

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019
PRANATA KEARSIPAN

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi perkantoran.	Jumlah surat masuk yang di arsipkan.	250	250		

No.	Aksi/ Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima arsip surat masuk dan meregrestrasi kodenya.	√	√			Dokumen			
2.	Menempatkan arsip surat masuk sesuai no regrestrasi / kode	√	√			Dokumen			
3.	Melayani permintaan arsip	√	√			Dokumen			

Malang, Januari 2019

Pranata Kearsipan

KRISTINA MAYASARI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019
PRANATA KEARSIPAN

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi perkantoran.	Jumlah surat keluar yang di arsipkan.	150	100		

No.	Aksi/ Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima arsip surat keluar dan meregrestrasi kodenya.	√	√			Dokumen			
2.	Menempatkan arsip surat keluar sesuai regrestrasi / kode	√	√			Dokumen			
3	Menerima permintaan arsip surat keluar	√	√			Dokumen			
4	Menyimpan Arsip Surat Keluar dalam Bentuk Soft Copy	√	√			File			

Malang, Januari 2019

Pranata Kearsipan

KRISTINA MAYASARI

