

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah data pegawai	25%	25%	25%	25%

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengupdate data kepegawaian	√	√	√	√	DUK			
2.	Meminta dokumen kepegawaian sebagai bahan update data kepegawaian	√	√	√	√	Dokumen Kepegawaian			
3.	Menerima Dokumen Kepegawaian Baru	√	√	√	√	Dokumen Kepegawaian			
4.	Menyesuaikan data kepegawaian dengan dokumen kepegawaian yang baru	√	√	√	√	DUK dan SKP			

Malang, Januari 2018

Pengelola Data Kepegawaian

ARIE SETIAWAN

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2017**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Surat menyurat	Jumlah Surat keluar yang didistribusikan.	375	375	375	375

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mencatat tanggal, nomor dan perihal serta penerima surat pada buku tanda terima	√	√	√	√	Buku tanda terima surat	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
2.	Mengirimkan surat ke alamat yang dituju	√	√	√	√	Surat			
3.	Meminta paraf/ tandatangan kepada penerima.	√	√	√	√	Buku tanda terima surat			
4.	Melaporkan kepada atasan apabila surat sudah dikirim.	√	√	√	√	Buku tanda terima surat			

Malang, 16 Januari 2017

Pengadministrasi Umum

**KIFLI**