

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
3. Fungsi : a. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja ;
b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjsama, dan nhubungan nmasyarakat;
d. Pengelolaan urusan rumah tangga;
e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan, dan peningkatan karier pegawai;
f. Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, keuangan serta pertanggungjawaban pelaksana anggaran;
g. Penyusunan rencana dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
h. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perlatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan dinas;
i. Pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
j. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
k. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan;
m. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Mutu Pelayanan Administasi Perkantoran	1. Persentase Pelayanan Administrasi Perkantoran	$\frac{\text{Nilai Pelayanan tahun berjalan}}{\text{Target Pelayanan tahun lalu}} \times 100\%$	- Sekretariat

	3. Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Hasil Evaluasi Program dan Kegiatan Tahunan Tepat Waktu	Jumlah dokumen perencanaan dan hasil evaluasi program dan kegiatan _____ x 100% Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dan tepat waktu	<ul style="list-style-type: none">- Renstra- PK- RKT/Renja- LkjlP- LPPD- LKPj- Evaluasi dan Pelaporan
--	--	--	---

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran.
 - b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan.
 - c. Melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Renstra, Renja, Lakip, IKM, dan lain-lain).
 - d. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan.
 - e. Melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana/prasarana.
 - f. Melakukan administrasi kepegawaian.
 - g. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit.
 - h. Melakukan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris.
 - i. Melakukan surat menyurat dan pengarsipan.
 - j. Melakukan urusan kerja sama, hubungan, masyarakat, dan keprotokolan.
 - k. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
 - l. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan ;
 - o. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
 - p. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - q. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan, dan peningkatan karier pegawai;
 - r. penyusunan rencana dan pelaksanaan sistem pengendalian intern.
 - s. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas.
 - t. Pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana.
 - u. Pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah.
 - v. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
 - w. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya pelayanan surat menyurat	Porsentase surat yang terkirim/ ter-distribusi tepat waktu	<u>Jumlah surat yang ter-distribusi</u> Jumlah keseluruhan surat masuk dan keluar	- DPA - Sistem Manajemen - Surat - Agenda surat keluar

Terpenuhiya arsip data kepegawaian	Prosentase penyempurnaan data base administrasi kepegawaian	<u>Jumlah data pegawai yang ter-update</u> Jumlah seluruh pegawai Dishub	- Simpeg - Data Mutasi Pegawai yang masuk Dishub - Pegawai yang bersangkutan - Data Tata Naskah (TAKA Pegawai)
Terpenuhiya arsip data inventarisasi barang	Prosentase terhadap pemantauan kegiatan inventarisasi barang	<u>Jumlah barang yang ter-inventarisasi</u> Jumlah keseluruhan barang	- DPA - Kartu Inventaris Barang (KIB) - Kontrak Pengadaan (SPJ)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Pengadministrasi surat menyurat
- 2. Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat.
- 3. Fungsi : Melaksanakan pengadministrasian dokumen dan menyiapkan usulan surat menyurat pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lumajang

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya administrasi surat menyurat	Persentase administrasi surat menyurat tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah surat yang masuk}}{\text{Jumlah surat yg didistribusikan}}$	<ul style="list-style-type: none">- Nota Dinas- Surat Masuk- Surat Keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
- 2. Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan kepegawaian
- 3. Fungsi : Penyusunan bezzetting pegawai, dokumentasi Standar Operasioanal Prosedur (SOP) pelayanan kepegawaian, rekapitulasi kebutuhan-kebutuhan kepegawaian dan kerumahtanggaan sub bagian tata usaha di lingkungan DPKP Kab. Lumajang

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya data administrasi kepegawaian	Persentase data yang memenuhi syarat kelengkapan data pegawai. (data pegawai yang lengkap / update)	$\frac{\text{Jumlah data pegawai yang lengkap}}{\text{Jumlah pegawai yang ada}}$	- Data Urut Kepangkatan - Data Simpeg - Data e-PUPNS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Pengelola Keprotokolan dan Rumah Tangga
- 2. Tugas : Melaksanakan kegiatan keprotokolan dan rumah tangga
- 3. Fungsi :
 - Mempersiapkan acara/kegiatan kedinasan
 - Mempersiapkan kebutuhan rumah tangga dinas

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya acara/kegiatan kedinasan dengan baik	Persentase acara/kegiatan kedinasan dengan baik	$\frac{\text{Jumlah acara yang dilaksanakan dengan baik}}{\text{Jumlah acara yang ada}}$	Dokumen laporan pelaksanaan acara/kegiatan
Terpenuhinya kebutuhan rumah tangga dinas yang memadai	Terpenuhinya kebutuhan rumah tangga dinas yang memadai	$\frac{\text{Jumlah realisasi kebutuhan rumah tangga dinas}}{\text{Jumlah kebutuhan rumah tangga dinas}}$	dokumen laporan pendistribusian kebutuhan rumah tangga dinas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Petugas Kebersihan
- 2. Tugas : Melaksanakan tugas menjaga kebersihan kantor.
- 3. Fungsi : Menjaga kebersihan lingkungan kantor DPKP

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya kebersihan lingkungan kantor	Persentase area yang dibersihkan di lingkungan	<u>Jumlah area yang dibersihkan</u> Luas area keseluruhan	- Data Uraian Tugas Petugas kebersihan - Data juklak juknis pelaksanaan Petugas kebersihan di lingkungan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Petugas Keamanan (Penjaga Malam)
- 2. Tugas : Melaksanakan tugas menjaga keamanan serta ketertiban kantor.
- 3. Fungsi : Menjaga keamanan lingkungan kantor DPKP

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya keamanan serta ketertiban lingkungan kantor	Persentase area yang diamankan di lingkungan	$\frac{\text{Jumlah area yang diamankan}}{\text{Luas area keseluruhan}}$	<ul style="list-style-type: none">- Data Uraian Tugas Petugas keamanan- Data juklak juknis pelaksanaan pengamanan di lingkungan