

### 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
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik	$\frac{\text{Jumlah fasilitas kerumahtanggaan Bupati/Wakil Bupati/Sekda} + \text{Jumlah fasilitas penyediaan perlengkapan umum} + \text{Jumlah fasilitas pemeliharaan umum}}{3 \text{ (Sub Bagian pada Bagian Umum)}} \times 100 \%$	- Daftar kunjungan tamu - Daftar kegiatan rapat - Daftar Peminjaman Ruang

Kepanjen, Januari 2019  
**KEPALA BAGIAN UMUM**



**WAHYU KURNIATI, S.S, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19660803 198603 2 009

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.	Mendisposisi surat masuk	√	√	√	√	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat menyurat	14.400.000
2.	Mengevaluasi kinerja pejabat pengelola keuangan	√	√	√	√	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan		Penyediaan Administrasi Keuangan	107.117.400
3.	Memonitor hasil kinerja petugas kebersihan	√	√	√	√	Jumlah petugas kebersihan		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	43.200.000
4.	Menandatangani laporan kebutuhan ATK	√	√	√	√	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan		Penyediaan alat Tulis Kantor	63.267.500
5.	Mengevaluasi hasil pencetakan dan penggandaan	√	√	√	√	Jumlah barang cetakan yang disediakan		Penyediaan barang Cetakan dan penggandaan	34.950.000
6.	Mengevaluasi kebutuhan komponen alat listrik yang dibutuhkan	√	√	√	√	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik		Penyediaan Komponen Instalansi Listrik / Penerangan gedung Kantor	28.650.000
7.	Memonitor kegiatan makan dan minum harian pegawai	√	√	√	√	Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan		Penyediaan Makanan dan minuman	300.000.000
8.	Menandatangani perjalanan dinas	√	√	√	√	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah		Rapat-rapat konsultasi ke luar daerah	124.760.000

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
	pegawai								
9.	Menandatangani perjalanan dinas pegawai	√	√	√	√	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah		Rapat-rapat konsultasi ke dalam daerah	160.560.000
10.	Mengusulkan pengadaan barang dan perlengkapan pada Bagian Umum	√	√	√	√	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	6.104.350.00
		√	√	√	√	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan		Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	60.000.000
		√	√	√	√	Jumlahg gedung kantor yang dipelihara		Pemeliharaan rutin /berkala gedung kantor	15.390.000
		√	√	√	√	Jumlah kendaraan dinas/opeasional yang dipelihara		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/operasional	61.930.000
		√	√	√	√	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara		Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan gedung kantor	33.425.000
11.	Menandatangani pengadaan pakaian dinas	√	√	√	√	Jumlah penyediaan Pakaian dinas	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	31.750.000
12.	Pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	√	√	√	√	Jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	50.115.000
13.	Menandatanagani dokumen pelaporan	√	√	√	√	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	13.800.000

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
14.	Menandatanagani dokumen pelaporan	√	√	√	√	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran		Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	3.812.000
15.	Menandatanagani dokumen pelaporan	√	√	√	√	Jumlah Dokuman Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	3.600.000
16.	Mengevaluasi pelaksanaan program pelayanan umum	√	√	√	√	Jumlah Fasilitas Pelayanan Kerumah Tanggaan	Program Pelayanan Umum	Fasilitas Pelayanan Kerumah Tanggaan	6.361.756.000
		√	√	√	√	Jumlah Fasilitas Penyediaan Perlengkapan		Fasilitas Penyediaan Perlengkapan	2.177.263.150
		√	√	√	√	Jumlah Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum		Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum	3.689.379.000