

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

**Jabatan Rincian Tugas :** **Pengelola Barang Milik Negara**

1. Membuat rencana kebutuhan barang per triwulan (ATK)
2. Mempersiapkan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan nota permintaan barang
3. Mencatat seluruh barang yang tersimpan kedalam kartu stok barang.
4. Mengurus Spanduk dan pemakaian Kamar Peserta Diklat.
5. Mengatur Jadwal Kegiatan Diklat dan Kamar Peserta Diklat.
6. Mempersiapkan Spanduk untuk seluruh kegiatan.
7. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kondisi gedung Tuah Saiyo, WI1 dan Ruang Makan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya BMD yang diadakan dan dipelihara	1. Jumlah Aset yang diadakan 2. Jumlah Aset yang di pelihara 3. Persentase aset yang tidak bermanfaat yang sudah dihapuskan	1. Jumlah Kebutuhan dan rencana kebutuhan barang milik daerah yang dicatat dalam kartu inventaris barang 2. Jumlah pemeliharaan / perbaikan barang milik daerah 3. Jumlah penggunaan barang semesteran, tahunan serta jumlah sensus barang daerah SKPD	- Data BMD - DPA BPSDM Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023

Padang, 2023

**STAF SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

  
**SRI NOLA MELINA, SE**  
 NIP. 19870517 201101 2 002