

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



**DOKUMEN IKU  
TAHUN 2021**

## 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 periode 2012-2017, 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 pada Tahun 2012-2017 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 2021 dan dijadikan sebagai bahan masukan untuk menyempurnakan dan meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Singaraja, 29 Oktober 2021

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



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

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 .....	1
1) Tugas Pokok dan Fungsi.....	2
2) Struktur Organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng.....	3
1.3 Tujuan Indikator Kinerja Utama .....	22
BAB II INDIKATOR KINERJA UTAMA .....	23
2.1 Tujuan dan Sasaran .....	23
2.2 Indikator Kinerja Utama .....	24
BAB III PENUTUP.....	25
LAMPIRAN .....	26

## **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 2021, 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**

Sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

#### **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.

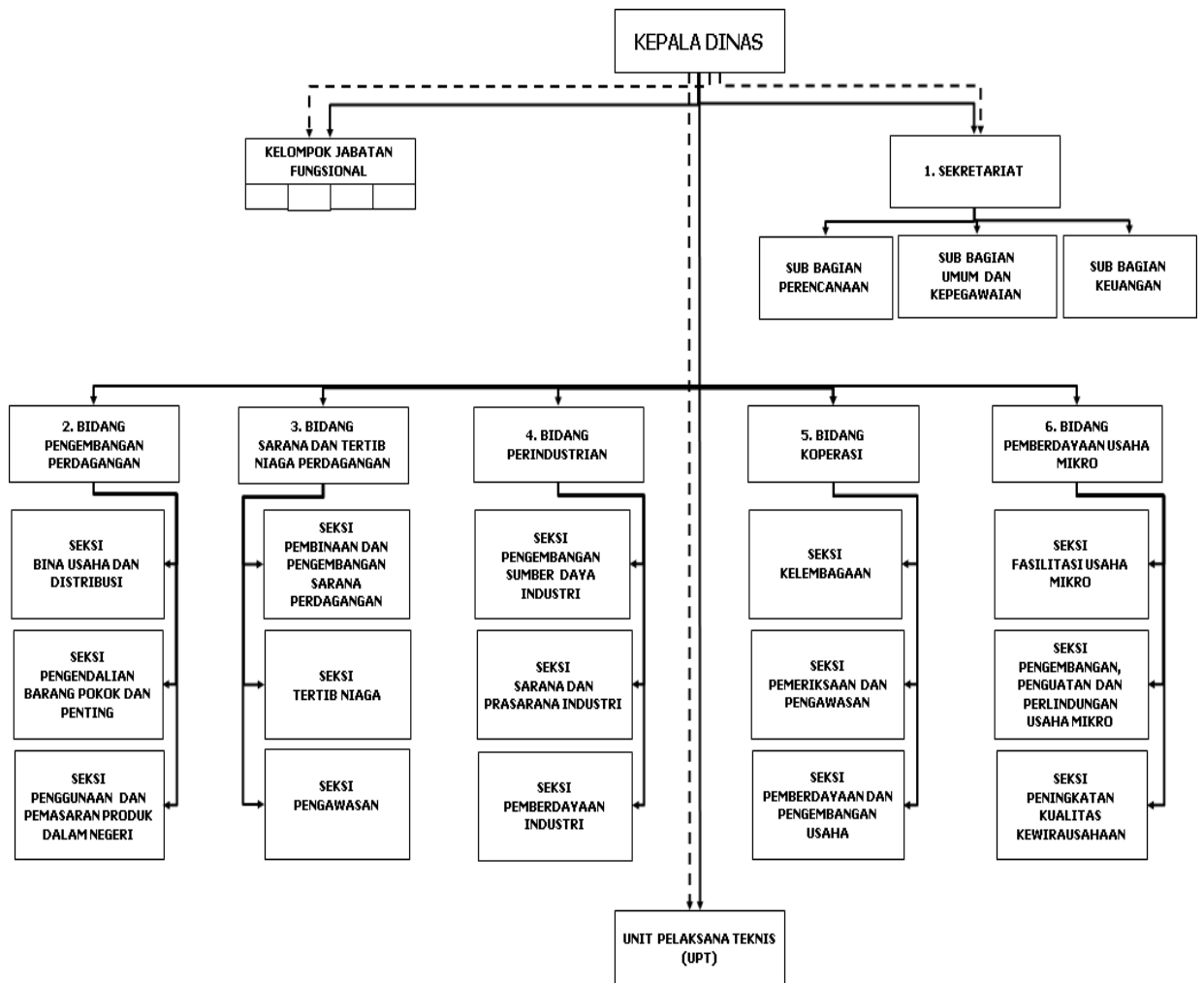
#### **b. Fungsi**

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

- 2) Perumusan kebijakan di bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- 3) Pelaksanaan kebijakan di bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- 4) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- 5) Pelaksanaan administrasi dinas Perdagangan dan bidang Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
- 6) 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 sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 75 Tahun 2016, terdiri dari:



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, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
- 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 perijinan perdagangan, dan perindustrian sesuai dengan kewenangan;
- g) Merumuskan dan melaksanakan koordinasi pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin dan fasilitasi tertib niaga sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta dan atau ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- h) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- i) Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan UPT;
- j) Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil 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 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;



- m) Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP) dilingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- n) Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- o) Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil 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

## **2. SEKRETARIAT**

Sekretariat, 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 yang berlaku;
- 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 pertanggung jawaban keuangan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- i) Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Dinas dan UPT;

- 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 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 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 system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- o) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- p) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **2.1 SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) Menghimpun, dan melaksanakan penyusunan, rencana anggaran Dinas dan UPT 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ;

- i) Melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- j) Melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ;
- k) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **2.2 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan data, program sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 dilingkungan dinas perdagangan, perindustrian dan koperasi, usaha kecil dan menengah serta UPT;
- 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, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- h) Menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- i) Menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan dinas perdagangan, perindustrian dan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- j) Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) Dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta UPT;

- k) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **2.3 SUB BAGIAN KEUANGAN**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan data, program sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan dinas perdagangan, perindustrian dan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d) Menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- e) Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f) Melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- g) Membuat laporan keuangan dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/ keadaan;
- h) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan 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 usaha kecil menengah serta ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan dalam mempersiapkan produk unggulan daerah, bidang pengembangan perdagangan sesuai dengan peraturan prosedur yang berlaku;

- f) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi;
- g) Mengkoordinasikan promosi produk lokal/unggulan daerah;
- h) Mengkoordinasikan penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- i) Mengkoordinasikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat kabupaten/kota;
- j) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
- k) Mengkoordinasikan lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
- l) Mengkoordinasikan pemantauan harga dan pasokan barang kebutuhan pokok dan penting;
- m) Mengkoordinasikan terjaminnya ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
- n) Mengkoordinasikan penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan dan pasokan barang kebutuhan penting;
- o) Mengkoordinasikan pemantauan harga dan pasokan barang kebutuhan penting;
- p) Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan terhadap sub distributor stok barang kebutuhan pokok barang penting;
- q) Mengkoordinasikan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga kebutuhan pokok dan penting;
- r) 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;
- s) Mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi bina usaha dan distribusi secara keseluruhan;
- t) Mengkoordinasi informasi kepada masyarakat melalui rri dan instansi terkait tentang monitoring harga bahan pokok dan barang penting
- u) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- v) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

### **3.1 SEKSI BINA USAHA DAN DISTRIBUSI**

Seksi Bina Usaha dan Distribusi mempunyai tugas dan fungsi :

- a) Menyusun rencana kegiatan seksi 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) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e) Melaksanakan pendataan terhadap sub distributor stok barang kebutuhan pokok barang penting ditingkat daerah kabupaten;
- f) Penyelenggaraan operais pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga bahan pokok dan penting;
- g) Melaksanakan 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;
- h) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **3.2 SEKSI PENGENDALIAN BARANG POKOK DAN PENTING**

Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting, mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Menyusun rencana kegiatan seksi pengendalian barang pokok dan penting, berdasarkan data dan program bidang pengembangan perdagangan serta ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e) Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok ditingkat daerah kabupaten/kota;
- f) Pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
- g) Pemantauan harga dan pasokan barang kebutuhan pokok ditingkat daerah kabupaten/kota;
- h) Penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan dan apsokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/kota;

- i) Pemantauan harga dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
- j) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **3.3 SEKSI PENGGUNAAN DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI**

Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri, mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Menyusun rencana kegiatan seksi penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, berdasarkan data dan program bidang pengembangan perdagangan serta ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e) Menyiapkan produk unggulan daerah bidang pengembangan perdagangan sesuai dengan peraturan prosedur yang berlaku;
- f) Melaksanakan kegiatan promosi;
- g) Promosi produk lokal/ unggulan daerah;
- h) Penyediaan data dan informasi produk lokal/ unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- i) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan kegiatan seksi penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
- j) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **4. BIDANG SARANA DAN TERTIB NIAGA**

Bidang Sarana dan Tertib Niaga, mempunyai tugas dan fungsi :

- a) Menyusun rencana kegiatan bidang sarana dan tertib niaga berdasarkan data dan program Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Usaha Kecil Menengah serta ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- e) Mengkoordinasikan kegiatan sarana dan pengawasan uttp dan bdkt sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya peningkatan sektor perdagangan;
- f) Pengembangan revitalisasi/pembangunan pasar;
- g) Pemberian rekomendasi pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan usaha toko swalayan;
- h) Memfasilitasi 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 SEKSI PEMBINAAN PENGEMBANGAN SARANA PERDAGANGAN**

Seksi Pembinaan Pengembangan Sarana Perdagangan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a) Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan pengembangan sarana perdagangan, berdasarkan data dan program bidang sarana dan tertib niaga serta ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e) Penyediaan pengelolaan anajemen sarana perdagangan
- f) Pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan;
- g) Pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan;
- h) Pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola pasar;
- i) 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 SEKSI TERTIB NIAGA**

Seksi Tertib Niaga, mempunyai tugas dan fungsi :

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Tertib Niaga, berdasarkan data dan program bidang sarana dan tertib niaga serta ketentuan perundang – undangan yang berlaku;



- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e) Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi kegiatan tertib niaga sesuai dengan pertauran prosedur yang berlaku;
- f) Melaksanakan pemeriksaan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- g) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **4.3 SEKSI PENGAWASAN PERDAGANGAN**

Seksi Pengawasan Perdagangan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Perdagangan, berdasarkan data dan program Bidang Sarana dan Tertib Niaga serta ketentuan Perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e) 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) Pengamatan UTTP dan BDKT;
- i) 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 Usaha Kecil Menengah serta ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- e) Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Industri;
- f) Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana Industri;
- g) Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Pemberdayaan Industri;
- h) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

### **5.1 SEKSI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI**

Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri, mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri berdasarkan data dan program kerja bidang Perindustrian serta ketentuan Perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e) Menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Kabupaten/Kota;
- f) Menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri, untuk industri unggulan Kabupaten/Kota;
- g) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

### **5.2 SEKSI SARANA DAN PRASARANA INDUSTRI**

Seksi Sarana dan Prasarana Industri, mempunyai tugas dan fungsi :

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Industri, berdasarkan data dan program Bidang Perindustrian serta ketentuan Perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;

- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e) Melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
- f) Melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
- g) Melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan sistem informasi industri Kabupaten/Kota;
- h) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **5.3 SEKSI PEMBERDAYAAN INDUSTRI**

Seksi Pemberdayaan Industri, mempunyai tugas dan fungsi :

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri, berdasarkan data dan program Bidang Perindustrian serta ketentuan Perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e) Melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah unggulan Kabupaten/Kota;
- f) Melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Kabupaten/Kota;
- g) Melakukan penyiapan, perumusan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau unggulan Kabupaten/Kota;
- 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 Usaha Kecil Menengah serta ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- c) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- e) Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- f) Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen ijin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- g) Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- h) Mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi;
- i) Mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam ;
- j) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi ;
- k) Mengkoordinasikan pengawasandan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten ;
- l) Mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten  
Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- m) Mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- n) Mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- o) Mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- p) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- q) Mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- r) Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi;

- s) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- t) Mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- u) Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- v) Mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- w) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- x) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **6.1 SEKSI KELEMBAGAAN**

Seksi Kelembagaan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan, berdasarkan data dan program Bidang Koperasi serta ketentuan Perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e) Menganalisis dokumen permohonan ijin usaha simpan pinjam;
- f) Menganalisis dokumen ijin 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 simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 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 SEKSI PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN**

Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan, berdasarkan data dan program Bidang Koperasi serta ketentuan Perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- 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 pengawaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j) Menganalisis penerapan 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 SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA**

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas dan fungsi :

- a) Menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan usaha, berdasarkan data dan program bidang koperasi serta ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e) Merencanakan dan melaksanakan pemberdayaan koperasi;
- f) Membuat konsep dan memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- g) Mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi;

- h) Mengembangkan 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 Usaha Kecil Menengah serta ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e) Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- f) Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro;
- g) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- h) Mengkoordinasikan pendataan ijin usaha mikro kecil (IUMK);
- i) Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- j) Mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
- k) Mengkoordinasikan pengembangan lembaga konsultasi, pemasaran, kemitraan dan jaringan distribusi usaha mikro;
- l) Mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana usaha mikro;
- m) Mengkoordinasikan pengembangan jaringan kerja sama kemitraan usaha dan permodalan;
- n) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi pelaku usaha mikro;

- o) Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi pelaku usaha mikro;
- p) Memverifikasi data usaha mikro;\
- q) 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 SEKSI FASILITASI USAHA MIKRO**

Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, mempunyai tugas dan fungsi :

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro serta ketentuan Perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e) Merancang akses pasar bagi produk usaha mikro;
- f) Menganalisis data ijin usaha mikro kecil (IUMK);
- g) Memfasilitasi kemitraan usaha dan permodalan;
- h) Melaksanakan inventarisasi perkembangan usaha dan permodalan usaha mikro;\
- i) Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana usaha mikro;
- j) Melaksanakan promosi produk usaha mikro;
- k) Melaksanakan pendataan usaha mikro;
- l) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **7.2 SEKSI PENGEMBANGAN, PENGUATAN DAN PERLINDUNGAN USAHA MIKRO**

Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro, berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro serta ketentuan Perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;



- e) Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- f) Merencanakan 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) Memfasilitasi pengembangan lembaga konsultansi, pemasaran, kemitraan dan jaringan distribusi usaha mikro;
- i) Memfasilitasi pengembangan jaringan kerja sama usaha/mitra usaha;
- j) Memfasilitasi 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 SEKSI PENINGKATAN KUALITAS KEWIRAUSAHAAN**

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan, berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi Dan Usaha Mikro serta ketentuan Perundang – undangan yang berlaku;
- b) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d) Merencanakan pengembangan kewirausahaan;
- 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) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **1.3 Tujuan Indikator Kinerja Utama**

Indikator Kinerja Utama yang merupakan suatu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi dimana indikator yang paling menentukan (Strategis) bagi kelangsungan hidup organisasi. Adapun tujuan penetapan Indikator Kinerja Utama sebagai berikut adalah :

- a) Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam melakukan manajemen kinerja secara baik.
- b) Untuk memperoleh ukuran keberhasilan yang digunakan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

## 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 2020 dinyatakan pada Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Buleleng Tahun 2020.

## **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 2021 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, 29 Oktober 2021

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



Dra. Dewa Made Sudiarta, M.Si

NIP. 19741014 199311 1 001



# LAMPIRAN



**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 : 800/239.1/X/2021**

**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 : 29 Oktober 2021

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



Dr. Dewa Made Sudiarta, M.Si

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19741014 19931 1 1001



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

Nomor : 800/239.1/X/2021

Tanggal : 29 Oktober 2021

**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 Tata Kelola sesuai Aturan	%	Untuk mengetahui PKL dengan Tata Kelola yang sesuai dengan Aturan yang berlaku setiap tahunnya	Jumlah PKL dengan tata kelola yang sesuai aturan dibagi jumlah total PKL x 100%	Disperindag kopukm Kabupaten Buleleng	PKL di Kabupaten Buleleng
		Persentase Kepatuhan Pasar Rakyat/ Pasar Modern Pengendalian BDKT dan B2	%	Untuk mengetahui jumlah Pasar Rakyat/Pasar Modern Pengendalian BDKT dan B2 yang patuh setiap tahunnya	Jumlah Pasar Rakyat/Pasar Modern Pengendalian BDKT dan B2 yang sesuai ketentuan dibagi jumlah seluruh Pasar Rakyat/Pasar Modern Pengendalian BDKT dan B2 x 100%	Disperindag kopukm Kabupaten Buleleng	Pasar Rakyat/Pasar Modern di Kabupaten Buleleng
		Jumlah Pasar Kondisi Baik	Pasar	Untuk mengetahui jumlah pasar dengan kondisi yang baik setiap tahunnya	Jumlah total pasar dengan kondisi baik	Disperindag kopukm Kabupaten Buleleng	Pasar 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 dibagi jumlah total IKM x 100%	Disperindag kopukm Kabupaten Buleleng	IKM (Industri Kecil Menengah) di Kabupaten Buleleng
3	Meningkatnya Industri Berbasis Komoditas Unggulan Daerah	Persentase Pertumbuhan Industri Pengolahan Pada PDRB	%	Untuk mengetahui pertumbuhan industri pengolahan setiap tahunnya	$\frac{PI(t) - PI(t-1)}{PI(t-1)} \times 100\%$	Disperindag kopukm Kabupaten Buleleng	Kelompok industri pengolahan, Jenis industry, Jumlah pertumbuhan

							industri tahun ini, Jumlah pertumbuhan industri 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%	Disperindag kopukm Kabupaten Buleleng	Koperasi di Kabupaten Buleleng
5	Terwujudnya UMKM yang Mandiri	Persentase UMKM yang Formal	%	Untuk mengetahui jumlah UMKM yang Formal setiap tahunnya	Jumlah UMKM Formal yang Memiliki IUMK dibagi Jumlah Total UMKM x100%	Disperindag kopukm Kabupaten Buleleng	UMKM (Usaha Kecil dan Menengah) di Kabupaten Buleleng
		Persentase UMKM yang Meningkatkan Statusnya	%	Untuk mengetahui jumlah UMKM yang meningkat statusnya setiap tahunnya	Selisih jumlah UMKM yang meningkat statusnya tahun ini dengan tahun lalu dibagi jumlah UMKM yang meningkat statusnya tahun lalu x 100%	Disperindag kopukm Kabupaten Buleleng	UMKM (Usaha Kecil dan Menengah) 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 1001

