

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM
BAGIAN UMUM SETDAKAB MAGETAN
2. Tugas : Menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan serta monitoring dan evaluasi program kegiatan.
3. Fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat masuk dan pendistribusian surat dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan/atau Staf Ahli
 - b. pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan pemeliharaan jaringan serta alat telekomunikasi rumah dinas, rumah jabatan dan lingkup Sekretariat Daerah
 - c. pelaksanaan penyiapan tempat, perlengkapan, akomodasi dan konsumsi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan, jamuan tamu, upacara hari besar nasional, hari besar Islam dan lainnya
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan gedung kantor Sekretariat Daerah, rumah dinas serta rumah jabatan
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan lingkup Sekretariat Daerah
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah
 - g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - h. penyiapan pengelolaan keuangan daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
pelaksanaan pengelolaan administrasi surat masuk dan pendistribusian surat dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan/atau Staf Ahli	Jumlah pengelolaan administrasi surat masuk dan pendistribusian surat dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan/atau Staf Ahli	Jumlah pengelolaan administrasi surat masuk dan pendistribusian surat dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan/atau Staf Ahli x 100 $\frac{\text{Jumlah pengelolaan administrasi surat masuk dan pendistribusian surat dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan/atau Staf Ahli}}{\text{Jumlah pengelolaan administrasi surat masuk dan pendistribusian surat dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan/atau Staf Ahli}} \times 100$	Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan pemeliharaan jaringan serta alat telekomunikasi rumah dinas, rumah jabatan dan lingkup Sekretariat Daerah;	Jumlah pengelolaan komunikasi dan pemeliharaan jaringan serta alat telekomunikasi rumah dinas, rumah jabatan dan lingkup Sekretariat Daerah;	Jumlah pengelolaan komunikasi dan pemeliharaan jaringan serta alat telekomunikasi rumah dinas, rumah jabatan dan lingkup Sekretariat Daerah x 100 $\frac{\text{Jumlah pengelolaan komunikasi dan pemeliharaan jaringan serta alat telekomunikasi rumah dinas, rumah jabatan dan lingkup Sekretariat Daerah}}{\text{Jumlah pengelolaan komunikasi dan pemeliharaan jaringan serta alat telekomunikasi rumah dinas, rumah jabatan dan lingkup Sekretariat Daerah}} \times 100$	Sub bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
pelaksanaan penyiapan tempat, perlengkapan, akomodasi dan konsumsi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan, jamuan tamu, upacara hari besar nasional, hari besar Islam dan lainnya	Jumlah penyiapan tempat, perlengkapan, akomodasi	Jumlah penyiapan tempat , perlengkapan dan akomodasi suatu acara x 100 $\frac{\text{Jumlah penyiapan tempat , perlengkapan dan akomodasi suatu acara}}{\text{Jumlah penyiapan tempat , perlengkapan dan akomodasi suatu acara}} \times 100$	Pengajuan yang telah disetujui
pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan gedung kantor Sekda, rumah dinas serta rumah jabatan	Jumlah pengelolaan dan pemeliharaan gedung kantor Sekretariat Daerah, rumah dinas serta rumah jabatan	Jumlah pengelolaan dan pemeliharaan gedung kantor Sekda, rumah dinas serta rumah jabatan x 100 $\frac{\text{Jumlah pengelolaan dan pemeliharaan gedung kantor Sekda, rumah dinas serta rumah jabatan}}{\text{Jumlah pengelolaan dan pemeliharaan gedung kantor Sekda, rumah dinas serta rumah jabatan}} \times 100$	Pengelola Data Aset gedung kantor
pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan lingkup Sekda	Jumlah pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan lingkup Sekda	Jumlah pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan lingkup Sekda x 100 $\frac{\text{Jumlah pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan lingkup Sekda}}{\text{Jumlah pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan lingkup Sekda}} \times 100$	Pengelola Data Aset Kendaraan Dinas

pelaksanaan pengelolaan administrasi barang milik daerah lingkup Sekda	Jumlah pengelolaan administrasi barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah	$\frac{\text{Jumlah pengelolaan administrasi barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah} \times 100}{\text{Jumlah pengelolaan administrasi barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah}}$	DPA, Pengelola Aset BMD
pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Jumlah pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan pengadaan barang dan jasa} \times 100}{\text{Jumlah pelaksanaan pengadaan barang dan jasa}}$	DPA
penyiapan pengelolaan keuangan daerah	Jumlah pengelolaan keuangan daerah	$\frac{\text{Jumlah pengelolaan keuangan daerah} \times 100}{\text{Jumlah pengelolaan keuangan daerah}}$	DPA dan DPPA
pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan	Jumlah pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan} \times 100}{\text{Jumlah pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan}}$	Sub bidang TU & Perlengkapan, Sub bidang Rumah tangga, sub bidang Keuangan