

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KASUBAG TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN
BAGIAN UMUM SETDAKAB MAGETAN

2. Tugas dan Fungsi :

- a. Menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan pengelolaan surat dinas/ekspedisi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan/atau Staf Ahli;
- c. Melakukan pengiriman, penerimaan dan menyampaikan berita dan telekomunikasi;
- d. Melaksanakan pengelolaan komunikasi dan pemeliharaan jaringan serta alat telekomunikasi rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah dan di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah dan gedung kantor lingkup Sekretariat Daerah beserta lingkungannya;
- f. Melaksanakan pengadministrasian dan pengelolaan kepegawaian lingkup Bagian Umum;
- g. Melaksanakan pengadaan pakaian dinas dan perlengkapan untuk jenis yang sama di lingkup Pemerintah Daerah;
- h. Melaksanakan pengadaan kendaraan dinas/operasional kebutuhan Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- i. Melaksanakan penyiapan perlengkapan rapat, acara kenegaraan, upacara hari nasional dan lainnya;
- j. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten Bagian dan kendaraan pool;
- k. Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan administrasi barang milik daerah lingkup Bagian Umum dan lingkup Sekretariat Daerah;
- l. Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan persediaan hasil pengadaan lingkup Bagian Umum;
- m. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- n. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun program/rencana kerja	Jumlah dokumen program/rencana kerja	$\frac{\text{Jumlah dokumen rencana kerja Subag TU \& Perlengkapan}}{\text{Jumlah dokumen rencana kerja TU \& Perlengkapan}} \times 100$	KUA PPAS
Melakukan pengelolaan surat dinas	Jumlah surat dinas yang masuk ke Subag TU & Perlengkapan	$\frac{\text{Jumlah surat dinas yang masuk Subag TU \& Perlengkapan}}{\text{Jumlah surat dinas yang masuk Subag TU \& Perlengkapan}} \times 100$	Agenda Surat Dinas Subag TU & Perlengkapan
Melaksanakan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita dan telekomunikasi	Jumlah berita yang masuk ke Subag TU & Perlengkapan	$\frac{\text{Jumlah berita yang masuk Subag TU \& Perlengkapan}}{\text{Jumlah berita yang masuk Subag TU \& Perlengkapan}} \times 100$	Buku agenda berita masuk Subag TU & Perlengkapan
	Jumlah komunikasi yang masuk ke Subag TU & Perlengkapan	$\frac{\text{Jumlah komunikasi yang masuk Subag TU \& Perlengkapan}}{\text{Jumlah komunikasi yang masuk Subag TU \& Perlengkapan}} \times 100$	Petugas Subag TU & Perlengkapan
Melaksanakan pemeliharaan jaringan komunikasi lingkup Pemda dan Pendopo Surya Graha	Jumlah pemeliharaan jaringan komunikasi lingkup Pemda dan Pendopo Surya graha	$\frac{\text{Jumlah pemeliharaan jaringan komunikasi lingkup Pemda dan Pendopo Surya Graha yang dilaksanakan Subag TU \& Perlengkapan}}{\text{Jumlah pemeliharaan jaringan komunikasi lingkup Pemda dan Pendopo Surya Graha yang dilaksanakan Subag TU \& Perlengkapan}} \times 100$	Fungsional Bagian Umum Setdakab Magetan
Melaksanakan pemeliharaan Gedung kantor lingkup Kantor Pemda	Jumlah pemeliharaan gedung kantor lingkup kantor Pemda	$\frac{\text{Jumlah pemeliharaan gedung kantor lingkup kantor Pemda yang dilaksanakan Subag TU \& Perlengkapan}}{\text{Jumlah pemeliharaan gedung kantor lingkup kantor Pemda yang dilaksanakan Subag TU \& Perlengkapan}} \times 100$	Fungsional Bagian Umum Setdakab Magetan
Melaksanakan pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	$\frac{\text{Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya yang dilaksanakan Subag TU \& Perlengkapan}}{\text{Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya yang dilaksanakan Subag TU \& Perlengkapan}} \times 100$	Fungsional Bagian Umum Setdakab Magetan
Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas yang dilaksanakan oleh Subag TU & Perlengkapan	$\frac{\text{Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas yang dilaksanakan oleh Subag TU \& Perlengkapan}}{\text{Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas yang dilaksanakan oleh Subag TU \& Perlengkapan}} \times 100$	Fungsional Bagian Umum Setdakab Magetan
Melaksanakan pengadaan kendaraan dinas	Jumlah pengadaan kendaraan dinas yang dilaksanakan oleh Subag TU & Perlengkapan	$\frac{\text{Jumlah pengadaan kendaraan dinas yang dilaksanakan oleh Subag TU \& Perlengkapan}}{\text{Jumlah pengadaan kendaraan dinas yang dilaksanakan oleh Subag TU \& Perlengkapan}} \times 100$	Fungsional Bagian Umum Setdakab Magetan

Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan administrasi Barang Milik Daerah lingkup Bagian Umum dan Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan	Jumlah Laporan inventaisasi dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Bagian Umum dan Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan	Jumlah Laporan inventaisasi dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Bagian Umum dan Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan x 100 <u>Jumlah Laporan inventaisasi dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Bagian Umum dan Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan</u>	Buku Inventarisasi Barang Milik Daerah
Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan persediaan hasil pengadaan Bagian Umum	Jumlah laporan inventarisasi dan pengelolaan persediaan hasil pengadaan Bagian Umum	Jumlah laporan inventarisasi dan pengelolaan persediaan hasil pengadaan Bagian Umum x 100 <u>Jumlah laporan inventarisasi dan pengelolaan persediaan hasil pengadaan Bagian Umum</u>	Laporan Persediaan dan Kartu Persediaan Bagian Umum Setdakab Magetan