



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Panji No. 158 Kepanjen ☎ (0341) 392024 ext 1506
Email : sekda@kabmalang.go.id – Website : <http://www.kabmalang.go.id>
KEPANJEN 65163

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KERJA SAMA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG NOMOR : 188.45/23/KEP/35.07.022/2019 TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BAGIAN ADMINISTRASI KERJA SAMA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KERJA SAMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Bagian Administrasi Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, maka perlu menetapkan menetapkan Indikator Kinerja Individu Bagian Administrasi Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dengan Keputusan Kepala Bagian Administrasi Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
10. Surat Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/931/KEP/35.07.013/2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/620/KEP/35.07.013/2016 Tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Administrasi Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan,

- PERTAMA** : Indikator Kinerja Individu masing-masing staf di Bagian Administrasi Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sebagaimana tersebut dalam Lampiran I;
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA dan KEDUA bertujuan untuk:
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
- KETIGA** : Indikator Kinerja Individu Bagian Administrasi Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah;
 - b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah;
 - c. Penetapan Kinerja Perangkat Daerah;
 - d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
 - e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah.

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan bila ada kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan dirubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kapanjen
Tanggal : 10 Januari 2019

**KEPALA BAGIAN
ADMINISTRASI KERJA SAMA**



Drs. ATSalis SUPRIYANTO, M.Si.

Pembina Tk. I

NIP. 19671130 198809 1 001

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth :
1. Bpk. Wakil Bupati Malang di Kapanjen;
 2. Bpk. Sekretaris Daerah Setda Kab. Malang di Kapanjen;
 3. Sdr. Inspektur Kabupaten Malang di Singosari;
 4. Sdr. Kepala Bappeda Kab. Malang di Kapanjen.
-

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga**
2. Tugas :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan fasilitas kerja sama Luar Negeri dan Antar Lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial dan budaya;
 - c. Mengkoordinasikan antar lembaga pemerintahan dan pihak luar negeri, dalam rangka pelaksanaan kerja sama luar negeri dan antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial dan budaya;
 - d. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data kerja sama luar negeri dan antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial dan budaya.
3. Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kerjasama Luar Negeri Dan Antar Lembaga	Jumlah fasilitasi kerjasama luar negeri dan antar lembaga yang ditindaklanjuti	Fasilitasi kerja sama merupakan semua permohonan dan penawaran kerja sama yang di fasilitasi Bagian Administrasi Kerja Sama	Hasil Dokumen Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Kerja Sama Antar Daerah**
2. Tugas :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Kerja Sama Antar Daerah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial dan budaya;
 - c. Mengkoordinasikan dalam rangka kerja sama antar daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial dan budaya;
 - d. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data kerja sama antar daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial dan budaya;
3. Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kerjasama Antar Daerah	Jumlah fasilitasi kerjasama antar daerah yang ditindaklanjuti	Fasilitasi kerja sama merupakan semua permohonan dan penawaran kerja sama yang di fasilitasi Bagian Administrasi Kerja Sama	Hasil Dokumen Kerja Sama Antar Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerja Sama**
2. Tugas :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerja Sama untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pengkajian terhadap usulan-usulan kerja sama daerah;
 - c. Menyusun bahan koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi hasil kerja sama daerah;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah;
 - e. Menyusun dan menganalisa laporan hasil evaluasi kerja sama daerah;
 - f. Melaksanakan pengendalian dan sistematisasi kerjasama dalam dan luar negeri;
 - g. Melaksanakan inventarisasi, sistematika serta pengolahan data kerjasama daerah;
 - h. Melaksanakan ketatausahaan pada Bagian Sdministrasi Kerja Sama.
3. Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Evaluasi dan Monitoring Kerja Sama Antar Daerah, Luar Negeri dan Antar Lembaga	Jumlah kerja sama yang dievaluasi	Evaluasi kerja sama meliputi : 1. Saling menguntungkan kedua belah pihak; 2. Eksistensi para pihak Perjanjian Kerja Sama; 3. Pembinaan (Rekomendasi terhadap : KB yang belum ditindaklanjuti ke dalam PKS, Perpanjangan naskah yang telah jatuh tempo dan penyelesaian jika ada sengketa kerjasama).	Hasil Dokumen Kerja Sama Antar Daerah, Luar Negeri dan Antar Lembaga

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Kerja Sama**
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan data dan informasi dalam rangka persiapan melakukan analisa Kerja Sama;
 - b. Melakukan pemilahan data dan informasi dalam rangka pengolahan data;
 - c. Menganalisa dan menyusun konsep telaahan Kerja Sama;
 - d. Meneliti perundang-undangan yang akan dibuat saran dan pertimbangan;
 - e. Memberikan asistensi kepada perangkat daerah terkait masalah Kerja Sama;
 - f. Melakukan koordinasi terkait data dan informasi yang dibentuk dalam rangka menyusun telaahan Kerja Sama;
 - g. Melaksanakan pengetikan naskah dinas hingga perbaikannya yang dibutuhkan perbaikannya.
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya analisis kerja sama	- Jumlah konsep telaahan kerja sama yang dianalisa dan jumlah konsep telaahan kerja sama yang disusun	Jumlah konsep telaahan kerjasama yang dianalisa dan jumlah konsep telaahan kerja sama yang disusun	Dokumen rekapitulasi telaahan kerja sama

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Rancangan Naskah Perjanjian**
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan data dan informasi dalam rangka persiapan melakukan analisa rancangan naskah perjanjian;
 - b. Melakukan pemilahan data dan informasi dalam rangka pengolahan data;
 - c. Menganalisa dan menyusun rancangan naskah perjanjian;
 - d. Meneliti perundang-undangan yang akan dibuat saran dan pertimbangan;
 - e. Memberikan asistensi kepada perangkat daerah terkait masalah rancangan naskah perjanjian;
 - f. Melakukan koordinasi terkait data dan informasi yang dibentuk dalam rangka menyusun rancangan naskah perjanjian;
 - g. Melaksanakan pengetikan naskah perjanjian hingga perbaikannya yang dibutuhkan perbaikannya.
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya analisis rancangan naskah perjanjian kerja sama	Jumlah konsep perjanjian yang dianalisa dan jumlah konsep perjanjian kerja sama yang disusun	Jumlah rancangan naskah perjanjian yang dianalisa dan jumlah rancangan naskah perjanjian yang disusun	Dokumen rekapitulasi naskah perjanjian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan Dan Kerja Sama**
2. Tugas :
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data kerja sama Antar Daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial dan budaya;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kerja sama antar daerah dan perbatasan;
 - c. Melaksanakan Tata Usaha Bagian Administrasi Kerja Sama.
3. Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Teradministrasinya Dokumen Kerja Sama	Jumlah dokumen kerja sama yang disusun	- Jumlah data dan informasi yang tersusun dalam rangka persiapan melakukan kerja sama	Dokumen rekapitulasi data analisis kerja sama

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Program Dan Kerja Sama**
2. Tugas :
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data kerja sama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial dan budaya;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kerja sama dalam dan luar negeri;
 - c. Melaksanakan Tata Usaha Bagian Administrasi Kerja Sama.
3. Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Teradministrasinya Dokumen Kerja Sama	Jumlah data kerja sama yang dihimpun	- Jumlah data kerja sama yang di himpun	Dokumen kerja sama

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Bendahara Pengeluaran**
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
 - b. Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
 - c. Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;
 - d. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS;
 - e. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS;
 - f. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ;
 - g. Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan;
 - h. Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan.
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS Sesuai dengan Anggaran KAS	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu	Jumlah pembayar pajak benar dan tepat waktu	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan SPJ yang tepat waktu	Jumlah laporan SPJ tepat waktu	Dokumen SPJ bulanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
 - b. Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;
 - c. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS;
 - d. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ;
 - e. Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan;
 - f. Membantu menyusun laporan akhir keuangan.
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Teradministrasinya Keuangan di Bagian Administrasi Kerja Sama	Jumlah dokumen keuangan yang tersusun	Jumlah laporan SPJ tepat waktu	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
2. Tugas :
 - a. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - f. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
3. Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Teradministrasinya Surat di Bagian Adm. Kerja Sama	- Jumlah Surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	- Kemudahkan pencarian surat masuk dan keluar	Buku Agenda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengemudi**
2. Tugas :
 - a. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - b. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih;
 - c. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - d. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak.
3. Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Sampainya pimpinan ke tempat tujuan dengan selamat tepat waktu	Jumlah kegiatan yang dilayani	- Jumlah kehadiran pimpinan dinas dalam maupun dinas luar	Absensi dan Laporan Pekerjaan

**KEPALA BAGIAN
ADMINISTRASI KERJA SAMA
SETDA KABUPATEN MALANG**



Drs. ATSALIS SUPRIYANTO, M.Si.

Pembina Tk. I

NIP. 19671130 198809 1 001