



Perjanjian Kinerja Tahun 2019
Pengadministrasi Persuratan dengan Kepala Subbagian Tata Usaha
Balai Arkeologi DI Yogyakarta

Target Capaian:

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1	Diterima dan diperiksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan	Jumlah surat/dokumen/naskah dinas yang telah diterima dan diperiksa sesuai dengan alamat tujuan	1344 Surat
2	Tercatatnya surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan	Jumlah surat/dokumen/naskah dinas yang telah tercatat ke dalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan	1344 Surat
3	Terklasifikasinya surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat	Jumlah surat/dokumen/naskah dinas yang telah terklasifikasi untuk mempermudah pencarian surat	2280 Surat
4	Telah diberikannya lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan	Jumlah surat/dokumen/naskah yang telah diberi lembar disposisi dan kartu kendali	1344 Surat
5	Telah tercatat dan diserahkan surat keluar kepada Caraka sesuai dengan ketentuan	Jumlah surat keluar yang telah tercatat pada buku ekspedisi	936 Surat
6	Tersimpannya surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang telah tersimpan	2280 Surat
7	Telah digandakannya surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang telah disalin/digandakan	108 Surat

8	Terlayannya peminjaman arsip sesuai dengan prosedur	Jumlah peminjaman arsip yang telah terlayani	108 Surat
9	Terlaporkannya pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas yang telah dibuat	12 laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan yang telah dibuat	12 laporan



Kepala Subbagian Tata Usaha,

Drs. Tri Marhaeni Sosiana Budisantosa
NIP 196501251993031001

Yogyakarta, 2 Januari 2019
Pengadministrasi Persuratan,

Halilitar Alexander A.Md.
NIP 196812051990031002