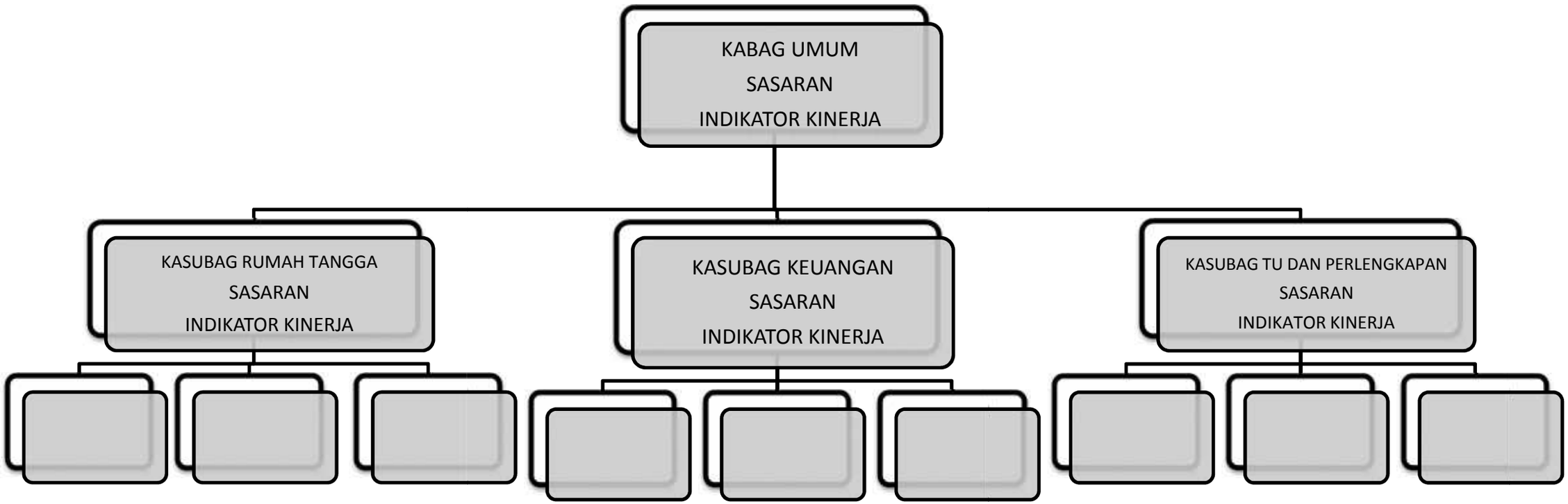
CASCADING KINERJA BAGIAN UMUM



KABAG UMUM	
Sasaran :	
1	Meningkatnya fasilitasi Kegiatan Pemerintah Daerah
2	Tercukupinya sarana dan prasarana aparatur
Indikator :	
1	Prosentase Kegiatan Pemerintah Daerah yang terfasilitasi
2	Prosentase terpenuhinya Sarana dan Prasarana aparatur yang layak fungsi

KASUBAG RUMAH TANGGA	
Sasaran :	
1	Melaksanakan perencanaan, inventarisasi dan penyiapan kebutuhan Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati
2	Melaksanakan penyiapan tempat, akomodasi dan konsumsi Rapat, Acara kenegaraan dan Tamu Pemerintah Daerah
3	Melaksanakan pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan Rumah Dinas, Rumah Jabatan dan Lingkungannya
4	Mengatur dan memelihara kebersihan ruang kerja Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Rumah Dinas, Rumah Jabatan dan Lingkungannya
5	Melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana prasarana, pengadaan dan inventarisasi barang milik Daerah lingkup Subbag Rumah Tangga dan Lingkup Rumah Dinas serta Rumah Jabatan
6	Melaksanakan pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Rumah Dinas Sekda

7	Melaksanakan pemantauan perawatan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Kendaraan Pool Bagian Umum
Indikator :	
1	Jumlah kebutuhan Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati
2	Jumlah Acara Rapat, Acara Kenegaraan dan Tamu Pemerintah Daerah
3	Jumlah pemeliharaan Rumah Dinas, Rumah Jabatan dan Lingkungannya
4	Jumlah Ruang Kerja Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Rumah Dinas, Rumah Jabatan dan Lingkungannya
5	Jumlah sarana prasarana untuk Rumah Dinas dan Rumah Jabatan,
6	Jumlah inventaris barang milik daerah yang ada di lingkup Subag Rumah Tangga
7	Jumlah Pemeliharaan Rumah Jabatan dan Rumah Dinas, serta Terpeliharanya Kebersihan dan Kerapihan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah

KASUBAG KEUANGAN	
Sasaran :	
1	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RKA
2	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan DPA dan DPPA
3	menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan Renstra
4	menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan Renja

5	menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja
6	menyiapkan bahan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
7	melaksanakan tata usaha pembayaran gaji pegawai di lingkungan sekretariat Daerah
8	menyiapkan pengelolaan anggaran operasional Bupati dan Wakil Bupati
9	meneliti kelengkapan SPP UP, GU, LS Gaji dan LS pengadaan barang dan jasa
10	melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
11	menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
12	menghimpun dan mengoreksi SPJ kegiatan yang disampaikan oleh Bagian-Bagian lingkup Sekretariat Daerah untuk menghindari kesalahan
13	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran secara berkala
14	menyiapkan laporan bahan evaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran secara berkala;
15	menyiapkan Laporan Keuangan setiap tahun
Indikator :	
1	Jumlah bahan koordinasi penyusunan RKA
2	Jumlah bahan koordinasi penyusunan DPA dan DPPA
3	Jumlah bahan penyusunan Renstra
4	Jumlah bahan penyusunan Renja
5	Jumlah bahan penyusunan Perjanjian Kinerja
6	Jumlah bahan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

7	Jumlah pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji
8	Jumlah pengelolaan anggaran operasional Bupati dan Wakil Bupati
9	Jumlah kelengkapan SPP UP, GU, LS Gaji dan LS barang dan jasa
10	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) verifikasi
11	Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM)
12	Jumlah SPJ kegiatan yang disampaikan oleh Bagian-Bagian lingkup Sekretariat Daerah
13	Jumlah monev pelaksanaan pengelolaan anggaran
14	Jumlah laporan bahan evaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran secara berkala
15	Jumlah laporan Keuangan setiap tahun

KASUBAG TU DAN PERLENGKAPAN	
Sasaran :	
1	Menyusun program/rencana kerja
2	Melakukan pengelolaan surat dinas
3	Melaksanakan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita dan telekomunikasi
4	Melaksanakan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita dan telekomunikasi
5	Melaksanakan pemelharaan jaringan komunikasi lingkup Pemda dan Pendopo Surya

	Graha
6	Melaksanakan pemeliharaan Gedung kantor lingkup Kantor Pemda
7	Melaksanakan pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
8	Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas
9	Melaksanakan pengadaan kendaraan dinas
10	Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan administrasi Barang Milik Daerah lingkup Bagian Umum dan Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan
11	Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan persediaan hasil pengadaan Bagian Umum
Indikator :	
1	Jumlah dokumen program/rencana kerja
2	Jumlah surat dinas yang masuk ke Subag TU & Perlengkapan
3	Jumlah berita yang masuk ke Subag TU & Perlengkapan
4	Jumlah komunikasi yang masuk ke Subag TU & Perlengkapan
5	Jumlah pemeliharaan jaringan komunikasi lingkup Pemda dan Pendopo Surya graha
6	Jumlah pemeliharaan gedung kantor lingkup kantor Pemda
7	Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
8	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas yang dilaksanakan oleh Subag TU & Perlengkapan
9	Jumlah pengadaan kendaraan dinas yang dilaksanakan oleh Subag TU & Perlengkapan

10	Jumlah Laporan inventaisasi dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Bagian Umum dan Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan
11	Jumlah laporan inventarisasi dan pengelolaan persediaaan hasil pengadaan Bagian Umum