**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PRANATA KEARSIPAN
2. TUGAS : - Mengarsipkan Surat masuk dan surat keluar serta meregistrasi kodenya

- Menempatkan arsip surat masuk dan surat keluar sesuai nomor regristrasi.

- Melayani permintaan arsip surat masuk dan surat keluar

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Subag Umum dan Kepegawaian.

3. FUNGSI : -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDIKATOR** | **INDIKATOR KINERJA** | **PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN** | **SUMBER DATA** |
| Tertib administrasi perkantoran | Jumlah surat masuk yang diarsipkan  Jumlah surat keluar yang dirsipkan | Jumlah surat masuk yang telah diarsipkan  Jumlah surat keluar yang diarsipkan | Surat masuk  Surat Keluar |