

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

<b>12.</b>	<b>Jabatan</b>	:	<b>Pengelola Sarana dan Prasarana</b>
	<b>Tugas</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>b. Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Cibatu;</li> <li>c. Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Cibatu;</li> <li>d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;</li> <li>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran'</li> <li>2. Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan sarana dan prasarana kantor</li> <li>2. Pelaksanaan inventarisasi barang/perlengkapan</li> <li>3. Pelaksanaan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor</li> <li>4. Pengarsipan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor</li> <li>5. Penyusunan Laporan</li> <li>6. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain</li> </ol>		Sub Bagian Kepegawaian dan Umur Kecamatan Cibatu