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 KERJA SAMA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG
NOMOR : 188.45/32.1/KEP/35.07.022/2023
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BAGIAN KERJA SAMA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MALANG

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA,

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Bagian 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 Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dengan Keputusan Kepala Bagian 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, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas 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 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021-2026;
10. Peraturan Bupati Malang Nomor 245 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan,

PERTAMA : Indikator Kinerja Individu masing-masing staf di Bagian 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 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 : Kepanjen
Tanggal : 4 Januari 2023

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

DYAH EKAWATI NICOTIANA W, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19650430 198602 2 003

Tembusan disampaikan kepada :
Yth :
1. Bpk. Bupati Malang di Kepanjen;
2. Bpk. Sekretaris Daerah Setda Kab. Malang di Kepanjen;
3. Sdr. Inspektur Kabupaten Malang di Singosari;
4. Sdr. Kepala Bappeda Kab. Malang di Kepanjen.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN KERJA SAMA
NOMOR : 188.45/ 32.1/KEP/35.07.022/2023
TANGGAL : 4 Januari 2023
TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BAGIAN KERJA SAMA SETDA KABUPATEN MALANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bagian Kerja Sama**
2. Tugas :
   a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
   b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
   e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
   f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	Jumlah Permohonan Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri yang terfasilitasi menjadi Naskah Kerja Sama	Fasilitasi kerja sama merupakan semua permohonan dan penawaran kerja sama yang difasilitasi Bagian Kerja Sama	Hasil Dokumen Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analis Kebijakan Ahli Muda**
2. Tugas :
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
   b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
   c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
   d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
   e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
   f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	Jumlah fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri yang ditindaklanjuti	Fasilitasi kerja sama merupakan semua permohonan dan penawaran kerja sama yang di fasilitasi Bagian Kerja Sama	Hasil Dokumen Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analis 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 : **Analis 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 dalam negeri dan luar negeri;
   b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
   c. Melaksanakan Tata Usaha Bagian 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 negeri dan luar negeri;
   b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kerja sama dalam negeri dan luar negeri;;
   c. Melaksanakan Tata Usaha Bagian 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 : **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 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 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 : **Pengelola Informasi Kerja Sama**
2. Tugas :
   a. Menyiapkan bahan/instrumen pengumpulan data kerja sama;
   b. Mengumpulkan data kerja sama dari unit kerja dan sumber lain;
   c. Mengelompokkan data kerja sama;
   d. Mengolah data kerja sama sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
   e. Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kerja sama sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi;
   f. Memverifikasi dan mengonfirmasi data kerja sama untuk keakuratan data;
   g. Menyajikan data kerja sama sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
   h. Menyimpan data kerja sama sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditentukan;
   i. Melayani permintaan data kerja sama sesuai dengan ketentuan;
   j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
   k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.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 Dokumen Informasi Kerja Sama	Jumlah data kerja sama yang dihimpun dan dijadikan dokumen Informasi	Jumlah data kerja sama yang dihimpun dan dijadikan dokumen Informasi	Dokumen Informasi Kerja Sama

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Barang Milik Daerah**
2. Tugas :
   a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
   b. Membuat Kartu Invetaris Ruangan Semesteran/Tahunan;
   c. Membantu memberi label barang milik daerah;
   d. Melakukan koordinasi dengan BKAD dalam rangka administrasi pengelolaan barang milik daerah;
   e. Membantu melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
   f. Membantu menyusun laporan penghapusan barang milik daerah.
3. Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya administrasi pengelolaan dan pemanfaatan barang milik daerah pada Bagian Kerja Sama	Jumlah dokumen pengelolaan barang milik daerah	Jumlah data pengelolaan barang milik daerah yang dihimpun dan dijadikan dokumen	Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah

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 beroperasional 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 KERJA SAMA
SETDA KABUPATEN MALANG

DYAH EKAWATI NICOTIANA W., S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19650430 198602 2 003