

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

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

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Pemanfaatan Dukungan Manajemen Perkantoran 2. Meningkatkan Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan sarana dan prasarana kantor 2. Pelaksanaan inventarisasi barang/perengkapan 3. Pelaksanaan pemeliharaan barang/perengkapan kantor 4. Pengarsipan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 5. Penyusunan Laporan 6. Pelaksanaan Tugas Kebidanan Lain 	