



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MALANG
TAHUN 2021**



**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



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BAGIAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO
TAHUN 2021**



**BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro
Tugas	:	<p>a. Menyusun program kerja Sub bagian Koperasi dan Usaha Mikro;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Koperasi dan Usaha Mikro dan Lembaga Keuangan bank dan non bank;</p> <p>c. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang koperasi dan usaha mikro, serta lembaga keuangan bank non bank;</p> <p>d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha mikro, serta lembaga keuangan bank dan non bank;</p> <p>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
Fungsi	:	<p>a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro;</p> <p>b. pengoordinasian di bidang koperasi dan usaha mikro; dan</p> <p>c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro.</p>

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"> - Data Sub Bagian Koperasi dan Sektor Usaha Mikro - Laporan Organisasi perangkat daerah dan instansi terkait

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan pencatatan dibidang kepegawaian; b. Mengelola absensi pegawai; c. Menghimpun dan mengolah surat-surat kepegawaian; d. Mendokumentasikan data-data kepegawaian; e. Membuat dan menghimpun usulan kenaikan pangkat dan SKP; f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
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 Daftar Urutan Kepangkatan
	Jumlah data kepegawaian yang akurat pada Bagian Administrasi Perekonomian	Jumlah data kepegawaian yang akurat dan diarsipkan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengelola Program dan Kegiatan
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemantauan Koperasi dan Sektor Usaha Mikro; b. Melakukan pengumpulan dan pencatatan klasifikasi data; c. Mendokumentasikan serta mengelola data dokumen kompilasi monitoring dan evaluasi Koperasi dan Sektor Usaha Mikro; d. Mempersiapkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	:	Membantu penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data Koperasi dan Sektor Usaha Mikro	Jumlah dokumen kompilasi monitoring dan evaluasi koperasi dan sektor usaha mikro	Jumlah rekapitulasi koperasi dan sektor usaha mikro	Dokumen Hasil monitoring koperasi dan sektor usaha mikro dan hasil koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi Terkait.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Penata Laporan Keuangan
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBD; b. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan masing-masing sub bagian; c. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan Nota Dinas SPP; d. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran Kegiatan; e. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ; f. Menghimpun mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ; g. Membuat dan menyusun laporan Keuangan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
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 Nota Dinas SPP	Jumlah Pengajuan Nota Dinas SPP yang terverifikasi	- Laporan Keuangan
	Jumlah laporan SPJ yang disusun	Jumlah laporan SPJ yang disusun	



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BAGIAN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
TAHUN 2021**



**BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan untuk acuan pelaksanaan tugas; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, dan investasi daerah; c. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang perindustrian, perdagangan, dan investasi daerah; d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perindustrian, perdagangan dan investasi daerah; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perindustrian dan perdagangan; b. pengoordinasian di bidang perindustrian dan perdagangan; dan c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perindustrian dan perdagangan.

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"> - Data Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan - Laporan Organisasi perangkat daerah dan instansi terkait

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengelola Data
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendokumentasikan serta mengelola data dokumen kompilasi ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya; b. Melakukan pemantauan peredaran ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya; c. Melakukan pengumpulan dan pencatatan klasifikasi data; d. Mempersiapkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
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"> a. Melayani tugas dinas pimpinan seperti menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional untuk mengantar dan menjemput pimpinan; b. Melakukan pengecekan mesin dan kebutuhannya guna kelancaran kegiatan; c. Membersihkan kendaraan; d. Melakukan service rutin kendaraan dinas secara berkala; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan.
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 <i>Service</i> Kendaraan Roda Empat di Bagian Administrasi Perekonomian.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data E-Monev	Jumlah data hasil capaian kinerja program/kegiatan yang terinput di Aplikasi E-Monev	Jumlah data hasil capaian kinerja program/kegiatan yang dikelola	Data Capaian Kinerja Program/Kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian
Data E-Planning	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi E-Planning	Jumlah data perencanaan program/kegiatan yang dikelola	Data perencanaan Program/Kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian
Data E-DBHCHT	Jumlah data hasil pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan peundang – 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 (IKI)
SUB BAGIAN SARANA PEREKONOMIAN DAN BUMD
TAHUN 2021**



**BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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"> - Data BUMD - Laporan BUMD dan instansi terkait

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Penelaah Perkembangan BUMD
Tugas	:	<p>a. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi, mengumpulkan bahan koordinasi, menyusun bahan telaahan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi di bidang sarana perekonomian dan BUMD;</p> <p>b. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang sarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;</p> <p>c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;</p> <p>d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
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 di Bidang BUMD	Jumlah Laporan evaluasi BUMD	Jumlah laporan hasil telaah evaluasi BUMD	<ul style="list-style-type: none"> - Data BUMD - Laporan BUMD dan instansi terkait

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengadministrasi Keuangan
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pentausahaan dan pengelolaan kelengkapan SPJ di bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, serta sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; b. Mengelola Administrasi kelengkapan SPJ; c. Membantu tugas-tugas yang yang berhubungan dengan kebendaharaan; d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
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 dan Kegiatan
Tugas	:	a. Mengolah program / kegiatan pada bidang perekonomian; b. Mengolah dan menghimpun data untuk program / kegiatan yang terinput di SIPD; c. Membantu mempersiapkan data dalam membuat laporan bulanan; d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	:	Mendukung Penyusunan Kebijakan, Pengoordinasian dan Pelaksanaan Pemantauan Monitoring dan Evaluasi di Bidang Perekonomian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data SIPD	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di Aplikasi SIPD	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi SIPD sesuai dengan dokumen perencanaan lainnya.	Data program/kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian