


BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : ABDUL RAUF, SE

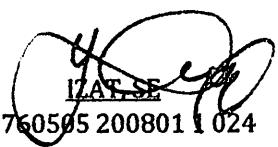
NIP : 19681123 200604 1 005

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																				
1	2	3	4																																				
1	Januari s/d Desember 2019	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2019 = 85.99 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Orientasi Pelayanan</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">=</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">92.00</td> <td style="width: 20%;">(Sangat Baik)</td> </tr> <tr> <td>Integritas</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">81.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Komitmen</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">80.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Disiplin</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">81.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kerjasama</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">82.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><hr/></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">416.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">83.20</td> <td>(Baik)</td> </tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	92.00	(Sangat Baik)	Integritas	=	81.00	(Baik)	Komitmen	=	80.00	(Baik)	Disiplin	=	81.00	(Baik)	Kerjasama	=	82.00	(Baik)	Kepemimpinan	=	-	-	<hr/>				Jumlah	=	416.00		Nilai Rata-rata	=	83.20	(Baik)	<p style="text-align: center;">Kasubbag Program dan Keuangan</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALI MURTOPO, SE 19740202 200401 1 025</p> </div>
Orientasi Pelayanan	=	92.00	(Sangat Baik)																																				
Integritas	=	81.00	(Baik)																																				
Komitmen	=	80.00	(Baik)																																				
Disiplin	=	81.00	(Baik)																																				
Kerjasama	=	82.00	(Baik)																																				
Kepemimpinan	=	-	-																																				
<hr/>																																							
Jumlah	=	416.00																																					
Nilai Rata-rata	=	83.20	(Baik)																																				

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : MUHAMMAD YOGI ARIEF KURNIAWAN, S.STP


NIP : 19920325 201609 1 001

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																
1	Januari s/d Desember 2019	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2018 = 79,59 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Orientasi Pelayanan</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">=</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">77,00</td> <td style="width: 15%;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Integritas</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">82,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Komitmen</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">81,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Disiplin</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">78,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kerjasama</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">82,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">81,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">481,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nilai Rata-rata</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">80,17 (Baik)</td> </tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	77,00	(Baik)	Integritas	=	82,00	(Baik)	Komitmen	=	81,00	(Baik)	Disiplin	=	78,00	(Baik)	Kerjasama	=	82,00	(Baik)	Kepemimpinan	=	81,00	(Baik)	Jumlah		=	481,00	Nilai Rata-rata		=	80,17 (Baik)	<p>LURAH PECONG</p>  <p style="font-size: small;">IZAT SETIAWAN 19760505 200801 1 024</p>
Orientasi Pelayanan	=	77,00	(Baik)																																
Integritas	=	82,00	(Baik)																																
Komitmen	=	81,00	(Baik)																																
Disiplin	=	78,00	(Baik)																																
Kerjasama	=	82,00	(Baik)																																
Kepemimpinan	=	81,00	(Baik)																																
Jumlah		=	481,00																																
Nilai Rata-rata		=	80,17 (Baik)																																

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : MARDIANA, SE

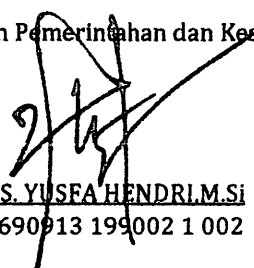
NIP : 19730612 201212 2 001

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																											
1	2	3	4																											
1	Januari s/d Desember 2019	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2019 = 81,54 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Orientasi Pelayanan</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">= 80,00</td> <td style="width: 30%;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Integritas</td> <td style="text-align: center;">= 79,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Komitmen</td> <td style="text-align: center;">= 79,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Disiplin</td> <td style="text-align: center;">= 79,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kerjasama</td> <td style="text-align: center;">= 79,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td> <td style="text-align: center;">= 80,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td style="text-align: center;">= 476</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td> <td style="text-align: center;">= 79,33</td> <td>(Baik)</td> </tr> </table>	Orientasi Pelayanan	= 80,00	(Baik)	Integritas	= 79,00	(Baik)	Komitmen	= 79,00	(Baik)	Disiplin	= 79,00	(Baik)	Kerjasama	= 79,00	(Baik)	Kepemimpinan	= 80,00	(Baik)	<hr/>			Jumlah	= 476		Nilai Rata-rata	= 79,33	(Baik)	<p>Lurah Tanjung Sari</p>  <p>EKO WIRYONO, SE 19810101 200701 1 032</p>
Orientasi Pelayanan	= 80,00	(Baik)																												
Integritas	= 79,00	(Baik)																												
Komitmen	= 79,00	(Baik)																												
Disiplin	= 79,00	(Baik)																												
Kerjasama	= 79,00	(Baik)																												
Kepemimpinan	= 80,00	(Baik)																												
<hr/>																														
Jumlah	= 476																													
Nilai Rata-rata	= 79,33	(Baik)																												

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : YUDI ADMAJIANTO,S.STP

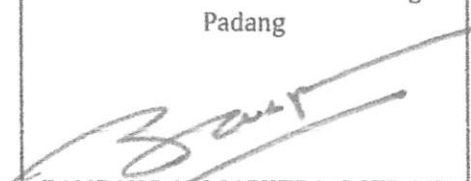
NIP : 19810929 199912 1 001

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																														
1	2	3	4																														
1	Januari s/d Desember 2019	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir 31 Desember 2019 = 88,19 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Orientasi Pelayanan</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">= 88,00</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Integritas</td> <td style="text-align: center;">= 91,00</td> <td style="text-align: right;">(Sangat Baik)</td> </tr> <tr> <td>Komitmen</td> <td style="text-align: center;">= 85,00</td> <td style="text-align: right;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Disiplin</td> <td style="text-align: center;">= 88,00</td> <td style="text-align: right;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kerjasama</td> <td style="text-align: center;">= 85,00</td> <td style="text-align: right;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td> <td style="text-align: center;">= 90,00</td> <td style="text-align: right;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid black;">jumlah</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">= 527</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid black;">Nilai Rata-rata</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">= 87,83</td> <td style="text-align: right;">(Baik)</td> </tr> </table>	Orientasi Pelayanan	= 88,00	(Baik)	Integritas	= 91,00	(Sangat Baik)	Komitmen	= 85,00	(Baik)	Disiplin	= 88,00	(Baik)	Kerjasama	= 85,00	(Baik)	Kepemimpinan	= 90,00	(Baik)	jumlah				= 527		Nilai Rata-rata				= 87,83	(Baik)	<p style="text-align: center;">Asisten Pemerintahan dan Kesra</p> <div style="text-align: center;">  <u>DRS. YUSEFA HENDRI M.Si</u> 19690913 199002 1 002 </div>
Orientasi Pelayanan	= 88,00	(Baik)																															
Integritas	= 91,00	(Sangat Baik)																															
Komitmen	= 85,00	(Baik)																															
Disiplin	= 88,00	(Baik)																															
Kerjasama	= 85,00	(Baik)																															
Kepemimpinan	= 90,00	(Baik)																															
jumlah																																	
	= 527																																
Nilai Rata-rata																																	
	= 87,83	(Baik)																															

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : ALI MURTOPO, SE

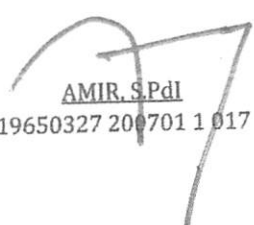
NIP : 19740202 200701 1 025

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																											
1	2	3	4																											
1	Januari s/d Desember 2019	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2018 = 88,67 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Orientasi Pelayanan</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">= 89,00</td> <td style="width: 30%;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Integritas</td> <td style="text-align: center;">= 88,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Komitmen</td> <td style="text-align: center;">= 89,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Disiplin</td> <td style="text-align: center;">= 88,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kerjasama</td> <td style="text-align: center;">= 89,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td> <td style="text-align: center;">= 89,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td style="text-align: center;">= 532</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td> <td style="text-align: center;">= 88,67</td> <td>(Baik)</td> </tr> </table>	Orientasi Pelayanan	= 89,00	(Baik)	Integritas	= 88,00	(Baik)	Komitmen	= 89,00	(Baik)	Disiplin	= 88,00	(Baik)	Kerjasama	= 89,00	(Baik)	Kepemimpinan	= 89,00	(Baik)	<hr/>			Jumlah	= 532		Nilai Rata-rata	= 88,67	(Baik)	<p>Sekretaris Kecamatan Belakang Padang</p>  <p>BAMBANG ADI SAPUTRA, S.STP. MH 19851128 200312 1 001</p>
Orientasi Pelayanan	= 89,00	(Baik)																												
Integritas	= 88,00	(Baik)																												
Komitmen	= 89,00	(Baik)																												
Disiplin	= 88,00	(Baik)																												
Kerjasama	= 89,00	(Baik)																												
Kepemimpinan	= 89,00	(Baik)																												
<hr/>																														
Jumlah	= 532																													
Nilai Rata-rata	= 88,67	(Baik)																												

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : MUHAMMAD YAMIN, A.Md.


NIP : 19710530 199503 1 004

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																											
1	2	3	4																											
1	Januari s/d Desember 2019	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2019= 88,91 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Orientasi Pelayanan</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">= 85.00</td> <td style="width: 30%;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Integritas</td> <td style="text-align: center;">= 84.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Komitmen</td> <td style="text-align: center;">= 84.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Disiplin</td> <td style="text-align: center;">= 85.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kerjasama</td> <td style="text-align: center;">= 84.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td> <td style="text-align: center;">= 85.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td style="text-align: center;">= 507.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td> <td style="text-align: center;">= 84.50</td> <td>(Baik)</td> </tr> </table>	Orientasi Pelayanan	= 85.00	(Baik)	Integritas	= 84.00	(Baik)	Komitmen	= 84.00	(Baik)	Disiplin	= 85.00	(Baik)	Kerjasama	= 84.00	(Baik)	Kepemimpinan	= 85.00	(Baik)	<hr/>			Jumlah	= 507.00		Nilai Rata-rata	= 84.50	(Baik)	<p>Lurah</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <u>AMIR, S.Pd</u> 19650327 200701 1 017 </div>
Orientasi Pelayanan	= 85.00	(Baik)																												
Integritas	= 84.00	(Baik)																												
Komitmen	= 84.00	(Baik)																												
Disiplin	= 85.00	(Baik)																												
Kerjasama	= 84.00	(Baik)																												
Kepemimpinan	= 85.00	(Baik)																												
<hr/>																														
Jumlah	= 507.00																													
Nilai Rata-rata	= 84.50	(Baik)																												

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : NURUL AKBAR


NIP : 19760803 200701 1 015

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																								
1	2	3	4																								
1	Januari s/d Desember 2019	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2019 = 83.49 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Orientasi Pelayanan</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">= 80.00</td> <td style="width: 30%;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Integritas</td> <td style="text-align: center;">= 80.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Komitmen</td> <td style="text-align: center;">= 80.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Disiplin</td> <td style="text-align: center;">= 79.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kerjasama</td> <td style="text-align: center;">= 80.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">=</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td style="text-align: center;">= 399</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td> <td style="text-align: center;">= 79.80</td> <td>(Baik)</td> </tr> </table>	Orientasi Pelayanan	= 80.00	(Baik)	Integritas	= 80.00	(Baik)	Komitmen	= 80.00	(Baik)	Disiplin	= 79.00	(Baik)	Kerjasama	= 80.00	(Baik)		=		Jumlah	= 399		Nilai Rata-rata	= 79.80	(Baik)	<p>Kasi Pemerintahan</p>  <p><u>AZHAR</u> 19700614 199403 1 005</p>
Orientasi Pelayanan	= 80.00	(Baik)																									
Integritas	= 80.00	(Baik)																									
Komitmen	= 80.00	(Baik)																									
Disiplin	= 79.00	(Baik)																									
Kerjasama	= 80.00	(Baik)																									
	=																										
Jumlah	= 399																										
Nilai Rata-rata	= 79.80	(Baik)																									

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : JURIAH


NIP : 19620420 200701 2 004

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																											
1	2	3	4																											
1	Januari s/d Desember 2019	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2019= 88.84 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Orientasi Pelayanan</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">= 84.00</td> <td style="width: 30%;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Integritas</td> <td style="text-align: center;">= 83.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Komitmen</td> <td style="text-align: center;">= 84.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Disiplin</td> <td style="text-align: center;">= 85.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kerjasama</td> <td style="text-align: center;">= 84.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td> <td style="text-align: center;">= -</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td style="text-align: center;">= 420</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td> <td style="text-align: center;">= 84.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> </table>	Orientasi Pelayanan	= 84.00	(Baik)	Integritas	= 83.00	(Baik)	Komitmen	= 84.00	(Baik)	Disiplin	= 85.00	(Baik)	Kerjasama	= 84.00	(Baik)	Kepemimpinan	= -		<hr/>			Jumlah	= 420		Nilai Rata-rata	= 84.00	(Baik)	<p>Kasi Kesejahteraan Masyarakat</p> <div style="text-align: center;">  MAIZAH 19620410 198101 2 002 </div>
Orientasi Pelayanan	= 84.00	(Baik)																												
Integritas	= 83.00	(Baik)																												
Komitmen	= 84.00	(Baik)																												
Disiplin	= 85.00	(Baik)																												
Kerjasama	= 84.00	(Baik)																												
Kepemimpinan	= -																													
<hr/>																														
Jumlah	= 420																													
Nilai Rata-rata	= 84.00	(Baik)																												

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : NONY RISKA SUSANTI,SE,MM


NIP : 19781109 200604 2 020

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																														
1	2	3	4																														
1	Januari s/d Desember 2019	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2019 = 89,40 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Orientasi Pelayanan</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">= 92,00</td> <td style="width: 30%;">(Sangat Baik)</td> </tr> <tr> <td>Integritas</td> <td style="text-align: center;">= 84,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Komitmen</td> <td style="text-align: center;">= 86,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Disiplin</td> <td style="text-align: center;">= 85,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kerjasama</td> <td style="text-align: center;">= 85,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td> <td style="text-align: center;">= 84,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid black;">jumlah</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">= 516</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid black;">Nilai Rata-rata</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">= 86,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> </table>	Orientasi Pelayanan	= 92,00	(Sangat Baik)	Integritas	= 84,00	(Baik)	Komitmen	= 86,00	(Baik)	Disiplin	= 85,00	(Baik)	Kerjasama	= 85,00	(Baik)	Kepemimpinan	= 84,00	(Baik)	jumlah				= 516		Nilai Rata-rata				= 86,00	(Baik)	<p style="text-align: center;">Sekretaris Kecamatan</p>  <p style="text-align: center;"><u>BAMBANG ADI SAPUTRA,S.STP.MH</u> 19851128 200312 1 001</p>
Orientasi Pelayanan	= 92,00	(Sangat Baik)																															
Integritas	= 84,00	(Baik)																															
Komitmen	= 86,00	(Baik)																															
Disiplin	= 85,00	(Baik)																															
Kerjasama	= 85,00	(Baik)																															
Kepemimpinan	= 84,00	(Baik)																															
jumlah																																	
	= 516																																
Nilai Rata-rata																																	
	= 86,00	(Baik)																															

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : SYARIFAH FADHLUN AL ATTAS, SH

NIP : 19710414 200604 2 006

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																											
1	2	3	4																											
1	Januari s.d Desember 2019	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2019 = 83.99 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Orientasi Pelayanan</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">= 85.00</td> <td style="width: 30%;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Integritas</td> <td style="text-align: center;">= 84.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Komitmen</td> <td style="text-align: center;">= 85.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Disiplin</td> <td style="text-align: center;">= 80.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kerjasama</td> <td style="text-align: center;">= 82.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td> <td style="text-align: center;">= 83.00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td style="text-align: center;">= 499</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td> <td style="text-align: center;">= 83.17</td> <td>(Baik)</td> </tr> </table>	Orientasi Pelayanan	= 85.00	(Baik)	Integritas	= 84.00	(Baik)	Komitmen	= 85.00	(Baik)	Disiplin	= 80.00	(Baik)	Kerjasama	= 82.00	(Baik)	Kepemimpinan	= 83.00	(Baik)	<hr/>			Jumlah	= 499		Nilai Rata-rata	= 83.17	(Baik)	<p>Camat Belakang Padang</p>  <p><u>YUDI ADMAJIANTO, S. STP</u> 19810929 199912 1 001</p>
Orientasi Pelayanan	= 85.00	(Baik)																												
Integritas	= 84.00	(Baik)																												
Komitmen	= 85.00	(Baik)																												
Disiplin	= 80.00	(Baik)																												
Kerjasama	= 82.00	(Baik)																												
Kepemimpinan	= 83.00	(Baik)																												
<hr/>																														
Jumlah	= 499																													
Nilai Rata-rata	= 83.17	(Baik)																												

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. I. PEJABAT PENILAI			NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1.	N a m a	YUDI ADMAJIANTO, S.S.T.P.	1.	N a m a	SYARIFAH FADHLUN AL ATTAS, S.H.			
2.	NIP	19810929 199912 1 001	2.	NIP	19710414 200604 2 006			
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina - IV/a	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I - III/d			
4.	Jabatan	CAMAT BELAKANG PADANG	4.	Jabatan	KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM			
5.	Unit Kerja	KECAMATAN BELAKANG PADANG	5.	Unit Kerja	KECAMATAN BELAKANG PADANG			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT./OUTPUT	KUAL./MUTU	WAKTU		BIAYA
1.	Merencanakan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum		3	Kegiatan	100	12	Bln	
2.	Memberikan tugas kepada bawahan dan memeriksa pengurusan E-KTP, Kartu Keluarga (KK)		1.300	Dokumen	100	12	Bln	
3.	Memberikan tugas kepada bawahan, memeriksa dan menandatangani dalam Pengurusan Surat Pindah		1.200	Dokumen	100	12	Bln	
4.	Memberikan tugas kepada bawahan, memeriksa dan menandatangani dalam pengurusan Surat Keterangan		72	Dokumen	100	12	Bln	
5.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan		17	Kegiatan	100	12	Bln	
6.	Melaksanakn tugas ke Dinas yang lain diberikan oleh Pimpinan secara lisan maupun tertulis		75	Dokumen	100	12	Bln	
7.	Membuat draft surat-surat yang diperintah oleh Atasan		15	Dokumen	100	12	Bln	
8.	Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan		9	Dokumen	100	12	Bln	
9.	Mengkonsultasikan permasalahan dengan Lurah		12	Kegiatan	100	12	Bln	
10.	Melaporkan hasil penyusunan kebijakan teknis kepada Atasan		6	Dokumen	100	12	Bln	
11.	Menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI		24	Dokumen	100	12	Bln	
12.	Menandatangani berkas Permohonan Cetak Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)		1.080	Dokumen	100	12	Bln	
13.	Menandatangani Laporan Bulanan Pengurusan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)		12	Dokumen	100	12	Bln	
14.	Menandatangani Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)		24	Dokumen	100	12	Bln	
15.	Menandatangani Berita Acara Pengambilan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP) di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disduk Capil)		12	Kegiatan	100	12	Bln	

Pejabat Penilai

YUDI ADMAJANTO, S.S.T.P.
NIP. 19810929 199912 1 001

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SYARIFAH FADHLUN AL ATTAS, S.H.
NIP. 19710414 200604 2 006

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama	AMIR, S.Pd.I.	1. Nama	MARDIANA, S.E.		
2.	NIP	19650327 200701 1 017	2. NIP	19730612 201212 2 001		
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I - III/b	3. Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda - III/a		
4.	Jabatan	LURAH TANJUNG SARI	4. Jabatan	SEKRETARIS KELURAHAN TANJUNG SARI		
5.	Unit Kerja	KECAMATAN BELAKANG PADANG	5. Unit Kerja	KECAMATAN BELAKANG PADANG		
NO. III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
			KUANT./OUTPUT	KUAL./MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu	1	Kegiatan	100	12	Bln
2.	Mengsinkronisasi dengan rencana operasional kelurahan	4	Laporan	100	12	Bln
3.	Mengsinkronisasikan rencana kegiatan dengan atasan	6	Laporan	100	12	Bln
4.	Menyusun konsep rencana kegiatan Sekretaris	2	Laporan	100	12	Bln
5.	Memfinalisasi rencana kegiatan sekretaris	8	Laporan	100	12	Bln
6.	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan	3	Laporan	100	12	Bln
7.	Menghimpun saran dan masukan dari bawahan	6	Laporan	100	12	Bln
8.	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	6	Laporan	100	12	Bln
9.	Menentukan target waktu penyelesaian	4	Laporan	100	12	Bln
10.	Menjelaskan tugas yang akan dilakukan bawahan	6	Laporan	100	12	Bln
11.	Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan	6	Laporan	100	12	Bln
12.	Mengkonsultasikan permasalahan dengan Lurah	6	Laporan	100	12	Bln
13.	Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami	6	Laporan	100	12	Bln
14.	Menyusun persiapan penetapan kinerja	12	Laporan	100	12	Bln
15.	Menginventarisir bahan dan data dalam penyusunan penetapan kinerja	6	Laporan	100	12	Bln
16.	Melaksanakan penyusunan rencana penetapan kinerja	2	Laporan	100	12	Bln
17.	Mendiskusikan dengan atasan dan memperbaiki penetapan kinerja	2	Laporan	100	12	Bln
18.	Membuat jadwal penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan	3	Dokumen	100	12	Bln
19.	Mengumpulkan aturan-aturan teknis dibidang dalam penyusunan petunjuk pelaksana program kegiatan	5	Laporan	100	12	Bln

20.	Membahas /mencari solusi pemecahan masalah		3	Laporan	100	12	Bln	
21.	Membuat jadwal penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan		3	Laporan	100	12	Bln	
22.	Menyampaikan laporan hasil penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan pada pimpinan		5	Laporan	100	12	Bln	
23.	Membuat realisasi kemajuan		3	Dokumen	100	12	Bln	
24.	Monitoring / memantau, evaluasi dan pelaporan kegiatan		3	Laporan	100	12	Bln	
25.	Membuat realisasi pelaksanaan program		5	Dokumen	100	12	Bln	
26.	Mengevaluasi laporan pelaksanaan program		5	Laporan	100	12	Bln	
27.	Membuat laporan pelaksanaan program		5	Laporan	100	12	Bln	

Pejabat Penilai

AMIR, S.Pd.I.
NIP. 19650327 200701 1 017

Kota Batam, Februari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MARDIANA, S.E.
NIP. 19730612 201212 2 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1.	N a m a YUDI ADMAJIANTO, S.S.T.P.	1.	N a m a MUHAMMAD YOGI ARIEF KURNIAWAN, S.STP				
2.	NIP 19810929 199912 1 001	2.	NIP 19920325 201609 1 001				
3.	Pangkat/Gol.Ruang Pembina - IV/a	3.	Pangkat/Gol.Ruang Penata Muda Tingkat I - III/b				
4.	Jabatan CAMAT BELAKANG PADANG	4.	Jabatan KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN				
5.	Unit Kerja KECAMATAN BELAKANG PADANG	5.	Unit Kerja KECAMATAN BELAKANG PADANG				
NO. III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
		KUANT./OUTPUT		KUAL./MUTU	WAKTU		BIAYA
1.	Penyusunan rencana program kegiatan Seksi Pemerintahan Kecamatan Belakang Padang	12	Kegiatan	100	12	Bln	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan setiap seksi dan pembagian tugas kepada bawahan	24	Kegiatan	100	12	Bln	
3.	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tugas yang dilaksanakan bawahan	12	Kegiatan	100	12	Bln	
4.	Mengkonsultasikan program kegiatan kepada Camat	12	Kegiatan	100	12	Bln	
5.	Menyusun Rencana Kinerja dan Penetapan Kinerja	14	Dokumen	100	12	Bln	
6.	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat	24	Kegiatan	100	12	Bln	
7.	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Kecamatan Belakang Padang	12	Dokumen	100	12	Bln	
8.	Melaksanakan pelayanan administrasi sesuai bidang tugas Seksi Pemerintahan	120	Berkas	100	12	Bln	
9.	Penyusunan data administrasi kependudukan Kecamatan Belakang Padang	12	Dokumen	100	12	Bln	

Pejabat Penilai

YUDI ADMAJIANTO, S.S.T.P.
NIP. 19810929 199912 1 001

Kota Batam, Februari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MUHAMMAD YOGI ARIEF KURNIAWAN, S.STP
NIP. 19920325 201609 1 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1.	N a m a NONY RISKA SUSANTY, S.E., M.M.	1.	N a m a NURUL AKBAR, A.Md.				
2.	NIP 19781109 200604 2 020	2.	NIP 19760803 200701 1 015				
3.	Pangkat/Gol.Ruang Penata Tingkat I - III/d	3.	Pangkat/Gol.Ruang Penata Muda Tingkat I - III/b				
4.	Jabatan KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4.	Jabatan PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN				
5.	Unit Kerja KECAMATAN BELAKANG PADANG	5.	Unit Kerja KECAMATAN BELAKANG PADANG				
NO. III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
		KUANT./OUTPUT	KUAL./MUTU	WAKTU		BIAYA	
1.	Membantu penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian	1	Laporan	100	12	Bln	
2.	Membantu penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian	12	Laporan	100	12	Bln	
3.	Berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian berupa pensiun dan cuti pegawai	20	Dokumen	100	12	Bln	
4.	Berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian berupa gaji berkala	8	Dokumen	100	12	Bln	
5.	Berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat	15	Dokumen	100	12	Bln	
6.	Membantu pelaksanaan pengadaan pendistribusian dn pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya	12	Kegiatan	100	12	Bln	
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan	12	Kegiatan	100	12	Bln	

Pejabat Penilai

NONY RISKA SUSANTY, S.E., M.M.
NIP. 19781109 200604 2 020

Kota Batam, Februari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Ditilai

NURUL AKBAR, A.Md.
NIP. 19760803 200701 1 015

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. I. PEJABAT PENILAI			NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1.	N a m a	ABD. HANAFI, S.E.	1.	N a m a	ALI MURTOPO, S.E.			
2.	NIP	19781114 200212 1 001	2.	NIP	19740202 200701 1 025			
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I - III/d	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I - III/d			
4.	Jabatan	SEKRETARIS KECAMATAN BELAKANG PADANG	4.	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN			
5.	Unit Kerja	KECAMATAN BELAKANG PADANG	5.	Unit Kerja	KECAMATAN BELAKANG PADANG			
NO. III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET					
			AK	KUANT./OUTPUT	KUAL./MUTU	WAKTU	BIAYA	
1.	Menyusun dan mengerjakan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) KUA PPAS Murni APBD			29	Dokumen	100	2 Bln	
2.	Menyusun dan mengerjakan Revisi DPA APBD menjadi DPA APBDP			29	Dokumen	100	2 Bln	
3.	Menyusun dan mengerjakan Revisi KUA PPAS menjadi KUA PPAS melalui Persetujuan Rapat Dewan, Bapelitbangda dan BPKAD			29	Dokumen	100	2 Bln	
4.	Melaksanakan verifikasi penginputan kegiatan pembendaharaan dan pembukuan dengan meneliti kelengkapan SPP-LS/GU/UP Pengadaan Barang/Jasa			3	Laporan	100	1 Bln	
5.	Menginput RKA APBD ke dalam sistem SIKEUDA kemudian ke sistem SIPKD			29	Laporan	100	2 Bln	
6.	Melakukan pengelolaan APBD dengan menilai SPP-UP/GU/TU dan tunjangan PNS, memverifikasi SPP, Menyiapkan SPM serta memvalidkan SPJ kegiatan			29	Laporan	100	1 Bln	
7.	Melakukan evaluasi, membuat dan mengerjakan Rencana Permintaan Pembayaran (Anggaran Kas/ NP2D) dari PPTK			29	Laporan	100	1 Bln	
8.	Melakukan evaluasi, membuat dan mengerjakan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan dari PPTK			29	Laporan	100	1 Bln	
9.	Menyusun dan mengerjakan Laporan LPPD, SPIP dan perbaikan SPIP, Reformasi Birokrasi tiap OPD serta laporan pertanggungjawaban per tahun CALK			3	Laporan	100	1 Bln	
10.	Melakukan evaluasi, membuat, menginput dan menetapkan SIPKD dengan sistem SIRUP Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dan Realisasi Keuangan serta Realisasi Paket			29	Laporan	100	1 Bln	
11.	Melakukan evaluasi, membuat, menginput, entry Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Realisasi Target Fisik dan Keuangan di Aplikasi TEPR (SIRUP)			29	Laporan	100	1 Bln	
12.	Melakukan evaluasi, membuat dan mengerjakan Rancangan Awal, Rancangan Akhir dan Rencana Kerja (RENJA) serta Renja Perubahan Tahun Berjalan OPD Kota Batam			4	Laporan	100	1 Bln	
13.	Melakukan evaluasi, membuat dan mengerjakan AKIP, LAKIP OPD tahun berjalan, Pencapaian Kinerja dan Penetapan Kinerja tahun berjalan			2	Laporan	100	1 Bln	

14.	Melakukan evaluasi, membuat dan mengerjakan perbaikan Renstra 2016 - 2021 Pemerintah Kota Batam		1	Laporan	100	1	Bln	
15.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan		1	Laporan	100	12	Bln	
16.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban seperti LRA, Neraca dan CALK pelaksanaan kegiatan, dengan melakukan akuntansi OPD dengan bahan yang sesuai dengan Aset Inventaris barang per OPD		4	Laporan	100	2	Bln	
17.	Memvalidasi bulanan setelah bendahara rekon SPJ bulanan dan pengurus barang rekon aset bulanan ke BPKAD di SIPKD		1	Laporan	100	12	Bln	
18.	Menginput KUA PPAS APBD ke dalam sistem e-planning		29	Laporan	100	2	Bln	
19.	Membuat Usulan Inventarisasi Database Lokasi Prioritas Perbatasan Kota Batam serta permintaan dalam Renja tahunan OPD		2	Laporan	100	1	Bln	
20.	Mengarahkan dalam penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Musyawarah Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan dan Kelurahan ke dalam e-planning serta memvalidasikan susunan e planning prioritas dalam pembuatan RKA murni		2	Laporan	100	2	Bln	
21.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan		1	Laporan	100	1	Bln	
22.	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris		1	Laporan	100	1	Bln	
23.	Memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan SPP-UP, surat permintaan pembayaran ganti uang SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah		4	Dokumen	100	1	Bln	
24.	Menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkup Kecamatan		1	Berkas	100	1	Bln	
25.	Mengompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan seksi dan unit terkait untuk mengkoordinasi, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Kecamatan		1	Berkas	100	1	Bln	

Pejabat Penilai

ABD. HANAFI, S.E.
NIP. 19781114 200212 1 001

Kota Batam, Februari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ALI MURTOPO, S.E.
NIP. 19740202 200701 1 025

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1.	Nama	1.	Nama YUDI ADMAJIANTO, S.S.T.P.				
2.	NIP	2.	NIP 19810929 199912 1 001				
3.	Pangkat/Gol.Ruang	3.	Pangkat/Gol.Ruang Pembina - IV/a				
4.	Jabatan	4.	Jabatan CAMAT BELAKANG PADANG				
5.	Unit Kerja	5.	Unit Kerja KECAMATAN BELAKANG PADANG				
NO. III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET					
		AK	KUANT./OUTPUT	KUAL./MUTU	WAKTU		BIAYA
1.	Menyusun rencana operasional di lingkungan Kecamatan Belakang Padang berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi serta petunjuk pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	1	Laporan	100	12	Bln	
2.	Menyusun perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugas agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	1	Laporan	100	12	Bln	
3.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Camat	6	Laporan	100	12	Bln	
4.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Belakang Padang setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	6	Laporan	100	12	Bln	
5.	Menyelenggarakan Kegiatan Event Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	12	Laporan	100	12	Bln	305.442.400
6.	Menyelenggarakan Kegiatan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program dan Kebijakan Publik	12	Laporan	100	12	Bln	794.999.999
7.	Menyelenggarakan Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	12	Laporan	100	12	Bln	270.800.000
8.	Menyelenggarakan Kegiatan Peningkatan Persampahan	12	Laporan	100	12	Bln	598.306.612
9.	Menyelenggarakan Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	12	Laporan	100	12	Bln	855.251.392
10.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Belakang Padang	6	Laporan	100	12	Bln	
11.	Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum sesuai dengan lingkup tugas agar pelaksanaan tugas selesai sesuai rencana	10	Laporan	100	12	Bln	
12.	Mengkoordinasikan Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat agar pelaksanaan tugas selesai sesuai rencana	10	Laporan	100	12	Bln	
13.	Mengkoordinasikan Kegiatan Ketentraman dan Ketertiban dan Penanggulangan sampah di kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai sesuai rencana	10	Laporan	100	12	Bln	
14.	Mengkoordinasikan Kegiatan Kesejahteraan Rakyat agar pelaksanaan tugas selesai sesuai rencana	10	Laporan	100	12	Bln	

15.	Mengkoordinasikan Kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum		10	Laporan	100	12	Bln	
16.	Menyelenggarakan Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Kelurahan di Kecamatan Belakang Padang		10	Laporan	100	12	Bln	
17.	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan sesuai dengan aturan dan ketentuan agar pelayanan kepada masyarakat dapat diberikan dengan baik		6	Laporan	100	12	Bln	
18.	Melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja		12	Berkas	100	12	Bln	

Pejabat Penilai

Kota Batam, Februari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

YUDI ADMAJIANTO, S.S.T.P.
NIP. 19810929 199912 1 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. I. PEJABAT PENILAI			NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1.	N a m a	AMIR, S.Pd.I.	1.	N a m a	MUHAMMAD YAMIN, A.Md.				
2.	NIP	19650327 200701 1 017	2.	NIP	19710530 199503 1 004				
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c				
4.	Jabatan	LURAH TANJUNG SARI	4.	Jabatan	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT				
5.	Unit Kerja	KECAMATAN BELAKANG PADANG	5.	Unit Kerja	KECAMATAN BELAKANG PADANG				
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT./OUTPUT	KUAL./MUTU	WAKTU		BIAYA	
1.	Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pembangunan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.			2	Dokumen	100	12	Bln	
2.	Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pembangunan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat			2	Dokumen	100	12	Bln	
3.	Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pembangunan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat			1	Dokumen	100	12	Bln	
4.	Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien			12	Kegiatan	100	12	Bln	
5.	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Pembangunan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat lingkup kelurahan			12	Kegiatan	100	12	Bln	
6.	Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di wilayah kerja.			12	Kegiatan	100	12	Bln	
7.	Melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan, olahraga, kesenian serta organisasi kemasyarakatan dalam lingkup tugas			4	Kegiatan	100	12	Bln	
8.	Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah kelurahan			3	Kegiatan	100	12	Bln	
9.	Memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan sosial kemasyarakatan dan kegiatan keagamaan			12	Kegiatan	100	12	Bln	
10.	Mendistribusikan dan mengendalikan beras miskin kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan hasil resmi pendataan pemerintah			3	Kegiatan	100	12	Bln	
11.	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan dibidang kesehatan dan pendidikan di wilayah kerja			9	Kegiatan	100	12	Bln	

12.	Memfasilitasi kegiatan pembangunan serta pengembangan ekonomi dan pembangunan prasarana lingkungan serta swadaya masyarakat dalam upaya pembangunan masyarakat di lingkup Kelurahan	12	Kegiatan	100	12	Bln	
13.	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan dan pemantapan terhadap pengembangan perindustrian dan perdagangan, perkoperasian dan Usaha Mikro	12	Kegiatan	100	12	Bln	
14.	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan dan monitoring koperasi dan para pengrajin di lingkup Kelurahan	12	Kegiatan	100	12	Bln	
15.	Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	12	Data	100	12	Bln	
16.	Mengonsep dan/ratau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk diandatangani Pimpinan	12	Dokumen	100	12	Bln	
17.	Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Kelurahan	1	Dokumen	100	12	Bln	
18.	Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat	12	Kegiatan	100	12	Bln	
19.	Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan tugas dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	6	Dokumen	100	12	Bln	
20.	Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan	12	Kegiatan	100	12	Bln	

Pejabat Penilai

Kota Batam, Februari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dirilai

AMIR, S.Pd.I.
NIP. 19650327 200701 1 017

MUHAMMAD YAMIN, A.Md.
NIP. 19710530 199503 1 004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. I. PEJABAT PENILAI			NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	N a m a	ALI MURTOPO, SE	1.	N a m a	ABDUL RAUF, SE	
2.	NIP	197402022004011025	2.	NIP	19681123 200604 1 005	
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I, - III/d	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda - III/a	
4.	Jabatan	KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	4.	Jabatan	ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN	
5.	Unit Kerja	KECAMATAN BELAKANG PADANG	5.	Unit Kerja	KECAMATAN BELAKANG PADANG	
NO. III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK TARGET			
			KUANT./OUTPUT	KUAL./MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Membayar Insentif RT/RW dan LPM sesuai daftar		13	Kegiatan	100	12 Bln
2.	Mengajukan SPP/SPM belanja tidak langsung dan belanja langsung		40	Berkas	100	12 Bln
3.	Mencatat arus kas masuk dan keluar		75	Laporan	100	12 Bln
4.	Melakukan pemotongan dan penyetoran pajak yang dipungut		75	Laporan	100	12 Bln
5.	Melakukan pencairan dana setelah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran		40	Berkas	100	12 Bln
6.	Mengarsipkan laporan pertanggungjawaban (SPJ) BTL dan BL		40	Berkas	100	12 Bln
7.	Membuat Rekon Anggaran Kas		12	Laporan	100	12 Bln
8.	Membuat Rekon Gaji PNS		12	Laporan	100	12 Bln
9.	Penginputan KGB dan Perubahan Gaji / Model C		25	Laporan	100	12 Bln

Pejabat Penilai

ALI MURTOPO, SE
NIP. 197402022004011025

Kota Batam, Februari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ABDUL RAUF, SE
NIP. 19681123 200604 1 005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. I. PEJABAT PENILAI			NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	N a m a	ABD. HANAFI, S.E.	1.	N a m a	NONY RISKA SUSANTY, S.E., M.M.	
2.	NIP	19781114 200212 1 001	2.	NIP	19781109 200604 2 020	
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I - III/d	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I - III/d	
4.	Jabatan	SEKRETARIS KECAMATAN BELAKANG PADANG	4.	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5.	Unit Kerja	KECAMATAN BELAKANG PADANG	5.	Unit Kerja	KECAMATAN BELAKANG PADANG	
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT./OUTPUT	KUAL./MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan		12	Dokumen	100	12 Bln
2.	Pembagian tugas kepada bawahan		6	Kegiatan	100	12 Bln
3.	Bimbingan tugas kepada bawahan		6	Laporan	100	12 Bln
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebljakan umum kecamatan		1	Naskah	100	12 Bln
5.	Menyiapkan rencana analisis kebutuhan pegawai		1	Laporan	100	12 Bln
6.	Menyusun penempatan pegawai sesuai kebutuhan		1	Laporan	100	12 Bln
7.	Menyusun Laporan pertanggungjawaban pelaksana kegiatan administrasi		12	Laporan	100	12 Bln
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh Camat		12	Laporan	100	12 Bln

Pejabat Penilai

ABD. HANAFI, S.E.
NIP. 19781114 200212 1 001

Kota Batam, Februari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NONY RISKA SUSANTY, S.E., M.M.
NIP. 19781109 200604 2 020

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	MAIZAH	1.	Nama	JURIAH	
2.	NIP	19620410 198101 2 002	2.	NIP	19620420 200701 2 004	
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tingkat I - II/d	
4.	Jabatan	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	4.	Jabatan	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	
5.	Unit Kerja	KECAMATAN BELAKANG PADANG	5.	Unit Kerja	KECAMATAN BELAKANG PADANG	
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT./OUTPUT	KUAL./MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Menerima surat masuk dan keluar		300	Lembar	100	12 Bln
2.	Menulis pedoman kedalam buku surat masuk maupun keluar melalui tembaran disposisi yang diteruskan ke Kasi Kesra		300	Lembar	100	12 Bln
3.	Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi atasan		300	Lembar	100	12 Bln
4.	Membuat undangan rapat, SK, laporan bulanan		300	Lembar	100	12 Bln
5.	Melakukan pelayanan pembuatan Kartu Pencari Kerja (Ak1) dan Dispensasi Surat Nikah		24	Berkas	100	12 Bln

Pejabat Penilai

MAIZAH
NIP. 19620410 198101 2 002

Kota Batam, Februari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

JURIAH
NIP. 19620420 200701 2 004