

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

2. TUGAS :
- a. menerima surat masuk, mencatat dan memberi lembar disposisi
  - b. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur pendistribusian
  - c. membukukan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
  - d. mengarsip surat masuk, surat keluar, surat tugas, surat undangan dan daftar hadir apel pagi
  - e. mencatat dan menyetor zakat karyawan dan karyawan ke rekening BRI di transfer ke BAZNAS Kabupaten Malang
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - g. mencatat kegiatan Kepala Dinas di papan
  - h. mengisi buku perjalanan dinas atau dinas luar
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Administrasi persuratan yang tertib	Jumlah surat masuk yang terinventaris	Jumlah surat masuk yang terinventaris	Register surat masuk
	Jumlah surat keluar yang terinventaris	Jumlah surat keluar yang terinventaris	Register surat keluar