

RENCANA AKSI KEGIATAN/TUPOKSI TAHUN 2018
DINAS KOPERASI UKM DAN TENAGA KERJA KAB. SINJAI

NAMA : ROSMINI
 NIP : 19641231 198603 2 142
 JABATAN : Kasubag. Umum dan Kepegawaian
 BULAN : April

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET	BOBOT (%)	KETERANGAN
3	Melakukan Kegiatan Ketatausahaan di Lingkungan Diskopnaker		0	1 laporan		
	1	mengidentifikasi jenis tugas pelaksanaan ketatausahaan		1 kali	100	
	2	memantau kegiatan ketatausahaan		1 kali	100	
	3	mengevaluasi pelaksanaan pelayanan front office		1 kali	100	
	4	Membuat Laporan kegiatan Ketatausahaan di Lingkungan Badan		1 Kali	100	
4	Memproses Admistrasi Kepegawaian di Lingkungan Diskopnaker					
	Menyusun Usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Diskopnaker		0	2 berkas		2 ORG
	1	menyiapkan bahan kelengkapan berkas KP. Pegawai Diskopnaker yang memenuhi syarat		2 berkas	100	
	2	memeriksa kelengkapan Berkas KP. Pegawai Diskopnaker yang masuk		2 berkas	100	
	Memproses Permintaan Cuti Pegawai di Lingkungan Diskopnaker		0	1 laporan		
	1	Mengidentifikasi PNS yang akan menggunakan Hak Cuti		1 kali	100	
	2	memeriksa secara administrasi permohonan cuti PNS yang mengajukan cuti		1 laporan	100	
	3	membuat surat persetujuan cuti yang di tanda tangani oleh Kepala Badan		1 surat	100	
	4	Membuat Laporan bulanan perihal cuti		1 laporan	100	
	Menyusun Kenaikan Gaji Berkala Pegawai di Lingkungan Diskopnaker		0	3 berkas		2 ORG
	1	Mengidentifikasi PNS yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala		1 Kali	100	
	2	memeriksa secara administrasi riwayat kenaikan gaji berkala PNS yang memenuhi syarat		3 berkas	100	
	3	melaporkan kepada atasan tentang pegawai yang memperoleh kenaikan gaji berkala		1 laporan	100	
6	Menyusun dan Menginventarisir Persediaan Barang Pakai Habis		0	1 laporan		
	1	Melaporkan hasil inventarisir Persediaan barang Pakai habis kepada Atasan		1 laporan	100	
	2	memeriksa hasil inventarisasi persediaan barang pakai habis		1 Kali	100	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET	BOBOT (%)	KETERANGAN
8	Melakukan Pelayanan Administrasi Umum, Keprotokoleran dan Penyajian Informasi		0	1	laporan	
	1	memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana humas dan keprotokoleran		1	Kali	100
	2	melaporkan jadwal kegiatan kepada Atasan		1	Kali	100
	3	membuat laporan bulanan pelayanan administrasi, keprotokoleran dan penyajian informasi		1	laporan	100
9	Melakukan Penataan Administrasi Kepegawaian		0	1	laporan	
	1	membuat laporan pertanggungjawaban alat Tulis Kantor dan Penggandaan		1	laporan	100
	2	mengarsipkan laporan pertanggungjawaban pemakaian alat tulis kantor dan penggandaan		1	laporan	100
10	Melakukan Pelayanan Administrasi Perkantoran					
	Melakukan Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan Listrik		0	1	laporan	
	1	membuat laporan pertanggungjawaban pemakaian telpon, air dan listrik		1	laporan	100
	2	mengarsipkan laporan pertanggungjawaban pemakaian jasa telpon air dan listrik setiap bulan		1	laporan	100
12	Melakukan Pemeliharaan Sarana dan prasarana Aparatur					
	Melakukan Pemeliharaan Rutin berkala Kendaraan Dinas Operasional		0	1	unit kend. roda 4	
	1	mengidentifikasi kendaraan dinas roda empat yang akan dipertanggungjawabkan		1	unit kend. roda 4	100
	2	Melakukan pengecekan Fisik kendaraan Roda empat		1	unit kend. roda 4	100
	3	melakukan pemeliharaan/memperbaiki kendaraan roda empat yang mengalami kerusakan		1	laporan	100
	4	Membuat Laporan Pertanggungjawaban pemeliharaan kendaraan dinas roda empat		1	laporan	100
	5	mengarsipkan laporan pertanggungjawaban pemeliharaan kendaraan dinas roda empat		1	laporan	100
			0	16	unit kend.roda 2	
	1	mengidentifikasi kendaraan dinas roda dua yang akan dipertanggungjawabkan		16	unit kend.roda 2	100
	2	Melakukan pengecekan Fisik kendaraan Roda Dua yang akan mendapat pemeliharaan		16	unit kend.roda 2	100
	3	melakukan pemeliharaan/memperbaiki kendaraan roda dua yang mengalami kerusakan		1	laporan	100
	4	Membuat Laporan Pertanggungjawaban pemeliharaan kendaraan dinas roda dua		1	laporan	100
	5	mengarsipkan laporan pertanggungjawaban pemeliharaan kendaraan dinas roda dua		1	laporan	100

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET		BOBOT (%)	KETERANGAN
	Melakukan Pemeliharaan Rutin berkala Perlengkapan Gedung Kantor		0	12	Unit AC		
	1	mengidentifikasi Perlengkapan Kantor yang akan dipertanggungjawabkan		12	Unit AC	100	
	2	Melakukan pengecekan Fisik Perlengkapan Kantor yang akan mendapat pemeliharaan		12	Unit AC	100	
	3	melakukan pemeliharaan/memperbaiki Perlengkapan Kantor yang mengalami kerusakan		1	laporan	100	
	4	Membuat Laporan Pertanggungjawaban pemeliharaan Perlengkapan Kantor		1	laporan	100	
	5	mengarsipkan laporan pertanggungjawaban pemeliharaan Perlengkapan Kantor		1	laporan	100	
				9	Unit Pemasangan AC		
	Melakukan Pemeliharaan Rutin berkala Peralatan Gedung Kantor		0	4	unit Komputer		
	1	mengidentifikasi peralatan gedung kantor (komputer) yang akan dipertanggungjawabkan		4	unit Komputer	100	
	2	Melakukan pengecekan Fisik peralatan gedung kantor (komputer) yang akan mendapat pemeliharaan		4	unit Komputer	100	
	3	melakukan pemeliharaan/memperbaiki peralatan gedung kantor (komputer) yang mengalami kerusakan		1	laporan	100	
	4	Membuat Laporan Pertanggungjawaban pemeliharaan peralatan gedung kantor (komputer)		1	laporan	100	
	5	mengarsipkan laporan pertanggungjawaban pemeliharaan peralatan gedung kantor (komputer)		1	laporan	100	
			0	8	Unit Laptop		
	1	mengidentifikasi peralatan gedung kantor (Laptop) yang akan dipertanggungjawabkan		8	Unit Laptop	100	
	2	Melakukan pengecekan Fisik peralatan gedung kantor (Laptop) yang akan mendapat pemeliharaan		8	Unit Laptop	100	
	3	melakukan pemeliharaan/memperbaiki peralatan gedung kantor (Laptop) yang mengalami kerusakan		1	laporan	100	
	4	Membuat Laporan Pertanggungjawaban pemeliharaan peralatan gedung kantor (Laptop)		1	laporan	100	
	5	mengarsipkan laporan pertanggungjawaban pemeliharaan peralatan gedung kantor (Laptop)		1	laporan	100	
			0	5	Unit Printer		
	1	mengidentifikasi peralatan gedung kantor (Printer) yang akan dipertanggungjawabkan		5	Unit Printer	100	
	2	Melakukan pengecekan Fisik peralatan gedung kantor (Printer) yang akan mendapat pemeliharaan		5	Unit Printer	100	
	3	melakukan pemeliharaan/memperbaiki peralatan gedung kantor (Printer) yang mengalami kerusakan		1	laporan	100	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET		BOBOT (%)	KETERANGAN
	4	Membuat Laporan Pertanggungjawaban pemeliharaan peralatan gedung kantor (Printer)		1	laporan	100	
	5	mengarsipkan laporan pertanggungjawaban pemeliharaan peralatan gedung kantor (Printer)		1	laporan	100	

Pejabat Penilai,

Sinjai, 2 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dra. DAHLIA AT
NIP. 19630306 199007 2 001

ROSMINI
NIP. 19641231 198603 2 142

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

LAMPIRAN PENDUKUNG

pedoman pelaksanaan
laporan hasil pengawasan
laporan evaluasi
Laporan

berkas kp

berkas kp

LAMPIRAN PENDUKUNG

LAMPIRAN PENDUKUNG

LAMPIRAN PENDUKUNG