INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
2. TUGAS : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
3. FUNGSI :
   1. Perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
   2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
   3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
   4. Penyusunan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
   5. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
   6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnyacakupanlayanan air bersihdansanitasi yang layakbagimasyarakat	Persentaserumahtangga yang terlayanijaringan air bersih yang layak	Σ Rumah tangga pengguna air bersih / Σ Seluruh rumah tangga x 100%	Kepala Dinas PUPR
	Persentaserumahtanggabersanitasi yang layak	Σ Rumah tangga bersanitasi / Σ Seluruh rumah tangga x 100%	Kepala Dinas PUPR
Meningkatnya kualitas jaringan infrastruktur jalan dan bangunan pelengkapnya yang merata di semua wilayah	Persentase jalan kabupaten kondisi baik	Σ Panjang jalan kabupaten kondisi baik / Σ Seluruh panjang jalan kabupaten x 100%	Kepala Dinas PUPR
	Persentase Jembatan Kondisi Baik	Σ Jembatan kondisi baik Kabupaten / Σ Seluruh jembatan Kabupaten x 100%	Kepala Dinas PUPR
	Persentase drainase dalam kondisi baik/pembuangan aliran air tidak tersumbat	Σ Panjang drainase jalan kabupaten kondisi baik / Σ Seluruh panjang drainase jalan kabupaten x 100%	Kepala Dinas PUPR
	Persentase jalan prioritas yang sudah dilengkapi PJU	Σ Panjang jalan prioritas yang sudah dilengkapi PJU / Σ Seluruh panjang jalan prioritas Kabupaten x 100%	Kepala Dinas PUPR

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnyasistemjaringanirigasidanpemanfaatannya	Persentaseluasanbakusawah yang tercukupi air irigasiMusimHujan (MH)	Σ Luas Realisasi Tanam Musim Hujan (MH) / Σ Total Luas Baku Sawah x 100%	Kepala Dinas PUPR
	Persentaseluasanbakusawah yang tercukupi air irigasiMusimKemarau I (MK.I)	Σ Luas Realisasi Tanam MusimKemarau I (MK.I) / Σ Total Luas Baku Sawah x 100%	Kepala Dinas PUPR
	Persentaseluasanbakusawah yang tercukupi air irigasiMusimKemarauII (MK.II)	Σ Luas Realisasi Tanam MusimKemarauII (MK.II) / Σ Total Luas Baku Sawah x 100%	Kepala Dinas PUPR
Meningkatnyabangunan gedung dan bangunan publik yang laik fungsi	Persentase bangunan gedung dan bangunan publik yang laik fungsi	Σ Bangunan Gedung dan Bangunan Publik yang laik fungsi / Σ Seluruh Bangunan Gedung dan Bangunan Publik x 100%	Kepala Dinas PUPR
Meningkatnyaluaskawasan yang sesuaidenganzonase RTRW	Persentasekawasan yang sesuaiperuntukannya	Σ Luas kawasan sesuai IPTR / Σ Luas kawasan seluruhnya x 100%	Kepala Dinas PUPR

MAGETAN, - - 2020

Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Kabupaten Magetan

MUHTAR WAKID, S.ST., MT.
Pembina
NIP. 19671216 199403 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
3. FUNGSI :
   7. Pengelolaan urusan surat - menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas ;
   8. Penyusunan Keuangan, Umum dan Kepegawaian kegiatan ;
   9. Pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan ;
   10. Pengelolaan urusan kepegawaian ;
   11. Pengelolaan urusan keuangan ;
   12. Pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan ;
   13. Pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai ;
   14. Pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada bidang dan
   15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya ketertiban pengelolaan administrasi dan keuangan pelaksanaan kegiatan	Opini Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Audit Inspektorat dan BPK	Laporan Hasil Pemeriksaan
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan perangkat daerah	Penyelenggaraan perangkat daerah dinilai baik	Nilai penyelenggaraan perangkat daerah	Hasil penilaian LPPD dan LKjIP
Meningkatnya kompetensi pegawai dibuktikan dengan lulus diklat / pelatihan	Persentase pegawai yang mengikuti diklat / pelatihan dan lulus	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang lulus diklat / pelatihan}}{\text{Jumlah pegawai yang mengikuti diklat / pelatihan}} \times 100\%$	Dinas PUPR

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya koordinasi dalam penyusunan program dan kegiatan	Persentase Kesesuaian program kegiatan di DPA dengan RKPD	$\frac{\text{Jumlah program di DPA yang ada di RKPD}}{\text{Jumlah program di RKPD}} \times 100\%$	Dinas PUPR
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah	Perhitungan Survey Kepuasan Masyarakat	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat	Kuosioner / Hasil SKM

MAGETAN, - - 2020

Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Kabupaten Magetan

MUHTAR WAKID, S.ST., MT.
Pembina
NIP. 19671216 199403 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. TUGAS :
   a. Menyiapkan data penyusunanRencanaStartegis (RENSTRA).
   b. Menganalisa data, menyusun program kegiatandanRencanaKerja (Renja).
   c. Melaksanakan monitoring danevaluasi program kegiatan.
   d. Menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan.
   e. Menghimpun data dan menyusun laporan monev hasil renja, penyerapan anggaran (TEPRA), Sistem Informasi Perencanaan daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati.
   f. Mengelola dokumen perjanjian kinerja.
   g. Mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
   h. Menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
   i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya proses penyusunan perencanaan program kegiatan Dinas	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	Dokumen perencanaan kinerja dan keuangan yang disusun	RENSTRA, RKPD, P-RKPD, SIPPD, SiRUP
Pengelolaan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Dokumen perjanjian kinerja semua ASN pada Dinas PUPR yang dikelola	PerjanjianKinerja (PK)

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya proses penyusunanPelaporan	Jumlah dokumen pelaporan bulanan	Laporan Monitoring dan Evaluasi Realisasi Fisik dan Keuangan yang disusun per bulan	Laporan RFK Bulanan dan TEPRA
	Jumlah dokumen pelaporan triwulan	Laporan Monitoring dan Evaluasi Renja SKPD yang dikirim setiap 3 bulan	Laporan Monev Renja
	Jumlah dokumen pelaporan tahunan	Dokumen laporan tahunan	LKjIP, LPPD, LKPJ, SIPD
	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat	Dokumen tentang Kepuasan Masyarakat yang disusun	Dokumen SKM

MAGETAN, - - 2020

Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan

SUJARWO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19780325 200312 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :
   a. Melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengetikan ;
   b. Membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa ;
   c. Menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan ;
   d. Melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor ;
   e. Mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor ;
   f. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun ;
   g. Menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai ;
   h. Mengurus kesejahteraan pegawai ;
   i. Merencanakan pengelolaan arsip ;
   j. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
   k. Menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung ;
   l. Melaksanakan tata usaha keuangan ;
   m. Memverifikasi dokumen pertanggung jawaban keuangan ;
   n. Melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas ;
   o. Melaksanakan tata usaha gaji pegawai ;
   p. Menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
   q. Menyusun laporan keuangan ;
   r. Melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran ;
   s. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan; dan
   t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelaksanaan administrasi perkantoran dan keuangan	Ketertiban pencatatan administrasi perkantoran dan jumlah laporan keuangan yang disusun	Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah, Laporan Realisasi Keuangan secara periodik, dokumen pencatatan administrasi perkantoran	LKD, Fungsional Bulanan, Proses GU/TU/LS, Arsip bukti pelaksanaan kegiatan dan Agenda Surat

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kondisi sarana prasarana perkantoran	Persentase peralatan kantor kondisi baik	Σ Peralatan Kantor Kondisi Baik x 100% / Σ Jumlah Peralatan Kantor seluruhnya	Kartu Inventaris Barang (KIB)
	Persentase Kendaraan Dinas kondisi baik	Σ Kendaraan Dinas kondisi baik x 100% / Σ Kendaraan Dinas kondisi seluruhnya	Kartu Inventaris Barang (KIB)
Meningkatnya kualitas dan kompetensi pegawai	Persentase pegawai yang mengikuti pelatihan / diklat	Σ pegawai yang mengikuti pelatihan / diklat x 100% / Σ Total pegawai	Dinas PUPR

MAGETAN, - - 2020

Kasubag. Keuangan, Umum
dan Kepegawaian

TUTI NURWAHYUTI, S.AP
Penata Tingkat I
NIP. 19680803 199003 2 005