RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA. KABUPATEN MALANG
PENGADMINISTRASI PERSURATAN

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA	TARGET			
			I	II	III	IV
1	Administrasi surat menyurat yang tertib bagi perangkat daerah	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang telah teragenda dan terdisposisi	200 surat	200 surat	200 surat	200 surat

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUAR	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan	V	V	V	V	Surat teragenda/tercatat	-	-	-
2	Mencatat surat kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan	V	V	V	V	Data surat terinput dalam agenda manual dan program aplikasi			
3	Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam	V	V	V	V	Ordner/file surat dan arsip surat sesuai peruntukan surat			
4	Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan	V	V	V	V	Surat terdisposisi oleh pimpinan			
5	Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan	V	V	V	V	Buku registrasi surat masuk/keluar			
6	Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan	V	V	V	V	Data surat tersimpan sesuai ordner simpan			
7	Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan	V	V	V	V	Data surat tergandakan untuk penyimpanan dan pengiriman surat			
8	Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur	V	V	V	V	Buku registrasi surat pinjam intern			
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas fungsinya	V	V	V	V	Laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan			