

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

29 Januari 2019 s/d 29 Januari 2019

No	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITU NGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant / Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant / Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengkoordinir penyusunan rencana kebutuhan dan melakukan urusan pengadaan barang-barang inventaris, blangko dan ATK	-	200 Unit	100	12	0	-	200 Unit	100	12	0	276	92
2	Mengkoordinir urusan keamann, ketertiban, kebersihan kantor serta penyiapan upacara/apel	-	12 Kali	100	12	0	-	12 Kali	100	12	0	276	92
3	Mempersiapkan surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan menduduki jabatan	-	10 Surat	100	12	0	-	10 Surat	100	12	0	276	92
4	Mengkoordinir dan menyelenggarakan dpengambilan sumpah atau janji PNS, PPAT, surveyor berlisensi, kenaikan gaji berkala, cuti, pangangkatan dalam jabatan serta mutasi kepegawaian di lingkungan kantor pertanahan	-	1 Berkas	100	12	0	-	1 Berkas	100	12	0	276	92
5	Mengkoordinir usulan formasi kebutuhan pegawai di lingkungan kantor pertanahan untuk disampaikan	-	10 Pegawai	100	12	0	-	10 Pegawai	100	12	0	276	92

No	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITU NGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant / Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant / Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	ke kanwil BPN												
6	Menyampaikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang tindakan yang perlu diambil dalam urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi.	-	6 Dokumen	100	12	0	-	6 Dokumen	100	12	0	276	92
7	Mengkoordinir penghimpunan dan pelaporan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi	-	6 Dokumen	100	12	0	-	6 Dokumen	100	12	0	276	92
8	Mengkoordinir pembuatan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya	-	15 Pegawai	100	12	0	-	15 Pegawai	100	12	0	276	92

No	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITU NGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant / Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant / Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
9	Mengkoordinir usulan peserta calon tugas belajar pendidikan, latihan serta calon peserta ujian dinas pegawai dilingkungan kantor pertanahan	-	10 Pegawai	100	12	0	-	10 Pegawai	100	12	0	276	92
10	Mengkoordinir usulan pensiunan, hukuman disiplin ke kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional	-	2 Pegawai	100	12	0	-	2 Pegawai	100	12	0	276	92
11	Mengkoordinir daftar nominatif pegawai yang memenuhi persyaratan kenaikan pangkat dan menyiapkan usulan kenaikan pangkatnya	-	10 Pegawai	100	12	0	-	10 Pegawai	100	12	0	276	92
12	Mengkoordinir usulan pensiunan, hukuman disiplin ke kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional	-	2 Pegawai	100	12	0	-	2 Pegawai	100	12	0	276	92
13	Mengkoordinasikan pengelolaan loket pelayanan dan pembinaan petugasnya	-	20 Pegawai	100	12	0	-	20 Pegawai	100	12	0	276	92
14	Menerima dan mengelompokan dan memeriksa dokumen peraturan berdasarkan hirarki, tahun dan tupoksi	-	10 Peraturan	100	12	0	-	10 Peraturan	100	12	0	276	92
15	Menyusun Daftar Urutan Kegiatan (	-	1 Laporan	100	12	0	-	1 Laporan	100	12	0	276	92

No	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant / Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant / Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	DUK) dan daftar nominatif pegawai												
16	Memeriksa data absensi dan merekap data kehadiran pegawai setiap bulan	-	12 Laporan	100	12	0	-	12 Laporan	100	12	0	276	92
17	Mengkoordinir urusan protokoler, menyiapkan tempat rapat, sarana dan jamuan untuk rapat dan persiapan lainnya serta mengurus penggunaan sarana fisik dan sarana lainnya di lingkungan kantor pertanahan	-	48 Kali	100	12	0	-	48 Kali	100	12	0	276	92
18	Mempersiapkan surat-surat dinas dan warkah surat keputusan hak	-	100 Dokumen	100	12	0	-	100 Dokumen	100	12	0	276	92
19	Memeriksa data dan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai	-	2 Laporan	100	12	0	-	2 Laporan	100	12	0	276	92
20	Memeriksa data pendukung terhadap pelanggaran disiplin	-	1 Laporan	100	12	0	-	1 Laporan	100	12	0	276	92
21	Memeriksa dan mengusulkan berkas untuk kenaikan pangkat pegawai sesuai golongan	-	5 Berkas	100	12	0	-	5 Berkas	100	12	0	276	92
22	Memeriksa data usulan kepegawaian tentang pengangkatan PNS, peninjauan masa kerja dan pindah	-	2 Berkas	100	12	0	-	2 Berkas	100	12	0	276	92

No	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant / Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant / Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	unit kerja, pemberhentian dan pensiun												
23	Memeriksa dan menyiapkan usulan ke kanwil data untuk proses kenaikan gaji berkala, impassing, cuti pegawai, askes, taspen, karpeg, karis/karsu	-	10 Berkas	100	12	0	-	10 Berkas	100	12	0	276	92
24	Menyiapkan data-data untuk penilaian kinerja pegawai dan DP3	-	96 Berkas	100	12	0	-	96 Berkas	100	12	0	276	92
25	Mempersiapkan sarana dan prasarana dalam rangka kebutuhan acara kedinasan	-	3 Laporan	100	12	0	-	3 Laporan	100	12	0	276	92
26	Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan	-	1 Pengaduan	100	12	0	-	1 Pengaduan	100	12	0	276	92
27	Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar/surat keputusan	-	2800 Surat	100	12	0	-	2800 Surat	100	12	0	276	92
NILAI CAPAIAN SKP													92 (Sangat Baik)

....., 3 Maret 2020
Pejabat Penilai,

Danny Indrakusuma, S.E.
NIP. 197706222005021001