



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
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](mailto:sekda@malangkab.go.id) website : <http://www.malangkab.go.id>  
**KEPANJEN 65163**



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
SUB BAGIAN  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO**



**BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2020**

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun program kerja Sub bagian Koperasi dan Usaha Mikro;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Koperasi dan Usaha Mikro dan Lembaga Keuangan bank dan non bank;</li> <li>c. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang koperasi dan usaha mikro, serta lembaga keuangan bank non bank;</li> <li>d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha mikro, serta lembaga keuangan bank dan non bank;</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ul>
Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro;</li> <li>b. pengoordinasian di bidang koperasi dan usaha mikro; dan</li> <li>c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro.</li> </ul>

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik di Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro	Jumlah Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro	Jumlah Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Sub Bagian Koperasi dan Sektor Usaha Mikro</li> <li>- Laporan Organisasi perangkat daerah dan instansi terkait</li> </ul>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Bendahara Pengeluaran
Tugas	:	<p>a. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBD;</p> <p>b. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan masing-masing sub bagian;</p> <p>c. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP GU dan SPP LS;</p> <p>d. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran Kegiatan GU dan Kegiatan LS;</p> <p>e. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ;</p> <p>f. Menghimpun mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;</p> <p>g. Membuat dan menyusun laporan Keuangan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
Fungsi	:	Mengadministrasikan seluruh kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku serta membuat pertanggungjawaban yang berupa laporan keuangan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU dan SPP TPP	Jumlah Pengajuan SPP GU dan SPP TPP yang terverifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Keuangan</li> <li>- Register Kas</li> <li>- Rekening koran</li> <li>- Buku Kas Umum</li> <li>- Buku pembantu panjar dan pajak</li> <li>- Laporan SPJ belanja-fungsional</li> </ul>
	Jumlah laporan SPJ yang disusun	Jumlah laporan SPJ yang disusun	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengadministrasi Kepegawaian
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan pencatatan dibidang kepegawaian;</li> <li>b. Mengelola absensi pegawai;</li> <li>c. Menghimpun dan mengolah surat-surat kepegawaian;</li> <li>d. Mendokumentasikan data-data kepegawaian;</li> <li>e. Membuat dan menghimpun usulan kenaikan pangkat dan SKP;</li> <li>f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.</li> </ul>
Fungsi	:	Melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Administrasi Perekonomian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

SASARAN 1	INDIKATOR KINERJA 2	PENJELASAN/FORMASI PENGHITUNGAN 3	SUMBER DATA 4
Data Kepegawaian	Jumlah dokumen pelaporan presensi bulanan yang terekap	Jumlah absensi pegawai yang terekap dalam tiap bulannya	Data Kepegawaian Data Presensi
	Jumlah data kepegawaian yang akurat pada Bagian Administrasi Perekonomian	Jumlah data kepegawaian yang akurat dan diarsipkan	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengadministrasi Persuratan
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan;</li> <li>b. Mengelompokkan distribusi surat menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>c. Memberi lembar disposisi/pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;</li> <li>d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</li> <li>e. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian;</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik yang tertulis maupun lisan.</li> </ul>
Fungsi	:	Memastikan seluruh kegiatan administrasi berjalan dengan baik dan lancar sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tertib administrasi surat menyurat	Jumlah surat masuk yang teregistrasi	Jumlah surat masuk yang dicatat di buku register	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Masuk</li> <li>- Surat Keluar</li> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Nota Pengajuan Konsep Nota Dinas</li> </ul>
	Jumlah surat keluar yang teregistrasi	Jumlah surat keluar yang di catat di buku register	



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
SUB BAGIAN  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**



**BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2020**

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan
Tugas	:	<p>a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan untuk acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, dan investasi daerah;</p> <p>c. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang perindustrian, perdagangan, dan investasi daerah;</p> <p>d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perindustrian, perdagangan dan investasi daerah;</p> <p>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
Fungsi	:	<p>a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perindustrian dan perdagangan;</p> <p>b. pengoordinasian di bidang perindustrian dan perdagangan; dan</p> <p>c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perindustrian dan perdagangan.</p>

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik di Bidang Perindustrian dan Perdagangan	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi di Bidang Perindustrian dan Perdagangan	Jumlah hasil pelaporan monitoring dan evaluasi di bidang perindustrian dan perdagangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan</li> <li>- Laporan Organisasi perangkat daerah dan instansi terkait</li> </ul>
	Jumlah Laporan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Cukai	Jumlah hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan pereturan perundang-undangan di bidang cukai	



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengelola Program dan Kegiatan
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola Program dan Kegiatan pada Bidang Perekonomian;</li> <li>b. Mengolah dan menghimpun data untuk program/kegiatan yang terinput di SIMDA;</li> <li>c. Mengolah dan menghimpun data E-DBHCHT yang dikirimkan oleh perangkat daerah;</li> <li>d. Membantu mempersiapkan data dalam membuat laporan bulanan;</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ul>
Fungsi	:	Mendukung Penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Bidang Perekonomian.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data SIMDA	Jumlah data hasil capaian kinerja program/kegiatan yang terinput di SIMDA	Jumlah data hasil capaian kinerja program/kegiatan yang dikelola	Data Capaian Kinerja Program/Kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian
Data E-Budgeting	Jumlah data perencanaan program/kegiatan yang terinput di aplikasi E-Budgeting	Jumlah data perencanaan program/kegiatan yang dikelola	Data perencanaan Program/Kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian
Data E-DBHCHT	Jumlah kompilasi dokumen kegiatan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan perundang-undangan di bidang cukai	Jumlah kompilasi dokumen kegiatan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan DBHCHT x jumlah pelaporan	Aplikasi E-DBHCHT

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengelola Data
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendokumentasikan serta mengelola data dokumen kompilasi ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya;</li> <li>b. Melakukan pemantauan peredaran ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya;</li> <li>c. Melakukan pengumpulan dan pencatatan klasifikasi data;</li> <li>d. Mempersiapkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan;</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ul>
Fungsi	:	Membantu penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Bidang Perindustrian dan Perdagangan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data Perindustrian dan Perdagangan	Jumlah dokumen kompilasi ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya	Jumlah rekapitulasi ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya	Dokumen Hasil monitoring Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya dan hasil koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi Terkait.

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengemudi
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melayani tugas dinas pimpinan seperti menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional untuk mengantar dan menjemput pimpinan;</li> <li>b. Melakukan pengecekan mesin dan kebutuhannya guna kelancaran kegiatan;</li> <li>c. Membersihkan kendaraan;</li> <li>d. Melakukan service rutin kendaraan dinas secara berkala;</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan.</li> </ul>
Fungsi	:	Mendukung kelancaran tugas kedinasan pimpinan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tugas dinas pimpinan	Jumlah pemeliharaan /service kendaraan roda 4	Jumlah service kendaraan yang dilakukan	Kwitansi Pemeliharaan atau Service Kendaraan Roda Empat di Bagian Administrasi Perekonomian.

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

Jabatan	: Pengadministrasi Umum
Tugas	: a. Mengumpulkan data di Bidang Perindustrian dan Perdagangan; b. Menyiapkan, mendistribusikan serta mendokumentasikan dokumen maupun surat-surat bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi; c. Mengelompokkan surat maupun dokumen menurut sifatnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi; d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan.
Fungsi	: Membantu penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Bidang Perindustrian dan Perdagangan.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Umum	Jumlah Surat Masuk Yang Teregister dan Terdistribusi ke Masing-Masing Staf	Jumlah surat masuk yang tercatat di buku register	Surat Masuk, Surat Keluar dan Nota Dinas pada Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan
	Jumlah Dokumen Nota Dinas/Surat Yang Teregister	Jumlah nota dinas/surat yang tercatat di buku register	



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
SUB BAGIAN  
SARANA PEREKONOMIAN DAN BUMD**



**BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2020**

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun program kerja Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah untuk acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;</li> <li>c. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang sarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;</li> <li>d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ul>
Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;</li> <li>b. pengoordinasian di bidang sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; dan</li> <li>c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah.</li> </ul>

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik di Bidang Sarana Perekonomian dan BUMD	Jumlah Laporan Evaluasi BUMD	Jumlah hasil pelaporan evaluasi di bidang BUMD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data BUMD</li> <li>- Laporan BUMD dan instansi terkait</li> </ul>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Penelaah Perkembangan BUMD
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi, mengumpulkan bahan koordinasi, menyusun bahan telaahan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi di bidang sarana perekonomian dan BUMD;</li> <li>b. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang sarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;</li> <li>c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;</li> <li>d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ul>
Fungsi	:	a. Penyiapan telaah sebagai bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Bidang Sarana Perekonomian dan BUMD.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya telaahan dokumen pelaporan evaluasi BUMD	Jumlah Laporan yang di telaah pada pelaporan evaluasi BUMD	Jumlah laporan hasil telaah evaluasi BUMD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data BUMD</li> <li>- Laporan BUMD dan instansi terkait</li> </ul>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengadministrasi Keuangan
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pentausahaan dan pengelolaan kelengkapan SPJ di bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, serta sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;</li> <li>b. Mengelola Administrasi kelengkapan SPJ;</li> <li>c. Membantu tugas-tugas yang berhubungan dengan kebendaharaan;</li> <li>d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ul>
Fungsi	:	Mengelola Administrasi kelengkapan SPJ.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Data kelengkapan SPJ	Jumlah laporan SPJ yang disusun	Jumlah SPJ kegiatan yang di SPJkan	Data kelengkapan SPJ



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengelola Program/Kegiatan
Tugas	:	a. Mengolah dan menghimpun data untuk program/kegiatan yang terinput di E-RENJA (tahun 2021); b. Mengolah dan menghimpun data E-Monev; c. Membantu mempersiapkan data dalam membuat laporan bulanan; d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	:	Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi implementasi di Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro, Sektor Perindustrian dan Perdagangan serta Bidang Sarana Perekonomian dan BUMD.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data E-Renja 2021	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi E-Renja tahun 2021	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi E-Renja tahun 2021 sesuai dengan dokumen perencanaan lainnya	Renja (tahun 2021)
Data E-Monev	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi program/kegiatan	Jumlah program/kegiatan yang telah dilaksanakan	Renja dan realisasi program dan kegiatan