



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

Target Capaian:

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1	Terdatanyasarana dan prasarana kantor	Jumlah sarana dan prasarana kantor yang telah terdata	247 sarpras
2	Terperiksanya kondisi sarana dan prasarana kantor	Jumlah sarana dan prasarana kantor yang telah diperiksa	247 sarpras
3	Terbuatnya surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor	surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor yang telah terbuat	12 usulan
4	Tersusunnya jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor	Jumlah jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor yang telah tersusun	12 jadwal
5	Terlayaninya peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas	Jumlah peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas yang telah terlayani	60 layanan
6	Terperiksanya kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan unit kerja	Jumlah pemeriksaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan yang telah terlaksana	247 kegiatan
7	Teradministrasikannya dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor	Jumlah dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor yang telah teradministrasikan	60 dokumen

8	Terselesaikannya penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan	Jumlah dokumen kerumahtanggaan yang tersimpan dan terpelihara	12 dokumen
9	Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban yang telah terbuat	12 laporan
10	Terlaksanakannya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang telah dilaporkan	12 laporan

Kepala Subbagian Tata Usaha,



Drs. Tri Marhaeni Sosiana Budisantosa
NIP 196501251993031001

Yogyakarta, 2 Januari 2019
Pengadministrasi Kerumahtanggaan,



Suharmanto
NIP 196409031990031001