

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
- 2. Tugas : Menerima, meneliti dan mencatat nomor, tanggal, perihal dan tujuan surat kedalam buku agenda dan mendistribusikan sesuai dengan tujuan dan arahan pimpinan serta menyiapkan surat perjalanan dinas, ijin Bupati dan melayani tamu kantor dan pimpinan.
- 3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pelayanan surat masuk dan keluar	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar	Buku agenda surat