

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang diagendakan	500	500	500	500

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima surat dan mencatat tanggal, nomor dan perihal serta surat pada register surat masuk di aplikasi	√	√	√	√	Surat masuk yang diberi nomor agenda.			
2.	Memberikan lembar disposisi dan kartu kendali pada surat masuk dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.	√	√	√	√	Surat masuk yang sudah memperoleh disposisi Kepala Dinas			
3.	Menyerahkan surat masuk yang telah di disposisi Kepala Dinas kepada Sekretaris Dinas untuk memperoleh disposisi Sekdin.	√	√	√	√	Surat masuk yang sudah memperoleh disposisi Sekretaris Dinas.			
4.	Menerima surat masuk yang telah memperoleh disposisi Kadin dan Sekdin dan menyerahkan kepada Kasubag. Umum Kepegawaian.	√	√	√	√	Surat masuk dipilah berdasarkan disposisi Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas.			

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat keluar yang diagendakan	450	450	450	450

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima draf surat keluar dari Bidang atau Sekretariat yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang atau Kasubag.	√	√	√	√	Draft surat keluar yang sudah diparaf Kepala Bidang atau Kasubag.			
2.	Membaca dan memintakan / mengajukan permintaan paraf ke Sekretaris Dinas.	√	√	√	√	Draft surat keluar yang sudah di paraf Sekretaris Dinas			
3.	Mengajukan draft surat keluar yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas.	√	√	√	√	Draft surat keluar yang sudah di tanda tangan oleh Kepala Dinas			
4.	Menerima surat yang telah di tanda tangani Kepala Dinas dan mengagendakan / memberikan nomor surat keluar.	√	√	√	√	Draft surat keluar yang sudah diiberi nomor surat sesuai aplikasi.			
5.	Mendistribusikan surat keluar yang telah teragendakan ke Kasubag atau Kabid yang mengajukan draft surat keluar.	√	√	√	√	Draft surat keluar yang terdistribusi.			

Malang, Januari 2018  
Pengadministrasi Persuratan

**SETYO ABADI**



