik, perlu mengadakan perencanaan, penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan pengukuran kinerja sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan. Selain perencanaan yang matang pemerintah juga perlu mengadakan penetapan dari IKU tersebut sebagai suatu pedoman yang akan dilaksanakan dan yang akan dicapai oleh pemerintah. Berkenaan dengan hal tersebut Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Buleleng menetapkan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2022, sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Buleleng periode 2017-2022 dalam Visi **“TERWUJUDNYA MASYARAKAT BULELENG YANG MANDIRI, SEJAHTERA DAN BERDAYA SAING BERLANDASKAN TRI HITA KARANA”** melalui pelaksanaan pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel, berdaya guna, berhasil guna serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

## **1.2 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi**

Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng merupakan SKPD yang melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah baik berupa azas desentralisasi, dekonsentrasi maupun tugas pembantuan di bidang Perdagangan dan Perindustrian yang pelaksanaannya berdasarkan perencanaan strategis yang telah ditetapkan sebagai perwujudan dan penjabaran dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Buleleng.

Dalam pencapaian kinerja harus terukur dan dituangkan dalam Rencana Strategis Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng untuk dijabarkan ke dalam rencana Kerja serta dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan setiap tahun sebagai bahan evaluasi kinerja.

### **1) Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **a. Tugas Pokok**

Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah di bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

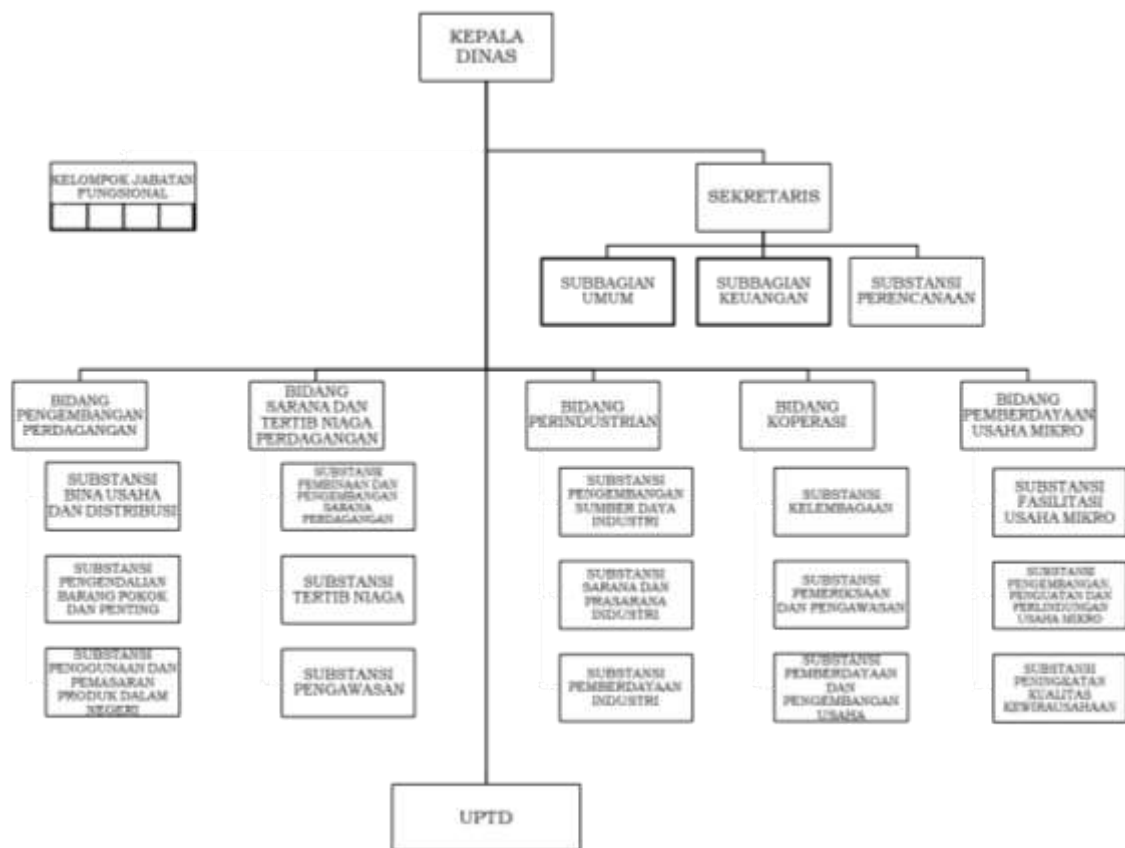
#### **b. Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
4. Pelaksanaan administrasi dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

**2) Struktur Organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng**

Bagan susunan Struktur organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng :



Adapun uraian tugas berdasarkan struktur organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, sebagai berikut:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan perdagangan, perindustrian, kemetrolagian legal serta sarana dan prasarana pasar;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan pengawasan barang dan perlindungan konsumen;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi dan perizinan perdagangan, dan perindustrian sesuai dengan kewenangan dan/atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. merumuskan dan melaksanakan koordinasi pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan izin dan fasilitasi tertib niaga sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta dan atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan UPTD;



- j. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik Daerah/Pemerintah di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- k. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- l. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- n. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- o. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset dan pengelolaan barang milik Pemerintah di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Dinas dan UPTD;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- k. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- l. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- m. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- n. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan data, program Sekretariat dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta UPTD;

- f. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang milik Pemerintah di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- i. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta UPTD;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data, program Sekretariat dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- e. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- f. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 2.3 SUBSTANSI PERENCANAAN

Substansi Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menghimpun, dan melaksanakan penyusunan, rencana anggaran Dinas dan UPTD yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- e. menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Dinas;
- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat pelaksanaan laporan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;

- h. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil;
- i. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- j. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3 BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN

Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan berdasarkan data dan program Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan dalam mempersiapkan produk unggulan Daerah, bidang Pengembangan Perdagangan sesuai dengan peraturan prosedur yang berlaku;
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan promosi produk lokal/unggulan Daerah;

- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan Daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat Kabupaten;
- j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
- k. mengkoordinasikan lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pemantauan harga dan pasokan barang kebutuhan pokok dan penting;
- m. memfasilitasi mengkoordinasikan terjaminnya ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
- n. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan dan pasokan barang kebutuhan penting;
- o. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan terhadap sub distributor stok barang kebutuhan pokok barang penting;
- p. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga kebutuhan pokok dan penting;
- q. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pedagang usaha kecil dan menengah dalam bidang administrasi dan manajemen usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai pemahaman dari pelaku usaha;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.1 SUBSTANSI BINA USAHA DAN DISTRIBUSI

Substansi Bina Usaha dan Distribusi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Bina Usaha dan Distribusi, berdasarkan data dan program Bidang Pengembangan Perdagangan serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. melaksanakan pendataan terhadap sub distributor stok barang kebutuhan pokok barang penting di tingkat Daerah Kabupaten;
- f. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga bahan pokok dan penting;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.2 SUBSTANSI PENGENDALIAN BARANG POKOK DAN PENTING

Substansi Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Pengendalian Barang Pokok dan Penting, berdasarkan data dan program Bidang Pengembangan Perdagangan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok ditingkat daerah Kabupaten;
- f. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat Daerah Kabupaten;



- g. melaksanakan pemantauan harga dan pasokan barang kebutuhan pokok ditingkat Daerah Kabupaten;
- h. melaksanakan penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat Daerah Kabupaten;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.3 SUBSTANSI PENGGUNAAN DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI

Substansi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri, berdasarkan data dan program Bidang Pengembangan Perdagangan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. menyiapkan produk unggulan daerah bidang pengembangan perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan promosi;
- g. melaksanakan promosi produk lokal/unggulan Daerah;
- h. melaksanakan penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan Daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4 BIDANG SARANA DAN TERTIB NIAGA PERDAGANGAN

Bidang Sarana dan Tertib Niaga Perdagangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana dan Tertib Niaga Perdagangan berdasarkan data dan program Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan sarana dan pengawasan UTTP dan BDKT sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- f. memfasilitasi dan koordinasi pengembangan revitalisasi/pembangunan pasar;
- g. memfasilitasi dan koordinasi pemberian rekomendasi, TDG, pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan usaha toko swalayan;
- h. memfasilitasi dan koordinasi pembinaan bahan berbahaya, distribusi dan pelabelan bahan berbahaya;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.1 SUBSTANSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SARANA PERDAGANGAN

Substansi Pembinaan Dan Pengembangan Sarana Perdagangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Pembinaan Pengembangan Sarana Perdagangan, berdasarkan data dan program Bidang Sarana dan Tertib Niaga Perdagangan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. melaksanakan penyediaan pengelolaan manajemen sarana perdagangan
- f. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan;
- g. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan;
- h. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola pasar;
- i. melaksanakan dan koordinasi pemberian rekomendasi pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan usaha toko swalayan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.2 SUBSTANSI TERTIB NIAGA

Substansi Tertib Niaga mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Tertib Niaga, berdasarkan data dan program Bidang Sarana dan Tertib Niaga Perdagangan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi kegiatan tertib niaga sesuai dengan peraturan prosedur yang berlaku;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan memfasilitasi pemberian rekomendasi TDG, Penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengawasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.3 SUBSTANSI PENGAWASAN

Substansi Pengawasan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Pengawasan, berdasarkan data dan program Bidang Sarana dan Tertib Niaga Perdagangan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. melaksanakan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- f. melaksanakan pengawasan terhadap UTTP , sebagai alat ukur dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyuluhan kemeterologian;
- h. melaksanakan pengamatan UTTP dan BDKT;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 5 BIDANG PERINDUSTRIAN

Bidang Perindustrian mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian berdasarkan data dan program Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Industri;
- f. memfasilitasi, koordinasi dan penyiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Sarana dan Prasarana Industri;
- g. memfasilitasi, koordinasi dan penyiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Pemberdayaan Industri;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 5.1 SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA INDUSTRI

Substansi Pengembangan Sumber Daya Industri mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Pengembangan Sumber Daya Industri berdasarkan data dan program Bidang Perindustrian serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;

- e. menyiapkan, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan pembangunan tenaga kerja dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Kabupaten;
- f. menyiapkan, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri, untuk industri unggulan Kabupaten;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 5.2 SUBSTANSI SARANA DAN PRASARANA INDUSTRI

Substansi Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Sarana dan Prasarana Industri, berdasarkan data dan program Bidang Perindustrian serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. melaksanakan dan menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- f. melaksanakan dan menyiapkan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- g. melaksanakan dan menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan sistem informasi industri Kabupaten;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 5.3 SUBSTANSI PEMBERDAYAAN INDUSTRI

Substansi Pemberdayaan Industri mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Pemberdayaan Industri, berdasarkan data dan program Bidang Perindustrian serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. menyiapkan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah unggulan Kabupaten;
- f. menyiapkan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Kabupaten;
- g. menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau unggulan Kabupaten;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 6. BIDANG KOPERASI

Bidang Koperasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi berdasarkan data dan program Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;

- e. memfasilitasi, koordinasi, memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- f. memfasilitasi, koordinasi, memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- g. memfasilitasi, koordinasi dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- h. memfasilitasi, koordinasi dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- i. memfasilitasi dan koordinasi pembentukan Koperasi, perubahan Anggaran Dasar Koperasi, dan pembubaran koperasi;
- j. memfasilitasi koordinasi, bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
- k. memfasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan Koperasi;
- l. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
- m. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
- n. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- o. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- p. memfasilitasi dan koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- q. memfasilitasi dan koordinasi penerapan Peraturan Perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- r. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- s. mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;



- t. memfasilitasi dan koordinasi akses pasar bagi produk koperasi;
- u. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- v. memfasilitasi dan koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- w. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- x. memfasilitasi pelaksanaan perlindungan koperasi;
- y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 6.1 SUBSTANSI KELEMBAGAAN

Substansi Kelembagaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Kelembagaan, berdasarkan data dan program Bidang Koperasi serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- f. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- g. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- h. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- i. merencanakan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
- j. merencanakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;

- k. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 6.2 SUBSTANSI PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN

Substansi Pemeriksaan dan Pengawasan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Pemeriksaan dan Pengawasan, berdasarkan data dan program Bidang Koperasi serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- f. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h. merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- i. merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. menganalisis penerapan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 6.3 SUBSTANSI PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA

Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha, berdasarkan data dan program Bidang Koperasi serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemberdayaan koperasi;
- f. menyusun konsep dan memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- g. melaksanakan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi;
- h. melaksanakan pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- i. merencanakan dan melaksanakan perlindungan koperasi;
- j. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- k. merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- l. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 7. BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro berdasarkan data dan program Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memfasilitasi, mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pengembangan lembaga konsultasi, pemasaran, kemitraan dan jaringan distribusi usaha mikro;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana usaha mikro;
- m. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pengembangan jaringan kerja sama kemitraan usaha dan permodalan;

- n. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi pelaku usaha mikro;
- o. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi pelaku usaha mikro;
- p. memverifikasi data usaha mikro;
- q. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penguatan kelembagaan usaha mikro;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 7.1 SUBSTANSI FASILITASI USAHA MIKRO

Substansi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Fasilitasi Usaha Mikro, berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro;
- f. menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK);
- g. melaksanakan koordinasi kemitraan usaha dan permodalan;
- h. melaksanakan inventarisasi perkembangan usaha dan permodalan usaha mikro;
- i. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana usaha mikro;
- j. melaksanakan promosi produk usaha mikro;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 7.2 SUBSTANSI PENGEMBANGAN, PENGUATAN DAN PERLINDUNGAN USAHA MIKRO

Substansi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Mikro, berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. mengembangkan dan melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- h. melaksanakan pengembangan lembaga konsultasi, pemasaran, kemitraan dan jaringan distribusi usaha mikro;
- i. melaksanakan pengembangan jaringan kerja sama usaha/mitra usaha;
- j. melaksanakan pengamanan kawasan usaha mikro;
- k. melaksanakan penguatan kelembagaan usaha mikro;
- l. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 7.3 SUBSTANSI PENINGKATAN KUALITAS KEWIRAUSAHAAN

Substansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Peningkatan Kualitas dan Kewirausahaan, berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi pelaku usaha mikro;
- f. merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan latihan bagi pelaku usaha mikro;
- g. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi pelaku usaha mikro;
- h. merencanakan dan melaksanakan upaya penumbuhan wirausaha pemula;
- i. melaksanakan pendataan usaha mikro;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB II**

### **INDIKATOR KINERJA UTAMA**

#### **2.1 Tujuan dan Sasaran**

Dalam rangka merealisasikan visi Kabupaten Buleleng yaitu “**TERWUJUDNYA MASYARAKAT BULELENG YANG MANDIRI, SEJAHTERA DAN BERDAYA SAING BERLANDASKAN TRI HITA KARANA**” dan untuk menjalankan misi yang akan dilaksanakan, Pemerintah Kabupaten Buleleng telah menetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Tujuan yang telah ditetapkan diharapkan dapat memberikan arah terhadap tujuan pembangunan yang dilaksanakan di Kabupaten Buleleng dalam setiap tahun anggaran sedangkan sasaran merupakan suatu kondisi tertentu yang ingin dicapai dalam setiap tahun anggaran melalui pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. Perjanjian Kinerja merupakan suatu kesanggupan aparatur pemerintah dalam melaksanakan kinerja tertentu untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi Kabupaten Buleleng. Tujuan merupakan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun harus selaras dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan dalam rangka merealisasikan Misi.

Tujuan yang telah ditetapkan, dijabarkan lebih spesifik dalam bentuk sasaran, sehingga sasaran harus selaras dengan tujuan. Sasaran menggambarkan hal – hal yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui tindakan/kegiatan yang bersifat spesifik, rinci, dapat diukur dan dapat dicapai (realistis), sinerjik dan berkelanjutan (sesuai dengan keadaan).

Sasaran dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu : (1) sasaran tahunan; dan (2) sasaran lima tahun. Sasaran Tahunan adalah sasaran yang ingin dicapai pada satu tahun tertentu (melalui pelaksanaan kegiatan melalui Perjanjian Kinerja), sedangkan sasaran lima tahunan (dinyatakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD). Sasaran harus mendukung tercapainya tujuan dan misi dalam upaya merealisasikan visi. Sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2022 dinyatakan pada Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Buleleng Tahun 2022.



## **2.2 Indikator Kinerja Utama**

Didalam penerapan sistem AKIP, setiap instansi pemerintah yang melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya diharapkan menetapkan indikator kinerja. Indikator kinerja merupakan bagian penting bagi setiap instansi pemerintah karena merupakan komponen utama dalam Sistem AKIP yang akan digunakan dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka mencapai visi dan misinya. Indikator Kinerja Utama adalah suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Indikator Kinerja Utama dapat memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran dari suatu program dan kegiatan sudah tercapai. Indikator Kinerja juga menetapkan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus. Penetapan Indikator Kinerja Utama suatu unit kerja atau instansi pemerintah haruslah selaras dengan indikator pemerintah atasannya, sehingga perencanaan pemerintah atasan dapat didukung oleh instansi pemerintah atau unit kerja di bawahnya.

Indikator Kinerja Utama dalam Dokumen Indikator Kinerja Utama Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 menggunakan indikator kinerja pada tingkat outcomes atau output penting dan menggambarkan ukuran keberhasilan instansi pemerintah secara keseluruhan organisasi. Setelah menetapkan Indikator Kinerja Utama setiap instansi pemerintah diharuskan pula untuk menetapkan penjelasan/perhitungan yang hendak dicapai sesuai dengan sumber daya yang dikelola dan anggaran yang tersedia.

Dengan demikian, sesuai amanat PERMENPAN Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 dan PERMENPAN Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Instansi Pemerintah, diwajibkan setiap pejabat menetapkan Indikator Kinerja Utama sebagai ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis. Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng guna mewujudkan ukuran keberhasilan berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi dan dapat dilihat dalam Lampiran Indikator Kinerja Utama.

### **BAB III**

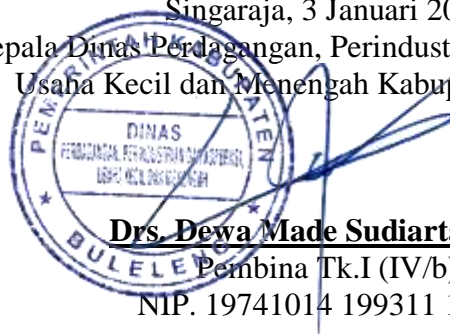
### **PENUTUP**

Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng ini pada hakekatnya merupakan indikator yang paling menentukan (strategis) bagi kelangsungan hidup suatu organisasi dan indikator kinerja yang dipilih dari sekian banyak indikator kinerja yang dimiliki organisasi. Dengan penyusunan dokumen IKU Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng ini diharapkan dapat mempertimbangkan sebagai berikut : Dokumen Perencanaan, yaitu RPJMD, RENSTRA, RKT, PK dan PK Kebijakan umum dan dokumen strategis lainnya yang relevan.

Akhirnya kami mengucapkan terimakasih kepada Tim Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Pemerintah Kabupaten Buleleng atas partisipasinya dalam penyusunan dokumen ini, walaupun dalam penyusunannya masih jauh dari sempurna. Semoga dokumen ini dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, 3 Januari 2022

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi,  
Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng



**Drs. Dewa Made Sudiarta, M.Si**

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19741014 199311 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN  
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Alamat : Jalan Melur No. 31 Singaraja, 81116, Telp. (0362) 21643, Fax. (0362)  
32143

---

---

**KEPUTUSAN  
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN BULELENG  
NOMOR : 800/05.1/I/2022**

**TENTANG  
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
DI LINGKUNGAN DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL  
DAN MENENGAH KABUPATEN BULELENG**

**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN BULELENG**

- Menimbang:
- a Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Instansi Pemerintah;
  - b Bahwa penetapan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu di atur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Buleleng.

- Mengingat:
- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  - 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
  - 3 Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

- 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan  
PERTAMA :  
: Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng.
- KEDUA :  
: Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kinerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng.
- KETIGA :  
: Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Strategis Pemerintah Kabupaten Buleleng.
- KEEMPAT :  
: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Buleleng

Pada tanggal : 03 Januari 2022

DINAS PERDAGANGAN,  
PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI,  
USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN BULELENG



**Drs. Dewa Made Sudiarta, M.Si**

Pembina Tk. I (VI/b)

NIP. 19741014 19931 1 1001

Lampiran : Keputusan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng

Nomor : 800/05.1/I/2022

Tanggal : 03 Januari 2020

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**  
**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**  
**KABUPATEN BULELENG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan			Keterangan/ Kriteria
				Alasan	Formulasi/Cara Pengukuran	Sumber Data	
1	Meningkatnya Sektor Perdagangan yang Berkualitas	Persentase PKL/Pasar Tata Kelola Sesuai Aturan	%	Untuk mengetahui PKL/Pasar dengan tata kelola sesuai dengan aturan yang berlaku setiap tahunnya	Jumlah PKL/Pasar dengan Tata Kelola sesuai Aturan tahun ini dibagi jumlah total PKL/Pasar x 100%	DISDAGPERIN KOPUKM	PKL/Pasar di Kabupaten Buleleng
		Persentase Kepatuhan Pasar Rakyat/Pasar Modern Pengendalian BDKT dan B2	%	Untuk mengetahui jumlah pasar rakyat/pasar modern yang patuh setiap tahunnya	Jumlah Pasar Rakyat/Pasar Modern yang patuh tahun ini dibagi jumlah total Pasar Rakyat/Pasar Modern x 100%	DISDAGPERIN KOPUKM	Pasar Rakyat/Pasar Modern di Kabupaten Buleleng
2	Meningkatnya Sektor Perindustrian yang Mandiri	Persentase Pengendalian Perijinan dan Ketersediaan Data IKM	%	Untuk mengetahui jumlah IKM yang berijin setiap tahunnya	Jumlah permohonan ijin IKM tahun ini dibagi jumlah total IKM x 100%	DISDAGPERIN KOPUKM	IKM di Kabupaten Buleleng

3	Meningkatnya Industri Berbasis Komoditas Unggulan Daerah	Persentase Pertumbuhan Industri Pengolahan Pada PDRB	%	Untuk mengetahui pertumbuhan industry pengolahan setiap tahunnya	$\frac{PI(t) - PI(t-1)}{PI(t-1)} \times 100\%$	DISDAGPERIN KOPUKM	Kelompok industry pengolahan, jenis industry, jumlah pertumbuhan industry tahun ini, jumlah pertumbuhan industry tahun sebelumnya
4	Meningkatnya Koperasi yang Berkualitas	Persentase Koperasi Aktif dan Sehat	%	Untuk mengetahui jumlah koperasi aktif dan sehat setiap tahunnya	Jumlah koperasi aktif dan sehat tahun ini dibagi jumlah total koperasi x 100%	DISDAGPERIN KOPUKM	Koperasi di Kabupaten Buleleng
5	Terwujudnya UMKM yang Mandiri	Persentase UMKM yang Formal	%	Untuk mengetahui jumlah UMKM formal setiap tahunnya	Jumlah UMKM formal tahun ini dibagi jumlah total UMKM x 100%	DISDAGPERIN KOPUKM	UMKM formal di Kabupaten Buleleng
		Persentase UMKM yang Meningkatkan Statusnya	%	Untuk mengetahui UMKM yang meningkat statusnya setiap tahunnya	Jumlah UMKM yang meningkat statusnya tahun ini dibagi jumlah total UMKM x 100%	DISDAGPERIN KOPUKM	UMKM di Kabupaten Buleleng

DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BULELENG



**Drs. Dewa Made Sudiarta, M.Si**

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19741014 19931 1 001