

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2022

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Kronjo
2. Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan
3. Tugas Pokok : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan dan personil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Atasan Langsung : Kepala Seksi Pemerintahan

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menerima mencatat dan menyortir surat serta dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Tersedianya dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	Dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
2.	Memberi lembar pengantar pada surat-surat atau dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian	Tersedianya dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian	Dokumen	Dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	FOMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen pemerintahan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendistribusian	Tersedianya dokumen pemerintahan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendistribusian	Dokumen	Dokumen pemerintahan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendistribusian yang tersedia	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
4.	Mendokumentasikan surat pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Tersedianya dokument surat pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	Dokument surat pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi yang tersedia	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahas evaluasi dan pertanggungjawaban dan	Tersedianya Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahas evaluasi dan pertanggungjawaban dan	Dokumen	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahas evaluasi dan pertanggungjawaban yang tersedia	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Tersedianya Dokumen tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Dokumen	Dokumen tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis yang tersedia	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018

Kepala Seksi Pemerintahan



Salwa S.Pd, M.Si
NIP. 19680720 199003 1 011

Kronjo, 28 Januari 2022
Pengadministrasi Pemerintahan



Ruslan
NIP. 19730705 200906 1 004