**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** |
| Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah | Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik | Jumlah fasilitasi kerumahtanggan Bupati/Wakil Bupati/Sekda **+** Jumlah fasilitasi penyediaan perlengkapan umum **+** Jumlah fasilitasi pemeliharaan umum  X 100 %  3 (Sub Bagian pada Bagian Umum) | * Daftar kunjungan tamu * Daftar kegiatan rapat * Daftar Peminjaman Ruangan |

**RENCANA AKSI KEPALA BAGIAN UMUM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sasaran Strategis | | | | | Indikator kinerja | | | | | | Target | | | | |
| I | II | III | | IV |
| Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah | | | | | Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik | | | | | | - | - | - | | 100% |
| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal pelaksanaan | | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | | | | RP | |
| I | II | | III | IV |
| 1 | Pelaksanaan Jasa Surat Menyurat yang terlayani | √ | √ | | √ | √ | Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar | Pelayanan Administrasi Perkantoran | PenyediaanJasa Surat Menyurat | | | | 14.000.000 | |
| 2 | Pelaksanaan Jasa Administrasi Keuangan | √ | √ | | √ | √ | Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | | | | 107.117.400 | |
| 3 | Pelaksanaan Alat Tulis kantor yang terpenuhi | √ | √ | | √ | √ | Jumlah alat tulis kantor yang disediakan | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Penyediaan Alat Tulis kantor | | | | 63.267.500 | |
| 4 | Pelaksanaan Penyediaan Makanan dan Minuman yang terpenuhi | √ | √ | | √ | √ | Jumlah makanan dan minuman harian pegawai,rapat,dan tamu yang disediakan | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Penyediaan Makanan dan Minuman | | | | 300.000.000 | |
| 5 | Pelaksanaan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah | √ | √ | | √ | √ | Jumlah pegawai yang memenuhi penugasan dinas ke luar daerah | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah | | | | 124.760.000 | |
| 6 | Pelaksanaan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah | √ | √ | | √ | √ | Jumlah pegawai yang memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah | | | | 160.560.000 | |

**RENCANA AKSI KEPALA BAGIAN UMUM**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sasaran Strategis | Indikator kinerja | Target | | | |
| I | II | III | IV |
| Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah | Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik | - | - | - | 100 % |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 13.800.000 |
| 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 | 3.812.000 |
| 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 | 3.600.000 |

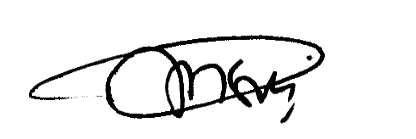
**RENCANA AKSI KEPALA BAGIAN UMUM**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sasaran Strategis | Indikator kinerja | Target | | | |
| I | II | III | IV |
| Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah | Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik | - | - | - | 100 % |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | RP |
| I | II | III | IV |
| 1 | Fasilitasi pelayanan tangga Bupati dan Wabup yang terlayani | √ | √ | √ | √ | Jumlah fasilitasi pelayanan tangga Bupati dan Wabup yang terlayani dalam satu tahun | Pelayanan Umum | Fasilitasi Urusan Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | 6.361.756.000 |

Kepanjen, Januari 2019

**Kepala Sub Bagian Rumah Tangga**



**Dra. SARI BUDIARTI**

Penata Tingkat I

NIP. 19640506 199202 2 001