

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN

: KEPALA BAGIAN UMUM
2. TUGAS

:
 - melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - melayanani penerimaan kunjungan tamu dan kegiatan pemerintahan umum meliputi pemberian informasi, menyiapkan tempat dan penyediaan jamuan;
 - melaksanakan pemeliharaan gedung kantor dan kebersihan lingkungan kantor Bupati;
 - melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas operasional jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati dan Kendaraan Operasional Pool;
 - melaksanakan urusan perlengkapan;
 - melaksanakan inventarisasi barang pada Bagian Umum;
 - melaksanakan pelayanan administrasi dan operasional Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli Bupati.
3. FUNGSI

: -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terfasilitasinya pelayanan Administrasi Umum dan Urusan Rumah Tangga tepat dan Efektif	Persentase kualitas pelayanan urusan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah	$\frac{\text{Jumlah permintaan fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah yang dilayani dengan baik}}{\text{Jumlah permintaan fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none">- Daftar kunjungan tamu- Daftar kegiatan rapat- Daftar Peminjaman Ruangan
	Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan	$\frac{\text{Jumlah permintaan fasilitasi penyediaan perlengkapan yang dilayani dengan baik}}{\text{Jumlah permintaan fasilitasi penyediaan perlengkapan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none">- Pelayanan Pinjam Ruang Rapat- Dokumen Permintaan pelayanan Pendopo

	Persentase kualitas pelayanan umum fasilitas pelayanan pemeliharaan gedung/kantor dan kendaraan dinas operasional pool	$\frac{\text{Jumlah kualitas gedung kantor Bupati yang terpelihara dengan baik}}{\text{Jumlah kualitas gedung kantor Bupati yang ada}} \times 100\%$	-
		$\frac{\text{Jumlah kualitas kendaraan dinas operasional Pool yang terpelihara dengan baik}}{\text{Jumlah kualitas kendaraan dinas operasional Pool yang ada}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen daftar pemeliharaan gedung - Dokumen daftar pemeliharaan kendaraan

Malang, Oktober 2017

KEPALA BAGIAN UMUM

WAHYU KURNIATI, S.S, M.Si

Pembina

NIP. 19660803 198603 2 009

RENCANA AKSI KEPALA BAGIAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terfasilitasinya pelayanan Administrasi Umum dan Urusan Rumah Tangga tepat dan Efektif	Persentase kualitas Pelaksanaan pelayanan umum	25%	25%	25%	25%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Pelaksanaan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	√	√	√	√	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat menyurat	12.000.000
		√	√	√	√	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan		Penyediaan Administrasi Keuangan	74.700.000
		√	√	√	√	Jumlah petugas kebersihan		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	57.394.000
		√	√	√	√	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan		Penyediaan alat Tulis Kantor	63.736.000
		√	√	√	√	Jumlah barang cetakan yang disediakan		Penyediaan barang Cetakan dan penggandaan	12.800.000
		√	√	√	√	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik		Penyediaan Komponen Instalansi Listrik / Penerangan gedung Kantor	14.580.000
		√	√	√	√	Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan		Penyediaan Makanan dan minuman	264.000.000
		√	√	√	√	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah		Rapat-rapat konsultasi ke luar daerah	49.805.000
		√	√	√	√	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah		Rapat-rapat konsultasi ke dalam daerah	200.400.000
		√	√	√	√	Jumlah perlengkapan kantor yang	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	39.400.000

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
						diadakan	Aparatur		
		√	√	√	√	Jumlah peralatan kantor yang diadakan		Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	32.500.000
		√	√	√	√	Jumlah gedung kantor yang dipelihara		Pemeliharaan Rutin/Berkala gedung kantor	7.500.000
		√	√	√	√	Jumlah kendaraan dinas/opeasional yang dipelihara		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/operasional	76.550.000
		√	√	√	√	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara		Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan gedung kantor	14.500.000
	Pelaksanaan Program Peningkatan Disiplin Aparatur	√	√	√	√	Jumlah penyediaan Pakaian dinas	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	31.750.000
	Pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	√	√	√	√	Jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	22.950.000
	Pelaksanaan Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	√	√	√	√	Jumlah dokumen Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dan keuangan SKPD	Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dan keuangan SKPD	20.400.000
		√	√	√	√	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran		Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	20.200.000
		√	√	√	√	Jumlah Dokuman Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	3.450.000
	Pelaksanaan Program Pelayanan Umum	√	√	√	√	Jumlah Fasilitasi Pelayanan Kerumah Tanggaan	Program Pelayanan Umum	Fasilitasi Pelayanan Kerumah Tanggaan	5.608.540.000
		√	√	√	√	Jumlah Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan		Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan	3.693.690.000
		√	√	√	√	Jumlah Fasilitasi Pelayanan		Fasilitasi Pelayanan	2.661.271.000

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
						Pemeliharaan Umum		Pemeliharaan Umum	

RENCANA AKSI KEPALA BAGIAN UMUM

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
	Pelaksanaan Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	√	√	√	√	Jumlah dokumen Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dan keuangan	Program Peningkatan Pengembangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi	20.400.000

						SKPD	Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	kinerja dan keuangan SKPD	
	Pelaksanaan Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	√	√	√	√	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	20.200.000
	Pelaksanaan Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	√	√	√	√	Jumlah Dokumen Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	3.450.000
	Pelaksanaan Program Pelayanan Umum	√	√	√	√	Jumlah fasilitasi urusan Rumah Tangga Bupati/ Wakil Bupati dan Sekda	Program Pelayanan Umum	Fasilitasi Pelayanan Kerumah Tanggaan	5.608.540.000

RENCANA AKSI KEPALA BAGIAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terfasilitasinya pelayanan Administrasi Umum dan Urusan Rumah Tangga tepat dan Efektif	Persentase fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum	25 %	25 %	25 %	25 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	RP
		I	II	III	IV				
	Pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	√	√	√	√	Jumlah perlengkapan kantor yang diadakan	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	39,400,000.00
	Pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	√	√	√	√	Jumlah peralatan kantor yang diadakan	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Perlalatan Gedung Kantor	32,500,000.00
	Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur	√	√	√	√	Jumlah penyediaan Pakaian dinas	Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	31,750,000.00
	Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	√	√	√	√	Jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	22,950,000.00
	Pelaksanaan pelayanan Perlengkapan Umum	√	√	√	√	Jumlah Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan	Pelayanan Umum	Fasilitas Pelayanan Perlengkapan Umum	3,693,690,000.00

[illegible]

RENCANA AKSI KEPALA BAGIAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terfasilitasinya pelayanan Administrasi Umum dan Urusan Rumah Tangga tepat dan Efektif	Persentase fasilitasi pelayanan Pemeliharaan Umum	25 %	25 %	25 %	25 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	RP
		I	II	III	IV				
	Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran	√	√	√	√	Terlaksananya pelayanan Pemeliharaan Umum yang terlayani dengan baik	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Kebersihan kantor	57,394,000.00
	Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran	√	√	√	√	Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan komponen instalasi Listrik / penerangan bangunan kantor	14,580,000.00
	Pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	√	√	√	√	Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor	7,500,000.00
	Pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	√	√	√	√	Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	76,550,000.00
	Pelaksanaan pelayanan Pemeliharaan Umum	√	√	√	√	Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum	Pelayanan Umum	Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum	2,661,271.000