



RENCANA AKSI

BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG

TAHUN 2020



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Raden Panji No. 158 Telp. (0341) 392024 Fax. (0341) 392024
e-mail : sekda@malangkab.go.id website : <http://www.malangkab.go.id>
KEPANJEN 65163



RENCANA AKSI
SUB BAGIAN
KOPERASI DAN USAHA MIKRO



BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020

**RENCANA AKSI
KASUBAG KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di bidang koperasi dan sektor usaha mikro	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi bidang koperasi dan sektor usaha mikro	-	1	-	1

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Pemantauan dan monitoring Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro	√	√	√	√	Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagai bahan pelaporan	Administrasi Bidang Perekonomian	Monitoring dan Evaluasi Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro	Rp241.059.700,00
2.	Evaluasi Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro	√	√	√	√	Kompilasi data sebagai bahan evaluasi Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro			
3.	Melaporkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan	√	√	√	√	Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi serta Kompilasi data sebagai bahan evaluasi penyusunan kebijakan			

KASUBAG KOPERASI DAN USAHA MIKRO



ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19790715 200604 1 018

**RENCANA AKSI
BENDAHARA PENGELUARAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan SPJ yang disusun	3	3	3	3

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan data bahan laporan SPJ (laporan keuangan)	√	√	√	√	Bahan laporan SPJ (laporan keuangan)			
2.	Memilah data bahan laporan SPJ (laporan keuangan)	√	√	√	√	Data bahan SPJ (laporan keuangan) yang telah disusun			
3.	Membukukan laporan SPJ (laporan keuangan)	√	√	√	√	Buku laporan SPJ (laporan keuangan)			

BENDAHARA PENGELUARAN



SUNAJI, SE

Penata Muda

NIP. 19820209 200801 1 009

**RENCANA AKSI
BENDAHARA PENGELUARAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU dan SPP TPP	6 kali	6 kali	6 kali	6 kali

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan kebutuhan operasional kantor	√	√	√	√	Data perencanaan kebutuhan kantor	-	-	-
2.	Melaporkan SPP GU dan SPP TPP kepada PPK	√	√	√	√	SPP GU dan SPP TPP yang telah diverifikasi	-	-	-
3.	Mengajukan SPP GU dan SPP TPP ke BKAD	√	√	√	√	SP2D	-	-	-

BENDAHARA PENGELUARAN



SUNAJI, SE
Penata Muda

NIP. 19820209 200801 1 009

RENCANA AKSI
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
 Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Data kepegawaian	Jumlah dokumen pelaporan presensi bulanan	3	3	-	-

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Mengelola absensi pegawai	√	√	-	-	Daftar kehadiran pegawai	-	-	-
2.	Merekap absensi pegawai	√	√	-	-	Data absensi pegawai	-	-	-
3.	Pelaporan rekap absensi bulanan pegawai ke Bagian TU	√	√	-	-	Laporan rekap absensi bulanan	-	-	-

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN


NOVITA ANGGRAENI

RENCANA AKSI
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
 Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Data kepegawaian	Jumlah data kepegawaian yang akurat	-	14 data	-	-

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Penerimaan dan pencatatan dibidang kepegawaian	√	√	-	-	Data kepegawaian	-	-	-
2.	Menghimpun dan mengolah surat-surat kepegawaian	√	√	-	-	Data kepegawaian	-	-	-
3.	Mendokumentasikan data-data kepegawaian	√	√	-	-	Arsip atau file kepegawaian	-	-	-

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



NOVITA ANGGRAENI

RENCANA AKSI
PENGADMINISTRASI PERSURATAN
 Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat menyurat	Jumlah surat keluar yang teregister	75 Surat	75 Surat	-	-

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun surat keluar	√	√	-	-	Surat keluar terhimpun dan terkompilasi	-	-	-
2.	Mengagendakan surat keluar sesuai tertib administrasi	√	√	-	-	Surat keluar teragenda sesuai tertib administrasi	-	-	-
3.	Menscan surat keluar	√	√	-	-	Arsip surat keluar digital	-	-	-

PENGADMINISTRASI PERSURATAN



LISA RUDYARNI

RENCANA AKSI
PENGADMINISTRASI PERSURATAN
 Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat menyurat	Jumlah surat masuk yang teregister	250 Surat	250 Surat	-	-

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun surat masuk	√	√	-	-	Surat masuk terhimpun dan terkompilasi	-	-	-
2.	Mengagendakan surat masuk sesuai tertib administrasi	√	√	-	-	Surat masuk teragenda sesuai tertib administrasi	-	-	-
3.	Memasukan data-data surat pada sistem	√	√	-	-	Surat masuk tercatat dalam sistem komputer	-	-	-
4.	Menscan surat masuk	√	√	-	-	Arsip surat masuk digital	-	-	-

PENGADMINISTRASI PERSURATAN



LISA RUDYARNI



RENCANA AKSI
SUB BAGIAN
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020

RENCANA AKSI
KASUBAG PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di Bidang Perindustrian dan Perdagangan	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan	-	1	-	1

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Pemantauan dan monitoring Bidang Perindustrian dan Perdagangan	√	√	√	√	Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagai bahan pelaporan	Administrasi Bidang Perekonomian	Monitoring dan Evaluasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan	Rp273.433.000,00
2.	Evaluasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan	√	√	√	√	Kompilasi data sebagai bahan evaluasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan			
3.	Melaporkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan	√	√	√	√	Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi serta Kompilasi data sebagai bahan evaluasi penyusunan kebijakan			

KASUBAG PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN


Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE., MM
 Penata Tingkat I
 NIP. 19830101 200604 2 037

**RENCANA AKSI
PENGADMINISTRASI UMUM**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Umum	Jumlah Dokumen Nota Dinas / Surat yang teregister	10	10	10	10

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dokumen nota dinas / surat yang teregister	√	√	√	√	Nota Dinas / Surat yang teregister	-	-	-
2.	Mengagendakan dokumen nota dinas / surat yang teregister sesuai tertib administrasi	√	√	√	√	Nota Dinas / Surat yang teragenda	-	-	-

PENGADMINISTRASI UMUM



TRI ENDAH WAHYUNI
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19650207 199602 2 001

**RENCANA AKSI
PENGADMINISTRASI UMUM**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Umum	Jumlah Surat Masuk yang teregister dan terdistribusi ke masing - masing staf	15 Surat	15 Surat	15 Surat	15 Surat

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun surat masuk	√	√	√	√	Surat masuk yang terhimpun dan terkompilasi	-	-	-
2.	Mengagendakan surat masuk sesuai tertib administrasi	√	√	√	√	Surat masuk teragenda sesuai tertib administrasi	-	-	-
3.	Mendistribusikan surat yang sudah teregister ke masing - masing staf	√	√	√	√	Agenda disposisi pimpinan	-	-	-

PENGADMINISTRASI UMUM



TRI ENDAH WAHYUNI

Penata Muda Tingkat I


NIP. 19650207 199602 2 001

**RENCANA AKSI
PENGELOLA DATA
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Data perindustrian dan perdagangan	Jumlah dokumen kompilasi ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya	1 dokumen	1 dokumen	-	-

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Melakukan pemantauan dan monitoring peredaran ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya	√	√	-	-	Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagai bahan laporan	-	-	-
2.	Pengumpulan dan pencatatan klasifikasi data	√	√	-	-	Kompilasi data hasil Monitoring dan Evaluasi	-	-	-
3.	Mendokumentasikan serta mengelola data dokumen kompilasi ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya	√	√	-	-	Dokumentasi dan data-data	-	-	-
4.	Mempersiapkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam laporan ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya	√	√	-	-	Bahan pelaporan hasil Monitoring dan Evaluasi data bahan pelaporan	-	-	-

PENGELOLA DATA




IBNUL MUBARAK

**RENCANA AKSI
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Data SIMDA	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi	3 Dokumen	3 Dokumen	-	-

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Mengentry data pengajuan SPP ke aplikasi SIMDA	√	√	-	-	Ajuan SPP	-	-	-

PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN


ACHMAD APRIYANTO

**RENCANA AKSI
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Data E-Budgeting	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi	1 Dokumen	-	-	-

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Membantu mempersiapkan data dalam membuat perencanaan anggaran	√	-	--	-	DPA, DPPA, RKA	-	-	-

PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN


ACHMAD APRIYANTO

**RENCANA AKSI
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Data E-DBHCHT	Jumlah kompilasi dokumen kegiatan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan perundang - undangan di bidang cukai (E-DBHCHT)	-	1 Dokumen	-	-

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Melakukan koordinasi dengan 12 PD yang menerima E-DBHCHT	√	√	-	-	Bahan laporan E-DBHCHT	-	-	-
2.	Menghimpun dan mengolah data E-DBHCHT yang dikirimkan oleh perangkat daerah	√	√	-	-	Kompilasi data E-DBHCHT sebagai bahan pelaporan	-	-	-
3.	Melaporkan laporan E-DBHCHT kepada Biro Administrasi Perekonomian Provinsi	-	√	-	-	Bahan Laporan Evaluasi kegiatan DBHCHT	-	-	-

PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN


ACHMAD APRIYANTO

**RENCANA AKSI
PENGEMUDI
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tugas dinas pimpinan	Jumlah pemeliharaan atau service kendaraan roda 4	1	1	-	-

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Melakukan pengecekan mesin dan kebutuhannya guna kelancaran kegiatan	√	√	-	-	Kondisi kendaraan dinas yang baik	-	-	-
2.	Membersihkan kendaraan dinas	√	√	-	-	Kendaraan dinas yang nyaman	-	-	-
3.	Melakukan service rutin kendaraan secara berkala	√	√	-	-	Kendaraan dinas siap pakai	-	-	-

PENGEMUDI


ARIP



RENCANA AKSI
SUB BAGIAN
SARANA PEREKONOMIAN DAN BUMD



BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020

**RENCANA AKSI
KASUBAG SARANA PEREKONOMIAN DAN BUMD**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di Bidang Sarana Perekonomian dan BUMD	Jumlah laporan evaluasi BUMD	1	-	1	-

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Pemantauan dan monitoring Bidang Sarana Perekonomian dan BUMD	√	√	√	√	Hasil Monitoring dan Evaluasi BUMD sebagai bahan pelaporan	Administrasi Bidang Perekonomian	Monitoring dan Evaluasi Bidang Sarana Perekonomian dan BUMD	Rp242.435.000,00
2.	Evaluasi Bidang Sarana Perekonomian dan BUMD	√	√	√	√	Kompilasi data sebagai bahan evaluasi Bidang Sarana Perekonomian dan BUMD			
3.	Melaporkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan	√	√	√	√	Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi sebagai bahan evaluasi penyusunan kebijakan			

KASUBAG SARANA PEREKONOMIAN DAN BUMD



EVI RACHMAWATI, Spt., MM
Penata Tingkat I
NIP. 19810228 200604 2 024

**RENCANA AKSI
PENELAAH PERKEMBANGAN BUMD**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya telaahan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi di bidang sarana perekonomian dan BUMD	Jumlah laporan yang ditelaah pada pelaporan monitoring dan evaluasi BUMD	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	-

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Melakukan pemantauan dan monitoring di bidang sarana perekonomian dan BUMD	√	√	√	√	Hasil pemantauan dan Monitoring sebagai bahan pelaporan	-	-	-
2.	Menghimpun data terkait pelaporan monitoring dan evaluasi di bidang sarana perekonomian dan BUMD	√	√	√	√	Kompilasi data sebagai bahan evaluasi BUMD	-	-	-
3.	Melakukan telaah pada pelaporan monitoring dan evaluasi di bidang sarana perekonomian dan BUMD	√	√	√	√	Hasil telaah pada pelaporan monitoring dan evaluasi BUMD	-	-	-

PENELAAH PERKEMBANGAN BUMD


RESTI DIAN RAMADHANI, SE., MM

Penata Muda

NIP. 19890408 201012 2 002

RENCANA AKSI
PENGADMINISTRASI KEUANGAN
 Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Data kelengkapan SPJ	Jumlah laporan kelengkapan SPJ yang disusun	3	3	-	-

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Mengetik surat tugas perjalanan dinas	√	√	-	-	Surat Perintah Tugas dan	-	-	-
2.	Menyiapkan Administrasi kelengkapan SPJ	√	√	-	-	SPPD	-	-	-
3.	Membantu kompilasi SPJ	√	√	-	-	SPJ	-	-	-

PENGADMINISTRASI KEUANGAN



NUR AIDA AYU APRILIA

**RENCANA AKSI
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Data E-RENJA	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi E-Renja	1 data	-	-	-

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data untuk program/kegiatan yang terinput di E-RENJA	√	√	-	-	Bahan laporan E-RENJA	-	-	-
2.	Menyusun dan mengelola data untuk program/kegiatan yang terinput di E-RENJA	√	√	-	-	Kompilasi data E-RENJA sebagai bahan pelaporan	-	-	-
3.	Melaporkan laporan E-RENJA	√	√	-	-	Renja	-	-	-

PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN



ADHI PRATAMA A.M

**RENCANA AKSI
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Data E-Monev	Jumlah laporan monev program/kegiatan	1	1	-	-

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data untuk program/kegiatan yang terinput di E- Monev	√	√	-	-	Kompilasi data E-RENJA sebagai bahan pelaporan	-	-	-
2.	Menyusun dan mengelola data untuk program/kegiatan yang terinput di E-Monev	√	√	-	-	Laporan hasil realisasi program/kegiatan (laporan Monev)	-	-	-

PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN



ADHI PRATAMA A.M