**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
2. TUGAS : - Melakukan Pencatatan Barang milik daerah yang berasal dari APBD serta menyiapkan barang-barang inventaris pendukung

pelaksanaan tugas sehari- hari;

- Mempelajari karakteristik dan spesifikasi barang yang akan digunakan untuk kelancaran pekerjaan;

- Merawat barang agar dalam kondisi selalu baik;

- Mengkonsultasikan kendala yang terjadi dalam pengurusan barang dengan pejabat yang berwenang;

- Menyiapkan usulan penghapusan barang-barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;

- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;

- Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan.

1. FUNGSI : -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KINERJA** | **INDIKATOR KINERJA** | **PENJELASAN/FORMUL ASI PENGHITUNGAN** | **SUMBER DATA** |
| Tertib administrasi keuangan dan aset. | Jumlah Barang Asset yang terinventarisir | Jumlah Asset yang Masuk dalam Dokumen | Laporan Aset Dinas |
| Jumlah Laporan Barang dan Asset | Jumlah Keseluruhan Laporan Barang dan Aset | Laporan Aset Dinas |