E-KINERJA

Tidak aman | 119.2.47.136/kinerja/

Dijeda

SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
SUKIRNO / 196908071990031010
Camat Sawahan / Kecamatan Sawahan

Beranda | SKP | Lap. Harian Kinerja | Perilaku 360° | Tugas Tambahan | Disposisi | Lain-lain | Detail SKP Tahunan | Rekap Capaian Produktivitas | Logout

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode Tanggal JANUARI 2021 Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Mengikuti apel rutin	Mengikuti Dan Melakukan Koordinasi Serta Evaluasi Dengan Internal Kecamatan Untuk Mencapai Tujuan Organisasi	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Sangat Baik -		
2	04 Jan 2021	Mengikuti rapat staf awal tahun	Mengikuti Dan Melakukan Koordinasi Serta Evaluasi Dengan Internal Kecamatan Untuk Mencapai Tujuan Organisasi	1 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Sangat Baik -		
3	04 Jan 2021	Melakukan koordinasi dengan bendahara dalam penyuusnan laporan keuangan akhir tahun	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1 Kegiatan	09:00:00	10:00:00	60 Menit				Sangat Baik -		
4	04 Jan 2021	Meneliti dan menandatangani SKTM	Melaksanakan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan	0 Kegiatan	10:00:00	10:30:00	30 Menit				Sangat Baik -		
5	04 Jan 2021	Melakukan koordinasi capaian dan realisasi kinerja SKPD	Melaksanakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Kegiatan	10:30:00	12:00:00	90 Menit				Sangat Baik -		
6	04 Jan 2021	Melakukan koordinasi dengan Kasubag PEK tentang penyusunan LKJIP Kecamatan Sawahan	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	0 Kegiatan	13:00:00	14:00:00	60 Menit				Sangat Baik -		
7	04 Jan 2021	Merumuskan LKJIP 2020	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	0 Kegiatan	14:00:00	15:30:00	90 Menit				Sangat Baik -		
8	05 Jan 2021	Meneliti dan menelaah disposisi surat masuk	Melaksanakan Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Camat Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya	0 Kegiatan	08:00:00	08:30:00	30 Menit				Sangat Baik -		
9	05 Jan 2021	Melakukan kegiatan penyusunan anggaran kas tahun 2021 bersama Kasubag PEK	Melaksanakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0 Kegiatan	08:30:00	10:00:00	90 Menit				Sangat Baik -		
10	05 Jan 2021	Melakukan koordinasi dan penyusunan laporan bulanan SKPD	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1 Kegiatan	10:00:00	11:00:00	60 Menit				Sangat Baik -		
11	05 Jan 2021	Melakuakan koordinasi dengan Sekdes se-Kecamatan Sawahan dalam rangka pengisian Ekinerja 2021	Melaksanakan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan	0 Kegiatan	13:00:00	15:30:00	150 Menit				Sangat Baik -		
12	06 Jan 2021	Meneliti berkas kelengkapan pengajuan gaji ASN bulan Januari	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Sangat Baik -		

Realisasi_Harian_S....pdf | Realisasi_Harian_S....pdf | Realisasi_Harian_S....pdf | Realisasi_Harian_S....pdf | Realisasi_Harian_S....pdf | Realisasi_Harian_S....pdf

Tampilkan semua

E-KINERJA

Tidak aman | 119.2.47.136/kinerja/

Dijeda

SIMBAK SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
SUPARJI / 196911071992031007
Petugas Keamanan / Kecamatan Sawahan

Beranda | SKP | Lap. Harian Kinerja | Perilaku 360° | Tugas Tambahan | Disposisi | Lain-lain | Detail SKP Tahunan | Rekap Capaian Produktivitas | Logout

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode Tanggal JANUARI 2021 Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Mengikuti apel pagi	Mengikuti pembinaan / rapat-rapat dan koordinasi Internal Kecamatan	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
2	04 Jan 2021	Melakukan pengamanan dan penertiban kantor sesuai prokes	Melakukan pengamanan kantor	1 Kegiatan	07:30:00	09:00:00	90 Menit				Baik -		
3	04 Jan 2021	Mengikuti rapat staf awal tahun	Mengikuti pembinaan / rapat-rapat dan koordinasi Internal Kecamatan	1 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
4	04 Jan 2021	Melakukan pengamanan dan penertiban kantor sesuai prokes	Melakukan pengamanan kantor	1 Kegiatan	15:00:00	15:30:00	30 Menit				Baik -		
5	05 Jan 2021	Melakukan pengamanan dan penertiban kantor sesuai prokes	Melakukan pengamanan kantor	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
6	05 Jan 2021	Mengikuti operasi yustisi	Melakukan kegiatan keamanan dan ketertiban umum	1 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
7	05 Jan 2021	Melakukan pengamanan dan penertiban kantor sesuai prokes	Melakukan pengamanan kantor	1 Kegiatan	15:00:00	15:30:00	30 Menit				Baik -		
8	06 Jan 2021	Melakukan pengamanan dan penertiban kantor sesuai prokes	Melakukan pengamanan kantor	1 Kegiatan	07:30:00	12:00:00	270 Menit				Baik -		
9	06 Jan 2021	Melakukan pengamanan dan penertiban kantor sesuai prokes	Melakukan pengamanan kantor	1 Kegiatan	15:00:00	15:30:00	30 Menit				Baik -		
10	07 Jan 2021	Melakukan pengamanan dan penertiban kantor sesuai prokes	Melakukan pengamanan kantor	1 Kegiatan	07:30:00	12:00:00	270 Menit				Baik -		
11	07 Jan 2021	Melakukan pengamanan dan penertiban kantor sesuai prokes	Melakukan pengamanan kantor	1 Kegiatan	15:00:00	15:30:00	30 Menit				Baik -		
12	08 Jan 2021	Melakukan pengamanan dan penertiban kantor sesuai prokes	Melakukan pengamanan kantor	1 Kegiatan	06:30:00	09:00:00	150 Menit				Baik -		
13	08 Jan 2021	Mengikuti operasi yustisi	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	1 Kegiatan	09:00:00	11:00:00	120 Menit				Baik -		
14	08 Jan 2021	Melakukan pengamanan dan penertiban kantor sesuai prokes	Melakukan pengamanan kantor	1 Kegiatan	14:00:00	14:30:00	30 Menit				Baik -		
15	11 Jan 2021	Mengikuti apel	Mengikuti pembinaan / rapat-rapat dan koordinasi Internal Kecamatan	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
16	11 Jan 2021	Mengikuti rapat staf pembagian dan pelaksanaan tugas-tugas sesuai SK klas jabatan	Mengikuti pembinaan / rapat-rapat dan koordinasi Internal Kecamatan	1 Kegiatan	14:00:00	15:30:00	90 Menit				Baik -		
17	12 Jan 2021	Melakukan pengamanan dan penertiban kantor sesuai prokes	Melakukan pengamanan kantor	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
18	12 Jan 2021	Mengikuti operasi yustisi	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	1 Kegiatan	08:00:00	12:00:00	240 Menit				Baik -		
		Melakukan pengamanan dan penertiban kantor sesuai prokes	Melakukan pengamanan kantor	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		

javascript:void(0)

E-KINERJA

Tidak aman | 119.2.47.136/kinerja/

Dijeda

SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
SUPARMANTO / 196408172007011037
Pengadministrasi Umum / Kecamatan Sawahan

Beranda | SKP | Lap. Harian Kinerja | Perilaku 360° | Tugas Tambahan | Disposisi | Lain-lain | Detail SKP Tahunan | Rekap Capaian Produktivitas | Logout

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode Tanggal JANUARI 2021 Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Mengikuti apel	Mengikuti pembinaan, rapat dan koordinasi internal kecamatan	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
2	04 Jan 2021	mengikuti rapat staf awal tahun	Mengikuti pembinaan, rapat dan koordinasi internal kecamatan	0 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
3	04 Jan 2021	Mengagenda surat masuk dan keluar	Melakukan pencatatan surat menyurat baik masuk maupun keluar, ekspedisi dan pengelolaan kearsipan	5 Surat	09:00:00	13:15:00	255 Menit				Baik -		
4	05 Jan 2021	Mengagenda surat masuk dan keluar	Melakukan pencatatan surat menyurat baik masuk maupun keluar, ekspedisi dan pengelolaan kearsipan	5 Surat	07:50:00	11:00:00	190 Menit				Baik -		
5	05 Jan 2021	mengagenda surat masuk dan keluar	Melakukan pencatatan surat menyurat baik masuk maupun keluar, ekspedisi dan pengelolaan kearsipan	3 Surat	08:00:00	10:45:00	165 Menit				Baik -		
6	06 Jan 2021	Mengagenda surat masuk dan keluar	Melakukan pencatatan surat menyurat baik masuk maupun keluar, ekspedisi dan pengelolaan kearsipan	0 Surat	08:00:00	14:30:00	390 Menit				Baik -		
7	07 Jan 2021	Mengagenda surat masuk dan keluar	Melakukan pencatatan surat menyurat baik masuk maupun keluar, ekspedisi dan pengelolaan kearsipan	5 Surat	07:35:00	09:36:00	121 Menit				Baik -		
8	08 Jan 2021	Mengagenda surat dan mengirim ke instansi terkait	Melakukan pencatatan surat menyurat baik masuk maupun keluar, ekspedisi dan pengelolaan kearsipan	2 Surat	09:00:00	11:40:00	160 Menit				Baik -		
9	11 Jan 2021	Mengikuti apel	Mengikuti pembinaan, rapat dan koordinasi internal kecamatan	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
10	11 Jan 2021	Mengagenda surat masuk dan keluar	Melakukan pencatatan surat menyurat baik masuk maupun keluar, ekspedisi dan pengelolaan kearsipan	6 Surat	08:30:00	12:00:00	210 Menit				Baik -		
11	11 Jan 2021	Mengikuti rapat staf pembagian tugas sesuai SK Jabatan Pelaksana	Mengikuti pembinaan, rapat dan koordinasi internal kecamatan	1 Kegiatan	14:00:00	15:30:00	90 Menit				Baik -		
12	12 Jan 2021	Mengagenda surat masuk dan keluar	Melakukan pencatatan surat menyurat baik masuk maupun keluar, ekspedisi dan pengelolaan kearsipan	3 Surat	07:45:00	09:50:00	125 Menit				Baik -		
13	13 Jan 2021	Mengikuti rapat staf persiapan pelaksanaan PPKM dan WFH	Mengikuti pembinaan, rapat dan koordinasi internal kecamatan	1 Kegiatan	08:00:00	10:00:00	120 Menit				Baik -		
14	14 Jan 2021	mengantar surat ke desa	Melakukan pencatatan surat menyurat baik masuk maupun keluar, ekspedisi dan pengelolaan kearsipan	3 Surat	07:35:00	09:00:00	85 Menit				Baik -		
15	14 Jan 2021	Mengikuti Zoom Metting pelatihan E-Kinerja	Melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan Atasan secara lisan maupun tertulis	1 Kegiatan	09:00:00	12:30:00	210 Menit				Baik -		
16	15 Jan 2021	mengetik Dispensasi Nikah	Melakukan pencatatan surat menyurat baik masuk maupun keluar, ekspedisi dan pengelolaan kearsipan	1 Surat	09:05:00	09:30:00	25 Menit				Baik -		
17	15 Jan 2021	menata arsip	Melakukan pencatatan surat menyurat baik masuk maupun keluar, ekspedisi dan pengelolaan kearsipan	4 Surat	10:10:00	11:01:00	51 Menit				Baik -		
18	18 Jan 2021	Mengagenda surat masuk dan keluar	Melakukan pencatatan surat menyurat baik masuk maupun keluar, ekspedisi dan pengelolaan kearsipan	7 Surat	08:00:00	12:10:00	250 Menit				Baik -		
19	19 Jan 2021	Mengantar surat peneranan PPKM Covid 19	Melakukan pencatatan surat menyurat baik masuk maupun keluar, ekspedisi dan pengelolaan kearsipan	1 Surat	10:00:00	12:15:00	135 Menit				Baik -		

Realisasi_Harian_S....pdf | Realisasi_Harian_S....pdf | Realisasi_Harian_S....pdf | 6519_8_34546_202....pdf | Realisasi_Harian_S....pdf | Realisasi_Harian_S....pdf | Realisasi_Harian_S....pdf | Tampilkan semua

SIMBAK SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
SU'UT MASRUL KHOSIAH / 198003172005012012
Kepala Subbag Umum Kecamatan Sawahan / Kecamatan Sawahan

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode: Tanggal | JANUARI | 2021 | Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Mengikuti Apel Pagi	Mengikuti Pembinaan ,rapat - rapat dan koordinasi dengan pihak Internal maupun eksternal Kecamatan	1 Kali	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
2	04 Jan 2021	Mengikuti Rapat Staf	Mengikuti Pembinaan ,rapat - rapat dan koordinasi dengan pihak Internal maupun eksternal Kecamatan	1 Kali	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
3	04 Jan 2021	Menyiapkan dan mengetik surat kepada Kepala Desa se Kecamatan Sawahan perihal Usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) RKPD Tahun 2022	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	10:00:00	11:01:00	61 Menit		Proses		Baik -		
4	04 Jan 2021	Mengantar Surat usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) RKPD Tahun 2022 di Desa Ngliman	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	10:30:00	13:00:00	150 Menit		Proses		Baik -		
5	05 Jan 2021	Mengantar Surat Usulan Musyawarah Perencanann Pembangunan (MUSRENBANG) RKPD Tahun 2022 di Desa Sawahan	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	08:00:00	08:30:00	30 Menit		Proses		Baik -		
6	05 Jan 2021	Mengantar Surat Usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) RKPD Tahun 2022 di desa Sidorejo	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	08:30:00	09:15:00	45 Menit		Proses		Baik -		
7	05 Jan 2021	Mengantar Surat Usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) RKPD Tahun 2022 di Desa Bareng	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	08:40:00	11:00:00	140 Menit		Proses		Baik -		
8	06 Jan 2021	Mengantar Surat Usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) RKPD Tahun 2022 di Desa Margopatut	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit		Proses		Baik -		
9	06 Jan 2021	Mengantar Surat usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) RKPD Tahun 2022 di Desa Siwalan	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	08:30:00	09:15:00	45 Menit		Proses		Baik -		
10	06 Jan 2021	Mengantar Surat usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) RKPD Tahun 2022 di Desa Kebonagung	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	10:00:00	11:00:00	60 Menit		Proses		Baik -		
11	07 Jan 2021	Mengantar Surat Usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) RKPD Tahun 2022 di Desa Duren	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit		Proses		Baik -		
12	07 Jan 2021	Mengantar Surat Usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) RKPD Tahun 2022 di Desa Bendolo	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	09:00:00	11:30:00	150 Menit		Proses		Baik -		
13	08 Jan 2021	Mengumpulkan dan menghimpun usulan Musrenbang di Desa Bendolo	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	08:00:00	13:00:00	300 Menit		Proses		Baik -		

SIMBAK SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
WALJIYADI / 197112031999031005
Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan / Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode Tanggal | JANUARI | 2021 | Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Mengikuti Apel Pagi	Mengikuti dan Melaksanakan Pembinaan Internal maupun eksternal kecamatan	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
2	04 Jan 2021	Mengikuti rapat staf	Mengikuti dan Melaksanakan Pembinaan Internal maupun eksternal kecamatan	1 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
3	04 Jan 2021	Melaksanakan koordinasi penyusunan LKPJ Bupati	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan	1 Kegiatan	09:00:00	10:00:00	60 Menit				Baik -		
4	04 Jan 2021	melaksanakan sinkronisasi DPA dengan rencana gaji ASN bulan januari 2021	Memproses Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1 Kegiatan	10:00:00	12:30:00	60 Menit				Baik -		
5	04 Jan 2021	Melaksanakan pemeriksaan dokumen realissi anggaran per kegiatan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan	1 Kegiatan	13:00:00	14:30:00	90 Menit				Baik -		
6	05 Jan 2021	Melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Akhir Tahun	Menyusun Tahapan Tata Kelola Keuangan Perangkat Daerah sesuai alurnya	0 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
7	05 Jan 2021	merencanakan penyusunan laporan akhir tahun SKPD	Mengkoordinasikan dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	0 Kegiatan	09:00:00	11:00:00	120 Menit				Baik -		
8	05 Jan 2021	Menyiapkan berkas-berkas data pendukung laporan akhr tahun SKPD	Mengkoordinasikan dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	0 Kegiatan	11:00:00	12:30:00	90 Menit				Baik -		
9	05 Jan 2021	Meneliti dan menyusun kelengkapan SPJ GU Nihil tahun 2020	Menyusun Tahapan Tata Kelola Keuangan Perangkat Daerah sesuai alurnya	0 Kegiatan	13:00:00	14:30:00	90 Menit				Baik -		
10	06 Jan 2021	Melakukan vereifikasi dan menliti realisasi anggaran s/d akhir tahun 2020	Mengkoordinasikan dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	0 Kegiatan	08:00:00	10:30:00	150 Menit				Baik -		
11	06 Jan 2021	Melakukan koordinasi persiapan penyusunan laporan akhir tahun SKPD	Mengkoordinasikan dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	0 Kegiatan	10:30:00	13:00:00	150 Menit				Baik -		
12	06 Jan 2021	mengkonsep penyusunan laporan akhir tahun SKPD	Mengkoordinasikan dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	0 Kegiatan	13:00:00	15:00:00	120 Menit				Baik -		
13	07 Jan 2021	Memproses dan meneliti kelengkapan pengajuan Gaji ASN	Memproses Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1 Kegiatan	07:30:00	08:30:00	60 Menit				Baik -		

SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
WISNU MURTI PAMUNGKAS GATI / 198204052009011012
Pengadministrasi Pemerintahan / Kecamatan Sawahan

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode: Tanggal | JANUARI | 2021 | Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Mengikuti apel rutin	Mengikuti koordinasi serta evaluasi dengan internal kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
2	04 Jan 2021	Mengikuti rapat staf awal tahun	Mengikuti koordinasi serta evaluasi dengan internal kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi	0 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
3	04 Jan 2021	Mengirim laporan PPATS di Bapenda	Melaksanakan tugas yang di perintahkan pimpinan	1 Kegiatan	09:00:00	11:00:00	120 Menit				Baik -		
4	04 Jan 2021	Menerima, membuka,membaca,mencatat surat masuk untuk pimpinan	Menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pemerintahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengawasan desa	1 Kegiatan	12:00:00	13:00:00	60 Menit				Baik -		
5	04 Jan 2021	Membuat dan mengarsipkan surat pindah tempat dalam daerah (6 surat)	Melaksanakan tugas yang di perintahkan pimpinan	0 Kegiatan	13:00:00	14:45:00	105 Menit				Baik -		
6	05 Jan 2021	Melakukan monitoring dan koordinasi dengan Kepala Desa dan Perangkat Desa Ngliman	Menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pemerintahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengawasan desa	1 Kegiatan	08:00:00	12:00:00	240 Menit				Baik -		
7	06 Jan 2021	Melakukan monitoring dan koordinasi dengan Kepala Desa dan Perangkat Desa Sawahan	Menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pemerintahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengawasan desa	1 Kegiatan	08:00:00	12:30:00	270 Menit				Baik -		
8	07 Jan 2021	Mengirim surat ke Bapenda laporan BPHTB	Melaksanakan tugas yang di perintahkan pimpinan	1 Kegiatan	08:00:00	10:00:00	120 Menit				Baik -		
9	07 Jan 2021	Melakukan monitoring dan koordinasi dengan Kepala Desa dan Perangkat Desa Bareng	Menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pemerintahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengawasan desa	1 Kegiatan	11:00:00	15:00:00	240 Menit				Baik -		
10	08 Jan 2021	Melakukan monitoring dan koordinasi dengan Kepala Desa dan Perangkat Desa Sidorejo	Menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pemerintahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengawasan desa	1 Kegiatan	08:00:00	11:00:00	180 Menit				Baik -		
11	08 Jan 2021	Membuat surat pengantar KK, KTP (6 surat)	Menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pemerintahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengawasan desa	1 Kegiatan	11:00:00	12:00:00	60 Menit				Baik -		
12	08 Jan 2021	Menerima, membuka,membaca,mencatat surat masuk untuk pimpinan	Menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pemerintahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengawasan desa	1 Kegiatan	13:00:00	14:30:00	90 Menit				Baik -		
13	11 Jan 2021	Mengikuti apel rutin	Mengikuti koordinasi serta evaluasi dengan internal kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		

E-KINERJA

Tidak aman | 119.2.47.136/kinerja/

Dijeda

SIMBAK SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
ANI PURWANDARI / 196908051992022002
Bendahara / Kecamatan Sawahan

Beranda | SKP | Lap. Harian Kinerja | Perilaku 360° | Tugas Tambahan | Disposisi | Lain-lain | Detail SKP Tahunan | Rekap Capaian Produktivitas | Logout

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode Tanggal JANUARI 2021 Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Mengikuti Apel	Mengikuti Rapat-rapat , konsultasi dan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
2	04 Jan 2021	Rapat Staf terkait kegiatan di Tahun 2021	Mengikuti Rapat-rapat , konsultasi dan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal	1 Kegiatan	08:00:00	09:30:00	90 Menit				Baik -		
3	04 Jan 2021	Membuat Laporan Data Gratifikasi Bulan Desember 2020	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Oleh Atas	1 Kegiatan	09:30:00	10:30:00	60 Menit				Baik -		
4	04 Jan 2021	Mensikronisasi DPA dengan rencana Gaji ASN Bulan Januari 2021	Meneliti Kelengkapan Pengajuan Dokumen-Dokumen SPP-LS Maupun GU	1 Berkas	11:30:00	13:30:00	120 Menit				Baik -		
5	04 Jan 2021	Menghimpun arsip-arsip perbendaharaan	Melakukan Pemeriksaan Dokumen SPJ Sesuai DPA	1 Dokumen	13:30:00	15:30:00	120 Menit				Baik -		
6	05 Jan 2021	Membantu meneliti DTH Bulan Oktober - Desember 2020	Membuat laporan Administrasi Tata Kelola Keuangan	1 Dokumen	08:00:00	12:00:00	240 Menit				Baik -		
7	05 Jan 2021	Membantu melengkapi SPJ GU Nihil Tahun 2020	Membuat laporan Administrasi Tata Kelola Keuangan	1 Dokumen	12:00:00	14:00:00	120 Menit				Baik -		
8	05 Jan 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar PKK	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Oleh Atas	1 Kegiatan	14:30:00	15:00:00	30 Menit				Baik -		
9	06 Jan 2021	Meneliti hasil realisasi Anggaran Tahun 2020 per obyek	Melakukan Pemeriksaan Dokumen SPJ Sesuai DPA	1 Dokumen	07:30:00	09:00:00	90 Menit				Baik -		
10	06 Jan 2021	Menghimpun kelengkapan gaji ASN Januari 2021	Meneliti Kelengkapan Pengajuan Dokumen-Dokumen SPP-LS Maupun GU	1 Dokumen	09:00:00	10:00:00	60 Menit				Baik -		
11	06 Jan 2021	Membuat daftar gaji dan rekap gaji ASN Bulan Januari 2021	Menyusun Daftar dan Rekapitulasi Daftar Gaji Pegawai Sesuai DPA Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas Bagian Program Dan Keuangan	1 Dokumen	10:00:00	11:30:00	90 Menit				Baik -		
12	06 Jan 2021	Meneliti Data Gaji ASN Bulan Januari 2021	Meneliti Kelengkapan Pengajuan Dokumen-Dokumen SPP-LS Maupun GU	1 Berkas	12:30:00	14:00:00	90 Menit				Baik -		

Realisasi_Harian_S....pdf | Realisasi_Harian_S....pdf | Realisasi_Harian_S....pdf | Realisasi_Harian_S....pdf | Realisasi_Harian_S....pdf | Realisasi_Harian_S....pdf | Tampilkan semua

SIMBAK SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
APRIS PURWANTO / 198009302009011004
Pengadministrasi Kependudukan / Kecamatan Sawahan

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode Tanggal JANUARI 2021 Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Mengikuti apel	Mengikuti pembinaan, rapat-rapat dan koordinasi dengan internal maupun eksternal kecamatan	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
2	04 Jan 2021	Mengikuti rapat staf awal tahun	Mengikuti pembinaan, rapat-rapat dan koordinasi dengan internal maupun eksternal kecamatan	1 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
3	04 Jan 2021	Melakukan perekaman dan Verifikasi Sidik Jari EKTP	Melaksanakan pelayanan perekaman EKTP	2 Berkas	09:00:00	11:30:00	150 Menit				Baik -		
4	05 Jan 2021	Melakukan perekaman dan Verifikasi Sidik Jari EKTP	Melaksanakan pelayanan perekaman EKTP	3 Berkas	08:00:00	11:10:00	190 Menit				Baik -		
5	06 Jan 2021	Melakukan perekaman dan Verifikasi Sidik Jari EKTP	Melaksanakan pelayanan perekaman EKTP	4 Berkas	08:00:00	10:15:00	135 Menit				Baik -		
6	07 Jan 2021	Melakukan perekaman dan Verifikasi Sidik Jari EKTP	Melaksanakan pelayanan perekaman EKTP	2 Berkas	08:00:00	11:35:00	215 Menit				Baik -		
7	08 Jan 2021	Melakukan perekaman dan Verifikasi Sidik Jari EKTP	Melaksanakan pelayanan perekaman EKTP	2 Berkas	08:00:00	13:00:00	300 Menit				Baik -		
8	11 Jan 2021	Mengikuti apel	Mengikuti pembinaan, rapat-rapat dan koordinasi dengan internal maupun eksternal kecamatan	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
9	11 Jan 2021	Mengikuti rapat staf pembagian dan pelaksanaan tugas-tugas sesuai SK klas jabatan	Mengikuti pembinaan, rapat-rapat dan koordinasi dengan internal maupun eksternal kecamatan	1 Kegiatan	14:00:00	15:30:00	90 Menit				Baik -		
10	12 Jan 2021	Melakukan perekaman dan Verifikasi Sidik Jari EKTP	Melaksanakan pelayanan perekaman EKTP	2 Berkas	08:00:00	11:40:00	220 Menit				Baik -		
11	13 Jan 2021	Melakukan perekaman dan Verifikasi Sidik Jari EKTP	Melaksanakan pelayanan perekaman EKTP	2 Berkas	08:00:00	13:05:00	305 Menit				Baik -		
12	14 Jan 2021	Mengikuti rapat staf persiapan pelaksanaan PPKM dan WFH	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasan baik lisan maupun tertulis	1 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
13	14 Jan 2021	Melakukan perekaman dan Verifikasi Sidik Jari EKTP	Melaksanakan pelayanan perekaman EKTP	4 Berkas	08:00:00	13:05:00	305 Menit				Baik -		
14	15 Jan 2021	Melakukan perekaman dan Verifikasi Sidik Jari EKTP	Melaksanakan pelayanan perekaman EKTP	4 Berkas	08:00:00	12:25:00	265 Menit				Baik -		
15	18 Jan 2021	Melakukan perekaman dan Verifikasi Sidik Jari EKTP	Melaksanakan pelayanan perekaman EKTP	2 10 Kartu	08:00:00	12:10:00	250 Menit				Baik -		
16	19 Jan 2021	Melakukan perekaman dan Verifikasi Sidik Jari EKTP	Melaksanakan pelayanan perekaman EKTP	3 Berkas	08:00:00	12:55:00	295 Menit				Baik -		
17	20 Jan 2021	Melakukan perekaman dan Verifikasi Sidik Jari EKTP	Melaksanakan pelayanan perekaman EKTP	4 Berkas	08:00:00	11:25:00	205 Menit				Baik -		
18	21 Jan 2021	Melakukan perekaman dan Verifikasi Sidik Jari EKTP	Melaksanakan pelayanan perekaman EKTP	2 Berkas	08:00:00	11:55:00	235 Menit				Baik -		
19	22 Jan 2021	Melakukan perekaman dan Verifikasi Sidik Jari EKTP	Melaksanakan pelayanan perekaman EKTP	3 Berkas	08:00:00	11:20:00	200 Menit				Baik -		
20	25 Jan 2021	Melakukan perekaman dan Verifikasi Sidik Jari EKTP	Melaksanakan pelayanan perekaman EKTP	2 Berkas	08:00:00	14:00:00	360 Menit				Baik -		

SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
ARDIANSYAH WINARDI / 198305142001121002
Camat Sawahan / Kecamatan Sawahan

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode: Tanggal | JANUARI | 2021 | Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Melaksanakan Apel Rutin Bersama Staf Kecamatan	Melaksanakan Koordinasi dengan Internal Kecamatan untuk Mencapai Tujuan Organisasi	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Sangat Baik -		
2	04 Jan 2021	Melaksanakan Rapat Staf Awal Tahun	Melaksanakan Koordinasi dengan Internal Kecamatan untuk Mencapai Tujuan Organisasi	1 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Sangat Baik -		
3	04 Jan 2021	Melaksanakan Rapat Koordinasi Lintas Sektor	Melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi dengan Lintas Sektor	1 Kegiatan	09:30:00	14:30:00	240 Menit				Sangat Baik -		
4	05 Jan 2021	Melaksanakan Rapat Koordinasi Dengan Kepala Desa Se-Kecamatan Sawahan	Melaksanakan Koordinasi dan Pemantauan Kegiatan yang Berkaitan dengan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah di Tingkat Desa	1 Kegiatan	08:00:00	12:00:00	240 Menit				Sangat Baik -		
5	05 Jan 2021	Memfasilitasi Persiapan Pelaksanaan Pembagian Bansos BST Lewat Kantor Pos	Melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Kewenangan lain yang Dilimpahkan	1 Kegiatan	13:00:00	15:00:00	120 Menit				Sangat Baik -		
6	06 Jan 2021	Melakukan Koordinasi Dengan Pendamping Desa	Melaksanakan Koordinasi dan Pemantauan Kegiatan yang Berkaitan dengan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah di Tingkat Desa	1 Kegiatan	08:00:00	10:00:00	120 Menit				Sangat Baik -		
7	06 Jan 2021	Menghadiri Rapat Koordinasi Penyusunan Laporan Pertangggungjawaban (LKPJ) Bupati Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 Melalui Zoom Meeting	Melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi dengan Lintas Sektor	1 Kegiatan	10:00:00	15:00:00	300 Menit				Sangat Baik -		
8	07 Jan 2021	Melaksanakan Pembinaan Bersama Forpincam Kepada Seluruh Kepala Desa Dan Perangkat Desa Se-Kecamatan Sawahan Mengenai Wawasan Kebangsaan Dan Ketahanan Nasional	Melaksanakan Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	1 Kegiatan	08:00:00	13:00:00	300 Menit				Sangat Baik -		
9	07 Jan 2021	Melaksanakan Penandatanganan SPP, SPM, Gaji Bulanan Dan Gaji Terusan ASN Kecamatan Sawahan	Melaksanakan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1 Kegiatan	13:00:00	14:30:00	90 Menit				Sangat Baik -		
10	08 Jan 2021	Merumuskan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Melaksanakan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1 Kegiatan	08:00:00	13:00:00	300 Menit				Sangat Baik -		
11	08 Jan 2021	Melaksanakan Kegiatan Menelaah Dan Disposisi Surat Masuk	Melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Kewenangan lain yang Dilimpahkan	1 Kegiatan	13:00:00	13:30:00	30 Menit				Sangat Baik -		
12	11 Jan 2021	Melaksanakan Apel Rutin Bersama Staf Kecamatan	Melaksanakan Koordinasi dengan Internal Kecamatan untuk Mencapai Tujuan Organisasi	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Sangat Baik -		
13	11 Jan 2021	Menghadiri Rapat Koordinasi Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun 2021 Melalui Zoom Meeting	Melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi dengan Lintas Sektor	1 Kegiatan	08:30:00	13:00:00	270 Menit				Sangat Baik -		

E-KINERJA

E-KINERJA
119.2.47.136

.47.136/kinerja/

MBAK SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
BAMBANG EDDY JOKO WIDODO / 198203312009011006
Pengadministrasi Kependudukan / Kecamatan Sawahan

Beranda | SKP | Lap. Harian Kinerja | Perilaku 360° | Tugas Tambahan | Disposisi | Lain-lain | Detail SKP Tahunan | Rekap Capaian Produktivitas | Logout

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode Tanggal JANUARI 2021 Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Apel pagi	Mengikuti pembinaan, rapat dan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal kecamatan	1 Kegiatan	~~07:30:00~~ 07:30:00	~~08:00:00~~ 08:00:00	~~30 Menit~~ 30 Menit				Sangat Baik -		
2	04 Jan 2021	Mengikuti rapat staf awal tahun	Mengikuti pembinaan, rapat dan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal kecamatan	1 Kegiatan	08:00:00	09:30:00	90 Menit				Sangat Baik -		
3	04 Jan 2021	melakukan pelayanan pendaftaran dan memverifikasi berkas permohonan surat pindah dan KK 6 berkas	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Pemerintahan (Pelayanan Administrasi Kependudukan) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kependudukan	0 Berkas	09:45:00	11:15:00	90 Menit		Proses		Baik -		
4	04 Jan 2021	Mengetik berkas permohonan surat pindah dan KK	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Pemerintahan (Pelayanan Administrasi Kependudukan) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kependudukan	0 Berkas	11:15:00	12:20:00	65 Menit		Proses		Baik -		
5	04 Jan 2021	Mencetak surat pindah dan SKPWNI	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Pemerintahan (Pelayanan Administrasi Kependudukan) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kependudukan	1 Berkas	12:20:00	12:30:00	10 Menit				Sangat Baik -		
6	04 Jan 2021	Mengajukan berkas permohonan sertifikasi KK ke Dispenduk Capil	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan dinas kependudukan dan catatan sipil	1 Kegiatan	12:30:00	14:45:00	135 Menit				Baik -		
7	05 Jan 2021	Mencetak KK	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Pemerintahan (Pelayanan Administrasi Kependudukan) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kependudukan	5 Berkas	07:30:00	08:15:00	45 Menit				Baik -		
8	05 Jan 2021	mengetik berkas permohonan KK	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Pemerintahan (Pelayanan Administrasi Kependudukan) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kependudukan	0 Berkas	08:15:00	09:25:00	70 Menit		Proses		Baik -		
9	05 Jan 2021	verifikasi KK	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Pemerintahan (Pelayanan Administrasi Kependudukan) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kependudukan	0 Berkas	09:25:00	10:05:00	40 Menit		Proses		Baik -		
10	05 Jan 2021	mengajukan berkas permohonan sertifikasi KK ke dispenduk capil	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan dinas kependudukan dan catatan sipil	1 Kegiatan	10:45:00	12:15:00	90 Menit				Baik -		
11	05 Jan 2021	jemput bola laporan kependudukan ke desa kebonagung, siwalan dan margopatut	Menghimpun dan mengolah data Kependudukan dari Desa	3 Laporan	12:15:00	13:55:00	100 Menit				Baik -		
12	05 Jan 2021	merekap data laporan kependudukan ke desa kebonagung, siwalan dan margopatut	Menghimpun dan mengolah data Kependudukan dari Desa	0 Laporan	14:15:00	14:30:00	15 Menit		Proses		Baik -		
13	05 Jan 2021	Mencetak KK	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Pemerintahan (Pelayanan Administrasi Kependudukan) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kependudukan	7 Berkas	14:30:00	15:15:00	45 Menit				Baik -		

E-KINERJA

Tidak aman | 119.2.47.136/kinerja/

Dijeda

SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
GENTUR / 196512242007011021
Pengadministrasi Umum / Seksi Kesejahteraan Masyarakat Kecamatan Sawahan

Beranda | SKP | Lap. Harian Kinerja | Perilaku 360° | Tugas Tambahan | Disposisi | Lain-lain | Detail SKP Tahunan | Rekap Capaian Produktivitas | Logout

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode Tanggal JANUARI 2021 Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Mengikuti Apel Pagi	Mengikuti Pembinaan ,rapat - rapat dan koordinasi dengan pihak Internal maupun eksternal Kecamatan	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
2	04 Jan 2021	Mengikuti Rapat Staf	Mengikuti Pembinaan ,rapat - rapat dan koordinasi dengan pihak Internal maupun eksternal Kecamatan	1 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
3	05 Jan 2021	Melakukan pemantauan evaluasi pelunasan PBB tahun 2020 di Desa ngliman	Melakukan pengadministrasian umum kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat	1 Kegiatan	09:00:00	13:00:00	240 Menit				Baik -		
4	06 Jan 2021	Melakukan pemantauan evaluasi pelunasan PBB tahun 2020 di Desa Sawahan	Melakukan pengadministrasian umum kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat	0 Kegiatan	08:30:00	12:00:00	210 Menit				Baik -		
5	07 Jan 2021	Melakukan pemantauan evaluasi pelunasan PBB tahun 2020 di Desa Bareng	Melakukan pengadministrasian umum kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat	0 Kegiatan	09:00:00	12:30:00	210 Menit				Baik -		
6	08 Jan 2021	Melakukan pemantauan evaluasi pelunasan PBB tahun 2020 di Desa Sidorejo	Melakukan pengadministrasian umum kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat	0 Kegiatan	09:00:00	12:00:00	180 Menit				Baik -		
7	11 Jan 2021	Mengikuti Apel pagi	Mengikuti Pembinaan ,rapat - rapat dan koordinasi dengan pihak Internal maupun eksternal Kecamatan	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
8	11 Jan 2021	Melakukan pemantauan evaluasi pelunasan PBB tahun 2020 di Desa Bendolo	Melakukan pengadministrasian umum kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat	0 Kegiatan	09:00:00	13:00:00	240 Menit				Baik -		
9	12 Jan 2021	Melakukan pemantauan evaluasi pelunasan PBB tahun 2020 di Desa Duren	Melakukan pengadministrasian umum kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat	0 Kegiatan	09:00:00	13:00:00	240 Menit				Baik -		
10	13 Jan 2021	Mengikuti Rapat Staf	Mengikuti Pembinaan ,rapat - rapat dan koordinasi dengan pihak Internal maupun eksternal Kecamatan	1 Kegiatan	08:00:00	10:00:00	120 Menit				Baik -		
11	13 Jan 2021	Melakukan pemantauan evaluasi pelunasan PBB tahun 2020 di Desa Margopatut	Melakukan pengadministrasian umum kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat	0 Kegiatan	10:00:00	14:00:00	240 Menit				Baik -		
12	14 Jan 2021	Melakukan pemantauan evaluasi pelunasan PBB tahun 2020 di Desa Siwalan	Melakukan pengadministrasian umum kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat	0 Kegiatan	09:00:00	12:00:00	180 Menit				Baik -		
13	14 Jan 2021	Mengikuti rapat staf pembagian WFH	Mengikuti Pembinaan ,rapat - rapat dan koordinasi dengan pihak Internal maupun eksternal Kecamatan	0 Kegiatan	14:00:00	15:30:00	90 Menit				Baik -		
14	15 Jan 2021	Melakukan pemantauan evaluasi pelunasan PBB tahun 2020 di Desa Kebonagung	Melakukan pengadministrasian umum kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat	0 Kegiatan	08:00:00	11:30:00	210 Menit				Baik -		
15	18 Jan 2021	Melakukan Sosialisasi petugas sosial masyarakat ke Desa Ngliman	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan langsung baik tertulis maupun lisan	1 Kegiatan	09:00:00	12:00:00	180 Menit				Baik -		
16	19 Jan 2021	Melakukan Sosialisasi petugas sosial masyarakat ke Desa Sawahan	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan langsung baik tertulis maupun lisan	1 Kegiatan	09:00:00	11:00:00	120 Menit				Baik -		
17	20 Jan 2021	Melakukan Sosialisasi petugas sosial masyarakat ke Desa Sidorejo	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan langsung baik tertulis maupun lisan	0 Kegiatan	09:00:00	11:00:00	120 Menit				Baik -		
18	21 Jan 2021	Melakukan Sosialisasi petugas sosial masyarakat ke Desa Bareng	Melakukan pengadministrasian umum kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat	0 Kegiatan	08:00:00	13:00:00	300 Menit				Baik -		
19	22 Jan 2021	Melakukan Sosialisasi petugas sosial masyarakat ke Desa Bendolo	Melakukan pengadministrasian umum kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat	0 Kegiatan	08:00:00	13:00:00	300 Menit				Baik -		

SIMBAK SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
GUNADI / 196707152007011043
Pengadministrasi Umum / Kecamatan Sawahan

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode Tanggal JANUARI 2021 Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Mengikuti apel	Mengikuti koordinasi serta evaluasi dengan internal kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
2	04 Jan 2021	Mengikuti rapat staf awal tahun	Mengikuti koordinasi serta evaluasi dengan internal kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi	0 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
3	04 Jan 2021	Mengikuti pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di desa kebonagung	Menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pemerintahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengawasan desa	1 Kegiatan	09:00:00	14:30:00	330 Menit				Baik -		
4	04 Jan 2021	Mengikuti pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di desa kebonagung	Menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pemerintahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengawasan desa	1 Kegiatan	09:00:00	14:30:00	330 Menit				Baik -		
5	05 Jan 2021	Menerima, membuka,membaca,mencatat surat masuk untuk pimpinan	Menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pemerintahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengawasan desa	1 Kegiatan	08:00:00	10:00:00	120 Menit				Baik -		
6	05 Jan 2021	Mengikuti pembinaan administrasi pemerrintahan di desa Ngliman	Menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pemerintahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengawasan desa	1 Kegiatan	10:00:00	14:30:00	270 Menit				Baik -		
7	06 Jan 2021	Melakukan koordinasi dengan pendamping desa	Menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pemerintahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengawasan desa	1 Kegiatan	08:00:00	11:00:00	180 Menit				Baik -		
8	06 Jan 2021	Mengetik surat pengantar KK (3 berkas)	Menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pemerintahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengawasan desa	1 Kegiatan	13:00:00	13:30:00	30 Menit				Baik -		
9	07 Jan 2021	Mengetik surat pengantar KK (4 berkas)	Menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pemerintahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengawasan desa	1 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
10	07 Jan 2021	Mengetik surat pengantar KTP (3 berkas)	Menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pemerintahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengawasan desa	1 Kegiatan	13:00:00	14:00:00	60 Menit				Baik -		
11	08 Jan 2021	Mengetik surat pengantar KK (4 berkas)	Menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pemerintahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengawasan desa	1 Kegiatan	08:00:00	09:30:00	90 Menit				Baik -		
12	11 Jan 2021	Mengikuti apel	Mengikuti koordinasi serta evaluasi dengan internal kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		

SIMBAK SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
HARJITA / 196707012007011022
Pengadministrasi Umum / Kecamatan Sawahan

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode: Tanggal | JANUARI | 2021 | Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Mengikuti apel	Mengikuti rapat-rapat, koordinasi dan fasilitasi dengan pihak Internal maupaun eksternal Kecamatan	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
2	04 Jan 2021	Mengikuti rapat staf awal tahun	Mengikuti rapat-rapat, koordinasi dan fasilitasi dengan pihak Internal maupaun eksternal Kecamatan	1 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
3	05 Jan 2021	Membuat rencana kerja	Melakukan Pengadministrasian dan Pelaporan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban	1 Kegiatan	08:00:00	12:00:00	240 Menit				Baik -		
4	06 Jan 2021	Membuat jadwal piket petugas jaga malam	Melakukan Pengadministrasian dan Pelaporan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban	1 Kegiatan	08:00:00	12:00:00	240 Menit				Baik -		
5	07 Jan 2021	Melakukan koordinasi dengan penjaga malam tentang pembagian jadwal piket jaga malam	Melakukan Pengadministrasian dan Pelaporan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban	1 Kegiatan	08:00:00	12:15:00	255 Menit				Baik -		
6	08 Jan 2021	Melaporkan hasil koordinasi jaga malam kepada atasan	Melakukan Pengadministrasian dan Pelaporan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban	1 Kegiatan	09:00:00	13:00:00	240 Menit				Baik -		
7	11 Jan 2021	Mengikuti apel	Mengikuti rapat-rapat, koordinasi dan fasilitasi dengan pihak Internal maupaun eksternal Kecamatan	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
8	11 Jan 2021	Mengikuti rapat staf pembagian dan pelaksanaan tugas-tugas sesuai SK klas jabatan	Mengikuti rapat-rapat, koordinasi dan fasilitasi dengan pihak Internal maupaun eksternal Kecamatan	1 Kegiatan	14:00:00	15:30:00	90 Menit				Baik -		
9	12 Jan 2021	Melakukan penertiban prokes covid 19 di wilayah kantor kecamatan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	0 Kegiatan	08:00:00	13:15:00	315 Menit				Baik -		
10	13 Jan 2021	Mengikuti rapat staf persiapan pelaksanaan PPKM dan WFH	Mengikuti rapat-rapat, koordinasi dan fasilitasi dengan pihak Internal maupaun eksternal Kecamatan	0 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
11	14 Jan 2021	Mengikuti Rapat Koordinasi Penanganan Covid-19 di Kabupaten Nganjuk Dengan Narasumber Bapak Bupati Nganjuk melalui zoom meeting	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	1 Kegiatan	10:00:00	13:00:00	180 Menit				Baik -		
12	15 Jan 2021	Melakukan penertiban prokes covid 19 pada saat absensi di wilayah kantor kecamatan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	1 Kegiatan	13:00:00	15:30:00	150 Menit				Baik -		

SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
JATMIKO ARIEF SUSENO / 196307191990031007
Kepala Seksi Tata Pemerintahan Dan Ketentraman Ketertiban Kecamatan Sawahan / Kecamatan Sawahan

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode Tanggal JANUARI 2021 Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Mengikuti apel rutin	Mengikuti dan melakukan koordinasi serta evaluasi dengan internal kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Sangat Baik -		
2	04 Jan 2021	Mengikuti rapat staf awal tahun	Mengikuti dan melakukan koordinasi serta evaluasi dengan internal kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi	1 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Sangat Baik -		
3	04 Jan 2021	Membuat laporan inventarisasi Tanah Kas Desa/ Bengkok	Melaksanakan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	0 Kegiatan	09:00:00	14:00:00	300 Menit				Sangat Baik -		
4	05 Jan 2021	Membuat laporan invetarisasi tanah kas desa	Melaksanakan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1 Kegiatan	08:00:00	11:00:00	180 Menit				Sangat Baik -		
5	05 Jan 2021	Melakukan penandatanganan permintaan pindah penduduk	Melaksanakan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	0 Kegiatan	11:00:00	12:00:00	60 Menit				Sangat Baik -		
6	05 Jan 2021	Menelaah dan mendisposisi surat masuk	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya	0 Kegiatan	13:00:00	15:00:00	120 Menit				Sangat Baik -		
7	06 Jan 2021	Memberi pengarahan cara kerja dan menyusun kerja bawahan	Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dengan instansi vertikal terkait	0 Kegiatan	08:00:00	11:00:00	180 Menit				Sangat Baik -		
8	06 Jan 2021	Melakukan koordinasi dengan pendamping desa dan operator desa	Persiapan Penyusunan APBDes TA. 2021	0 Kegiatan	11:00:00	15:00:00	240 Menit				Sangat Baik -		
9	07 Jan 2021	Menyusun jadwal pemeriksaan pemerintahan di desa	Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dengan instansi vertikal terkait	1 Kegiatan	08:00:00	10:00:00	120 Menit				Sangat Baik -		
10	07 Jan 2021	Melakukan pembinaan linmas di desa Bareng	Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, konsultasi dan pelaporan di bidang Ketentraman Ketertiban	0 Kegiatan	10:00:00	15:00:00	300 Menit				Sangat Baik -		
11	08 Jan 2021	Mengosep data perangkat desa sesuai SOTK	Melaksanakan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1 Kegiatan	08:00:00	10:00:00	120 Menit				Sangat Baik -		
12	08 Jan 2021	Memonitor data user desa	Melaksanakan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1 Kegiatan	10:00:00	12:00:00	120 Menit				Sangat Baik -		
13	11 Jan 2021	Melaksanakan apel rutin	Mengikuti dan melakukan koordinasi serta evaluasi dengan internal kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Sangat Baik -		

SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
KAMSAR / 197101202009061001
Pengadministrasi Umum / Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Sawahan

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode Tanggal | JANUARI | 2021 | Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Mengikuti Apel Pagi	Mengikuti Pembinaan ,rapat - rapat dan koordinasi dengan pihak Internal maupun eksternal Kecamatan	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
2	04 Jan 2021	Mengikuti Rapat Staf	Mengikuti Pembinaan ,rapat - rapat dan koordinasi dengan pihak Internal maupun eksternal Kecamatan	1 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
3	04 Jan 2021	Mengantar Surat usulan MUSRENBANG RKPD Tahun 2022 di Desa Ngliman	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	10:30:00	13:00:00	150 Menit				Baik -		
4	05 Jan 2021	Mengantar Surat usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) RKPD Tahun 2022 di Desa Sawahan, Desa Sidorejo, Desa Bareng	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	08:00:00	11:00:00	180 Menit				Baik -		
5	06 Jan 2021	Mengantar Surat usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) RKPD Tahun 2022 di Desa Margopatut, Desa Siwalan, Kebonagung	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	08:00:00	11:00:00	180 Menit				Baik -		
6	07 Jan 2021	Mengantar Surat usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) RKPD Tahun 2022 di Desa Duren, Desa Bendolo	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	08:00:00	11:30:00	210 Menit				Baik -		
7	08 Jan 2021	Menghimpun usulan Musrenbang Desa Bendolo	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	08:00:00	13:00:00	300 Menit				Baik -		
8	11 Jan 2021	Mengikuti Apel pagi	Mengikuti Pembinaan ,rapat - rapat dan koordinasi dengan pihak Internal maupun eksternal Kecamatan	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
9	11 Jan 2021	Menghimpun usulan Musrenbang Desa Duren	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	09:00:00	13:30:00	270 Menit				Baik -		
10	12 Jan 2021	Menghimpun usulan Musrenbang Desa Ngliman	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	08:00:00	10:30:00	150 Menit				Baik -		
11	13 Jan 2021	Mengikuti Rapat Staf	Mengikuti Pembinaan ,rapat - rapat dan koordinasi dengan pihak Internal maupun eksternal Kecamatan	1 Kegiatan	08:00:00	10:00:00	120 Menit				Baik -		
12	13 Jan 2021	Menghimpun usulan Musrenbang Desa Sawahan	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	10:00:00	12:00:00	120 Menit				Baik -		
13	14 Jan 2021	Menghimpun usulan Musrenbang Desa Bareng	Menyiapkan data pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0 Kegiatan	08:00:00	11:00:00	180 Menit				Baik -		

SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
KUKUH RESPATI WAHYU AJI / 197303222003121005
Pengadministrasi Keuangan / Kecamatan Sawahan

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode Tanggal JANUARI 2021 Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Mengikuti Apel	Mengikuti Rapat-rapat, Konsultasi dan Koordinasi dengan Pihak Internal Maupun Eksternal	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
2	04 Jan 2021	Rapat Staf terkait kegiatan di Tahun 2021	Mengikuti Rapat-rapat, Konsultasi dan Koordinasi dengan Pihak Internal Maupun Eksternal	1 Kegiatan	08:00:00	09:30:00	90 Menit				Baik -		
3	04 Jan 2021	Mengerjakan Laporan Data Gratifikasi Bulan Desember 2020	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis	1 Kegiatan	09:30:00	10:30:00	60 Menit				Baik -		
4	04 Jan 2021	Melakukan sikronisasi DPA dengan rencana Gaji ASN Bulan Januari 2021	Meneliti Kelengkapan Pengajuan Dokumen SPP-LS dan GU	1 Kegiatan	11:30:00	13:30:00	120 Menit				Baik -		
5	05 Jan 2021	Membantu meneliti DTH Bulan Oktober - Desember 2020	Membuat Laporan Administrasi Tata Kelola Keuangan	1 Dokumen	08:00:00	12:00:00	240 Menit				Baik -		
6	05 Jan 2021	Membantu melengkapi SPJ GU Nihil Tahun 2020	Membuat Laporan Administrasi Tata Kelola Keuangan	1 Dokumen	12:00:00	14:00:00	120 Menit				Baik -		
7	06 Jan 2021	Meneliti hasil realisasi Anggaran Tahun 2020 per obyek	Melakukan Pemeriksaan Dokumen SPJ Sesuai DPA Untuk Mewujudkan Penggunaan Anggaran Yang Akuntabel	1 Dokumen	07:30:00	09:00:00	90 Menit				Baik -		
8	06 Jan 2021	Menghimpun kelengkapan gaji ASN Januari 2021	Meneliti Kelengkapan Pengajuan Dokumen SPP-LS dan GU	0 Dokumen	09:00:00	10:00:00	60 Menit				Baik -		
9	06 Jan 2021	Membuat daftar gaji dan rekap gaji ASN Bulan Januari 2021	Menyusun Daftar dan Rekapitulasi Gaji Pegawai Sesuai DPA	1 Dokumen	10:00:00	11:30:00	90 Menit				Baik -		
10	06 Jan 2021	Meneliti Data Gaji ASN Bulan Januari 2021	Meneliti Kelengkapan Pengajuan Dokumen SPP-LS dan GU	0 Dokumen	12:30:00	14:00:00	90 Menit				Baik -		
11	06 Jan 2021	Menginput SPP LS-Gaji Bulan Januari 2021	Menginput Pengajuan SPP-SPM (UP dan GU) dan SPP-SPM (LS dan Gaji) sesuai dengan DPA	1 Dokumen	14:00:00	15:30:00	90 Menit				Baik -		
12	07 Jan 2021	Meneliti laporan ikhtisar kinerja Program/Kegiatan Tahun 2020	Membuat Laporan Administrasi Tata Kelola Keuangan	1 Dokumen	09:30:00	13:30:00	240 Menit				Baik -		
13	08 Jan 2021	Meneliti hasil kelengkapan SPJ GU Tahun 2020 Bulan Oktober-Desember	Membuat Laporan Administrasi Tata Kelola Keuangan	1 Dokumen	08:00:00	09:30:00	90 Menit				Baik -		

E-KINERJA

Tidak aman | 119.2.47.136/kinerja/

Dijeda

SIMBAK SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
PARSULI / 197106262008011003
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana / Kecamatan Sawahan

Beranda | SKP | Lap. Harian Kinerja | Perilaku 360° | Tugas Tambahan | Disposisi | Lain-lain | Detail SKP Tahunan | Rekap Capaian Produktivitas | Logout

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode Tanggal JANUARI 2021 Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Mengikuti Apel pagi	Mengikuti pembinaan/rapat dan koordinasi internal kecamatan	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
2	04 Jan 2021	Mengikuti rapat staf awal tahun	Mengikuti pembinaan/rapat dan koordinasi internal kecamatan	1 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
3	04 Jan 2021	Membantu mengidentifikasi barang	Membantu mengidentifikasi dan memelihara barang/perlengkapan Kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Sawahan	1 Kegiatan	10:00:00	12:00:00	120 Menit				Baik -		
4	04 Jan 2021	Melanjutkan mengidentifikasi barang	Membantu mengidentifikasi dan memelihara barang/perlengkapan Kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Sawahan	1 Kegiatan	13:00:00	14:00:00	60 Menit				Baik -		
5	05 Jan 2021	Membantu menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Membantu menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	1 Kegiatan	09:00:00	11:00:00	120 Menit				Baik -		
6	05 Jan 2021	Mengerjakan laporan hasil mengidentifikasi barang	Mengetik laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1 Kegiatan	13:00:00	14:00:00	60 Menit				Baik -		
7	05 Jan 2021	Membantu menyusun rencana kegiatan sarpras	Membantu mengidentifikasi dan memelihara barang/perlengkapan Kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Sawahan	1 Kegiatan	14:00:00	15:00:00	60 Menit				Baik -		
8	06 Jan 2021	Membantu mengiventarisasi barang/perlengkapan kantor	Membantu inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Sawahan	1 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
9	06 Jan 2021	Membantu pemeliharaan barang	Membantu mengidentifikasi dan memelihara barang/perlengkapan Kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Sawahan	1 Kegiatan	10:00:00	11:30:00	90 Menit				Baik -		
10	06 Jan 2021	Membantu menyiapkan sarana dan prasarana	Membantu menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	1 Kegiatan	13:00:00	14:00:00	60 Menit				Baik -		
11	07 Jan 2021	Membantu menginventarisasi barang/perlengkapan kantor	Membantu inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Sawahan	1 Kegiatan	08:00:00	10:00:00	120 Menit				Baik -		
12	07 Jan 2021	Membantu menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Membantu menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	1 Kegiatan	13:00:00	15:00:00	120 Menit				Baik -		

SIMBAK SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
PUJI UTOMO / 197110092007011010
Pramu Kebersihan / Sekretaris Kecamatan Sawahan

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode: Tanggal | JANUARI | 2021 | Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Melaksanakan kebersihan ruang kantor	Melaksanakan Kebersihan Kantor	0 Kegiatan	07:00:00	07:30:00	30 Menit		Proses		Baik -		
2	04 Jan 2021	Mengikuti Apel	Mengikuti pembinaan internal Kecamatan	1 Kali	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
3	04 Jan 2021	Mengikuti rapat staf	Mengikuti pembinaan internal Kecamatan	1 Kali	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
4	04 Jan 2021	Melaksanakan kebersihan rumah Dinas Camat	Melaksanakan Kebersihan Kantor	0 Kegiatan	10:00:00	11:00:00	60 Menit		Proses		Baik -		
5	04 Jan 2021	Melaksanakan kebersihan gedung pertemuan	Melaksanakan Kebersihan Kantor	0 Kegiatan	13:00:00	14:30:00	90 Menit		Proses		Baik -		
6	04 Jan 2021	Melaksanakan kebersihan ruang kantor	Melaksanakan Kebersihan Kantor	1 Kegiatan	15:00:00	15:30:00	30 Menit				Baik -		
7	05 Jan 2021	Melaksanakan kebersihan halaman kantor	Melaksanakan Kebersihan Kantor	0 Kegiatan	07:30:00	08:30:00	60 Menit		Proses		Baik -		
8	05 Jan 2021	Melaksanakan kebersihan ruang kantor	Melaksanakan Kebersihan Kantor	0 Kegiatan	08:30:00	09:30:00	60 Menit		Proses		Baik -		
9	05 Jan 2021	Melaksanakan kebersihan taman rumah dinas camat	Melaksanakan Kebersihan Kantor	0 Kegiatan	09:30:00	11:00:00	90 Menit		Proses		Baik -		
10	05 Jan 2021	Melaksanakan kebersihan gedung PKK	Melaksanakan Kebersihan Kantor	0 Kegiatan	11:00:00	12:00:00	60 Menit		Proses		Baik -		
11	05 Jan 2021	Melaksanakan kebersihan halaman kantor	Melaksanakan Kebersihan Kantor	1 Kegiatan	15:00:00	15:30:00	30 Menit				Baik -		
12	06 Jan 2021	Melaksanakan kebersihan ruang kantor	Melaksanakan Kebersihan Kantor	0 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit		Proses		Baik -		
13	06 Jan 2021	Input rekonsiliasi aset tetap	Input rekonsiliasi aset tetap	0 Kegiatan	09:00:00	14:30:00	330 Menit		Proses		Baik -		
14	06 Jan 2021	Melaksanakan kebersihan halaman kantor	Melaksanakan Kebersihan Kantor	1 Kegiatan	15:00:00	15:30:00	30 Menit				Baik -		
15	07 Jan 2021	Melaksanakan kebersihan ruang kantor	Melaksanakan Kebersihan Kantor	0 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit		Proses		Baik -		
16	07 Jan 2021	Melaksanakan kebersihan halaman kantor	Melaksanakan Kebersihan Kantor	0 Kegiatan	08:00:00	08:30:00	30 Menit		Proses		Baik -		
17	07 Jan 2021	Input rekonsiliasi aset tetap	Input rekonsiliasi aset tetap	0 Kegiatan	09:00:00	13:00:00	240 Menit		Proses		Baik -		
18	07 Jan 2021	Melaksanakan kebersihan ruang kantor	Melaksanakan Kebersihan Kantor	1 Kegiatan	15:00:00	15:30:00	30 Menit				Baik -		
19	08 Jan 2021	Melaksanakan kebersihan ruang kantor	Melaksanakan Kebersihan Kantor	0 Kegiatan	06:30:00	07:00:00	30 Menit		Proses		Baik -		
20	08 Jan 2021	Melaksanakan kebersihan taman rumah dinas camat	Melaksanakan Kebersihan Kantor	0 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit		Proses		Baik -		

SIMBAK SISTEM INFORMASI BERORIENTASI KINERJA

Selamat Datang
PUJIANTO / 196509231986021003
Pengadministrasi Umum / Kecamatan Sawahan

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP | Cetak | Realisasi Bulanan

Periode Tanggal JANUARI 2021 Cari

No	Tanggals	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Awal	Jam Akhir	Capaian Waktu	Status SKP	Proses	File	Verifikasi	Edit	Hapus
1	04 Jan 2021	Mengikuti Apel Pagi	Mengikuti Pembinaan ,rapat - rapat dan koordinasi dengan pihak Internal maupun eksternal Kecamatan	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
2	04 Jan 2021	Mengikuti Rapat Staf	Mengikuti Pembinaan ,rapat - rapat dan koordinasi dengan pihak Internal maupun eksternal Kecamatan	1 Kegiatan	08:00:00	09:00:00	60 Menit				Baik -		
3	04 Jan 2021	Mengadakan musyawarah kepada staf tentang program kerja bidang sarana dan prasarana tahun 2021	Merencanakan dan merumuskan pengadaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum dengan pihak swasta / ketiga	1 Kegiatan	09:00:00	11:00:00	120 Menit				Baik -		
4	04 Jan 2021	Menyusun dan mengonsep penyusunan Program Kerja / Kegiatan yang akan dilaksanakan di Bidang Sarana dan Prasarana Tahun Anggaran 2021	Merencanakan dan merumuskan pengadaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum dengan pihak swasta / ketiga	0 Kegiatan	13:00:00	15:00:00	120 Menit				Baik -		
5	05 Jan 2021	Mengadakan koordinasi mohon petunjuk kepada pimpinan/Camat Sawahan tentang rencana Program Kegiatan Pendataan Sarana dan Prasarana Desa dan OPD Kecamatan Sawahan pada Tahun 2021	Melakukan pengoordinasian / pensinergian dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana umum	1 Kegiatan	08:00:00	12:00:00	240 Menit				Baik -		
6	06 Jan 2021	Memberikan arahan / pembinaan kepada staf/bawahan tentang Tupoksi Bidang Sarana dan Prasarana	Melakukan penglolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menunjang pemerintahan dan fasilitas pelayanan umum	1 Kegiatan	08:00:00	11:15:00	195 Menit				Baik -		
7	07 Jan 2021	Menyusun dan mengkonsep bahan-bahan dan data2 yang dibutuhkan dalam rangka pendataan Sarana dan Prasarana ke Desa dan Dinas	Melakukan penglolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menunjang pemerintahan dan fasilitas pelayanan umum	0 Kegiatan	08:00:00	11:00:00	180 Menit				Baik -		
8	08 Jan 2021	Melaksanakan tugas-tugas rutin sebagai Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan	Melakukan penglolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menunjang pemerintahan dan fasilitas pelayanan umum	0 Kegiatan	08:00:00	13:00:00	300 Menit				Baik -		
9	11 Jan 2021	Mengikuti Apel pagi	Mengikuti Pembinaan ,rapat - rapat dan koordinasi dengan pihak Internal maupun eksternal Kecamatan	1 Kegiatan	07:30:00	08:00:00	30 Menit				Baik -		
10	11 Jan 2021	Melaksanakan kegiatan Pendataan Sarana dan Prasarana Desa Tahun 2021 bersama staf di Desa Ngliman	Melakukan pengoordinasian / pensinergian dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana umum	0 Kegiatan	08:00:00	13:00:00	300 Menit				Baik -		
11	12 Jan 2021	Melaksanakan kegiatan Pendataan Sarana dan Prasarana Desa Tahun 2021 bersama staf di Desa Sawahan	Melakukan pengoordinasian / pensinergian dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana umum	0 Kegiatan	09:00:00	13:00:00	240 Menit				Baik -		
12	13 Jan 2021	Mengikuti Rapat Staf	Mengikuti Pembinaan ,rapat - rapat dan koordinasi dengan pihak Internal maupun eksternal Kecamatan	1 Kegiatan	08:00:00	10:00:00	120 Menit				Baik -		