

BIODATA PEGAWAI



1 PEGAWAI YANG DINILAI :

Nama	MUHDIANSAH LUANSAH NOMAY, S.STP
NIP	19940325 2001609 1 003
Pangkat / Gol.	Penata Muda Tingkat I, III/b
Jabatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja	Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Aru

2 PEJABAT PENILAI :

Nama	KAREL M. KWAITOTA, A.MK
NIP	19670601 198703 1 008
Pangkat / Gol.	Pembina Tingkat I, IV/b
Jabatan	Sekretaris Dinas
Unit Kerja	Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Aru

3 ATASAN PEJABAT PENILAI :

Nama	RUSMAN BUNGIN, SE
NIP	19800706 200604 1 011
Pangkat / Gol.	Pembina, IV/a
Jabatan	Kepala Dinas
Unit Kerja	Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Aru

POHON KINERJA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN KEPULAUAN ARU

1. Menunjang pelaksanaan dan kualitas layanan sosial di semua kabupaten

- 1. Perencanaan dan Pelaksanaan**
1. Perencanaan dan Pelaksanaan
 2. Pelaksanaan
 3. Pelaksanaan
 4. Pelaksanaan
 5. Pelaksanaan
 6. Pelaksanaan

4.1
KUALITAS PELAYANAN

4.1.1
KUALITAS PELAYANAN

4.1.1.1
KUALITAS PELAYANAN

4.1.1.2
KUALITAS PELAYANAN

4.2
KUALITAS PELAYANAN

4.2.1
KUALITAS PELAYANAN

4.2.1.1
KUALITAS PELAYANAN

4.2.1.2
KUALITAS PELAYANAN

4.3
KUALITAS PELAYANAN

4.3.1
KUALITAS PELAYANAN

4.3.1.1
KUALITAS PELAYANAN

4.3.1.2
KUALITAS PELAYANAN



4.4
KUALITAS PELAYANAN

4.4.1
KUALITAS PELAYANAN

4.4.1.1
KUALITAS PELAYANAN

4.4.1.2
KUALITAS PELAYANAN



1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MUHDIANSAH LUANSAH NOMAY, S.STP
	NIP	: 19940325 2001609 1 003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I, III/b
	JABATAN	: Kasubag Umum dan Kepegawaian
	UNIT KERJA	: Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Aru
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: KAREL M. KWAITOTA, A.MK
	NIP	: '19670601 198703 1 008
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I, IV/b
	JABATAN	: Sekertaris Dinas
	UNIT KERJA	: Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Aru
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: RUSMAN BUNGIN, SE
	NIP	: '19800706 200604 1 011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina, IV/a
	JABATAN	: Kepala Dinas
	UNIT KERJA	: Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Aru
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN REKOMENDASI	
6	KEBERATAN	
7	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
8	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	10. Dobo, 4 Januari 2023 Pegawai Yang Dinilai,	9. Dobo, 4 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja,
	 MUHDIANSAH LUANSAH NOMAY, S.STP NIP. 19940325 2001609 1 003	 KAREL M. KWAITOTA, A.MK NIP. '19670601 198703 1 008
	Dobo, 4 Januari 2023 11. Bupati Kepulauan Aru	
	RUSMAN BUNGIN, SE NIP. '19800706 200604 1 011	

SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
TAHUN : 2022

KN
 Kementerian Dalam Negeri

KYRAL KEMENTERI KEPULAUAN RI
 BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PERIODE PELAKSANA
 01 JANUARI s.d. 31 DESEMBER 2022

PEGAJAWI YANG DIUKUR	PELAKSAD PEKERJA KEMERJA
Nama: MUHAMMAD UMARAH SIBIKI, S.STP IPK: IPK/001/198702/1/001 Pangkat/Gol: Pusat/Mula Tinggi I, IV/3 Jabatan: Kasubag Umum dan Kepegawaian Unit Kerja: Unit Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Aru	Nama: KAREL M. KWATOTA, S.KE NIP: 19770901 198702 1 001 Pangkat/Gol: Pusat/Mula Tinggi I, IV/3 Jabatan: Subvervis Dinas Unit Kerja: Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Aru

KLASIFIKASI

NO	BERICARA SINGKAT TERIMA PIMPINAN YANG DIPERHATIKAN	BERICARA SINGKAT KERJA	ASPEK	INDIKATOR KEMERJA INDIVIDU	TARGET
01	01	01	01	01	01

A. UTAMA

<p>1. (BRI) Mengoptimalkan Pelayanan Publik dengan Optimalisasi Kemampuan, Keterampilan dan Sifat Tablighat. (BRI-1) Meningkatkan pemenuhan sosial dan administratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengoptimalkan tingkat pengisian pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, besetting pegawai negeri sipil, rampah jenis pegawai negeri sipil dan data kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pemberitahuan yang berkaitan dengan pengangkatan dan kebijaksanaan pegawai <p>1. (BRI-2) Memfasilitasi urusan surat menyurat dan tata kelola surat Teja Batak Dinas memdokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Urusan serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan urusan.</p> <p>1. (BRI-3) Menyiapkan bahan pemenuhan kepegawaian, organisasi dan tata kelola, pengembangan sumberdaya aparatur dan pemenuhan diklat dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	<p>1. (BRI-1) Meningkatkan pemenuhan sosial dan administratif kepegawaian meliputi: pengisian pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, besetting pegawai negeri sipil, rampah jenis pegawai negeri sipil dan data kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pemberitahuan yang berkaitan dengan pengangkatan dan kebijaksanaan pegawai</p>	<p>Kuantitas</p> <p>Kualitas</p> <p>Waktu</p>	<p>Peraturan penyediaan sosial dan administratif kepegawaian meliputi pengisian pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, besetting pegawai negeri sipil dan data kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berkaitan dengan pengangkatan dan kebijaksanaan pegawai</p> <p>Waktu pelaksanaan penyediaan sosial dan administratif kepegawaian meliputi pengisian pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, besetting pegawai negeri sipil dan data kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berkaitan dengan pemberitahuan yang berkaitan dengan pengangkatan dan kebijaksanaan pegawai</p>	<p>100 Persen penanganan diprioritaskan dan tidak lanjut dengan hasil rekomendasi dan kebijaksanaan kepala pejabat</p> <p>100 Persen sesuai aturan</p> <p>12 bulan</p>	
	<p>1. (BRI-2) Memfasilitasi urusan surat menyurat dan tata kelola surat Teja Batak Dinas memdokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Urusan serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan urusan.</p>	<p>Peraturan pelaksanaan pelayanan urusan surat menyurat dan tata kelola surat Teja Batak Dinas memdokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Urusan serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan urusan.</p>	<p>Kuantitas</p> <p>Kualitas</p> <p>Waktu</p>	<p>Peraturan pelaksanaan pelayanan urusan surat menyurat dan tata kelola surat Teja Batak Dinas memdokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang kepegawaian dan Urusan serta menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian dan urusan.</p>	<p>88 - 888 Terlewat Urutan</p> <p>100 Persen sesuai petunjuk teknis</p> <p>12 bulan</p>
	<p>1. (BRI-3) Menyiapkan bahan pemenuhan kepegawaian, organisasi dan tata kelola, pengembangan sumberdaya aparatur dan pemenuhan diklat dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	<p>Peraturan pelaksanaan penyusunan bahan pemenuhan kepegawaian, organisasi dan tata kelola, pengembangan sumberdaya aparatur dan pemenuhan diklat dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	<p>Kuantitas</p> <p>Kualitas</p> <p>Waktu</p>	<p>Peraturan pelaksanaan penyusunan bahan pemenuhan kepegawaian, organisasi dan tata kelola, pengembangan sumberdaya aparatur dan pemenuhan diklat dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	<p>88 - 200 Terlewat Urutan dari dan PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Selayan Aru</p> <p>100 Persen sesuai petunjuk teknis</p> <p>12 bulan</p>

B. TUNJUKAN

--	--	--	--	--

C. PERILAKU KERJA / BEHAVIOR

<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Semak, ramah, sopan, dan dapat diandalkan - Melibatkan perbaikan tidak kenal <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab secara disiplin dan berintegritas tinggi - Menghormati hak-hak dan IHN semua bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>4. Berprestasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghasilkan output yang apapun latar belakangnya - Suka mencoba orang lain - Meningkatkan ketangguhan kerja yang kondusif <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pedoman dan peraturan yang ada - Menghormati nilai-nilai budaya, agama, suku, dan bangsa - Menjaga rahasia jabatan dan organisasi <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas - Bertindak proaktif <p>7. Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendorong kemampuan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terlibat dalam berbagai forum untuk menghasilkan nilai tambah - Mengembangkan kemampuan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harapan (Haras) Peningkatan - Memastikan pelayanan maksimal <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harapan (Haras) Peningkatan - Menjadi role model/ panutan dalam menjalankan kualitas dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harapan (Haras) Peningkatan - Berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki kepada orang lain <p>4. Berprestasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harapan (Haras) Peningkatan <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harapan (Haras) Peningkatan - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harapan (Haras) Peningkatan <p>7. Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harapan (Haras) Peningkatan
--	--

D. DOMESTIK SUMBER DATA

1. Mendapatkan petunjuk alat kerja berupa, Laptop, Scanner, Printer, Pengkajir, Modul dan bahan pendukung yang digunakan dalam menjalankan pelaksanaan tugas	
2. Mendapatkan sumber daya lain dalam pelaksanaan tugas	

E. BUKHA PORTABOGH/JABARAN

1. (Eterop) Email Utang akan dituntai setiap 12 bulan. Mewaspadai jika terdapat keluhan dari stakeholders maka akan diwahi setiap minggu minimal sampai keluhan berakhir	
--	--



F. KOMPETENSI

1. Suka belajar yang membutuhkan pelayanan pada pemenuhan, berkolaborasi hasil survey lapangan	
2. Jika memberikan pelayanan terkait berkolaborasi pemenuhan pengisian akan mendapatkan perbaikan	

Pegawai Yang Ditanda

Dobo, 02 Januari 2022
 Pejabat Pusat Kinerja



1 PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: MUHDIANSAH LUANSAH NOMAY, S.STP
NIP.	: 19940325 2001609 1 003
PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I, III/b
JABATAN	: Kasubag Umum dan Kepegawaian
UNIT KERJA	: Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Aru
2 PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: KAREL M. KWAITOTA, A.MK
NIP.	: 19670601 198703 1 008
PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I, IV/b
JABATAN	: Sekertaris Dinas
UNIT KERJA	: Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Aru
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: RUSMAN BUNGIN, SE
NIP.	: 19800706 200604 1 011
PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina, IV/a
JABATAN	: Kepala Dinas
UNIT KERJA	: Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Aru
4 EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5 CATATAN REKOMENDASI	
7. Dobo, 4 Januari 2023 Pegawai Yang Dinilai,	
6. Dobo, 4 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja,	
	
MUHDIANSAH LUANSAH NOMAY, S.STP NIP 19940325 2001609 1 003	KAREL M. KWAITOTA, A.MK NIP. 19670601 198703 1 008