**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGELOLA PERSURATAN
2. TUGAS : - Melakukan pengadministrasian surat masuk dan keluar

- Menyampaikan dispoisisi Pimpinan kepada pihak terkait;

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

3. FUNGSI : -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDIKATOR** | **INDIKATOR KINERJA** | **PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN** | **SUMBER DATA** |
| Tertib administrasi perkantoran. | Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diagendakan. | Jumlah surat masuk yang diagendakan | Surat masuk |
|  |  | Jumlah surat keluar yang diagendakan | Surat keluar |