

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH

: Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
- 2 JABATAN

: Pengadministrasi Perkantoran
- 3 TUGAS

: Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Logistik
- 4 FUNGSI

:

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;

2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;

3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;

4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;

5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

6. Mengikuti kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

7. Penyusunan Perjanjian Kinerja dengan atasan

8. Membantu pelaksanaan pengadministrasian Tata Kelola Arsip di Seksi Logistik

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANA (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Penerimaan, pencatatan, pengelolaan, dan pendokumentasian persuratan pada sub bidang kedaruratan sesuai dengan Pedoman / prosedur yang berlaku	Surat - surat yang diterima, yang dikeluarkan dan di administrasikan pada Seksi Logistik	Jumlah surat - surat yang diterima, dicatat , dikelola, dan didokumentasikan, yang disusun sesuai pedoman persuratan / tata naskah surat dinas dan kearsipan	<div>- Surat Masuk yang diterima</div> <div>- Surat Keluar yang dikeluarkan</div> <div>- Surat Dinas seksi logistik Yang Masuk dan l</div> <div>- Peraturan tentang persuratan / tata naskah</div>
2	Mengikuti kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah laporan terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	<div>- Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"</div>
3	Penyusunan Perjanjian Kinerja dengan atasan	Ketepatan waktu penyusunan dan pembuatan perjanjian kinerja di seksi Logistik	Jumlah perjanjian kinerja di seksi Kedaruratan yang disusun / dibuat	<div>- Uraian Tugas Pokok dan Fungsi ASN di sek Logistik</div>
4	Membantu pelaksanaan pengelolaan / Tata Kelola Arsip di seksi Logistik	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Tata Kelola surat / arsip di seksi Logistik	Jumlah Penyampaian Tata Kelola surat / Arsip di seksi Logistik yang diserahkan kepada pengolah data dan informasi (pengelola surat/kearsipan)	<div>- Hasil Laporan pelaksanaan tugas</div>

Kepala Seksi Logistik

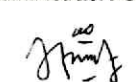


AMINI, SH

NIP. 19731212 201001 2 004

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pengadministrasi Perkantoran



Ermilawati

NIP. 19760504 200701 2 025