

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
STAF SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN BPSDM PROVINSI SUMATERA BARAT

Jabatan Rincian Tugas : **Pengadministrasi Persuratan**

1. Mengagendakan dan meregistrasi Surat – surat Ka. Badan, Sekretaris dan Bidang – bidang.
2. Mencatat Surat Masuk dan keluar.
3. Memberikan Penomoran Surat – Surat dan mencatat ke dalam buku Agenda dan lembar Disposisi.
4. Mendistribusikan surat – surat masuk ke Sekretaris.
5. Mengarsipkan Surat – surat Ka. Badan, Bidang dan Sekretariat
6. Mengarsipkan Surat Tugas, Nota Dinas dan Surat Keputusan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	5	6
1	Meningkatnya Pelayanan Umum dan Kepegawaian	1. Dokumen SOP yang sesuai Regulasi Mencatat Surat Masuk dan keluar. 2. Jumlah SDM Layanan yang Kompeten	1. Jumlah surat masuk yang dicatat ke buku register 2. Jumlah surat tugas, nota dinas dan SK yang dicatat ke buku register 3. Jumlah surat masuk yang dicatat ke buku register	- Standar Operasional Pelayanan - Surat Masuk dan surat keluar - DPA BPSDM Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023

Padang, 2023

STAF SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


BUSTAM KAMIT

NIP. 19650815 200604 1 005