

CAPAIAN KINERJA PRIBADI PADA BULAN MEI

NAMA : LIBERTINUS LASE
NIP/NRK : 198412022006051001
SKPD : 4.05.02 Sekretariat Daerah
JABATAN : Analis Perencanaan dan Kerjasama
LEVEL : Staf

5-A. MONITORING AKTIVITAS BULAN MEI

AKTIVITAS	FREKUENSI LAPOR	TOTAL VOLUME	BOBOT	SATUAN MENIT	TOTAL MENIT
Melakukan koordinasi melalui media elektronik	0	99 Laporan Per konsultasi	1	5 Menit	495 Menit
Menerima kunjungan kerja(1x kunjungan)	0	1 Disposisi atasan	1.4	120 Menit	168 Menit
Mengikuti rapat teknis pelaksanaan kegiatan	0	15 Resume rapat	1.2	120 Menit	2,160 Menit
Mencatat surat dalam buku agenda	0	188 Catatan dalam agenda / surat	1	2 Menit	376 Menit
Membuat laporan	0	4 x 1 laporan per kegiatan	1	30 Menit	120 Menit
Memberikan lembar pengantar pada surat	0	177 lembar pengantar per surat	1	5 Menit	885 Menit
Mendistribusikan surat dalam SKPD/ hari	0	86 x 1 laporan perhari	1	20 Menit	1,720 Menit
Menata Barang	0	2 Laporan/ hari	1	60 Menit	120 Menit
Melakukan koordinasi dengan SKPD/Instansi Lainnya	0	16 Laporan	1	45 Menit	720 Menit
menggandakan/fotocopy	0	386 Per lembar	1	1 Menit	386 Menit
Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	23 Laporan	1	120 Menit	2,760 Menit
Menerima Koordinasi/Konsultasi	0	1 Buku Tamu	1	30 Menit	30 Menit

5-B. PERHITUNGAN NILAI AKTIVITAS BULAN MEI

TARGET CAPAIAN	6000
AKTIVITAS UTAMA PEGAWAI	0.00
AKTIVITAS TAMBAHAN PEGAWAI	0.00
TOTAL CAPAIAN AKTIVITAS	0.00%
TOTAL KINERJA ANGGARAN	0

5-C. AKTIVITAS UTAMA

WAKTU	AKTIVITAS	WAKTU - VOLUME	STATUS	NILAI
3 Mei 2019				
8:15 - 9:25	Mencatat surat dalam buku agenda Mencatat surat surat yang masuk diruang kerja Bpk. Ass. Adm. Umum Meneliti, mencatat, memilah dan mengantar surat - surat yang masuk di ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@2 X 35 Catatan dalam agenda / surat	Dalam Proses	0
9:25 - 12:5	Memberikan lembar pengantar pada surat Melampirkan surat pengantar pada surat surat masuk dan mencatatnya. Meneliti, mencatat, memilah dan mengantar surat - surat yang masuk di ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@5 X 32 lembar pengantar per surat	Dalam Proses	0
14:0 - 14:20	Mendistribusikan surat dalam SKPD/ hari Mengantar surat ke ruang adc Bpk. Sekda. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat yang keluar dari ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@20 X 12 1 laporan perhari	Dalam Proses	0
14:20 - 16:0	Melakukan koordinasi melalui media elektronik Menelpon beberapa Perangkat Daerah Kab. Nias untuk mengambil surat yang ditujukan kepada mereka. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat yang keluar dari ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@5 X 20 Laporan Per konsultasi	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
6 Mei 2019				
9:0 - 13:0	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah Melaksanakan perjalanan dinas ke Kec. Hiliduho dan setelah sampai dikantor Kecamatan kami laksanakan koordinasi pengumpulan data lokasi pengambilan titik koordinat Rupa Bumi Kabupaten Nias. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 2 Laporan	Dalam Proses	0
14:0 - 18:0	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah Melanjutkan melaksanakan koordinasi pengumpulan data lokasi pengambilan titik koordinat rupa bumi Kab. Nias dan setelah selesai langsung pulang dari Kec. Hiliduho menuju ke Kantor Bupati Nias. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 2 Laporan	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
7 Mei 2019				
8:15 - 12:15	Mengikuti rapat teknis pelaksanaan kegiatan Memfasilitasi pelaksanaan rapat diruang kerja Bpk. Ass. Adm. Umum tentang pengadaan barang/ATK di lingkup Setda Kab. Nias. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 2 Resume rapat (Bobot : 1.2)	Dalam Proses	0
14:0 - 16:0	Menata Barang Menata barang barang di ruang kerja Bpk. Ass. Adm. Umum. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@60 X 2 Laporan/ hari	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
8 Mei 2019				

WAKTU	AKTIVITAS	WAKTU - VOLUME	STATUS	NILAI
8:15 - 12:15	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah Melakukan perjalanan dinas menuju kantor Kecamatan Bawolato dan setelah sampai kami laksanakan koordinasi/pengumpulan data lokasi pengambilan titik koordinat rupa bumi Kab. Nias. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 2 Laporan	Dalam Proses	0
13:0 - 17:0	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah Melanjutkan melaksanakan koordinasi/pengumpulan data lokasi pengambilan titik koordinat rupa bumi Kab. Nias dan setelah selesai kami pulang dari Kec. Bawolato menuju Kantor Bupati Nias. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 2 Laporan	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
9 Mei 2019				
8:15 - 9:15	Mencatat surat dalam buku agenda Mencatat surat surat yang masuk diruang kerja Bpk. Ass. Adm. Umum. Meneliti, mencatat, memilah dan mengantar surat - surat yang masuk di ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@2 X 29 Catatan dalam agenda / surat	Dalam Proses	0
9:15 - 11:40	Memberikan lembar pengantar pada surat Melampirkan lembar didposisi pada surat surat masuk dan mencatatnya. Meneliti, mencatat, memilah dan mengantar surat - surat yang masuk di ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@5 X 29 lembar pengantar per surat	Dalam Proses	0
13:40 - 14:0	Mendistribusikan surat dalam SKPD/ hari Mengantar surat diruang Adc. Bpk. Sekda Mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat yang keluar dari ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@20 X 11 1 laporan perhari	Dalam Proses	0
14:0 - 15:30	Melakukan koordinasi melalui media elektronik Menelpon beberapa perangkat daerah Kab. Nias untuk mengambil surat yang ditujukan kepada OPD mereka. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat yang keluar dari ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@5 X 18 Laporan Per konsultasi	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
10 Mei 2019				
8:15 - 12:15	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah Melaksanakan perjalanan Dinas menuju Kecamatan Ulugawo dan setelah sampai kami melaksanakan koordinasi/pengumpulan data lokasi pengambilan titik koordinat rupa bumi Kab. Nias. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 2 Laporan	Dalam Proses	0
13:0 - 18:20	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah melanjutkan melaksanakan koordinasi/pengumpulan data lokasi pengambilan titik koordinat rupa bumi Kab. Nias dan setelah selesai langsung pulang dari Kec. Ulugawo menuju kantor Bupati Nias. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 3 Laporan	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
13 Mei 2019				

WAKTU	AKTIVITAS	WAKTU - VOLUME	STATUS	NILAI
10:0 - 12:0	Menerima kunjungan kerja(1x kunjungan) Memfasilitasi kunjungan kerja Sekwan Kab. Nias diruang kerja Bpk. Ass. Adm. Umum. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 1 Disposisi atasan (Bobot : 1.4)	Dalam Proses	0
14:0 - 17:0	Mengikuti rapat teknis pelaksanaan kegiatan Mengikuti rapat pembahasan rencana kerjasama Pemkab. Nias dengan Badan Pertanahan Kab. Nias. mengumpulkan dokumen kerjasama antar lembaga pemerintahan dan lembaga lain dalam rangka kerjasama antar daerah dibidang pemerintahan, ekonomi, sosial, dan budaya.	@120 X 2 Resume rapat (Bobot : 1.2)	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
14 Mei 2019				
8:15 - 9:25	Mencatat surat dalam buku agenda Mencatat surat surat surat yang masuk diruang kerja Bpk. Ass. Adm. Umum. Meneliti, mencatat, memilah dan mengantarkan surat - surat yang masuk di ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@2 X 35 Catatan dalam agenda / surat	Dalam Proses	0
9:25 - 12:20	Memberikan lembar pengantar pada surat Melampirkan lembar disposisi pada surat surat masuk dan mencatatnya. Meneliti, mencatat, memilah dan mengantarkan surat - surat yang masuk di ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@5 X 35 lembar pengantar per surat	Dalam Proses	0
14:0 - 14:20	Mendistribusikan surat dalam SKPD/ hari Mengantar surat yang keluar dari ruang kerja Bpk. Ass. Adm. Umum keruang Adc. Bpk. Sekda Kab. Nias. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat yang keluar dari ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@20 X 15 1 laporan perhari	Dalam Proses	0
14:20 - 16:0	Melakukan koordinasi melalui media elektronik Menghubungi beberapa perangkat daerah Kab. Nias untuk mengambil surat yang ditujukan kepada OPD mereka. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat yang keluar dari ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@5 X 20 Laporan Per konsultasi	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
15 Mei 2019				
9:0 - 12:0	Mengikuti rapat teknis pelaksanaan kegiatan Mengikuti rapat staf diruang rapat Adpem yang dipimpin oleh Bpk. Kepala Bagian Adpem. Menyiapkan bahan rapat staf bagian Adpem	@120 X 2 Resume rapat (Bobot : 1.2)	Dalam Proses	0
13:30 - 17:30	Mengikuti rapat teknis pelaksanaan kegiatan Memfasilitasi rapat yang dilaksanakan diruang kerja Bpk. Ass. Adm. Umum yang dipimpin oleh Bpk. Sekda Kab. Nias. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 2 Resume rapat (Bobot : 1.2)	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
16 Mei 2019				

WAKTU	AKTIVITAS	WAKTU - VOLUME	STATUS	NILAI
8:15 - 10:15	Membuat laporan Membuat dan mengetik laporan perjalanan dinas dalam daerah Bpk. Ass. Adm. Umum. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@30 X 4 1 laporan per kegiatan	Dalam Proses	0
14:0 - 14:30	Menerima Koordinasi/Konsultasi Menerima koordinasi dari dinas perizinan yang menanyakan tentang surat dari Dinas PM PTSP Kab. Nias. Meneliti, mencatat, memilah dan mengantar surat - surat yang masuk di ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@30 X 1 Buku Tamu	Dalam Proses	0
15:30 - 18:30	Mengikuti rapat teknis pelaksanaan kegiatan Mengikuti rapat penyatuan pemahaman penyusunan rencana kegiatan lomba inovasi perangkat daerah. Menyiapkan bahan rapat staf bagian Adpem	@120 X 2 Resume rapat (Bobot : 1.2)	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
17 Mei 2019				
8:15 - 8:45	Mencatat surat dalam buku agenda Mencatat surat surat yang masuk di ruang kerja bpk Ass. Adm Umum Meneliti, mencatat, memilah dan mengantar surat - surat yang masuk di ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@2 X 15 Catatan dalam agenda / surat	Dalam Proses	0
8:45 - 10:0	Memberikan lembar pengantar pada surat Memberikan lembar pengantar pada surat surat masuk dan mencatatnya. Meneliti, mencatat, memilah dan mengantar surat - surat yang masuk di ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@5 X 15 lembar pengantar per surat	Dalam Proses	0
10:0 - 12:0	Mengikuti rapat teknis pelaksanaan kegiatan Mengikuti rapat staf di Bagian Adpem yang dipimpin oleh Bpk. Kepala Bag. Adpem. Menyiapkan bahan rapat staf bagian Adpem	@120 X 1 Resume rapat (Bobot : 1.2)	Dalam Proses	0
14:0 - 15:15	Melakukan koordinasi melalui media elektronik Menghubungi beberapa perangkat daerah untuk mengambil surat yang ditujukan kepada OPD mereka. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat yang keluar dari ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@5 X 15 Laporan Per konsultasi	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
20 Mei 2019				
9:0 - 10:20	Mencatat surat dalam buku agenda Mencatat surat surat yang masuk di ruang kerja Bpk. Ass. Adm. Umum. Meneliti, mencatat, memilah dan mengantar surat - surat yang masuk di ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@2 X 38 Catatan dalam agenda / surat	Dalam Proses	0
10:20 - 12:50	Memberikan lembar pengantar pada surat Melampirkan lembar disposisi pada surat surat masuk dan mencatatnya. Meneliti, mencatat, memilah dan mengantar surat - surat yang masuk di ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@5 X 30 lembar pengantar per surat	Dalam Proses	0

WAKTU	AKTIVITAS	WAKTU - VOLUME	STATUS	NILAI
14:0 - 14:20	Mendistribusikan surat dalam SKPD/ hari Mengantar surat keruang Adc Bpk. Sekda dan mendistribusikan surat ke beberapa bagian lingkup Setda Kab. Nias. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat yang keluar dari ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@20 X 22 1 laporan perhari	Dalam Proses	0
14:20 - 16:0	Melakukan koordinasi melalui media elektronik Menghubungi beberapa OPD Kab. Nias untuk mengambil surat yang ditujukan kepada perangkat daerah tertentu. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat yang keluar dari ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@5 X 16 Laporan Per konsultasi	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
21 Mei 2019				
8:15 - 13:30	menggandakan/fotocopy Menggandakan bahan rapat tentang rincian tugas seluruh bagian lingkup Setda dan bahan rapat persiapan lomba inovasi perangkat daerah. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@1 X 386 Per lembar	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
22 Mei 2019				
8:30 - 10:30	Mengikuti rapat teknis pelaksanaan kegiatan Mengikuti rapat staf yang dipimpin Bpk. Kepala Bagian Adpem tentang penyempurnaan tugas dan fungsi bagian Adpem. Menyiapkan bahan rapat staf bagian Adpem	@120 X 1 Resume rapat (Bobot : 1.2)	Dalam Proses	0
13:0 - 17:30	Melakukan koordinasi dengan SKPD/Instansi Lainnya Mendistribusikan undangan tim LIPD kepada Dinas Kominfo, Bappeda, Dinkes, Inspektorat Daerah, IKIP Gunungsitoli, dan Stie Pembnas Nias. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@45 X 6 Laporan	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
23 Mei 2019				
9:0 - 12:0	Mengikuti rapat teknis pelaksanaan kegiatan Mengikuti rapat tim LIPD diruang rapat lantai I Kantor Bupati Nias. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 2 Resume rapat (Bobot : 1.2)	Dalam Proses	0
13:0 - 17:30	Melakukan koordinasi dengan SKPD/Instansi Lainnya Mendistribusikan surat undangan tim penilaian kecamatan terbaik tahun 2019 di Dinas Dukcapil, Dinas PMD, Inspektorat Daerah, Bappeda, Satpol, dan Kespangpol Kab. Nias. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@45 X 6 Laporan	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
24 Mei 2019				

WAKTU	AKTIVITAS	WAKTU - VOLUME	STATUS	NILAI
8:15 - 12:15	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah Berangkat dari kantor Bupati Nias menuju kantor Kecamatan Bawolato dan setelah melapor kepada Sekcam langsung melaksanakan pengambilan titik koordinat rupa bumi di Desa Sisarahili, Desa Dahana wilayah Kecamatan Bawolato. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 2 Laporan	Dalam Proses	0
13:0 - 17:0	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah Melanjutkan pengambilan titik koordinat di Desa Sindrondro, Desa Sohoya dan Desa Tagaule Kec. Bawolato dan setelah selesai pengambilan titik koordinat rupa bumi baru pulang menuju Kantor Bupati Nias. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 2 Laporan	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
27 Mei 2019				
8:15 - 12:15	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kami berangkat menuju Kecamatan Hiliduho dan setelah sampai kami koordinasi dengan pihak kantor camat kemudian baru kami melaksanakan pendataan dan pengambilan titik koordinat di Desa sinarikhi dan Desa Fadoro Lauru Kec. Hiliduho Kab. Nias. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 2 Laporan	Dalam Proses	0
13:0 - 15:0	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah Melanjutkan pelaksanaan pendataan dan pengambilan titik koordinat data rupa bumi di wilayah Desa Fadoro Lauru Kec. Hiliduho dan setelah selesai kami pulang menuju Kantor Bupati Nias. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 1 Laporan	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
28 Mei 2019				
8:15 - 12:15	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kami berangkat menuju kecamatan Hiliduho untuk melaksanakan pendataan dan pengambilan titik koordinat data rupa bumi di Desa Mazingo Taneseo dan Desa Dima. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 2 Laporan	Dalam Proses	0
13:0 - 15:0	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah Melanjutkan pelaksanaan pendataan dan pengambilan titik koordinat data rupa bumi di Desa Dima Kec. Hiliduho Kab. Nias dan setelah selesai kami pulang menuju Desa Ononamolo I Lot Kec. Gunungsitoli Selatan. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 1 Laporan	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
29 Mei 2019				
8:15 - 9:30	Mencatat surat dalam buku agenda Mencatat surat surat yang masuk diruang kerja Bpk. Ass. Adm. Umum Meneliti, mencatat, memilah dan mengantar surat - surat yang masuk di ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@2 X 36 Catatan dalam agenda / surat	Dalam Proses	0

WAKTU	AKTIVITAS	WAKTU - VOLUME	STATUS	NILAI
9:30 - 12:30	Memberikan lembar pengantar pada surat Melampirkan lembar disposisi pada surat surat masuk dan mencatatnya. Meneliti, mencatat, memilah dan mengantar surat - surat yang masuk di ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@5 X 36 lembar pengantar per surat	Dalam Proses	0
14:0 - 14:20	Mendistribusikan surat dalam SKPD/ hari Mengantar surat diruang Adc Bpk. Sekda dan mendistribusikan surat di beberapa bagian lingkup Setda Kab. Nias. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat yang keluar dari ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@20 X 26 1 laporan perhari	Dalam Proses	0
14:20 - 15:10	Melakukan koordinasi melalui media elektronik Menghubungi beberapa Perangkat Daerah Kab. Nias untuk mengambil surat yang ditujukan keperangkat daerahnya. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat yang keluar dari ruang kerja Bapak Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Nias	@5 X 10 Laporan Per konsultasi	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
31 Mei 2019				
8:15 - 10:15	Mengikuti rapat teknis pelaksanaan kegiatan Memfasilitasi pelaksanaan rapat diruang kerja Bpk. Ass. Adm. Umum. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@120 X 1 Resume rapat (Bobot : 1.2)	Dalam Proses	0
10:15 - 13:15	Melakukan koordinasi dengan SKPD/Instansi Lainnya Mendistribusikan surat juknis LIPD kepada perangkat daerah Kab. Nias sekitar Gunungsitoli. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	@45 X 4 Laporan	Dalam Proses	0
TOTAL PER HARI :				0
TOTAL :				0

5-D. AKTIVITAS TAMBAHAN

WAKTU	AKTIVITAS	BOBOT - VOLUME	STATUS	NILAI
TOTAL :				0

HASIL REVIEW PERILAKU

RATA-RATA NILAI REVIEW : (88.89 + 93.33) / 2	91.11
--	-------