

LAPORAN KINERJA

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	SKP	Kegiatan	Jumlah		
					Kuantitas	Satuan	Aksi
1	01/03/2023	SKP	Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan sesuai Tata Naskah Dinas mendokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Umum serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan umum.	membuat surat panggilan kepada honor dinas sosial	1		Dokumen / Surat
2	02/03/2023	SKP	Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan sesuai Tata Naskah Dinas mendokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Umum serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan umum.	menyebut surat peringatan pertama kepada honorer	1		Dokumen / Surat
3	03/03/2023	Produktivitas	-	berkoordinasi dengan kepala dinas terkait SK honor 2023	1		Agenda
4	06/03/2023	SKP	Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan sesuai Tata Naskah Dinas mendokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Umum serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan umum.	menarik data absensi dari mesin absen	1		Kegiatan
5	07/03/2023	SKP	Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan sesuai Tata Naskah Dinas mendokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Umum serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan umum.	menginput dokumen di aplikasi e absensi	12		Dokumen / Surat
6	08/03/2023	SKP	Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan sesuai Tata Naskah Dinas mendokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Umum serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan umum.	membuat surat ijin pegawai	1		Dokumen / Surat
7	09/03/2023	SKP	Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan sesuai Tata Naskah Dinas mendokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Umum serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan umum.	membuat surat ijin dinas awal pro	3		Dokumen / Surat
8	10/03/2023	Produktivitas	-	kerja bakti di kantor merapikan arsip	1		Kegiatan
9	13/03/2023	Produktivitas	-	berkoordinasi dengan kepala dinas dan sekretaris dinas tentang pembatasan sk honor tahun 2023	1		Agenda
10	14/03/2023	Produktivitas	-	berkoordinasi dengan kepala dinas terkait penempatan honor dinas tahun 2023	1		Agenda
11	15/03/2023	SKP	Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan sesuai Tata Naskah Dinas mendokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Umum serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan umum.	membuat SK honor tahun 2023	1		Dokumen / Surat
12	16/03/2023	Produktivitas	-	berkoordinasi dan memberikan SK honor yang telah dikoreksi untuk di tandatangi oleh kepala dinas	2		Agenda
13	17/03/2023	Produktivitas	-	kerja bakti di kantor dan memata arsip surat diruangan umum	2		Agenda
14	20/03/2023	SKP	Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan sesuai Tata Naskah Dinas mendokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Umum serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan umum.	menyiapkan surat ijin cuti dari dinas untuk kepala bidang pemberdayaan	1		Dokumen / Surat
15	21/03/2023	SKP	Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan sesuai Tata Naskah Dinas mendokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Umum serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan umum.	berkoordinasi dengan BKPSDM terkait cuti kepala bidang pemberdayaan	1		Agenda
16	23/03/2023	SKP	Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan sesuai Tata Naskah Dinas mendokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Umum serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan umum.	menindak lanjut surat dari bupati kepulauan ari terkait penyelesaian nomenklatur jabatan pelaksana	1		Dokumen / Surat
17	24/03/2023	SKP	Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan sesuai Tata Naskah Dinas mendokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Umum serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan umum.	berkoordinasi dengan bagian organisasi terkait penyelesaian nomenklatur jabatan pelaksana	1		Agenda
18	27/03/2023	Produktivitas	-	menindaklanjuti surat dari bupati kepulauan ari terkait pengelolaan SAKIP tahun 2023	1		Dokumen / Surat
19	28/03/2023	Produktivitas	-	menyiapkan data IKU, peranjutan kinerja, dan laporan kinerja pengelolaan SAKIP tahun 2023	3		Dokumen / Surat
20	29/03/2023	SKP	Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan sesuai Tata Naskah Dinas mendokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Umum serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan umum.	membuat SK PPK DAN PP dinas sosial	2		Dokumen / Surat
21	30/03/2023	SKP	Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan sesuai Tata Naskah Dinas mendokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Umum serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan umum.	membuat surat permintaan user ID PA / KPA PPK dinas sosial kepada kepala ULP	1		Dokumen / Surat
22	31/03/2023	SKP	Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan sesuai Tata Naskah Dinas mendokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Umum serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan umum.	menindaklanjuti surat dari sekretarian daerah terkait permintaan data	1		Dokumen / Surat