

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PENGELOLA SARANA PRASARANA KANTOR
KECAMATAN KALUMPANG
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

No.	Sasaran	INDIKATOR	SATUAN	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	PENGELOLA SARANA PRASARANA KANTOR																
1	Menyiapkan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan sarana dan prasarana kantor periode bulanan, triwulanan dan semester	Jumlah dokumen laporan BMD	Laporan	1	1	2	1	1	2	8	1	1	2	1	1	22	
2	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Jumlah dokumen Persediaan, Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai	Dokumen	5	5	10	5	5	10	5	5	10	5	5	10	80	
		Jumlah dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, F)	Dokumen	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
		Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Kalumpang, September 2019

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR



Hj. MURLIA FATMI
Penata
NIP. 19651222 199003 2 004



SAMSURI, S.IP
Penata Muda
NIP. 19710203 200701 1 023