|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021** | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
|  |  | Jabatan :**PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN** | | | | |  |  | |  | | |  | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
|  |  | **Sasaran Strategis** | **Indikator Kinerja** | | **Target** | | | | |  | | |  | | |
|  |  | **III** | | | | |  | | |  | | |
|  |  | Pelayanan rapat pimpinan | Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Bupati untuk disposisi | | 40 | | | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
| **NO** | **Aksi/Kegiatan** | | **Jadwal Pelaksanaan** | | **Output/ Keluaran** | | | | | |  | | | |
| III | |  | | | |
| 1.  2.  3.  4. | 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

**PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN**

**DEA MAYZORA**