|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021** | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  | |  |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |
|  |  |  | |  |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |
|  |  | Jabatan :**PENGELOLA SURAT** | | | | |  |  | | |  | |  | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |
|  |  | **Sasaran Strategis** | **Indikator Kinerja** | | **Target** | | | | | |  | |  | | | |
|  |  | **III** | | | | | |  | |  | | | |
|  |  | Tertib administrasi surat masuk | - Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian untuk disposisi  - Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian dan diarsipkan  - Jumlah kartu kendali surat turun yang discan dan diarsipkan | | 234 | | | | | |  | |  | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |
| **NO** | **Aksi/Kegiatan** | | **Jadwal Pelaksanaan** | | **Output/ Keluaran** | | | | | | |  | | | |
| III | |  | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5. | Menerima surat masuk Bagian Umum  Mengentri data surat masuk dan memberi nomor urut  Mencetak lembar disposisi  Menyediakan surat masuk kepada Kabag untuk didisposisiMenerima surat masuk Bagian Umum  Mengentri data surat masuk dan memberi nomor urut  Mencetak lembar disposisi  Menyediakan surat masuk kepada Kabag untuk didisposisi | | √  √  √  √  √ | | Jumlah surat masuk yang ditangani  Jumlah surat masuk yang terentry dan diproses  lembar disposisi yang tercetak  Jumlah surat masuk yang disediakan | | | | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

Malang, 1 Juli 2021

**PENGELOLA SURAT**

**YUNIATI, S.E**

Penata Muda

NIP. 19680612 200701 2 040