



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN MALANG TAHUN 2020**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Jalan Trunojoyo Kav. No. 1 Telepon (0341) 393921 Fax. (0341)393922
Website : dinkopmalangkab.go.id/email : dinkop@malangkab.go.id
KEPANJEN - MALANG - 65163

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
NOMOR:518/25 /35.07.112/2020**

**TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN MALANG**

KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

KABUPATEN MALANG,

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Malang, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Individu Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Malang.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan(Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah,

- Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
 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 Pemerintah;
 7. Peraturan Daerah kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Bupati Malang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
 9. Peraturan Bupati Malang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
 10. Surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Malang Nomor No. 188.4 / 1156.1 / KEP / 35.07.112 / 2016 tentang Penetapan Renstra Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Malang tahun 2016-2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Indikator Kinerja Individu di Lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Malang sebagaimana tersebut dalam Lampiran

KEDUA : Indikator Kinerja Individu Sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU 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 Dinas Koperasi dan Usaha mikro 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 berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Malang

Pada tanggal : 31 Januari 2020

**KEPALA DINAS
KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN MALANG**



PANTJANINGSIH SRI REJEKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS DINAS
2. TUGAS : a. Melaksanakan Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan asset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas; dan
b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI : a. Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
c. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
d. Penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
e. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan asset daerah;
f. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
g. Pengkoordinasian, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas.

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Tertib administrasi perkantoran | Persentase ASN yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian | $\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan}} \times 100\%$ | Subbag umum dan kepegawaian - Dokumen kepegawaian |
| | Persentase dokumen laporan keuangan yang sesuai pedoman | $\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang selesai}}{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat}} \times 100\%$ | Subbag Keuangan dan asset - Dokumen Keuangan |
| | Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman | $\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah Dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dibuat}} \times 100\%$ | Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan- Dokumen Perencanaan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS : a. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, dan pendidikan serta pelatihan pegawai;
c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, keprotokolan;
d. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
e. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor; dan
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|
| Tertib Pelayanan Administrasi Kepegawaian | Jumlah SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala ASN | Jumlah ASN yang naik gaji berkala tepat waktu | Data Kepegawaian |
| | Jumlah PNS yang Naik Pangkat Tepat Waktu | Jumlah PNS Naik Pangkat | Data Kepegawaian |
| | Jumlah data kepegawaian yang akurat | Jumlah data kepegawaian yang akurat | Data Kepegawaian |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
- 2. TUGAS :
 - a. Menghimpun, Mengolah data dan menyusun program kerja sub bagian keuangan dan aset;
 - b. Melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran Dinas;
 - d. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas;
 - e. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
 - f. Penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1. Tertib Administrasi Keuangan | Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun sesuai pedoman | Jumlah dokumen laporan keuangan selama satu tahun | Jumlah dokumen laporan keuangan selama satu tahun |
| | Jumlah dokumen laporan asset yang disusun sesuai pedoman | Jumlah dokumen laporan asset selama satu tahun | Jumlah dokumen laporan asset selama satu tahun |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. TUGAS :
a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas;
d. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan vahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai saran pertimbangan kepada pimpinan;
f. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
h. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang dan tugasnya.
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan | Jumlah dokumen SAKIP yang disusun sesuai pedoman | Jumlah dokumen SAKIP yang disusun sesuai pedoman | Dokumen Perencanaan dan Pelaporan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : BENDAHARA
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 UP, GU, TU dan LS.
 e. Mencairkan, menyimpan dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS Bendahara.
 f. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ.
 g. Memungut dan menyetorkan pajak kegiatan
 h. Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan.
 i. Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan.
 j. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang dan tugasnya.
3. FUNGSI : -

| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. Tertib administrasi keuangan | Jumlah Pengajuan SPP UP, SPP GU, SPP TU, SPP LS dan SPP Gaji | Jumlah Pengajuan SPP UP, SPP GU, SPP TU, SPP LS dan SPP Gaji | Dokumen SPP |
| | Jumlah SPJ Fungsional | Jumlah SPJ Fungsional | Dokumen SPJ Fungsional |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. TUGAS : a. Melakukan Pencatatan Barang milik daerah yang berasal dari APBD serta menyiapkan barang-barang inventaris pendukung pelaksanaan tugas sehari-hari;
b. Mempelajari karakteristik dan spesifikasi barang yang akan digunakan untuk kelancaran pekerjaan;
c. Merawat barang agar dalam kondisi selalu baik;
d. Mengkonsultasikan kendala yang terjadi dalam pengurusan barang dengan pejabat yang berwenang;
e. Menyiapkan usulan penghapusan barang-barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
f. Membantu menghimpun SKP ASN;
g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan; dan
h. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang dan tugasnya.
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------|
| 1. Administrasi barang dan aset yang terinventarisir dengan baik | Jumlah laporan barang dan aset | Jumlah laporan barang dan aset | Dokumen Aset |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
2. TUGAS : a. Menyusun dan mengetik rancangan, penetapan, dan perubahan Renstra;
b. Menyusun dan mengetik rancangan, penetapan, dan perubahan Renja;
c. Menyusun dan mengetik Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
d. Mengumpulkan, menyusun dan mengetik IKI, RKT, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi dan Laporan Kinerja individu;
e. Mengumpulkan dan menginput bahan e-renstra, e-renja, e-monev, e-musrenbang, e-lkpj, e-budgeting, dan SMEP;
f. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai saran pertimbangan kepada pimpinan;
g. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
h. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
i. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kasubag perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang dan tugasnya.
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1. Kualitas data perencanaan dan pelaporan | Jumlah bahan pelaporan yang disusun | Jumlah bahan laporan kinerja yang disusun | Data Jumlah laporan kinerja yang disusun |
| | Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun | Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun | Data jumlah dokumen pelaporan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. TUGAS : a. Mengusulkan perubahan gaji karena kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan penambahan tunjangan istri, suami atau anak atau pemberhentian tunjangan anak;
b. Meneliti dan mendokumentasikan SPJ gaji;
c. Mengajukan SPP Gaji;
d. Membayarkan Gaji Pegawai; dan
e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang dan tugasnya.
3. FUNGSI :

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|
| 1. Meningkatnya tertib administrasi penggajian | Jumlah Laporan SPP Gaji yang tepat waktu | Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu | Dokumen SPP Gaji |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2. TUGAS : a. Mengoperasikan website Dinas
b. Dokumentasi kegiatan Dinas
c. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kasubag perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang dan tugasnya.
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Kualitas website Dinas | Jumlah Website yang dikelola | Jumlah Website yang dikelola | Data Jumlah Website yang dikelola |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER
2. TUGAS : a. Menghimpun bahan dan data untuk dientry ke aplikasi SIMDA;
b. Melakukan inventarisasi aset ke dalam aplikasi SIMDA BMD;
c. Menghimpun bahan dan data untuk dientry ke aplikasi e-budgeting;
d. Menyiapkan dan mengajukan SPP gaji dan kegiatan; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Tertib data administrasi keuangan | Jumlah laporan keuangan yang disusun (LRA, LO,LPE, CALK dan Neraca) | Jumlah laporan keuangan yang disusun (LRA, LO,LPE, CALK dan Neraca) | Dokumen Laporan Keuangan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. TUGAS : a. Mengumpulkan bahan untuk verifikasi dokumen dari bidang, penerimaan dan mendokumentasikan SPJ Kegiatan dari masing-masing;
b. Menyiapkan dokumen administrasi kelengkapan penyetoran pajak;
c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------|
| 1. Tertib administrasi keuangan | Jumlah Dokumen SPJ | Jumlah Dokumen SPJ | Dokumen SPJ |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PETUGAS KEAMANAN (Kantor)
2. TUGAS : a. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan;
- b. Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak;
- c. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan;
- d. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman;
- e. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
- f. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada SKPD sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
- g. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan SKPD berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan; dan
- i. Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan penipuan atau pemalsuan dokumen kantor
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1. Terjaganya Keamanan Gedung Dinas Koperasi dan Usaha Mikro | Jumlah Gedung yang dijaga keamanannya | Jumlah Gedung yang dijaga keamanannya | Data Jumlah Gedung yang dijaga keamanannya |

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 Melaksanakan koordinasi
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 STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. Tertib pelayanan administrasi surat menyurat | Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar | Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar | Data Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN (Kantor)
2. TUGAS :
a. Membersihkan ruangan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
b. Menjaga kerapian dan kebersihan ruang pelayanan;
c. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
e. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
f. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Terjaganya Kebersihan Gedung Dinas Koperasi dan Usaha Mikro | Jumlah Gedung yang dibersihkan | Jumlah Gedung yang dibersihkan | Data Jumlah Gedung yang dibersihkan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. TUGAS : a. Merekap absen ASN Dinas
b. Menarik Data di Finger print
c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1. Tertib Absen Aparatur Sipil Negara | Rekapitulasi Absen ASN | Jumlah Rekapitulasi Absen ASN | Data Rekapitulasi Absen ASN |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER
2. TUGAS : a. Menginput hasil Analisa Beban Kerja (ABK) ASN ke aplikasi
b. Menghitung Tambahan Tunjangan Penghasilan (TPP)
c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan .
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. Kelancaran administrasi umum dan kepegawaian | Jumlah dokumen administrasi umum dan kepegawaian | Jumlah dokumen administrasi umum dan kepegawaian | Data Jumlah dokumen administrasi umum dan kepegawaian |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGEMUDI (PLUT)
2. TUGAS : a. Menyiapkan kendaraan dinas Kepala Dinas;
b. Memerbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
d. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih;
e. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
f. 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;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Terpeliharanya kendaraan dinas | Jumlah Mobil Dinas yang diberikan Perawatan berkala | Jumlah Mobil Dinas yang diberikan Perawatan berkala | Data Jumlah Mobil Dinas yang diberikan Perawatan berkala |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGEMUDI (Dinas)
2. TUGAS : a. Menyiapkan kendaraan dinas Kepala Dinas;
b. Memerbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
d. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih;
e. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
f. 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;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 4. Terpeliharanya kendaraan dinas | Jumlah Mobil Dinas yang diberikan Perawatan berkala | Jumlah Mobil Dinas yang diberikan Perawatan berkala | Data Jumlah Mobil Dinas yang diberikan Perawatan berkala |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN : PETUGAS KEAMANAN (PLUT)
- 2. TUGAS :
 - a. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor PLUT dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan;
 - b. Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak;
 - c. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan;
 - d. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman;
 - e. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
 - f. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada SKPD sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
 - g. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan SKPD (gedung PLUT) berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan; dan
 - i. Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan penipuan atau pemalsuan dokumen kantor
- 3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1. Terjaganya Keamanan Gedung PLUT-KUMKM | Jumlah Gedung yang dijaga keamanannya | Jumlah Gedung yang dijaga keamanannya | Data Jumlah Gedung yang dijaga keamanannya |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN (PLUT)
5. TUGAS :
a. Membersihkan ruangan kantor Pusat Layanan Usaha Terpadu (PLUT);
b. Menjaga kerapian dan kebersihan ruang pelayanan;
c. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
e. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
f. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
6. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 2. Terjaganya Kebersihan Gedung PLUT-KUMKM | Jumlah Gedung yang dibersihkan | Jumlah Gedung yang dibersihkan | Data Jumlah Gedung yang dibersihkan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN : KEPALA BIDANG BINA KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI
- 2. TUGAS :
 - a. Melaksanakan pengembangan organisasi dan hukum penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia serta melaksanakan bimbingan kelembagaan, pengendalian dan pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro.
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3. FUNGSI :
 - a. Pelaksanaan pengembangan organisasi, tata laksana, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia Koperasi.
 - b. Pelaksanaan pembantuan pengaturan pencatatan, pendaftaran, pengesahan, penggabungan, peleburan dan pembubaran Koperasi dan Usaha Mikro.
 - c. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro.

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya Pembinaan yang dilakukan dalam rangka pengembangan kelembagaan Koperasi | Persentase Pembinaan yang dilakukan dalam rangka pengembangan kelembagaan Koperasi | $\frac{\text{Jumlah koperasi yang dibina dalam pengembangan kelembagaan koperasi}}{\text{Jumlah Koperasi}} \times 100\%$ | Data Jumlah koperasi yang diberikan pembinaan yang dilakukan dalam rangka pengembangan kelembagaan Koperasi |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI ORGANISASI DAN HUKUM
2. TUGAS : a. Menyiapkan dan penyusunan bahan pedoman pembinaan standarisasi organisasi dan tata laksana Koperasi dan Usaha Mikro.
b. Menyiapkan dan penyusunan pelaksanaan pedoman peningkatan koperasi;
c. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
d. Melakukan pembinaan tentang kedudukan hukum, advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
e. Menyusun standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antar Koperasi, Koperasi dengan Usaha Mikro, Koperasi dengan badan usaha lain, penggabungan dan peleburan Koperasi;
f. Melakukan evaluasi tentang standar pelayanan Koperasi;
g. Membantu proses pendirian, perubahan anggaran dasar Koperasi dan pembubaran Koperasi;
h. Memproses penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten Malang;
i. Memproses penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaannya dalam daerah;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya Sosialisasi prinsip-prinsip pemahaman perkoperasian dan bimtek dasar-dasar akuntansi koperasi | Jumlah peserta bimbingan teknis perkoperasian | Jumlah peserta bimbingan teknis perkoperasian | Jumlah peserta bimbingan teknis perkoperasian |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
2. TUGAS : a. Menyiapkan dan menyusun terhadap pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro;
b. Membantu pelaksanaan pengaturan, pendaftaran, pengesahan, penggabungan, peleburan dan pembubaran Koperasi dan Usaha Mikro;
c. Melakukan kajian dan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan dan perkembangan Koperasi;
d. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan dan perundangan-undangan Koperasi;
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Kelembagaan dan pengawasan Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya Pembinaan, pengawasan dan penghargaan Koperasi berprestasi | Jumlah Koperasi berprestasi | Jumlah calon koperasi berprestasi | Data Jumlah Penilaian terhadap Calon Koperasi Berprestasi |
| | Jumlah Koperasi peserta sosialisasi peningkatan SDM Koperasi rehabilitasi dan koperasi konsolidasi | Jumlah Koperasi peserta sosialisasi peningkatan SDM Koperasi rehabilitasi dan koperasi konsolidasi | Data Jumlah Koperasi yang telah melaksanakan RAT |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOPERASI
2. TUGAS : a. Melaksanakan identifikasi terhadap kelompok-kelompok ekonomi produktif;
b. Menyiapkan, merumuskan dan penyusunan bahan pendidikan dan penyuluhan perkoperasian;
c. Memberikan penyuluhan kepada masyarakat dan kelompok ekonomi produktif tentang perkoperasian;
d. Memberikan bimbingan dan konsultasi kepada pengelola koperasi dan kelompok-kelompok ekonomi produktif yang mendirikan koperasi;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan kelompok-kelompok ekonomi produktif;
f. Melakukan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan kepada pengurus, pengawas, pengelola dan anggota Koperasi serta peningkatan sumber daya manusia usaha mikro;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Kelembagaan dan pengawasan Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya
3. FUNGSI :

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1. Meningkatnya sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan perkoperasian | Jumlah peserta bimbingan teknis | Jumlah peserta bimbingan teknis | Jumlah peserta bimbingan teknis |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYULUH KOPERASI
2. TUGAS :
a. Menyiapkan bahan pendidikan dan penyuluhan perkoperasian;
b. Membuat Laporan hasil pendidikan dan penyuluhan perkoperasian
c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber sesuai dengan bidang tugasnya
3. FUNGSI :

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan perkoperasian | Jumlah Bahan dan laporan untuk pendidikan dan penyuluhan perkoperasian bagi Kelompok Ekonomi Produktif | Jumlah Bahan dan laporan untuk pendidikan dan penyuluhan perkoperasian bagi Kelompok Ekonomi Produktif | Data Jumlah Bahan dan laporan untuk pendidikan dan penyuluhan perkoperasian bagi Kelompok ekonomi produktif |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA KEBIJAKAN KELEMBAGAAN KOPERASI
2. TUGAS : a. Menyiapkan bahan pembinaan sosialisasi prinsip-prinsip pemahaman perkoperasian dan bimtek dasar-dasar akuntansi;
b. Membuat laporan hasil pembinaan sosialisasi prinsip-prinsip pemahaman perkoperasian dan bimtek dasar-dasar akuntansi koperasi;
c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Organisasi dan Hukum sesuai dengan bidang tugasnya
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya Sosialisasi prinsip-prinsip pemahaman perkoperasian dan bimtek dasar-dasar akuntansi koperasi | Jumlah peserta bimbingan teknis perkoperasian | Jumlah peserta bimbingan teknis perkoperasian | Jumlah peserta bimbingan teknis perkoperasian |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN : KEPALA BIDANG BINA PRODUKSI DAN PEMASARAN KOPERASI
- 2. TUGAS :
 - a. Melaksanakan kebijaksanaan dalam rangka pengembangan kebijaksanaan dan pengawasan usaha koperasi dan usaha mikro;
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3. FUNGSI :
 - a. Penyusunan kebijaksanaan teknis dalam pembangunan dan pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. Pengawasan usaha dan manajemen Koperasi dan Usaha Mikro, kecil dan Menengah;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Mikro.

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya Pembinaan, Pemasaran dan Penguatan manajemen usaha koperasi dalam pengembangan usaha koperasi yang dilaksanakan. | Persentase Pembinaan, Pemasaran dan Penguatan manajemen usaha dalam pengembangan usaha koperasi yang dilaksanakan | $\frac{\text{Jumlah pembinaan, pemasaran dan penguatan manajemen usaha yang dilaksanakan dalam pengembangan usaha koperasi.}}{\text{Jumlah Koperasi.}} \times 100 \%$ | Data Jumlah koperasi yang mendapatkan pembinaan pemasaran dan penguatan manajemen usaha dalam pengembangan usaha koperasi yang dilaksanakan. |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PETERNAKAN DAN PERIKANAN
2. TUGAS :
 a. Melakukan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan usaha Koperasi dan Usaha Mikro di bidang peternakan dan perikanan;
 b. Melakukan pemantapan dan pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Mikro di bidang peternakan dan perikanan;
 c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap usaha dan manajemen Koperasi dan Usaha Mikro di sektor peternakan dan perikanan ;
 d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Produksi dan Pemasaran Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya Diversifikasi produk usaha Koperasi dan anggotanya. | Persentase peningkatan pemahaman dan praktek Diversifikasi produk usaha Koperasi dan anggotanya. | $\frac{\text{Jumlah kehadiran pengurus Koperasi dan anggotanya yang mendapatkan pelatihan Diversifikasi produk usaha Koperasi dan anggotanya.}}{\text{Jumlah pengurus Koperasi dan anggotanya yang di undang dalam pelatihan Diversifikasi produk usaha Koperasi dan anggotanya.}} \times 100\%$ | Data kehadiran peserta pelatihan diversifikasi produk usaha Koperasi dan anggotanya dan data peserta pelatihan diversifikasi produk usaha Koperasi dan anggotanya yang diundang. |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PERDAGANGAN, INDUSTRI DAN PERTAMBANGAN
2. TUGAS : a. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan menyiapkan bahan dalam rangka Penyusunan kebijaksanaan usaha Koperasi dan Usaha Mikro di sektor perdagangan, industri dan pertambangan;
 b. Menyiapkan bahan materi produk Usaha Koperasi dan produk usaha UMK untuk diperkenalkan dan di promosikan melalui pameran tingkat Nasional (APKASI) maupun pameran tingkat regional.
 c. Melakukan perencanaan persiapan memfasilitasi kegiatan pasar rakyat pada Hari Koperasi Tingkat Kabupaten Malang,
 d. Melakukan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran pada event pameran tingkat Nasional dan event pameran tingkat regional.
 e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Produksi dan Pemasaran Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya promosi produk Koperasi, usaha mikro, kecil (UMK) | Jumlah KUMKM yang difasilitasi kegiatan promosi produk KUMKM yang dipamerkan di kabupaten Malang, diluar daerah provinsi dan di tingkat Nasional | Jumlah KUMKM yang difasilitasi kegiatan promosi produk KUMKM yang dipamerkan di kabupaten Malang, diluar daerah provinsi dan di tingkat Nasional | Data Jumlah KUMKM yang difasilitasi kegiatan promosi produk KUMKM yang dipamerkan di luar daerah provinsi dan di tingkat Nasional |
| | Jumlah Pameran yang diikuti/diadakan di tingkat regional dan nasional | Jumlah Pameran yang diikuti/diadakan di tingkat regional dan nasional | Data Jumlah Pameran yang diikuti/diadakan di tingkat regional dan nasional |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN
2. TUGAS : a. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan usaha koperasi dan usaha mikro di bidang pertanian perkebunan dan kehutanan
 b. Melakukan pemantapan dan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan
 c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap usaha koperasi pertanian, perkebunan dan kehutanan
 d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya kemampuan manajemen anggota koperasi dan meningkatnya daya saing produk koperasi | Persentase peningkatan kemampuan manajerial anggota koperasi. | $\frac{\text{Jumlah kehadiran anggota koperasi yang mendapatkan bimtek penguatan manajemen}}{\text{Jumlah anggota koperasi yang di undang bimtek penguatan manajemen}} \times 100\%$ | Data jumlah kehadiran peserta bimtek dan data jumlah peserta Bimtek yang diundang |
| | Jumlah Orang yang diberikan pembinaan dan pelatihan ketrampilan | Jumlah Orang yang diberikan pembinaan dan pelatihan ketrampilan | Data Jumlah Orang yang diberikan pembinaan dan pelatihan ketrampilan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA
2. TUGAS : a. Menyiapkan pengumpulan, pengelolaan dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan usaha koperasi dan usaha mikro
 b. Menyiapkan pemantapan dan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro
 c. Menyiapkan evaluasi dan pengawasan terhadap usaha koperasi dan usaha mikro
 d. Menyiapkan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Produksi dan Pemasaran
3. FUNGSI : -

| SASARAN SATRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya kemampuan manajemen anggota koperasi dan meningkatnya daya saing produk koperasi | Presentase peningkatan kemampuan manajemen anggota koperasi | $\frac{\text{Jumlah kehadiran anggota Koperasi yang mendapatkan bimtek penguatan manajemen}}{\text{Jumlah anggota koperasi yang di undang bimtek penguatan manajemen}} \times 100\%$ | Data Peserta Bimbingan Teknis Penguatan Manajemen |
| | Jumlah Orang yang diberikan pembinaan dan pelatihan ketrampilan | Jumlah Orang yang diberikan pembinaan dan pelatihan ketrampilan | Data Jumlah Orang yang diberikan pembinaan dan pelatihan ketrampilan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA
2. TUGAS : a. Mencatat data perkembangan koperasi yang mempunyai usaha perdagangan, industri dan pertambangan
 b. Pemutakhiran data perdagangan perindustrian dan pertambangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 c. Menghimpun dan memilah data perindustrian, perdagangan dan pertambangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 d. Mengetik laporan perubahan koperasi perdagangan, perindustrian dan pertambangan
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya promosi produk usaha Koperasi dan Usaha Mikro | Jumlah Koperasi dan Usaha Mikro yang difasilitasi kegiatan promosi produk usahanya melalui pameran di tingkat Kabupaten Malang, di tingkat luar Daerah Provinsi dan di tingkat Nasional. | Jumlah Koperasi dan Usaha Mikro yang difasilitasi kegiatan promosi produk usahanya melalui pameran di tingkat Kabupaten Malang, diluar Daerah Provinsi dan ditingkat Nasional. | Jumlah Koperasi dan Usaha Mikro yang difasilitasi kegiatan promosi produk usahanya melalui pameran di tingkat Kabupaten Malang, diluar Daerah Provinsi dan ditingkat Nasional. |
| | Jumlah Pameran yang diikuti/diadakan di tingkat regional dan nasional | Jumlah Pameran yang diikuti/diadakan di tingkat regional dan nasional | Data Jumlah Pameran yang diikuti/diadakan di tingkat regional dan nasional |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG BINA FASILITASI PEMBIAYAAN
2. TUGAS : a. Melakukan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kegiatan di bidang perdagangan Simpan Pinjam, fasilitasi, pembiayaan jasa keuangan dan pinjaman serta permodalan.
b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI : a. Penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman pengembangan di bidang usaha Simpan Pinjam Koperasi dan Usaha Mikro;
b. Pembinaan, evaluasi, pemeriksaan dan pengawasan terhadap kegiatan usaha Simpan Pinjam Koperasi dan Usaha Mikro;
c. Penyiapan bahan dalam rangka memfasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan Koperasi dan Usaha Mikro;
d. Pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam Koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
e. Pelaksanaan fasilitasi penjaminan Koperasi dan Usaha Mikro.

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya Koperasi yang Mendapatkan Fasilitasi dana dari Pemerintah yang telah dilakukan Monitoring dan Evaluasi | Persentase Koperasi yang Mendapatkan Fasilitasi dana dari Pemerintah yang telah dilakukan Monitoring dan Evaluasi | $\frac{\text{Jumlah Koperasi yang Mendapatkan Dana dari Pemerintah termonitoring}}{\text{Jumlah Koperasi yang Mendapatkan Dana dari Pemerintah}} \times 100\%$ | Data Koperasi yang Mendapatkan Fasilitasi dana dari Pemerintah yang telah dilakukan Monitoring dan Evaluasi |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBIAYAAN JASA KEUANGAN DAN PENJAMINAN
2. TUGAS : a. Menyiapkan bahan pembinaan fasilitasi pembiayaan jasa keuangan dan penjaminan Koperasi dan Usaha Mikro;
b. Melakukan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan jasa keuangan bagi usaha simpan pinjam Koperasi dan Usaha Mikro;
c. Menyiapkan petunjuk jaringan usaha dan kemitraan antara lembaga keuangan bank/non bank dengan usaha simpan pinjam Koperasi dan Usaha Mikro;
d. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pembinaan fasilitasi pembiayaan jasa keuangan dan penjaminan Koperasi dan Usaha Mikro;
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Fasilitasi Pembiayaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya pembinaan manajemen usaha simpan pinjam | Jumlah Koperasi yang diberikan bimbingan teknis manajemen usaha simpan pinjam sesuai dengan ketentuan | Jumlah Koperasi yang diberikan bimbingan teknis manajemen usaha simpan pinjam sesuai dengan ketentuan | Data Jumlah Koperasi yang diberikan bimbingan teknis manajemen usaha simpan pinjam sesuai dengan ketentuan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN SIMPAN PINJAN
2. TUGAS : a. Menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman dalam rangka pengendalian kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi dan Usaha Mikro;
b. Memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi dan Usaha Mikro;
c. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi dan Usaha Mikro;
d. Melaksanakan penilaian kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
e. Memantau, menganalisa dan mengevaluasi kegiatan Usaha Simpan Pinjam;
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Fasilitas Pembiayaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya penilaian kesehatan koperasi | Jumlah koperasi yang dilakukan (Penilaian Kesehatan) | Jumlah koperasi yang dilakukan (Penilaian Kesehatan) | Data Jumlah koperasi yang dilakukan (Penilaian Kesehatan) |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PERMODALAN
2. TUGAS : a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan permodalan bagi Usaha Simpan Pinjam Koperasi dan Usaha Mikro;
b. Melakukan pembinaan dan motivasi pembentukan modal sendiri maupun modal luar terhadap kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi dan Usaha Mikro;
c. Melakukan pembinaan dan fasilitasi terhadap perkuatan permodalan bagi Usaha Simpan Pinjam Koperasi dan Usaha Mikro melalui modal penyertaan Pemerintahan, anggota masyarakat dan badan usaha lainnya;
d. Melakukan pemantau, pengawasan dan evaluasi kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi dan Usaha Mikro;
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Fasilitasi Pembiayaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya pembinaan fasilitasi pembiayaan dan informasi penguatan permodalan bagi penerima dana hibah dari pemerintah | Jumlah Koperasi penerima dana hibah pemerintah yang diberikan fasilitasi penguatan permodalan | Jumlah Koperasi penerima dana hibah pemerintah yang diberikan fasilitasi penguatan permodalan | Data Jumlah Koperasi penerima dana hibah pemerintah yang diberikan fasilitasi penguatan permodalan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA PENGELOLAAN PEMBIAYAAN
2. TUGAS :
 - a. Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan Fasilitasi Pembiayaan Jasa Keuangan dan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.
 - b. Melakukan pembinaan bagi koperasi yang akan mengajukan penambahan modal.
 - c. Mengetik laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat di selesaikan dengan baik.
 - d. Menginventarisir data yang akan di ajukan kepada pihak pendana.
 - e. Menghimpun seluruh hasil kegiatan pendampingan bagi KSU dan USP yang akan mendapatkan fasilitasi.
 - f. Menyiapkan dan mendistribusikan administrasi kegiatan Pembiayaan Jasa Keuangan dan Penjaminan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.
 - g. Memfasilitasi dan mengevaluasi pembiayaan.
 - h. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam membina fasilitasi keuangan dan penjaminan bagi KSP dan USP.
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya pembinaan fasilitasi pembiayaan jasa keuangan bagi penerima dana hibah dari pemerintah | Jumlah bahan pembinaan ke Koperasi sesuai sasaran kegiatan seksi pembiayaan jasa keuangan | Jumlah bahan pembinaan ke Koperasi sesuai sasaran kegiatan seksi pembiayaan jasa keuangan | Data Jumlah bahan pembinaan ke Koperasi sesuai sasaran kegiatan seksi pembiayaan jasa keuangan |
| | Jumlah laporan kegiatan seksi pembiayaan jasa keuangan | Jumlah laporan kegiatan seksi pembiayaan jasa keuangan | Data Jumlah laporan kegiatan seksi pembiayaan jasa keuangan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN : PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA
- 2. TUGAS :
 - a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
 - b. Memeriksa laporan keuangan KSP dan USP sesuai dengan aturan yang berlaku
 - c. Menyimpan data hasil penilaian untuk disimpan kedalam file agar memudahkan apabila ada permintaan
 - d. Melayani pengguna hasil sesuai ketentuan yang berlaku
 - e. Mengetik laporan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - f. Mengumpulkan laporan keuangan KSP dan USP yang akan dinilai untuk di tindak lanjuti
 - g. Mengetik laporan hasil penilaian
 - h. Menyimpan buku peraturan perundang-undangan tentang penilaian kesehatan bagi KSP dan USP.
- 3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya penilaian kesehatan koperasi | Jumlah bahan pembinaan penilaian kesehatan Koperasi | Jumlah bahan pembinaan penilaian kesehatan Koperasi | Data Jumlah bahan pembinaan penilaian kesehatan Koperasi |
| | Jumlah Laporan kegiatan penilaian kesehatan koperasi | Jumlah Laporan kegiatan penilaian kesehatan koperasi | Data Jumlah Laporan kegiatan penilaian kesehatan koperasi |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURASI USAHA
2. TUGAS :
 - a. Melaksanakan kebijaksanaan teknis dalam rangka pengembangan usaha, kelembagaan dan manajemen usaha mikro;
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
3. FUNGSI :
 - a. Penyusunan kebijaksanaan teknik dan pembangunan dan pengembangan Kewirausahaan bagi Usaha Mikro;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan, usaha dan kerjasama Usaha Mikro dengan Koperasi, Swasta, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha milik Daerah, Lembaga Keuangan Bank/Non Bank
 - c. Penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dalam pengembangan informasi bisnis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya Pengembangan usaha melalui Pelatihan kewirausahaan dan pameran produk unggulan | Persentase Pengembangan usaha melalui pelatihan kewirausahaan dan pameran produk unggulan | $\frac{\text{Jumlah UMKM yang dibina}}{\text{Jumlah UMKM}} \times 100\%$ | Data jumlah UMKM yang diberikan bimtek pelatihan kewirausahaan dan pameran produk unggulan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN INFORMASI BISNIS
2. TUGAS : a. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan teknis pengembangan informasi bisnis Usaha Mikro;
 b. Melakukan pembinaan dan pengembangan sistem informasi bisnis Usaha Mikro;
 c. Melakukan pendistribusian informasi bisnis Usaha Kecil dan Menengah;
 d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Restrukturasi Usaha.
3. FUNGSI :

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Meningkatnya UMKM yang difasilitasi PLUT-KUMKM | Jumlah UMKM yang difasilitasi PLUT-KUMKM | Jumlah UMKM yang difasilitasi PLUT-KUMKM | Data Jumlah UMKM yang difasilitasi PLUT-KUMKM |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN
2. TUGAS :
 - a. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan kewirausahaan;
 - b. Melakukan pemasyarakatan dan pembudayaan kewirausahaan;
 - c. Melakukan upaya dalam rangka pengembangan wira usaha baru;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan Kewirusahaan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Restrukturasi Usaha.
3. FUNGSI :

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya Kemampuan dan Ketrampilan kerja bagi masyarakat / Calon wirausaha Baru dan meningkatnya kualitas produk dan sumberdaya manusia bagi wirausaha baru | Jumlah orang yang diberikan Pembinaan dan pelatihan ketrampilan | Jumlah orang yang diberikan Pembinaan dan pelatihan ketrampilan | Data Jumlah orang yang diberikan Pembinaan dan pelatihan ketrampilan |
| 2. Fasilitasi Promosi bagi usaha mandiri dan masyarakat | Jumlah pameran tingkat lokal kabupaten yang di ikuti/diadakan | Jumlah pameran tingkat lokal kabupaten yang di ikuti/diadakan | Data Jumlah pameran tingkat lokal kabupaten yang di ikuti/diadakan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN JARINGAN KERJASAMA
2. TUGAS : a. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan kerjasama Usaha Mikro;
b. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kelembangaan, Usaha dan kerjasama dengan pengusaha mikro, dan kerjasama dengan Koperasi, Swasta, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Keuangan Bank/ non Bank;
c. Melakukan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kerjasama Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Restruturasi Usaha.
3. FUNGSI :

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya Jaringan Kerjasama Pelaku Bisnis | Jumlah Pelaku Usaha Yang difasilitasi Temu Bisnis | Jumlah Pelaku Usaha Yang difasilitasi Temu Bisnis | Data Jumlah Pelaku Usaha Yang difasilitasi Temu Bisnis |
| | Jumlah Kecamatan yang dipetakan produk unggulan | Jumlah Kecamatan yang dipetakan produk unggulan | Data Jumlah Kecamatan yang dipetakan produk unggulan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA PERENCANAAN BISNIS
2. TUGAS : a. Menyiapkan Bahan untuk pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan teknis pengembangan informasi bisnis Usaha Mikro;
b. Membantu Melakukan pembinaan dan pengembangan sistem informasi bisnis Usaha Mikro;
c. Membantu Melakukan pendistribusian informasi bisnis Usaha Kecil dan Menengah;
d. Membuat Laporan Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Informasi Bisnis
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Restrukturasi Usaha.
3. FUNGSI :

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya UMKM yang difasilitasi promosi produk UMKM | Jumlah UMKM yang difasilitasi melalui konsultasi klinik UMKM | Jumlah UMKM yang difasilitasi melalui konsultasi klinik UMKM | Jumlah UMKM yang difasilitasi melalui konsultasi klinik UMKM |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA
2. TUGAS :
 - a. Menyiapkan bahan untuk pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan kerjasama Usaha Mikro;
 - b. Membantu melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kelembangaan, Usaha dan kerjasama dengan pengusaha mikro, dan kerjasama dengan Koperasi, Swasta, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Keuangan Bank/ non Bank;
 - c. Membantu Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kerjasama Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - d. Membuat Laporan Kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan Kerjasama
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Restruturasi Usaha.
3. FUNGSI :

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya Jaringan Kerjasama Pelaku Bisnis | Jumlah Pelaku Usaha Yang difasilitasi Temu Bisnis | Jumlah Pelaku Usaha Yang difasilitasi Temu Bisnis | Data Jumlah Pelaku Usaha Yang difasilitasi Temu Bisnis |
| | Jumlah kecamatan yang dipetakan produk unggulan | Jumlah kecamatan yang dipetakan produk unggulan | Data Jumlah kecamatan yang dipetakan produk unggulan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : FASILITATOR KEWIRAUSAHAAN
2. TUGAS :
 - a. Menyiapkan bahan untuk pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan kewirausahaan;
 - b. Membantu melakukan pemasyarakatan dan pembudayaan kewirausahaan;
 - c. Membantu melakukan upaya dalam rangka pengembangan wira usaha baru;
 - d. Membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan Kewirusahaan;
 - e. Membuat Laporan Kegiatan Pengembangan Kewirausahaan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Restrukturasi Usaha.
3. FUNGSI :

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya Kemampuan dan Ketrampilan kerja bagi masyarakat / Calon wirausaha Baru dan meningkatnya kualitas produk dan sumberdaya manusia bagi wirausaha baru | Jumlah orang yang diberikan Pembinaan dan pelatihan ketrampilan | Jumlah orang yang diberikan Pembinaan dan pelatihan ketrampilan | Data Jumlah orang yang diberikan pelatihan ketrampilan kerja |
| 2. Fasilitasi promosi bagi usaha mandiri dan masyarakat | Jumlah pameran tingkat lokal kabupaten yang di ikuti/diadakan | Jumlah pameran tingkat lokal kabupaten yang di ikuti/diadakan | Data Jumlah pameran tingkat lokal kabupaten yang di ikuti/diadakan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA UPT PENGELOLA DANA BERGULIR DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
2. TUGAS : a. Merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
b. Memberikan bimbingan teknis pengelolaan permodalan, peningkatan kemampuan akses terhadap sumber-sumber permodalan bagi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
c. Melaksanakan dan mengelola dana bergulir bagi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya Koperasi dan UMKM yang diberikan Bantuan pinjaman Dana Bergulir | Jumlah UMKM dan Koperasi yang diberikan Bantuan pinjaman Dana Bergulir untuk peningkatan permodalan | Jumlah UMKM dan Koperasi yang diberikan Bantuan pinjaman Dana Bergulir untuk peningkatan permodalan | Data KUMKM yang diberikan bantuan pinjaman dana bergulir |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PENGELOLA DANA BERGULIR DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
2. TUGAS : a. Mengkoordinir penyusunan RBA (Rencana Belanja Anggaran)
 b. Menyiapkan dokumen DPA-BLUD
 c. Melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya BLUD
 d. Menyelenggarakan pengelolaan kas.
 e. Melakukan pengelolaan utang piutang.
 f. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi.
 g. Menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan.
 h. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
 i. Sebagai anggota Komite Pinjaman dan anggota Komite Fidusia
3. FUNGSI :

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|
| 1. Meningkatnya Kualitas Penyusunan Laporan Keuangan | Jumlah dokumen laporan keuangan selama 1 (satu) tahun | Jumlah dokumen laporan keuangan selama 1 (satu) tahun | Rekening Koran |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA KEBIJAKAN PENERUSAN PINJAMAN
2. TUGAS : a. Merencanakan kegiatan penagihan pinjaman terhadap peminjam yang berkolektabilitas kurang lancar, diragukan dan macet.
 b. Memonitor pembayaran pinjaman yang disetorkan koperasi / UKM melalui bank.
 c. Membuat atau memberikan surat teguran kepada koperasi / UKM yang tidak mengangsur tepat waktu.
 d. Melakukan evaluasi terhadap peminjam kategori kurang lancar, diragukan dan macet.
 e. Memberikan teguran kepada koperasi / UKM yang tidak menyampaikan laporan pemanfaatan pinjaman dan melakukan penyimpangan atas pemanfaatan pinjaman.
 f. Membuat surat penagihan pinjaman dan melakukan kegiatan penagihan pinjaman ke lapangan.
 g. Membuat laporan perkembangan pinjaman yang kurang lancar, diragukan dan macet.
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Menekan jumlah pinjaman yang kurang lancar, diragukan dan macet. | Berkurangnya jumlah pinjaman yang kurang lancar, diragukan dan macet. | Jumlah peminjam yang dapat ditagih sebanyak 180 debitur. | Data Kolektabilitas |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA KEBIJAKAN PENERUSAN PINJAMAN
2. TUGAS : a. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan analisa pinjaman
 b. Memberikan konsultasi teknis penyusunan proposal KUMKM
 c. Melaksanakan verifikasi proposal persyaratan proposal dan kelengkapan dokumen pinjaman.
 d. Melaksanakan analisa kelayakan usaha.
 e. Melakukan kunjungan lapangan ke lokasi koperasi dan KUMKM pemohon pinjaman.
 f. Membuat laporan tertulis hasil analisa kelayakan usaha koperasi dan UMKM calon peminjam.
 g. Membuat laporan hasil analisa pinjaman sebagai bahan rapat komite pinjaman.
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Meningkatnya modal usaha koperasi dan UMKM yang diberikan bantuan pinjaman dana bergulir | Jumlah koperasi dan UMKM yang dianalisa kelayakan usahanya. | Jumlah Koperasi dan UMKM yang dianalisa kelayakan usahanya | Proposal permohonan pinjaman dana bergulir yang masuk ke UPT Pengelola Dana Bergulir. |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA KEBIJAKAN PENERUSAN PINJAMAN
2. TUGAS : a. Merencanakan kegiatan evaluasi dan pengkajian data, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana bergulir untuk pinjaman koperasi dan UMKM.
 b. Menghimpun dan memonitor data realisasi dan angsuran pinjaman.
 c. Menghimpun dan memonitor laporan perkembangan pinjaman dari koperasi dan UMKM peminjam.
 d. Menghimpun dan memonitor laporan perkembangan copy laporan rekening koran bank..
 e. Melakukan koordinasi keakuratan dari instansi atau pihak lain dalam kaitannya pengelolaan dana bergulir.
 f. Memonitor pemanfaatan pinjaman dan perkembangan usaha KUMKM sesuai dengan proposal yang diajukan.
 g. Menginventarisir permasalahan koperasi dan UMKM dalam pemanfaatan dan pengembalian pinjaman.
 h. Menyusun daftar kolektibilitas pinjaman.
3. FUNGSI : -

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Melaksanakan evaluasi dan pengkajian data debitur | Jumlah debitur / nasabah yang dievaluasi | Jumlah Debitur / nasabah yang dievaluasi | Schedule Angsuran, Rekening Koran, Bukti Bank Masuk (BBM) dan Bukti Bank Keluar (BBK). |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA AKUNTANSI
2. TUGAS : a. Memposting jurnal pembukuan atas dasar bukti transaksi yang diterima dari bendahara.
 b. Membuat bukti pembukuan dari Bank dan pengesahannya.
 c. Mengadministrasikan bukti / dokumen pembukuan.
 d. Mencetak bukti jurnal dan laporan jurnal.
 e. Mencetak buku besar, sub buku besar dan buku besar pembantu.
 f. Mencetak laporan keuangan dan penjelasannya.
3. FUNGSI :

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|----------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Membuat Laporan Keuangan UPT Pengelola Dana Bergulir. | Laporan Keuangan | Jumlah Laporan Keuangan | Rekening Koran, Bukti Bank Masuk (BBM), Bukti Bank Keluar (BBK), (Bukti Kas Keluar) BKK, Bukti Kas Masuk (BKM), Bukti Umum (BU). |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
2. TUGAS : a. Menyimpan, menerima dan mengeluarkan uang kas dan cek.
b. Menyiapkan cek untuk realisasi pinjaman.
c. Membuat bukti internal pembukuan (BKM,BKK,BBM dan BBK).
d. Mengadministrasikan penerimaan dan pengeluaran uang dan cek.
e. Menyiapkan data saldo kas dan bank.
f. Mendokumentasikan arsip bukti internal pembukuan.
g. Menyiapkan SPJ bulanan.
3. FUNGSI :

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. Pengadministrasian keuangan | Administrasi Jumlah cek yang dikeluarkan | Jumlah cek yang dikeluarkan | Realisasi pengajuan proposal pinjaman yang disetujui. |

**KEPALA DINAS
KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN MALANG**



PANTJANINGSIH SRI REJEKI