



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BAGIAN PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MALANG
TAHUN 2022**



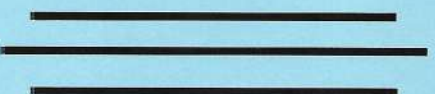
**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**
Jln. Raden Panji No. 158 Telp. (0341) 392024 Fax. (0341) 392024
e-mail : sekda@malangkab.go.id website : <http://www.malangkab.go.id>
KEPANJEN 65163

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Malang		
Tugas	:	a. Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.		
Fungsi	:	a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.		
SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	
Tersusunnya Perumusan, dan Evaluasi Bidang Perekonomian dalam Satu Tahun	Bahan Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Perekonomian dalam Satu Tahun	Bahan Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Perekonomian dalam Satu Tahun	$\frac{\sum \text{Dokumen pemantauan dan evaluasi Bidang Perekonomian yang dihasilkan Bahan tindak lanjut untuk perumusan kebijakan Bidang Perekonomian}}{\sum \text{Bahan tindak lanjut untuk perumusan kebijakan Bidang Perekonomian}} \times 100\%$	Dokumen bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang perekonomian yang meliputi : 1. Dokumen laporan bidang perekonomian yang terdiri dari 3 bidang antara lain bidang koodinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD yang dilaporkan pada akhir semester berjalan yakni pada bulan Juni dan Desember, sedangkan untuk bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dilaporkan pada akhir semester berjalan yakni pada bulan Juli dan Desember; 2. Dokumen laporan pengendalian dan distribusi perekonomian pada kegiatan operasi pemberantasan barang kena cukai ilegal yang dilaporkan pada akhir tahun berjalan yakni bulan Desember dalam bentuk laporan tahunan.



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD**



**BAGIAN PEREKONOMIAN SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2022**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD/Analisis Kebijakan Ahli Muda
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja sub bagian pembinaan BUMD dan BLUD sebagai acuan pelaksanaan tugas; b. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD; c. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD; d. Melakukan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD; e. Melakukan pemantauan dan evaluasi BUMD dan BLUD; f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD; g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya.
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD; b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD; c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya penyusunan pelaksanaan perekonomian di bidang pembinaan BUMD dan BLUD	Jumlah dokumen laporan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan di bidang pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah dokumen laporan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan bidang pengelolaan BUMD dan BLUD yang berupa telaah staf yang disusun setiap akhir semester yakni pada bulan Juni untuk pelaporan semester I dan bulan Desember untuk pelaporan semester II	- Data BUMD dan BLUD; - Laporan BUMD dan BLUD instansi terkait.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Penelaah Perkembangan BUMD
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi, mengumpulkan bahan koordinasi, menyusun bahan telaahan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi di bidang Pembinaan BUMD & BLUD; b. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan BUMD & BLUD; c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan BUMD & BLUD; d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	:	Penyiapan telaah sebagai bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Bidang Pembinaan BUMD & BLUD.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya bahan pelaporan evaluasi BUMD	Jumlah laporan evaluasi BUMD yang tersusun	<p>Jumlah laporan evaluasi BUMD yang tersusun, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi triwulanan BUMD yang disusun di triwulan berikutnya (tergantung penyampaian laporan BUMD dari instansi terkait); 2. Laporan evaluasi keuangan <i>unaudited</i> BUMD yang disusun pada bulan Januari di triwulan I tahun berikutnya (tergantung penyampaian laporan BUMD dari instansi terkait); 3. Laporan evaluasi keuangan <i>audited</i> BUMD yang disusun pada bulan Maret di triwulan I tahun berikutnya (tergantung penyampaian laporan BUMD dari instansi terkait). 	<ul style="list-style-type: none"> - Data BUMD; - Laporan BUMD dan instansi terkait; - Laporan Keuangan BUMD Tahun 2022; - Laporan Evaluasi Kinerja BUMD; - Data Historis BUMD.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengadministrasi Keuangan
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pentausahaan dan pengelolaan kelengkapan SPJ di Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD; b. Mengelola Administrasi kelengkapan SPJ; c. Membantu tugas-tugas yang berhubungan dengan kebendaharaan; d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	:	Mengelola administrasi kelengkapan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ).

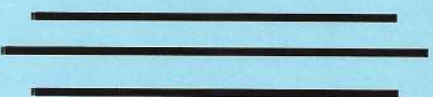
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ)	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) yang disusun	<p>Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) yang disusun yakni berupa Dokumen SPJ Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD disetiap bulannya yang dilaporkan setiap akhir bulan dengan bahan kelengkapan SPJ yang antara lain sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas (SPT); 2. Kwitansi dan Tanda Terima Perjalanan Dinas; 3. Perincian Biaya Perjalanan Dinas serta Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan (untuk kegiatan/perjalanan dinas Luar Daerah); 4. Dokumentasi Kegiatan; 5. SPPD; 6. Rekapitulasi perjalanan dinas pada Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD. 	<p>- Undangan kegiatan; - Disposisi Pimpinan.</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengelola Monitoring dan Evaluasi		
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Menghimpun dan mengumpulkan bahan data bidang BUMD dan BLUD; b. Mengetik Konsep surat dalam rangka evaluasi bidang BUMD dan BLUD; c. Menghimpun dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka evaluasi BUMD dan BLUD; d. Mengetik Laporan terkait BUMD dan BLUD; e. Mengolah program/kegiatan pada bidang perekonomian; f. Membantu mempersiapkan data terkait perencanaan keuangan yang sesuai dengan pagu anggaran; g. Mengolah dan menghimpun data untuk program/kegiatan yang terinput di SIPD; h. Membuat rekap relaisasi triwulanan untuk program teknis perekonomian; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 		
Fungsi	:	Mendukung Penyediaan Data dalam Proses Penyusunan Kebijakan, Pengoordinasian dan Pelaksanaan Pemantauan Monitoring dan Evaluasi di Bidang Pembinaan BUMD dan BLUD		
SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersediannya laporan pengumpulan data evaluasi koordinasi bidang BUMD dan BLUD		Jumlah laporan hasil pengumpulan data evaluasi koordinasi di bidang BUMD dan BLUD	Jumlah laporan hasil pengumpulan data evaluasi koordinasi di bidang BUMD dan BLUD yang berupa bahan hasil pengumpulan data evaluasi koordinasi di bidang BUMD dan BLUD yang meliputi laporan rekapitulasi data bidang BUMD dan BLUD serta pelaksanaan kegiatan disetiap harinya yang dilaporkan dalam bentuk laporan bulanan yang dilaporkan disetiap akhir bulan berjalan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Surat Masuk terkait BUMD & BLUD serta instansi terkait seperti Dinas Koperasi dan Usaha Mikro terkait pengelolaan dana bergulir dan Dinas Perhubungan terkait pelaporan dibidang perhubungan; - Laporan terkait BUMD, BLUD dan instansi terkait; - Data Historis BUMD & BLUD.
Terinputnya program/ kegiatan Perekonomian aplikasi SIPD		Jumlah program/kegiatan yang terinput di aplikasi SIPD	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi SIPD meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Data pelaksanaan anggaran dengan output dokumen DPA yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan di masing-masing sub bagian; 2. Data Anggaran kas yang meliputi perencanaan penyerapan anggaran masing-masing sub bagian dalam bentuk triwulanan dan bulanan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Data hasil perencanaan Bagian Perekonomian.



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BAGIAN PENGENDALIAN DAN DISTRIBUSI PEREKONOMIAN**



**BAGIAN PEREKONOMIAN SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2022**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pranata Teknologi Informasi
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan, menganalisis, merancang, mengembangkan dan mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer b. Melakukan pengendalian data c. Melakukan deteksi / perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal d. Melakukan pencatatan infrastruktur Teknologi Informasi e. Melakukan pemeliharaan perangkat Teknologi Informasi f. Melaksanakan dokumentasi dan pengumpulan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; g. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendukung penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan serta pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; b. Mendukung penyiapan bahan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

SASARAN			
1	2	3	4
INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
<p>Tersusunnya dokumen pelaporan pengelolaan informasi komputer dan evaluasi di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian</p>	<p>Jumlah laporan pengelolaan teknologi informasi komputer yang tersusun</p>	<p>Jumlah laporan pengelolaan teknologi informasi komputer yang tersusun yakni meliputi laporan tindakan perbaikan yang dilakukan jika terdapat permasalahan pada perangkat komputer di Bagian Perekonomian</p>	<p>-Data jumlah disertai nomor seri perangkat komputer di Bagian Perekonomian; -Laporan perbaikan yang dilakukan.</p>
<p>Jumlah dokumen bahan pelaporan evaluasi pengendalian dan distribusi perekonomian yang tersusun</p>	<p>Jumlah dokumen bahan pelaporan evaluasi pengendalian dan distribusi perekonomian yang tersusun yakni mencakup laporan pelaksanaan kegiatan harian serta capaian realisasi anggaran kegiatan pada sub bagian pengendalian dan distribusi perekonomian yang dilaporkan pada akhir bulan berjalan</p>	<p>Jumlah dokumen bahan pelaporan evaluasi pengendalian dan distribusi perekonomian yang tersusun yakni mencakup laporan pelaksanaan kegiatan harian serta capaian realisasi anggaran kegiatan pada sub bagian pengendalian dan distribusi perekonomian yang dilaporkan pada akhir bulan berjalan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar kegiatan yang dilaksanakan oleh personel sub bagian pengendalian dan distribusi Perekonomian • Daftar realisasi anggaran sub bagian pengendalian dan distribusi Perekonomian yang dilaksanakan kegiatan yang dilaksanakan setiap bulan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan :	Pengelola Data		
Tugas :	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengumpulan dan pencatatan klasifikasi data di bidang pengendalian dan distribusi perkeonomian; b. Menyiapkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan; c. Membantu pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perkeonomian; d. Melakukan pengelolaan data di bidang pengendalian dan distribusi perkeonomian; e. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang data pengendalian dan distribusi perkeonomian; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 		
Fungsi :	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendukung penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan serta pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan distribusi perkeonomian; b. Mendukung penyiapan bahan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang pengendalian dan distribusi perkeonomian. 		
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pendokumentasian dan pengolahan data di bidang pengendalian dan distribusi perkeonomian	Jumlah klasifikasi data di bidang pengendalian dan distribusi perkeonomian yang tersusun	Jumlah klasifikasi data bidang pengendalian dan distribusi perkeonomian yang tersusun terdiri dari data perijinan dan investasi serta data bidang perhubungan	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Pimpinan; - Laporan dari Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) terkait perijinan dan investasi; - Laporan pemeliharaan / pembangunan dari Dinas Perhubungan.
	Jumlah dokumen hasil rekap pengelolaan data di bidang pengendalian dan distribusi perkeonomian	Jumlah dokumen hasil rekap pengelolaan data bidang pengendalian dan distribusi perkeonomian yang meliputi laporan hasil rekapitulasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi bidang pengendalian dan distribusi perkeonomian yang dilaporkan secara periodik pada akhir semester berjalan	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil wawancara (<i>form quisioner</i>) dengan sasaran kegiatan monitoring bidang pengendalian dan distribusi Perkeonomian; • Data harga dan ketersediaan dari Dinas teknis terkait kegiatan monitoring bidang pengendalian dan distribusi Perkeonomian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengadministrasi Umum		
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengolah serta menghimpun data maupun dokumen program dan anggaran pada bidang perekonomian; b. Mengelola data perencanaan terkait program/kegiatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT); c. Membantu mempersiapkan data bulanan sebagai bahan pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian di akhir semesternya; d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 		
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Mendukung penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan serta pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; b. Mendukung penyiapan bahan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian. 		
SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		Jumlah dokumen perencanaan dan anggaran pada Bagian Perencanaan yang disediakan	Jumlah dokumen perencanaan program dan anggaran pada Bagian Perencanaan yang disediakan yakni berupa dokumen bahan penyusunan Renja Sekretariat Daerah serta dokumen perencanaan di bidang cukai yaitu Rancangan Kegiatan dan Penganggaran (RKP) DBHCHT yang disusun di tahun sebelumnya (N-1)	<ul style="list-style-type: none"> • RPJMD Kabupaten Malang 2021-2026; • Rancangan Renstra Sekretariat Daerah Kab. Malang Tahun 2021 – 2026; • Renja tahun sebelumnya; • PMK Nomor 215/PMK.07/2021 tentang Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi DBHCHT; • Peraturan Gubernur Jatim tentang Alokasi Anggaran DBHCHT Tahun 2022.
		Jumlah pendukung bulanan pengendalian distribusi perekonomian	Jumlah bahan pendukung laporan bulanan bidang pengendalian dan distribusi perekonomian yakni berupa laporan rekap harga bahan pokok dan barang penting lainnya yang disusun secara periodik disetiap bulannya	<ul style="list-style-type: none"> • Data fluktuasi harga bahan pokok dan barang penting lainnya dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Malang yang dikirim setiap hari Senin dan Kamis.

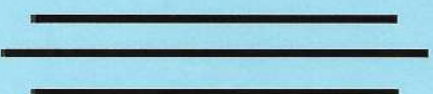
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan :	Pengemudi
Tugas :	<ol 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 pelaksanaan kegiatan dinas pimpinan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Kelancaran Tugas Dinas Pimpinan	Jumlah kegiatan dinas pimpinan yang dilayani	Jumlah kegiatan dinas pimpinan yang dilayani yakni meliputi kegiatan dinas dalam maupun luar daerah yang terlaksana secara tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan kegiatan dinas pimpinan; - Disposisi Pimpinan; - Buku kerja harian.
	Jumlah kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas yang dilakukan	Jumlah kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas yang dilakukan yakni berupa <i>service</i> rutin yang dilakukan seperti ganti oli sesuai dengan ketentuan jarak tempuh tertentu ataupun perbaikan mesin ataupun lainnya yang dilakukan guna menjaga performa kendaraan agar senantiasa terawat	Bukti pemeliharaan kendaraan dinas berupa nota maupun kuitansi pembayaran <i>service</i> kendaraan dinas yang dilakukan



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGAWASAN
EKONOMI MIKRO KECIL**



**BAGIAN PEREKONOMIAN SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2022**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil/Analisis Kebijakan Ahli Muda
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil sebagai acuan pelaksanaan tugas; b. Menyusun bahan dan data serta analisis di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; c. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; e. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; g. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil; dan i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya.
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya penyusunan pelaksanaan perekonomian di bidang perencanaan dan pengawasan mikro kecil	2 Jumlah laporan sinkronisasi dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan mikro kecil	3 Jumlah dokumen laporan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil yang berupa telaah staf yang disusun setiap akhir semester yakni pada bulan Juli untuk pelaporan semester I dan bulan Desember untuk pelaporan semester II	4 - Data Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil serta Laporan Organisasi perangkat daerah dan instansi terkait; - Laporan hasil kompilasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Penata Laporan Keuangan
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan Nota Dinas SPP; b. Membantu menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran kegiatan; c. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ; d. Menghimpun mengklasifikasi data, menggendakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ; e. Membantu penyusunan laporan keuangan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	:	Mengadministrasikan seluruh kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku serta membantu pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya bahan pelaporan pertanggungjawaban keuangan	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan yang tersusun	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan yang tersusun yakni berupa laporan atas capaian realisasi keuangan pada Bagian Perekonomian yang meliputi 3 sub bagian antara lain Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian serta Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil yang dilaporkan setiap akhir bulan berjalan	<ul style="list-style-type: none"> - DPA/DPPA Bagian Perekonomian Setda. TA 2022; - Anggaran Kas masing-masing sub bagian; - Rekap realisasi anggaran masing-masing sub bagian di setiap bulannya. - SPJ.
Tersedianya bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Jumlah bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil yang tersedia	Jumlah bahan laporan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil yang tersedia yakni meliputi laporan yang mencakup pelaksanaan kegiatan harian yang dilaporkan pada akhir bulan berjalan	Daftar kegiatan yang dilaksanakan oleh pegawai yang bersangkutan di setiap harinya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan :	Pengelola Monitoring dan Evaluasi		
Tugas :	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemantauan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; b. Melakukan pengumpulan dan pencatatan klasifikasi data; c. Mendokumentasikan serta mengelola data dokumen kompilasi monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; 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 bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.		

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya dokumen bahan evaluasi laporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Jumlah dokumen kompilasi di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Jumlah dokumen kompilasi di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil yang berupa dokumen hasil rekapitulasi atas pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi yang disertai dengan dokumen pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko hasil wawancara (<i>form quisioner</i>) dengan pihak sasaran kegiatan monitoring; - Data terkait sub bagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengadministrasi Kepegawaian
Tugas	:	<ol 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 Perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	
Terlaksananya penghimpunan kepegawaian pada Bagian Perekonomian	Jumlah pelaporan bulanan	dokumen presensi	Jumlah dokumen pelaporan presensi bulanan yang berupa laporan rekap kehadiran pegawai di Bagian Perekonomian dalam satu bulan tersebut, dimana rekap tersebut dikirimkan ke Bagian Umum secara periodik di awal bulan berikutnya serta sebagai salah satu dasar yang digunakan dalam perhitungan penentuan TPP pegawai PNS di Bagian Perekonomian	Data riwayat kehadiran pegawai di Bagian Perekonomian yang dapat dilihat melalui website presensi dengan link berikut ini : https://presensi.malangkab.go.id/pr esensi/kehadiran
	Jumlah kepegawaian akurat	data yang akurat	Jumlah data kepegawaian yang akurat berupa data kelengkapan administrasi pegawai pada Bagian Perekonomian yang meliputi dokumentasi surat mulai dari SK pegawai, surat-surat kepangkatan, hingga data administrasi KK, KTP, dan kartu-kartu kepegawaian lainnya	Data kepegawaian yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. KK, Karpog, NPWP, KPE, ASKES/BPJS,KTP, Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Kartu Taspem, dll; 2. SK Jabatan, SK CPNS dan PNS, SK Kenaikan Pangkat, SKP, dll; 3. Kepengurusan administrasi surat cuti, ijin, dll serta Sertifikat Diklat; 4. Ijazah pegawai s.d. pendidikan terakhir.