

**LAMPIRAN KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN MALANG**  
**NOMOR : 188.4/ /KEP/35.07.050/2018**  
**TANGGAL :           JANUARI 2018**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan       : **Sekretaris Inspektur Kabupaten Malang**
2. Tugas         : Menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten;
3. Fungsi       : a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;  
b. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;  
c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional daerah;  
d. Penyusunan, penginventarisasian data dan pengkoordinasian dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;  
e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1. Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan serta sarana dan prasarana	a. Cakupan pelayanan administrasi perkantoran	$\frac{\text{Pelayanan administrasi perkantoran yang dilaksanakan}}{\text{Pelayanan administrasi perkantoran yang direncanakan}} \times 100\%$	- Lembar disposisi; - Tindak lanjut Disposisi.
	b. Persentase dokumen Perencanaan yang disusun	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang disusun}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang sesuai ketentuan}} \times 100\%$	- RKA; - DPA; - Renja; - RKT.
	c. Cakupan pelayanan kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang disusun}}{\text{Jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang sesuai ketentuan}} \times 100\%$	- Data Pegawai; - Dokumen Perjanjian Kinerja; - Dokumen SKP; - Dokumen Adm. Kepegawaian.
	d. Capaian peningkatan profesionalisme tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan	$\frac{\text{Jumlah aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas Aparatur}}{\text{Jumlah seluruh aparatur}} \times 100\%$	- Data Pegawai; - Dokumen rencana peningkatan kapasitas Aparatur.
2. Peningkatan Sistem Pengawasan Internal	a. Persentase dokumen Evaluasi dan	$\frac{\text{Jumlah dokumen Evaluasi dan Pelaporan yang disusun}}{\text{Jumlah dokumen Evaluasi dan Pelaporan yang sesuai}} \times 100\%$	- Rekapitulasi temuan pengawasan Reguler dan

dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Pelaporan yang disusun	ketentuan	Non Reguler ; - Laporan TLHP APIP dan Pengawas Eksternal; - Laporan Evaluasi Kinerja Triwulan; - LKj.
	b. Persentase penyelesaian TLHP Pengawas Eksternal	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi Pengawas Eksternal yang selesai ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah seluruh Rekomendasi Pengawas Eksternal}} \times 100\%$	- LHP PKPT; - Berita Acara TLHP; - Rekap TLHP.

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Inspektur Pembantu Wilayah I**
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah Kabupaten dalam pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan kasus pengaduan.
3. Fungsi :
  - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
  - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Peningkatan pengawasan terhadap pengelolaan Keuangan Daerah	a. Persentase Obrik yang diperiksa secara regular.	$\frac{\text{Jumlah Obrik yg diperiksa Wilayah I}}{\text{Jumlah seluruh Obrik yang diperiksa}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Bupati tentang PKPT;</li> <li>- Data base Obrik.</li> </ul>
	b. Persentase penyelesaian TLHP APIP.	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi APIP yang selesai ditindaklanjuti Wilayah I}}{\text{Jumlah seluruh Rekomendasi APIP Wilayah I}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LHP PKPT;</li> <li>- Berita Acara TLHP;</li> <li>- Rekap TLHP.</li> </ul>
2. Peningkatan pengawasan indisipliner ASN dan penyelenggaraan Pemerintah Desa	Penanganan Non Regular (Kasus) .	$\frac{\text{Jumlah Non Regular yang diperiksa Wilayah I}}{\text{Jumlah Non Regular yang masuk Wilayah I}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan;</li> <li>- Disposisi Bupati;</li> <li>- Berita Media Massa.</li> </ul>
3. Peningkatan pembinaan terhadap Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) SKPD	a. Persentase SKPD yang dievaluasi.	$\frac{\text{Jumlah SKPD Eselon II yang dievaluasi Wilayah I}}{\text{Jumlah seluruh SKPD Eselon II (35)}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Database SKPD Eselon II.</li> </ul>
	b. Persentase SKPD dengan hasil Evaluasi SAKIP minimal B.	$\frac{\text{Jumlah SKPD Eselon II dengan nilai minimal B}}{\text{Jumlah seluruh SKPD Eselon II yang dievaluasi Wilayah I}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen SAKIP;</li> <li>- LHE SAKIP.</li> </ul>
4. Peningkatan kualitas dokumen Hasil Pengawasan	Persentase dokumen Hasil Pengawasan yang disusun.	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan yang disusun}}{\text{Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan yang direncanakan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LTP PKPT dan Non Regular;</li> <li>- LHP PKPT dan Non Regular;</li> <li>- LHE.</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Inspektur Pembantu Wilayah II**
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah Kabupaten dalam pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan kasus pengaduan.
3. Fungsi :
  - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
  - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan.

SASARANKINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Peningkatan pengawasan terhadap pengelolaan Keuangan Daerah	a. Persentase Obrik yang diperiksa secara reguler	$\frac{\text{Jumlah Obrik yg diperiksa Wilayah II}}{\text{Jumlah seluruh Obrik yang diperiksa}} \times 100\%$	- SK Bupati tentang PKPT; - Data base Obrik.
		$\frac{\text{Jumlah rekomendasi APIP yang selesai ditindaklanjuti Wilayah II}}{\text{Jumlah seluruh Rekomendasi APIP Wilayah II}} \times 100\%$	- LHP PKPT; - Berita Acara TLHP; - Rekap TLHP.
	b. Persentase penyelesaian TLHP APIP		
2. Peningkatan pengawasan indisipliner ASN dan penyelenggaraan Pemerintah Desa	Penanganan Non Reguler (Kasus) .	$\frac{\text{Jumlah Non Reguler yang diperiksa Wilayah II}}{\text{Jumlah Non Reguler yang masuk Wilayah II}} \times 100\%$	- Pengaduan; - Disposisi Bupati; - Berita Media Massa.
3. Peningkatan pembinaan terhadap Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) SKPD	a. Persentase SKPD yang dievaluasi	$\frac{\text{Jumlah SKPD Eselon II yang dievaluasi Wilayah II}}{\text{Jumlah seluruh SKPD Eselon II (35)}} \times 100\%$	- Database SKPD Eselon II.
		$\frac{\text{Jumlah SKPD Eselon II dengan nilai minimal B}}{\text{Jumlah seluruh SKPD Eselon II yang dievaluasi Wilayah II}} \times 100\%$	- Dokumen SAKIP; - LHE SAKIP.
	b. Persentase SKPD dengan hasil Evaluasi SAKIP minimal B		
4. Peningkatan kualitas dokumen Hasil Pengawasan	Persentase dokumen Hasil Pengawasan yang disusun	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan yang disusun}}{\text{Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan yang direncanakan}} \times 100\%$	- LTP PKPT dan Non Reguler; - LHP PKPT dan Non Reguler; - LHE.

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Inspektur Pembantu Wilayah III**
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah Kabupaten dalam pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan kasus pengaduan.
3. Fungsi :
  - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
  - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Peningkatan pengawasan terhadap pengelolaan Keuangan Daerah	a. Persentase Obrik yang diperiksa secara reguler	$\frac{\text{Jumlah Obrik yg diperiksa Wilayah III}}{\text{Jumlah seluruh Obrik yang diperiksa}} \times 100\%$	- SK Bupati tentang PKPT; - Data base Obrik.
	b. Persentase penyelesaian TLHP	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi yang selesai ditindaklanjuti Wilayah III}}{\text{Jumlah seluruh Rekomendasi APIP Wilayah III}} \times 100\%$	- LHP PKPT; - Berita Acara TLHP; - Rekap TLHP.
2. Peningkatan pengawasan indisipliner ASN dan penyelenggaraan Pemerintah Desa	Penanganan Non Reguler (Kasus).	$\frac{\text{Jumlah Non Reguler yang diperiksa Wilayah III}}{\text{Jumlah Non Reguler yang masuk Wilayah III}} \times 100\%$	- Pengaduan; - Disposisi Bupati; - Berita Media Massa.
3. Peningkatan pembinaan terhadap Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) SKPD	a. Persentase SKPD yang dievaluasi	$\frac{\text{Jumlah SKPD Eselon II yang dievaluasi Wilayah III}}{\text{Jumlah seluruh SKPD Eselon II (35)}} \times 100\%$	- Database SKPD Eselon II.
	b. Persentase SKPD dengan hasil Evaluasi SAKIP minimal B	$\frac{\text{Jumlah SKPD Eselon II dengan nilai minimal B}}{\text{Jumlah seluruh SKPD Eselon II yang dievaluasi Wilayah III}} \times 100\%$	- Dokumen SAKIP; - LHE SAKIP.
4. Peningkatan kualitas dokumen Hasil Pengawasan	Persentase dokumen Hasil Pengawasan yang disusun	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan yang disusun}}{\text{Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan yang direncanakan}} \times 100\%$	- LTP PKPT dan Non Reguler; - LHP PKPT dan Non Reguler; - LHE.

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Inspektur Pembantu Wilayah IV**
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah Kabupaten dalam pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan kasus pengaduan.
3. Fungsi :
  - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
  - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Peningkatan pengawasan terhadap pengelolaan Keuangan Daerah	a. Persentase Obrik yang diperiksa secara reguler	$\frac{\text{Jumlah Obrik yg diperiksa Wilayah IV}}{\text{Jumlah seluruh Obrik yang diperiksa}} \times 100\%$	- SK Bupati tentang PKPT; - Data base Obrik.
	b. Persentase penyelesaian TLHP	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi yang selesai ditindaklanjuti Wilayah IV}}{\text{Jumlah seluruh Rekomendasi APIP Wilayah IV}} \times 100\%$	- LHP PKPT; - Berita Acara TLHP; - Rekap TLHP.
2. Peningkatan pengawasan indisipliner ASN dan penyelenggaraan Pemerintah Desa	Penanganan Non Reguler (Kasus) Bidang Pembangunan, Pemerintahan, dan Kemasyarakatan	$\frac{\text{Jumlah Non Reguler yang diperiksa Wilayah IV}}{\text{Jumlah Non Reguler yang masuk Wilayah IV}} \times 100\%$	- Pengaduan; - Disposisi Bupati; - Berita Media Massa.
3. Peningkatan pembinaan terhadap Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) SKPD	a. Persentase SKPD yang dievaluasi	$\frac{\text{Jumlah SKPD Eselon II yang dievaluasi Wilayah IV}}{\text{Jumlah seluruh SKPD Eselon II (35)}} \times 100\%$	- Database SKPD Eselon II.
	b. Persentase SKPD dengan hasil Evaluasi SAKIP minimal B	$\frac{\text{Jumlah SKPD Eselon II dengan nilai minimal B}}{\text{Jumlah seluruh SKPD Eselon II yang dievaluasi Wilayah IV}} \times 100\%$	- Dokumen SAKIP; - LHE SAKIP.
4. Peningkatan kualitas dokumen Hasil Pengawasan	Persentase dokumen Hasil Pengawasan yang disusun	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan yang disusun}}{\text{Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan yang direncanakan}} \times 100\%$	- LTP PKPT dan Non Reguler; - LHP PKPT dan Non Reguler; - LHE.

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasubag Perencanaan**
2. Tugas : a. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan;  
 b. Menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;  
 c. Menyusun anggaran Inspektorat Daerah Kabupaten;  
 d. Menyiapkan laporan statistik Inspektorat Daerah kabupaten.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Peningkatankualitas dokumen Perencanaan	Jumlah dokumen Perencanaan yang disusun	Jumlah dokumen Perencanaan yang disusun (RKA, DPA, Renstra,Renja, RKT, Dokumen Perjanjian Kinerja)	- RKA tahun sebelumnya; - DPA thun sebelumnya; - Renja tahun sebelumnya; - RKT tahun sebelumnya; - IKU.
2. Penyusunan Jadwal Pengawasan	Jumlah Jadwal pengawasan yang disusun (Time line)	Jumlah Jadwal pengawasan yang disusun (Jadwal Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Jadwal Evaluasi SAKIP)	- SK Bupati tentang PKPT; - DPA.
3. Menghimpun dan Menyiapkan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Draft Peraturan Perundang-undangan yang disusun	Jumlah Draft Peraturan Perundang-undangan yang disusun (SK PKPT, SK TPP, SK Pengelola Keuangan, dan Produk Hukum lainnya sesuai kebutuhan)	- DPA; - Produk Hukum.

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasubag Administrasi dan Umum**
2. Tugas : a. Melakukan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;  
 b. Melakukan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;  
 c. Melakukan urusan kepegawaian;  
 d. Melakukan urusan perlengkapan rumah tangga;  
 e. Melakukan pengelolaan urusan keuangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran	a. Jumlah register surat-menyurat dan kearsipan	Jumlah register surat-menyurat dan kearsipan	- Buku Agenda surat masuk; - Buku Agenda surat keluar.
	b. Jumlah administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan	Jumlah administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan yang tersusun dengan baik	- DPA; - Arsip Surat; - Rekapitulasi Data; - Laporan Keuangan, Kepegawaian atau Inventarisasi.
2. Peningkatan Pelayanan, Administrasi Keuangan	a. Pemenuhan dokumen Pelaporan Capaian Keuangan sesuai ketentuan.	Jumlah dokumen Pelaporan Capaian Keuangan yang disusun (Pengajuan SP2D,RFK, Lap. Keu. Semesteran, Lap. Keu. Akhir Tahun, SPJ Fungsional)	- DPA; - Pengajuan SP2D; - RFK; - Lap. Keu. Semesteran; - Lap. Keu. Akhir Tahun; - SPJ Fungsional.
3. Peningkatan pelayanan sarana dan prasarana	a. Pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana aparatur	Jumlah item dan hasil pengadaan sarana dan prasarana aparatur	- Data Inventaris Sarpras; - Data pemeliharaan Sarpras.



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasubag Evaluasi dan Pelaporan**
2. Tugas : a. Menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;  
 b. Mengadministrasi laporan hasil pengawasan;  
 c. Melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;  
 d. Menyusun statistik hasil pengawasan;  
 e. Menyelenggarakan kerjasama pengawasan;  
 f. Melakukan administrasi pengaduan masyarakat.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Peningkatan Kualitas Dokumen Evaluasi dan Pelaporan	a. Jumlah Dokumen Evaluasi dan Pelaporan yang disusun	Jumlah Dokumen Evaluasi dan Pelaporan yang disusun (Rekapitulasi temuan pengawasan Reguler dan Non Reguler, Laporan TLHP APIP dan Pengawas Eksternal, Laporan Evaluasi Kinerja Triwulan, LKj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi temuan pengawasan Reguler dan Non Reguler ;</li> <li>- Laporan TLHP APIP dan Pengawas Eksternal;</li> <li>- Laporan Evaluasi Kinerja Triwulan;</li> <li>- LKj.</li> </ul>
	b. Pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran Data TLHP APIP	Jumlah kegiatan Pemutakhiran Data TLHP APIP yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LHP PKPT;</li> <li>- Rekapitulasi temuan pengawasan Reguler;</li> <li>- Rekapitulasi TLHP APIP.</li> <li>- Undangan Kegiatan Pemutakhiran Data ;</li> <li>- Progres Tindak Lanjut masing-masing SKPD.</li> </ul>
	c. Persentase penyelesaian TLHP Pengawas Eksternal	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi Pengawas Eksternal yang selesai ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah seluruh Rekomendasi Pengawas Eksternal}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LHP BPK-RI;</li> <li>- Berita Acara BPK-RI;</li> <li>- Rekap BPK-RI.</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Bendahara Pengeluaran**
2. Tugas : a. Melakukan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;  
b. Melakukan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;  
c. Melakukan urusan kepegawaian;  
d. Melakukan urusan perlengkapan rumah tangga;  
e. Melakukan pengelolaan urusan keuangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pelaporan	Jumlah dokumen keuangan dan pelaporan yang diselesaikan	Jumlah dokumen keuangan dan pelaporan yang diselesaikan	- Laporan Realisasi Keuangan; - Laporan Penyerapan Anggaran.
2. Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah rekening administrasi perkantoran rutin yang diselesaikan	Jumlah rekening administrasi perkantoran rutin yang diselesaikan	- Tagihan rekening kantor.

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran**
2. Tugas :
  - a. Membantu Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan;
  - b. Membantu Menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
  - c. Membantu Menyusun anggaran Inspektorat Daerah Kabupaten;
  - d. Membantu Menyiapkan laporan statistik Inspektorat Daerah kabupaten;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Kualitas dokumen perencanaan	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	Subbag Perencanaan dan seluruh bidang.
2. Menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan	Jumlah rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan yang terbit	Jumlah rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan yang terbit	Subbag Perencanaan dan seluruh bidang.

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
2. Tugas :
  - a. Membantu melakukan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - b. Membantu melakukan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
  - c. Membantu melakukan urusan kepegawaian;
  - d. Membantu melakukan urusan perlengkapan rumah tangga;
  - e. Membantu melakukan pengelolaan urusan keuangan.

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1. Pengelolaan surat-menyurat, tata kearsipan, pengetikan dan penggandaan untuk mewujudkan tertib administrasi	Jumlah register surat-menyurat dan kearsipan	Jumlah register surat-menyurat dan kearsipan	- Register Surat-menyurat.
2. Pengelolaan urusan keuangan dan pelaporan	Jumlah dokumen keuangan dan pelaporan yang diselesaikan	Jumlah dokumen keuangan dan pelaporan yang diselesaikan	- Dokumen Keuangan dan Pelaporan.
3. Pelayanan administrasi kepegawaian	a. Jumlah PNS yang naik gaji berkala b. Jumlah PNS yang Naik Pangkat	a. Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu b. Jumlah PNS yang Naik Pangkat	- DUK; - Daftar gaji; - Absensi; - Daftar penjagaan.
4. Pengelolaan urusan keuangan dan pelaporan	Jumlah dokumen keuangan dan pelaporan yang diselesaikan	Jumlah dokumen keuangan dan pelaporan yang diselesaikan	- Laporan Realisasi Keuangan; - Laporan Penyerapan Anggaran.

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**
2. Tugas :
  - a. Membantu melakukan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - b. Membantu melakukan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
  - c. Membantu melakukan urusan kepegawaian;
  - d. Membantu melakukan urusan perlengkapan rumah tangga;
  - e. Membantu melakukan pengelolaan urusan keuangan.

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1. Pengelolaan urusan keuangan dan pelaporan	Jumlah dokumen keuangan dan pelaporan yang diselesaikan	Jumlah register surat-menyurat dan kearsipan	- Laporan Realisasi Keuangan; - Laporan Penyerapan Anggaran.
2. Administrasi perkantoran rutin	Jumlah rekening administrasi perkantoran rutin yang diselesaikan	Jumlah dokumen keuangan dan pelaporan yang diselesaikan	- Tagihan rekening kantor.

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Data Temuan Pengawasan**
2. Tugas : a. Membantu menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;  
b. Membantu mengadministrasi laporan hasil pengawasan;  
c. Membantu melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;  
d. Membantu menyusun statistik hasil pengawasan;  
e. Membantu menyelenggarakan kerjasama pengawasan;  
f. Membantu melakukan administrasi pengaduan masyarakat

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Kualitas dokumen pelaporan	Jumlah dokumen laporan yang berkualitas baik	Jumlah dokumen laporan yang berkualitas baik	- Laporan keuangan; - Rekapitulasi temuan; - Laporan kegiatan; - Nota Dinas.
2. Draft Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Eksternal	Jumlah draft rekomendasi hasil pemeriksaan BPK-RI	Jumlah draft rekomendasi hasil pemeriksaan BPK-RI	- Laporan Hasil Pemeriksaan; - Berita Acara TLHP; - Data TLHP.

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Pengawas Intern Pemerintah Inspektur Pembantu Wilayah**
2. Tugas :
  - a. Melaksanakan pengawasan terhadap urusan Pemerintah Daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan;
  - b. Melakukan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang pemerintahan;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan;
  - d. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang pemerintahan;
  - e. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Pelaksanaan PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan).	Jumlah Obrik yang telah diperiksa	Jumlah Obrik yang diperiksa dalam PKPT Wilayah	- SK Bupati tentang PKPT; - Data base Obrik.
2. Penyelesaian TLHP	Jumlah Penyelesaian TLHP	Jumlah rekomendasi yang selesai ditindaklanjuti Wilayah	- LHP PKPT; - Berita Acara TLHP; - Rekap TLHP.
3. Penanganan Non Reguler (Kasus) Bidang	Jumlah Non Reguler yang ditangani	Jumlah Non Reguler Wilayah	- Pengaduan; - Disposisi Bupati; - Berita Media Massa.
4. Pelaksanaan Evaluasi SAKIP	Jumlah SKPD Eselon II yang dievaluasi	Jumlah SKPD Eselon II yang dievaluasi SAKIP oleh Wilayah	- Database SKPD Eselon II; - LHP SAKIP.

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
5. Dokumen Hasil Pengawasan	Jumlah dokumen Hasil Pengawasan yang disusun	Jumlah dokumen Hasil Pengawasan yang disusun dalam 1 (satu) tahun oleh Wilayah	- LTP PKPT dan Non Reguler; - LHP PKPT dan Non Reguler; - LHE.

**INSPEKTUR KABUPATEN MALANG**



**TRIDIYAH MAISTUTI**