

SEKSI PENUNJANG PELAYANAN UMUM

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2017**

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum Seksi Penunjang Pelayanan Umum (koordinator administrasi bidang PNM)**
2. Tugas : Mengadministrasi dan mengelola data yang berkaitan dengan seksi Penunjang Pelayanan Umum
3. Fungsi :
- Mempersiapkan peralatan kerja dan membantu penyusunan dan pelaksanaan program kerja bidang
 - Mengelola administrasi surat masuk/keluar di seksi/bidang
 - Mengontrol dan merekap absensi, uang makan, operasional dan remunerasi di bidang PNM
 - Membuat rencana kebutuhan barang dan pemeliharaan inventaris bidang PNM
 - Mengelola TOR bidang dan evaluasinya
 - Mengarsip file-file penting bidang dan instalasi-instalasi di lingkup bidang PNM
 - Berkoordinasi dengan koordinator administrasi instalasi dan membantu pembuatan laporan tahunan bidang PNM

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya pengadministrasi umum dan ketatausahaan di Seksi Penunjang Pelayanan Umum	Persentase pengelolaan nota dinas /surat masuk dan surat keluar di Seksi Penunjang Pelayanan Umum	$\frac{\text{Jumlah surat masuk dan keluar di Seksi Jang. Yan. Umum yg dikelola}}{\text{Jumlah Seluruh surat masuk dan keluar di Seksi Jang. Yan. Umum}} \times 100\%$	Seksi Jang.Yang. Umum
	Jumlah data SPM Pelayanan Pemeliharaan Sarana Non Medik yang direkapitulasi	Jumlah Data SPM Pelayanan Pemeliharaan Sarana Non Medik yang direkapitulasi	Seksi Jang.Yang. Umum

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah data Indikator Mutu Pelayanan Pemeliharaan Sarana Non Medik serta Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang direkapitulasi	Jumlah Data Indikator Mutu Pelayanan Pemeliharaan Sarana Non Medik serta Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang direkapitulasi	Seksi Jang.Yang. Umum

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2017**

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum Seksi Penunjang Pelayanan Umum**
 2. Tugas : -
 3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya pengadministrasi umum dan ketatausahaan di Seksi Penunjang Pelayanan Umum	Persentase pengelolaan nota dinas /surat masuk dan surat keluar di Seksi Penunjang Pelayanan Umum	$\frac{\text{Jumlah surat masuk dan keluar di Seksi Jang. Yan. Umum yg dikelola}}{\text{Jumlah Seluruh surat masuk dan keluar di Seksi Jang. Yan. Umum}} \times 100\%$	Seksi Jang. Yan. Umum
	Jumlah data SPM Pelayanan Penyehatan Lingkungan yang direkapitulasi	Jumlah Data SPM Pelayanan Penyehatan Lingkungan yang direkapitulasi	Seksi Jang. Yan. Umum
	Jumlah data Indikator Mutu Pelayanan Penyehatan Lingkungan yang direkapitulasi	Jumlah Data Indikator Mutu Pelayanan Penyehatan Lingkungan yang direkapitulasi	Seksi Jang. Yan. Umum