

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.
3. 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 Permintaan 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	Penyusunan 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	Penyusunan 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