

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
ARSIPARIS

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi perkantoran.	Jumlah surat yang di arsipkan.	300	380	400	320

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima arsip dan meregrestrasi kodenya.	√	√	√	√	Dokumen			
2.	Menempatkan arsip /sesuai no regrestrasi / kode	√	√	√	√	Dokumen			
3.	Menerima permintaan arsip	√	√	√	√	Surat permintaan			
4.	Mencari arsip sesuai permintaan dan mencatat pada tanda teima pinjam arsip.	√	√	√	√	Tanda terima pinjam arsip			

Malang, Januari 2018

Arsiparis

KRISTINA MAYASARI, S.Pd

