**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
2. TUGAS : - menyusun program kerja dan rencana kerja sub Bagian Rumah Tangga untuk acuan pelaksanaan tugas;

- mengurus keperluan rumah tangga jabatan Bupati dan Wakil Bupati;

- menyediakan tempat dan penyediaan jamuan rapat serta pertemuan dinas;

- menyediakan tempat dan keperluan penerimaan kunjungan tamu kenegaraan dan dinas ;

- melaksanakan pelayanan administrasi dan operasional kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Staf ahli Bupati

- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Umum.

1. FUNGSI : -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KINERJA** | **INDIKATOR KINERJA** | **PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN** | **SUMBER DATA** |
| Layanan administrasi umum, fasilitasi urusan rumah tangga, rapat dan kunjungan tamu Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah | Jumlah fasilitasi pelayanan tangga Bupati dan Wabup yang terlayani | Jumlah fasilitasi pelayanan tangga Bupati dan Wabup selama satu tahun | Dokumen Rekapitulasi Pelayanan rumah tangga |
| Jumlah Dokumen Pelaporan Kinerja dan Keuangan yang tersusun | Jumlah Dokumen Pelaporan Kinerja dan Keuangan yang tersusun tepat waktu | Laporan Dokumen Pelaporan Kinerja dan Keuangan |
| Jumlah kunjungan tamu Kepala Daerah dan rapat dinas yang terlayani | Jumlah permintaan kunjungan tamu dan rapat dinas yang terlayani selama satu tahun | * Dokumen Permintaaan Pelayanan Pinjam Ruang Rapat * Dokumen Permintaan pelayanan Pendopo |

**RENCANA AKSI KEPALA BAGIAN UMUM**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sasaran Strategis | Indikator kinerja | Target | | | |
| I | II | III | IV |
| Terfasilitasiny pelayanan urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | Jumlah fasilitasi pelayanan tangga Bupati dan Wabup yang terlayani | 4 bln | 4 bln | 4 bln | 4 bln |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | RP |
| I | II | III | IV |
| 1 | Melaksanakan pelayanan fasilitasi kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah dan wakil kepala daerah | √ | √ | √ | √ | Jumlah fasilitasi kebutuhan kepala daerah yang dilayani selama satu tahun | Pelayanan Umum | Fasilitasi Urusan Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | 891.000.000 |
| 2 | Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas Kepala Daerah beserta jajarannya | √ | √ | √ | √ | Jumlah dokumen administrsi perjalanan dinas | Pelayanan Umum | Fasilitasi Urusan Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | 1.041.140.000 |

**RENCANA AKSI KEPALA BAGIAN UMUM**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sasaran Strategis | Indikator kinerja | Target | | | |
| I | II | III | IV |
| Peningkatan tertib administrasi perkantoran | Jumlah Dokumen Pelaporan Kinerja dan Keuangan yang tersusun tepat waktu | 4 bln | 4 bln | 4 bln | 4 bln |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | RP |
| I | II | III | IV |
| 1 | Mengoreksi Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisari Realisasi Kinerja SKPD | √ | √ | √ | √ | Jumlah Dokumen SAKIP yg tersusun | Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisari Realisasi Kinerja SKPD | 20.400.000 |
| 2 | Mengoreksi Laporan Keuangan Semesteran |  | √ |  | √ | Jumlah dokumen Laporan Keuangan Semesteran 1 dan 2 | Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | Penyusuanan Laporan Keuangan Semesteran | 20.200.000 |
| 3 | Mengoreksi Laporan Keuangan Akhir Tahun |  |  |  | √ | Jumlah Dokumen Laporan Akhir Tahun tersusun | Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | Penyusunanan Laporan Keuangan Akhir Tahun | 3.450.000 |

**RENCANA AKSI KEPALA BAGIAN UMUM**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sasaran Strategis | Indikator kinerja | Target | | | |
| I | II | III | IV |
| Terfasilitasinya layanan rapat dinas ,kunjungan tamu Kepala Daerah dan kegiatan | Jumlah fasilitasi layanan rapat dinas dan kunjungan tamu Kepala Daerah yang terlayani | 4 bln | 4 bln | 4 bln | 4 bln |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | RP |
| I | II | III | IV |
| 1 | Menyiapkan Jamuan makan minum rapat dan kunjungan tamu kepala daerah | √ | √ | √ | √ | Jumlah jamuan rapat dinas yang dilayani selama satu tahun | Pelayanan Umum | Fasilitasi Urusan Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | 504.000.000 |
| 2 | Menyiapkan Jamuan Makan minum kegiatan | √ | √ | √ | √ | Jumlah jamuan tamu yang dilayani | Pelayanan Umum | Fasilitasi Urusan Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | 2.942.000.000 |

Kepanjen, 30 Desember 2018

**Kepala Sub Bagian Rumah Tangga**

**Drs. SARI BUDIARTI**

Penata Tingkat I

NIP. 19640506 199202 2 001

**RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sasaran Strategis | Indikator kinerja | Target | | | |
| I | II | III | IV |
| Terfasilitasinya pelayanan Administrasi Umum dan Urusan Rumah Tangga tepat dan Efektif | Persentase fasilitasi Urusan rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | 25 % | 25 % | 25 % | 25 % |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | RP |
| I | II | III | IV |
|  | Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran | √ | √ | √ | √ | Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Penyediaan Jasa Surat menyurat | 12.000.000 |
|  | Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran | √ | √ | √ | √ | Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Penyediaan Administrasi Keuangan | 74.700.000 |
|  | Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran | √ | √ | √ | √ | Jumlah alat tulis kantor yang disediakan | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Penyediaan alat Tulis Kantor | 63.736.000 |
|  | Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran | √ | √ | √ | √ | Jumlah barang cetakan yang disediakan | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Penyediaan barang Cetakan dan penggandaan | 12.800.000 |
|  | Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran | √ | √ | √ | √ | Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Penyediaan Makanan dan minuman | 264.000.000 |
|  | Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran | √ | √ | √ | √ | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Rapat-rapat konsultasi ke luar daerah | 49.805.000 |
|  | Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran | √ | √ | √ | √ | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Rapat-rapat konsultasi ke dalam daerah | 200.400.000 |

Kepanjen,30 Desember 2018

**Kepala Sub Bagian Rumah Tangga**

**Drs. SARI BUDIARTI**

Penata Tingkat I

NIP. 19640506 199202 2 001