DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

KABUPATEN LUWU TIMUR

PEDOMAN PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2025

DISDAGKOPRINUM

## KATA PENGANTAR

Dalam rangka mendukung Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang baik berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah, Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kab. Luwu Timur terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas SAKIP salah satunya dengan membuat suatu pedoman pengukuran dan pelaporan kinerja pada Lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Tahun 2025.

Pedoman/panduan ini disusun guna memberikan pedoman yang jelas kepada seluruh ASN lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kab. Luwu Timur dalam melakukan pengukuran kinerja yang pada akhirnya diharapkan kinerja perangkat daerah dapat lebih ditingkatkan dan penyamaan persepsi mengenai hal-hal yang akan dicapai pada Tahun 2025.

Terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan SAKIP yang lebih baik.

Malili, Januari 2025

KEPALA DINAS,

SENFRY OKTOVIANUS S.STP, MPA

## DAFTAR ISI

[BAB I. PENDAHULUAN 1](#_TOC_250000)

* 1. [Latar Belakang 1](#_bookmark0)
  2. [Maksud dan Tujuan 2](#_bookmark1)
  3. [Ruang Lingkup 2](#_bookmark2)
  4. [Dasar Hukum 2](#_bookmark3)
  5. [Pengertian/ Istilah 3](#_bookmark4)

[BAB II. TARGET KINERJA TAHUN 2025](#_TOC_250000) 6

[2.1. Target Kinerja Tahun 2025 6](#_bookmark5)

1. [Sasaran Kinerja Strategis 6](#_bookmark6)
2. [Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan 7](#_bookmark8)

[BAB III. PENGUKURAN & PELAPORAN KINERJA](#_TOC_250000) 14

* 1. [Menyusun Rencana Aksi Pencapaian Kinerja](#_bookmark10) 15
  2. [Menetapkan Tim Pengukuran Kinerja 1](#_bookmark11)5
  3. [Pengumpulan Data Kinerja dan Validasi 12](#_bookmark12)
  4. [Pelaporan Kinerja 13](#_bookmark13)
     1. [Jenis Laporan 13](#_bookmark14)
     2. [Pelaporan Online/Aplikasi E-SAKIP REVIU 1](#_bookmark15)8
  5. [Evaluasi Kinerja 18](#_bookmark17)

[BAB IV. RENCANA PENGENDALIAN](#_TOC_250000) 19

[BAB V. TINDAK LANJUT HASIL PENGUKURAN KINERJA](#_TOC_250000) 22

[BAB VI. PENUTUP](#_TOC_250000) 23

## BAB I PENDAHULUAN

#### Latar Belakang

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan penerapan manajemen kinerja pada sektor publik yang sejalan dan konsisten dengan penerapan reformasi birokrasi, yang berorientasi pada pencapaian outcome dan upaya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.

SAKIP merupakan integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja, yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan. Dalam hal ini, setiap organisasi diwajibkan mencatat dan melaporkan setiap penggunaan keuangan negara serta kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.

Di dalam penilaian SAKIP oleh Kementerian PAN dan RB, materi yang dievaluasi meliputi 5 komponen, yaitu;

* + 1. Perencanaan kinerja, terdiri dari renstra, rencana kinerja tahunan, dan penetapan kinerja dengan bobot 35.
    2. Pengukuran kinerja, yang meliputi pemenuhan pengukuran, kualitas pengukuran, dan implementasi pengukuran dengan bobot 20
    3. Pelaporan kinerja, terdiri dari pemenuhan laporan, penyajian informasi kinerja, serta pemanfaatan informasi kinerja, diberi bobot 15
    4. Evaluasi kinerja yang terdiri dari pemenuhan evaluasi, kualitas evaluasi, dan pemanfaatan hasil evaluasi, diberi bobot 10
    5. Pencapaian kinerja, bobotnya 20, terdiri dari kinerja yang dilaporkan (outputdan outcome), dan kinerja lainnya

Pedoman pengukuran kinerja ini dibuat untuk memenuhi komponen kedua tersebut.

#### Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dibuatnya pedoman pengukuran kinerja ini antara lain sebagai:

* + 1. Langkah aksi penyempurnaan dokumen AKIP DISADGKOPRINUM Kab. Luwu Timur;
    2. Pembangunan sistem pengumpulan data kinerja pada satker lingkup DISDAGKOPRINUM Kab. Luwu Timur;
    3. Sebagai Panduan/pedoman kepada lingkup DISADAGKOPRINUM Kab. Luwu Timur, dalam rangka pelaksanaan pengukuran dan Pelaporan kinerja secara berkala.
    4. Peningkatan kinerja Lingkup DISDAGKOPRINUM Kab. Luwu Timur dan penyamaan persepsi mengenai hal-hal yang akan dicapai pada tahun 2024.

#### Ruang Lingkup

Pedoman Pengukuran Kinerja satker lingkup DISDAGKOPRINUM Kab. Luwu Timur ini meliputi pengaturan:

* + 1. Target Kinerja;
    2. Pelaksanaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja; dan
    3. Tindak Lanjut Hasil Pengukuran Kinerja.

#### Dasar Hukum

Pedoman Pengukuran Kinerja Lingkup DISDAGKOPRINUM Tahun 2025 ini disusun berdasarkan:

* + 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
    2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

#### Pengertian/ Istilah

* + 1. **Akuntabilitas** adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.
    2. **Kinerja** adalah unjuk kerja/hasil kerja/keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
    3. **Kinerja Instansi Pemerintah** adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
    4. **Akuntabilitas Kinerja** adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah di amanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
    5. **Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)** adalah rangkaian sistematik dari berbagai komponen, alat, dan prosedur yang dirancang untuk mencapai tujuan manajemen kinerja, yaitu perencanaan, penetapan kinerja dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
    6. **Perencanaan Strategis (Renstra),** adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1

(satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan

berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

Proses ini menghasilkansuatu rencana strategis instansi pemerintah, yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

* + 1. **Perencanaan Kinerja** adalah merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Hasil dari proses ini berupa rencana kinerja tahunan.
    2. **Pengukuran Kinerja** adalah merupakan proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis.
    3. **Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*)** adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasiProgram adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan.
    4. **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumberdaya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang dan jasa;
    5. ***Output*** (keluaran) adalah tolak ukur kinerja berdasarkan produk dari suatu kegiatan yang dihasilkan dari program atau kegiatan sesuai dengan masukan yang digunakan;
    6. ***Outcome*** (hasil) adalah tolak ukur kinerja berdasarkan tingkat keberhasilan yang dapat dicapai berdasarkan keluaran program atau kegiatan yang sudah dilaksanakan.

## BAB II TARGET KINERJA TAHUN 2025

#### 2.1. Target Kinerja Tahun 2025

Pada Tahun 2025, Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Luwu Timur mempunyai 3 Sasaran Strategis dan ditetapkan 5 Indikator Kinerja Utama (IKU). Secara lengkap target kinerja Tahun 2024 DISDAGKOPRINUM adalah sebagai berikut :

1. **Sasaran Kinerja Strategis OPD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strategis** | **Indikator Kinerja Utama** | **Target**  **Tahun 2025** | **Penanggung Jawab** |
| **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* | 4 |
| **1. Meningkatnya kelancaran distribusi dan jaminan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting** | Persentase ketersediaan barang pokok sepanjang tahun | 98% | Bidang Perdagangan |
| **2. Meningkatnya pertumbuhan nilai produksi IKM dan UMKM** | 1. Pertumbuhan nilai produksi IKM  2. Pertumbuhan nilai produksi UMKM  3. Persentase koperasi aktif  4. Pertumbuhan sub sektor perdagangan | 1. 0,15%  2. 10,29%  3. 80%  4. 12,5% | 1. Bidang Perindustrian 2. Bidang UMKM 3. Bidang Koperasi 4. Bidang Perdagangan |

1. **Indikator Kinerja Program/kegiatan/Sub Kegiatan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Program** | **Indikator Kinerja Program** | | **Target Tahun 2025** | **Penanggung Jawab** |
| **No** | **Uraian** |
|  |  |  |  |  |
| **1.** Terciptanya stabilitas dan ketersediaan barang kebutuhan pokok | 1 | Persentase stabilisasi dan jumlah ketersediaan harga barang kebutuhan pokok | 7,50% | Bidang Perdagangan |
|  |  |  |  |
| 2.Meningkatnya pelayanan pelaku usaha terhadap penggunaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya | 2 | Persentase penurunan pengaduan konsumen tentang alat UTTP | 5% | Bidang Perdagangan |
| 3.Meningkatnya omzet pedagang | 3 | Pertumbuhan omzet pedagang pasar rakyat yang telah dibangun/direvitalisasi | 10% | Bidang Perdagangan |
| 4.Meningkatnya nilai ekspor | 4 | Persentase peningkatan nilai ekspor | 15% | Bidang Perdagangan |
| 5.Meningkatnya usaha mikro yang menjadi wirausaha | 5 | Persentase usaha mikro yang menjadi wirausaha | 55% | Bidang UMKM |
| 6.Meningkatnya pertumbuhan skala usaha mikro | 6 | Rasio pertumbuhan skala usaha mikro | 6,36% | Bidang UMKM |
| 7.Tersedianya dokumen Kawasan industri | 7 | Jumlah dokumen rencana pembangunan industri | 1 dokumen | Bidang Perindustrian |
| 8.Terlaksananya pengelolaan, penyajian, pelayanan dan penyebarluasan data/informasi industri yang akurat dan relevan | 8 | Persentase pengelolaan data usaha industry ke system informasi industri nasional yang terkelola sesuai standar | 15% | Bidang Perindustrian |
| 9. Terlaksananyan pengawasan terhadap perizinan dibidang industri | 9 | Persentase izin usaha industri kecil dan menengah yang terkendali | 92,30 % | Bidang Perindustrian |
| 10.Meningkatnya kualitas dan kuantitas koperasi | 10 | Persentase koperasi yang berkualitas | 36,13% | Bidang Koperasi |
| 11.Meningkatnya Kesehatan koperasi KSP/USP | 11 | Persentase koperasi sehat | 35,75% | Bidang Koperasi |
| 12.Meningkatnya koperasi yang melaksanakan kegiatan usaha dengan professional dan sesuai peraturan perundang-undangan | 12 | Persentase koperasi yang meningkat manajemen pengelolaan melalui Pendidikan dam pelatihan | 15,61% | Bidang Koperasi |
| 13.Meningkatnya jumlah koperasi yang memiliki izin usaha simpan pinjam | 13 | Persentase peningkatan jumlah koperasi yang memiliki izin usaha simpan pinjam | 14,72% | Bidang Koperasi |
| 14.Meningkatnya koperasi yang mendapatkan pemberdayaan dan perlindungan koperasi | 14 | Persentase peningkatan produktifitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan koperasi | 6,75% | Bidang Koperasi |
| 15.Terciptanya sistem pelayanan administrasi perkantoran yang memadai | 15 | Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar | 98% | Sekretariat |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Kegiatan** | **Indikator Kinerja Kegiatan** | | **Target Tahun 2025** | **Penanggung Jawab** |
| **No** | **Uraian** |
|  |  |  |  |  |
| 1**.** Tercapainya pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting | 1 | Persentase harga barang kebutuhan pokok dan barang penting yang terkendali | 44% | Bidang Perdagangan |
| 2.Meningkatnya kinerja pengawasan penyaluran pupuk bersubsidi dan pestisida | 2 | Persentase kinerja pengawasan penyaluran pupuk bersubsidi dan pestisida | 100% | Bidang Perdagangan |
| 3. Terlaksananya pengawasan terhadap alat ukur, takar, timbangan | 3 | Persentase alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang diawasi | 70% | Bidang Perdagangan |
| 4. Meningkatnya pengelolaan pasar dan sarana prasarana distribusi perdagangan | 4 | Jumlah pasar/sarana prasarana distribusi perdagangan yang termanfaatkan | 5 pasar | Bidang Perdagangan |
| 5.Meningkatnya kapasitas pengelola sarana distribusi perdagangan | 5 | Persentase peningkatan kapasitas pengelola sarana distribusi perdagangan | 70% | Bidang Perdagangan |
| 6.Terfasilitasinya produk unggulan dalam promosi dagang | 6 | Persentase produk yang memperoleh fasilitasi promosi dagang | 40% | Bidang Perdagangan |
| 7.Meningkatnya wirausaha baru berskala mikro | 7 | Jumlah wirausaha baru berskala mikro | 145 WUB | Bidang UMKM |
| 8.Meningkatnya skala usaha mikro | 8 | Persentase peningkatan skala usaha mikro | 7,77% | Bidang UMKM |
| 9.Meningkatnya jumlah koperasi aktif | 9 | Persentase pemeriksaan dan pengawasan yang dilakukan untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota | 90,20% | Bidang Koperasi |
| 10.Meningkatnya jumlah koperasi sehat dan berkualitas | 10 | Persentase usaha simpan oleh koperasi yang dinilai kesehatannya | 55,81% | Bidang Koperasi |
| 11.Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman tentang koperasi | 11 | Persentase koperasi yang mengikuti pelatihan untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota | 40,93% | Bidang Koperasi |
| 12.Meningkatnya koperasi yang terbit izin usaha simpan pinjam | 12 | Persentase fasilitasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi | 13,41% | Bidang Koperasi |
| 13.Meningkatnya jumlah koperasi yang mengikuti pemberdayaan dan perlindungan koperasi | 13 | Persentase koperasi yang diberdayakan dari sisi peningkatan produktifitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi dan strukturisasi usaha | 6,75% | Bidang Koperasi |
| 14. Tersedianya dokumen revisi siteplan dan amdal Kawasan industri | 14 | Jumlah dokumen revisi siteplan dan amdal Kawasan industry yang dievaluasi | 1 dokumen | Bidang Perindustrian |
| 15.Meningkatnya jumlah Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah | 15 | Persentase Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah yang Terkendali | 59,09% | Bidang Perindustrian |
| 16.Terlaksananya pengelolaan data usaha indsutri dalam sistem informasi industri nasional | 16 | Persentase usaha industri yang terkelola dalam sistem informasi industri nasional (SIINas) | 56,25% | Bidang Perindustrian |
| 17.Tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah tepat waktu | 17 | Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi tepat waktu | 100% | Sekretariat |
| 18.Terlaksananya administrasi keuangan dengan baik | 18 | Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik | 100% | Sekretariat |
| 19.Tercapainya target pendapatan perangkat daerah | 19 | Persentase realisasi pendapatan daerah kewenangan PD | 100% | Sekretariat |
| 20**.**Tersedianya dokumen barang milik daerah | 20 | Persentase BMD yang diadministrasikan sesuai standar | 100% | Sekretariat |
| 21.Tertibnya administrasi kepegawaian perangkat daerah | 21 | Persentase Rata-rata Capaian Kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 100% | Sekretariat |
| 22.Tertibnya administrasi umum perangkat daerah | 22 | PerPersentase Rata- Rata Capaian Kinerja Administrasi Umum Perangkat Daerah | 100% | Sekretariat |
| 23. Tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan | 23 | Persentase BMD-Perangkat Daerah penunjang yang terpenuhi | 100% | Sekretariat |
| 24. Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah | 24 | Persentase rata-rata capaian kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah | 100% | Sekretariat |
| 25. Terlaksananya pemeliharaan baeang milik daerah | 25 | Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan yang terpelihara dengan baik | 100% | Sekretariat |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Sub Kegiatan** | **Indikator Kinerja Sub Kegiatan** | | **Target Tahun 2024** | **Penanggung Jawab** |
| **No** | **Uraian** |
|  |  |  |  |  |
| 1.Terlaksananya pengawasan terhadap penyaluran pupuk bersubsidi dan pestisida | 1 | Jumlah laporan pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dengan realisasi minimal 90% | 60 laporan | Bidang Perdagangan |
| 2. Terpantaunya harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan | 2 | Jumlah laporan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan | 12 laporan | Bidang Perdagangan |
| 3. Tersedianya sarana Distribusi Perdagangan | 3 | Jumlah Sarana Distribusi Perdagangan | 6 Unit | Bidang Perdagangan |
| 4.Terlaksananya fasilitasi pembinaan dan pengendalian pengelolaan sarana distribusi perdagangan | 4 | Jumlah dokumen hasil pembinaan dan pengendalian kepada pengelola sarana distribusi perdagangan | 1 dokumen | Bidang Perdagangan |
| 5.Terlaksananya operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) kabupaten/kota | 5 | Jumlah laporan pelaksanaan Terlaksananya operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) kabupaten/kota | 11 Laporan | Bidang Perdagangan |
| 6.Terlaksananya pameran dagang berskala Nasional | 6 | Jumlah pelaku usaha yang difasilitasi dalam pameran dagang | 5 Pelaku usaha | Bidang Perdagangan |
| 7. Terlaksananya pameran dagang yang berskala lokal | 7 | Jumlah pelaku usaha yang difasilitasi dalam pameran dagang lokal | 5 Pelaku usaha | Bidang Perdagangan |
| 8.Terlaksananya misi dagang bagi produk ekspor unggulan | 8 | Jumlah pelaku usaha yang difasilitasi dalam misi dagang produk ekspor unggulan | 5 Pelaku usaha | Bidang Perdagangan |
| 9. Terlaksananya peningkatan citra produk ekspor | 9 | Jumlah produk unggulan ekspor daerah yang disusun menjadi materi promosi | 5 Produk | Bidang Perdagangan |
| 10. Terlaksananya proses pelaksanaan metrology legal berupa tera dan tera ulang | 10 | Jumlah alat ukur, takar, timbangan dan pelengkapnnya (UTTP) yang ditera/tera ulang | 975 Unit | Bidang Perdagangan |
| 11.Tersedianya data usaha mikro yang Valid | 11 | Jumlah unit usaha mikro terdata | 270 unit usaha | Bidang UMKM |
| 12.Terfasilitasinya kemudahan perizinan usaha mikro | 12 | Jumlah usaha mikro yang telah mendapatkan perizinan | 40 unit usaha | Bidang UMKM |
| 13.Terfasilitasinya pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro | 13 | Jumlah unit usaha yang telah menerima pembinaan dan pendampingan terhadap usaha mikro | 95 unit usaha | Bidang UMKM |
| 14.koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro | 14 | Jumlah SDM yang telah melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro | 100 orang | Bidang UMKM |
| 15.Pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro | 15 | Jumlah usaha yang telah melakukan kemitraan usaha mikro | 70 Unit usaha | Bidang UMKM |
| 16.Terfasilitasinya usaha mikro dan kecil dalam produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, serta Desain dan Teknologi | 16 | Jumlah unit usaha UMKM yang mendapatkan fasilitasi produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, serta Desain dan Teknologi | 19 unit usaha | Bidang UMKM |
| 17.Terlaksananya proses pemeriksaan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya daerah kabupaten/kota | 17 | Jumlah koperasi yang telah dilakukan pemeriksaan dan pengawasan | 166 unit usaha | Bidang Koperasi |
| 18.Terlaksananya penilaian Kesehatan KSP/USP koperasi | 18 | Jumlah unit usaha koperasi yang telah dilakukan penilaian kesehatan | 15 unit usaha | Bidang Koperasi |
| 19.Terlaksananya peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM Koperasi | 19 | Jumlah SDM yang memahami Pengetahuan Perkoperasian | 15 orang | Bidang Koperasi |
| 20.Terfasilitasinya koperasi dalam pemenuhan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam | 20 | Jumlah usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten/kota | 59 unit usaha | Bidang Koperasi |
| 21.Terfasilitasinya dalam peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi dan restrukturisasi usaha | 21 | Jumlah unit usahayang produktif bernilai tambah, memiliki akses pasar akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi dan restrukturisasi usaha | 20 unit usaha | Bidang Koperasi |
| 22. Terlaksananyan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri | 22 | Jumlah dokumen evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan industri | 1 dokumen | Bidang Perindustrian |
| 23. Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri | 23 | Jumlah dokumen hasil koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sumber daya indusrti | 1 dokumen | Bidang Perindustrian |
| 24.Terlaksananya koordinasi, sinkronisasi pemberdayaan industri dan peran masyarakat | 24 | Jumlah dokumen hasil koordinasi dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat | 1 dokumen | Bidang Perindustrian |
| 25.Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi pengawasan terhadap perizinan berusaha sektor perindustrian | 25 | Jumlah dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi pengawasan terhadap perizinan berusaha industri dengan skala usaha industri kecildan industri menengah yang berlokasi di satu kabupaten/kota | 1 dokumen | Bidang Perindustrian |
| 26.Terlaksananya pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri | 26 | Jumlah dokumen hasil pemantauan dan evaluasi perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri | 1 dokumen | Bidang Perindustrian |
| 27.Tersedianya data industri yang valid | 27 | Jumlah dokumen hasil pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri data kawasan industri serta data lain lingkup kabupaten/kota melalui sistem informasi industri nasional (SINAS) | 1 dokumen | Bidang Perindustrian |
| 28.Tersedianya laporan penatausahaan barang milik daerah SKPD | 28 | Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD | 2 laporan | Sekretariat |
| 29.Tersedianya laporan pengelolaan retribusi daerah | 29 | Jumlah laporan pengelolaan retribusi daerah | 1 Dokumen | Sekretariat |
| 30.Tersedianya komponen instalasi listrik  /penerangan bangunan kantor | 30 | Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan | 11 Paket | Sekretariat |
| 31.Tersedianya peralatan dan  perlengkapan kantor | 31 | Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan | 4 Paket | Sekretariat |
| 32.Tersedianya bahan logistik kantor | 32 | Jumlah paket bahan logistik kantor yan disediakan | 20 Paket | Sekretariat |
| 33.Tersedianya bahan cetakan dan penggandaan | 33 | Jumlah paket barang cetakan dan/atau penggandaan yang disediakan | 3 Paket | Sekretariat |
| 34.Tersedianya bahan bacaan dan peraturanperundang-undangan | 34 | Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan | 60 dokumen | Sekretariat |
| 35.Terfasilitasinya tamu kantor | 35 | Jumlah laporan fasilitasi kunjungan Tamu | 4 laporan | Sekretariat |
| 36.Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | 36 | Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | 240 Laporan | Sekretariat |
| 37.Tertatanya surat masuk dan surat keluar | 37 | Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat | 1500 laporan | Sekretariat |
| 38.Tersedianya dokumen penatausahaan arsip dinamis perangkat daerah | 38 | Jumlah dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD | 50 dokumen | Sekretariat |
| 39.Terpenuhinya listrik dan air kantor | 39 | Jumlah laporan penyediaan jasa komonikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan | 4 laporan | Sekretariat |
| 40.Tersedianya jasa tenaga pelayanan umum kantor | 40 | Jumlah laporan penyediaan jasa tenaga pelayanan umum kantor yang disediakan | 4 laporan | Sekretariat |
| 41.Terpenuhinya mebel kantor | 41 | Jumlah paket mebel yang disediakan | 3 unit | Sekretariat |
| 42.Terpenuhinya peralatan kantor dan mesin lainnya | 42 | Jumlah unit peralatan mesin lainnya yang disediakan | 4 unit | Sekretariat |
| 43.Terlaksananya pemeliharaan rutin kendaraan dinas/  operasional | 43 | Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya | 10 unit | Sekretariat |
| 44.Terpeliharanya peralatan dan mesin kantor | 44 | Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara | 54 unit | Sekretariat |
| 45.Terpeliharanya gedung kantor dan/atau bangunan lainnya | 45 | Jumlah unit gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi | 1 unit | Sekretariat |
| 46. Tesedianya sarana dan persarana gedung kantor atau bangunan lainnya | 46 | Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan | 2 unit | Sekretariat |
| 47.Tersedianya dokumen data administrasi kepegawaian | 47 | Jumlah dokumen pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian | 12 dokumen | Sekretariat |
| 48.Terlaksananya pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi | 48 | Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan | 4 orang | Sekretariat |
| 49.Terlaksananya bimbingan teknis  implementasi peraturan perundang- undangan | 49 | Jumlah orang yang mengikuti  bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan | 5 orang | Sekretariat |
| 50.Terbayarnya gaji dan tunjangan ASN | 50 | Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN | 28 orang/bulan | Sekretariat |
| 51.Tersedianya laporan keuangan bulanan/triwulanan/  Semesteran SKPD | 51 | Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulanan/ semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD | 18 laporan | Sekretariat |
| 52.Tersedianya dokumen perencanaan | 52 | Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu | 3 dokumen | Sekretariat |
| 53.Tersedianya dokumen RKA-SKPD | 53 | Jumlah dokumen RKA-SKPD yang disusun | 2 dokumen | Sekretariat |
| 54.Tersedianya dokumen DPA-SKPD | 54 | Jumlah dokumen DPA-SKPD yang disusun tepat waktu | 2 dokumen | Sekretariat |
| 55.Tersedianya dokumen kinerja perangkat daerah | 55 | Jumlah Laporan evaluasi kinerja pelayanan perangkat | 10 Laporan | Sekretariat |

## BAB III PENGUKURAN DAN PELAPORAN KINERJA

Pengukuran Kinerja adalah proses penilaian secara sistematis dan berkesinambungan atas keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam Renstra.

Sebagai penjabaran dari Renstra telah ditetapkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK). PK dimaksudkan sebagai janji dari bawahan kepada atasan dalam suatu unit kerja untuk mempertanggungjawabkan peran, tugas dan fungsi beserta anggaran yang dikelola secara akuntabilitas. Untuk memberikan kepastian tercapainya PK yang diperjanjikan, maka perlu dillakukan pengukuran secara berkala pada setiap level unit kerja yaitu:

* 1. Pengukuran Kinerja Sasaran Strategis untuk Eselon II
  2. Pengukuran Kinerja Program dan Kegiatan untuk Eselon III
  3. Pengukuran Kinerja Sub Kegiatan untuk Eselon IV.

Pelaksanaan Pengukuran Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan, dapat dilakukan berdasarkan beberapa kategori sebagai berikut:

1. Pengukuran Kinerja Berkala dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali;
2. Pengukuran Kinerja Akhir Tahun, dilakukan pada akhir tahun berjalan untuk mengetahui tingkat pemenuhan terhadap Target Kinerja.

Pengukuran Kinerja Berkala digunakan untuk menyusun strategi dan kebijakan operasional yang ditetapkan agar Target Kinerja dapat dicapai pada akhir tahun berjalan. Pengukuran Kinerja Akhir Tahun digunakan sebagai bahan untuk

menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja, terdapat 5 (lima) tahap yang harus dilakukan yaitu,

* Menyusun Rencana Aksi,
* Menetapkan Tim Pengukuran Kinerja,
* Pengumpulan data kinerja,
* Pelaporan kinerja, dan
* Evaluasi kinerja.

#### Menyusun Rencana Aksi Pencapaian Kinerja

Agar PK dapat diukur tingkat keberhasilan dan kegagalannya serta dapat diukur secara berkala, maka pada awal tahun setelah PK ditandatangani perlu disusun rencana aksi pencapaiannya. Rencana aksi sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Membagi target tahunan menjadi target triwulan (menetapkan target kinerja yang akan dicapai setiap triwulan)
2. Menetapkan dokumen data dukung yang harus dipenuhi setiap triwulan untuk memberi keyakinan bahwa target kinerja triwulan yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan.
3. Menetapkan penanggungjawab/pelaksana masing-masing indikator. Sebagai dasar pengukuran kinerja tahun 2025, Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kab. Luwu Timur telah menetapkan Rencana Aksi sebagaimana dapat dilihat pada Lampiran.

#### Menetapkan Tim Pengukuran Kinerja/Tim Evaluasi Kinerja

Untuk tahun 2025 melalui Keputusan Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Timur Nomor Tahun 2025 tanggal Januari 2025, Disdagkoprinum Kab. Luwu Timur telah membentuk Tim Evaluasi Kinerja Disdagkoprinum Tahun 2025. Tugas Tim SAKIP dan LAKIP antara lain :

* + 1. Menyusun Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan data kinerja
    2. Menyusun laporan kinerja
    3. Menyusun evaluasi Kinerja dan rekomendasi perbaikan kinerja
    4. Menyampaikan laporan kepada Inspektorat Kabupaten

Keanggotaan Tim Evaluasi Kinerja SAKIP dan LAKIP terdiri dari seluruh pejabat Eselon II, III & IV, fungsional dan pelaksana Lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Luwu Timur. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian selaku Penanggung Jawab, Sekretarsi selaku Ketua, Kasubag Perencanaan selaku Sekretaris dan seluruh pejabat lainnya sebagai angota.

#### Pengumpulan Data Kinerja dan Validasi

Agar diperoleh data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsisten, maka perlu dikembangkan sistem pengumpulan data kinerja atau sistem informasi kinerja. Sistem informasi kinerja ini hendaknya dibangun dan dikembangkan di atas prinsip keseimbangan biaya dan manfaat dan dapat dilakukan dengan memasukkan kewajiban membuat laporan secara regular atas data kinerja.

Pengumpulan data kinerja dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana (staf) sampai dengan eselon II yaitu;

* Jabatan Pelaksana >>Eselon IV >>Eselon III >>Eselon II
* Masing-masing bidang/sekretariat melakukan monitoring dan evaluasi internal
* Monev Gabungan yang dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah

Untuk mendapatkan data kinerja yang valid /dapat dipertanggungjawabkan setiap jenis data kinerja yang dikumpulkan harus sesuai dengan capaian kinerja yang dilaporkan dan wajib dilengkapi dengan data dukung yang dapat meyakinkan pencapaian kinerja . Tim SAKIP/LAKIP setiap level unit kerja/satuan kerja perlu melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian antara kinerja kinerja yang dilaporkan dengan data dukung yang dilampirkan. Sebagai catatan penting, Tim SAKIP dan LAKIP berhak mengoreksi atau mengurangi persentase capaian kinerja

apabila data dukung yang disampaikan tidak sesuai/ tidak valid dan sebaliknya

dapat menambahkan persentase capaian kinerja apabila data dukung dinilai melebihi prestasi kinerja yang dilaporkan.

#### Pelaporan Kinerja

Hasil pengukuran kinerja yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang/sekretariat, ditindaklanjuti oleh Kasubag Perencanaan untuk disusun menjadi sebuah dokumen Laporan Kinerja Perangkat Daerah dan menyampaikan laporan tersebut ke OPD terkait. Dalam pedoman ini dijelaskan tentang Jenis-jenis Laporan, Petunjuk singkat pelaporan on-line, Penanggung Jawab Pelaporan.

#### Jenis Laporan

**Laporan Kinerja Triwulanan**

Alur mekanisme pelaporan per triwulan, dapat dijelaskan sebagai berikut;

* + - 1. Bidang/Sekretariat menyampaikan laporan ke Pimpinan Unit kerja setiap awal bulan (Minggu I Bulan April , Juli, Oktober dan Minggu IV Bulan Desember tahun berjalan)
      2. Setelah dilakukan validasi dan evaluasi atas laporan bidang/sekeretariat, selanjutnya laporan tersebut disampaikan ke OPD (BAPPELITBANGDA dan Inspektorat Kabupaten) setiap triwulan.

### Laporan Kinerja Tahunan

Alur mekanisme pelaporan tahunan, dapat dijelaskan sebagai berikut;

1. Bidang/Sekretariat menyampaikan laporan ke Pimpinan Unit kerja setiap minggu terakhir di tahun terakhir
2. Setelah dilakukan validasi dan evaluasi atas laporan bidang/sekeretariat, selanjutnya laporan tersebut disampaikan ke OPD terkait atau atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya setiap bulan Kedua tahun berikutnya.

#### Pelaporan Online (Aplikasi E-SAKIP REVIU)

Pelaporan melalui E-SAKIP REVIU untuk Bahan Evaluasi Oleh Kementerian PAN & RB yang dilakukan setiap Triwulan Tahun berjalan. Adapun Dokumen yang diUPLOAD melalui aplikasi tersebut yaitu :

1. Dokumen Renstra OPD
2. Perjanjian Kinerja
3. Indikator Kinerja Utama
4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/Renja Perangkat Daerah
5. Rencana Aksi
6. Evaluasi Rencana Aksi
7. Laporan Kinerja
8. SKP

#### Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja adalah penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan atau kinerja organisasi. Evaluasi kinerja digunakan untuk mengetahui apakah hasil kerja sudah sesuai dengan tugas dan tanggungjawab serta standar yang telah ditetapkan. Disamping evaluasi internal OPD, juga dilakukan evaluasi kinerja oleh pihak eksternal yaitu Inspektorat Kabupaten dan Kementerian PAN & RB.

# BAB IV

RENCANA PENGENDALIAN

Pengendalian kinerja merupakan tindakan pengaturan dan pengarahan dengan maksud agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat tercapai secara efektif, efisisen dan tepat waktu sebagaimana yang sudah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK) tahun 2025, alur pelaksanaan pemantauan, pelaporan, dan Feedback/arahan dapat dilihat pada diagram dibawah. Untuk itu setiap unit kerja/satuan kerja dalam pelaksanaan kegiatan agar berpedoman dan mentaati jadwal pengendalian sebagaimana terlihal pada table Jadwal Rencana Pengendalian Pencapaian Kinerja Secara Berkala pada halaman berikutnya.

Eselon IV

Laporann

Eselon III

**Feedback/Arahan**

**Pemantauan**

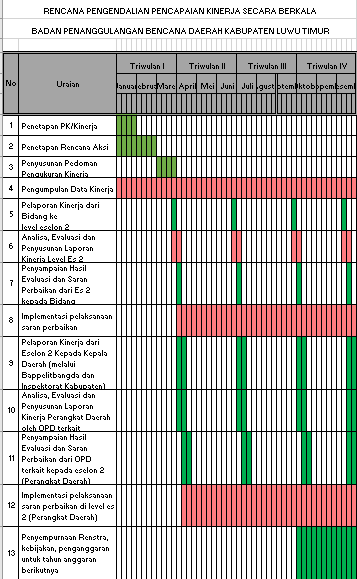
Laporannn

Eselon II

**Feedback/Arahan**

**Pemantauan**

Diagram Alir Pemantauan, Pelaporan, dan Feedback/saran



Hasil pengukuran kinerja yang dilaksanakan oleh masing-masing Unit Kerja ditindaklanjuti dengan:

* + 1. Penyampaian Laporan kepada Pimpinan Unit Kerja, Atasan Langsung, atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya
    2. Melakukan upaya-upaya perbaikan kinerja atas dasar hasil temuan/kesimpulan dan rekomendasi yang dihasilkan

Pelaporan hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud di atas, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hasil Pengukuran Kinerja Berkala dilaporkan secara tertulis kepada Pimpinan Unit Kerja, untuk selanjutnya didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
2. Hasil Pengukuran Kinerja Akhir Tahun dilaporkan sebagai bagian dari

Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja yang bersangkutan;

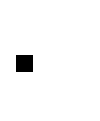
1. Hasil pengukuran kinerja disertai dengan data dukung untuk meyakinkan bahwa kinerja yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan. Jenis-jenis data dukung dapat berupa antara lain Surat Keputusan, laporan pelaksanaan, dokumentasi foto, peta, fotocopy SP2D, rekening kelompok, kajian akademis, dan bukti lainnya yang sesuai

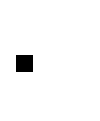
# BAB V

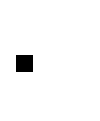
TINDAK LANJUT HASIL PENGUKURAN KINERJA

Agar hasil pengukuran kinerja yang telah diuraikan pada Bab I sampai Bab IV dapat dimanfaatkan secara optimal untuk memperbaiki kinerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Luwu Timur, maka setelah pengukuran dilakukan tindakan atau upaya-upaya perbaikan kinerja. Upaya-upaya perbaikan kinerja dimaksud dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Rekomendasi hasil Pengukuran Kinerja Berkala ditindaklanjuti dengan penyusunan atau perubahan kebijakan operasional untuk mempertahankan dan/atau meningkatkan kinerja seluruh elemen manajemen dalam Unit Kerja, dengan tujuan agar target kinerja yang ditetapkan dapat dicapai secara optimal pada akhir tahun berjalan;
2. Upaya perbaikan yang dilakukan Unit Kerja atas hasil Pengukuran Kinerja Akhir Tahun dilaksanakan, setelah diperoleh rekomendasi dari Laporan Hasil Evaluasi (LHE) terhadap Laporan Akuntabilitas Kinerja yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi dan/atau Inspektorat Kabupaten
3. Rekomendasi hasil Pengukuran Kinerja Tahunan ditindaklanjuti dengan penyusunan atau perubahan kebijakan untuk perbaikan kinerja tahun-tahun berikutnya. Bentuk-bentuk perubahan tersebut antara lain:

Revisi Renstra, termasuk revisi target capaian

Perubahan alokasi anggaran

Pemberian reward dan punishment kepada unit kerja/satuan kerja.

Agar tindak lanjut hasil rekomendasi pengukuran kinerja ini berjalan efektif, maka setiap unit kerja/lingkup bidang agar melaksanakan rekomendasi tersebut pada setiap penyusunan Lapoaran Kinerja triwulan berikutnya.

# BAB VI PENUTUP

Pedoman ini menjadi penting karena diperlukan suatu acuan yang jelas dalam mengukur kinerja dalam rangka mencapai target Kinerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025. Disamping itu, pedoman ini juga sebagai salah satu komponen dalam yang membentuk Sistem AKIP. Dikarenakan belum optimalnya pengukuran kinerja yang dilakukan pada Lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian, maka diharapkan pedoman/panduan ini dapat dijadikan acuan/panduan dan dapat diterapkan dengan baik. Lebih lanjut pedoman/panduan ini dimaksudkan agar selain digunakan sebagai dasar pelaporan, juga untuk pengendalian dan pemantauan secara berkala oleh pimpinan unit kerja.