

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Pengadministrasi Umum

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan pelayanan surat masuk dan keluar	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar	1.000 buah	1.000 buah	1.000 buah	1.000 buah

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk dan keluar	√	√	√	√	Jumlah surat masuk dan surat keluar	-	-	-
2	Menyampaikan kepada pimpinan	√	√	√	√				
3	Mendistribusikan kepada unit pengelola sesuai dengan disposisi	√	√	√	√				
4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	√	√	√	√				

Malang, Januari 2019
Pengadministrasi Umum

ttd

YAHYA UBET
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19670828 198703 1 003

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Pengadministrasi Umum

Sasaran Strategis		Indikator Kinerja		Target			
				I	I	I	I
Meningkatkan pelayanan surat masuk dan keluar		Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar		1.000 buah	1.000 buah	1.000 buah	1.000 buah

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk dan keluar	√	√	√	√	Jumlah surat masuk dan surat keluar	-	-	-
2	Menyampaikan kepada pimpinan	√	√	√	√				
3	Mendistribusikan kepada unit pengelola sesuai dengan disposisi	√	√	√	√				
4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	√	√	√	√				

Malang, Januari 2019
Pengadministrasi Umum

ttd

RISKA NOVITA, SE
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19801109 200903 2 005

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Pengemudi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasaan dengan kendaraan dinas	Jumlah pelayanan kendaraan operasional dinas	48 kali	48 kali	48 kali	48 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melayani transportasi kedinasaan pejabat/pegawai	√	√	√	√	Jumlah pelayanan transportasi kedinasaan pejabat/pegawai	-	-	-
2	Merawat kendaraan operasional dinas	√	√	√	√				
3	Memeriksa kelengkapan kendaraan operasional dinas secara teknis dan administrasi	√	√	√	√				
4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	√	√	√	√				

Malang, Januari 2019
Pengemudi

ttd

SISWADI
Pengatur

NIP. 19650727 198803 1 013