



FORMULIR

**SASARAN KERJA PEGAWAI
(SKP) PELAKSANA DINAS SOSIAL**

TAHUN 2021



DINAS SOSIAL KOTA DEPOK

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	1. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama : Diyah Trianasari, S.Kom, MMSI	1	Nama : Mesliana Saragih, SKM
2	NIP : 19760609 201101 2 001	2	NIP : 19760103 200501 2 009
3	Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III.c	3	Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I / III.d
4	Jabatan : Ka.Sub Bag Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	4	Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
5	Unit Kerja : Dinas Sosial Kota Depok	5	Unit Kerja : Dinas Sosial Kota Depok
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET
			KUANT/OUTPUT KUAL/MUTU WAKTU BIAYA
1	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Dinas Sosial	0	1 Dokumen 100 2 Bln -
2	Mengumpulkan serta mengolah data dan bahan untuk penyusunan LKIP	0	1 Dokumen 100 1 Bln -
3	Mengumpulkan serta mengolah data dan bahan untuk penyusunan LPPD	0	1 Dokumen 100 2 Bln -
4	Mengumpulkan bahan Forum Perangkat Daerah Dinas Sosial	0	1 Dokumen 100 1 Bln -
5	Mengumpulkan data dan bahan perencanaan kegiatan (Renja dan Renja Perubahan)	0	2 Dokumen 100 2 Bln -
6	Mengumpulkan data dan bahan Rencana Kegiatan Anggaran	0	31 kegiatan 100 2 Bln -
7	Mengumpulkan data realisasi fisik dan keuangan dan mengisi aplikasi SIEP	0	12 Dokumen 100 12 Bln -
8	Mengumpulkan hasil pelaksanaan Renja dan Mengisi Sistem Money Kinerja (SIEV-K)	0	4 Dokumen 100 4 Bln -
9	Menyiapkan Bahan Evaluasi SAKIP	0	1 Kegiatan 100 3 Bln -
10	Melaksanakan Tugas Lain yang diinstruksikan atasan	0	1 Kegiatan 100 2 Bln -

Pejabat Penilai


Diyah Trianasari, S.Kom, MMSI
NIP. 19760609 201101 2 001

Depok, 4 Januari 2021

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai,



Mesliana Saragih, SKM
NIP. 19760103 200501 2 009

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
NO	Nama	NUR HARYATI, SH, M.Si	1	Nama	TEUKU ABDUL HADI, S.KOM		
2	NIP	19760611 200604 2 022	2	NIP	19780919 200604 1 004		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)		
4	Jabatan	Kepala Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial	4	Jabatan	Analisis Bencana		
5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok	5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT./OUTPUT	KUAL./MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Pelaksanaan Penanggulangan korban bencana alam dan sosial melalui mitigasi, evakuasi, tanggap darurat, pendampingan, pemulihan dan bantuan sosial korban		0	11 laporan	100	12 bulan	0
2	Penyusunan pelaksanaan penanggulangan korban bencana alam dan sosial melalui mitigasi, evakuasi, tanggap darurat, pendampingan, pemulihan dan bantuan sosial		0	11 laporan	100	12 bulan	0
3	Penyusunan monitoring dan evaluasi penanggulangan korban bencana alam dan sosial melalui mitigasi, evakuasi, tanggap darurat, pendampingan, pemulihan dan bantuan sosial korban bencana		0	11 Laporan	100	12 bulan	0
4	Penyusunan pelaporan penanggulangan korban bencana alam dan sosial melalui mitigasi, evakuasi, tanggap darurat, pendampingan, pemulihan dan bantuan sosial korban		0	11 laporan	100	12 bulan	0
5	Penerapan pengelolaan penanggulangan korban bencana alam dan sosial melalui mitigasi, evakuasi, tanggap darurat, pendampingan, pemulihan dan bantuan sosial korban bencana		0	11 laporan	100	12 bulan	0
6	Penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan		0	11 Laporan	100	12 bulan	0

Depok, 4 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dimilai

Pejabat Penilai,



NUR HARYATI, SH, M.Si
19760611 200604 2 022



TEUKU ABDUL HADI, S.KOM
19780919 200604 1 004

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

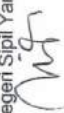
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	NO	Nama	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	EDDY M. S.I.P	1	NOVIDA YUSNITA, SH			
2	19650825 199203 1 010	2	19691105 199203 2 006			
3	Penata Tingkat I / Ill.d	3	Penata Tingkat I / Ill.d			
4	Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas	4	Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia			
5	Dinas Sosial Kota Depok	5	Dinas Sosial Kota Depok			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET				
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	0	4 Kegiatan	100	12 bln	-	
2	0	4 Kegiatan	100	12 bln	-	
3	0	4 Kegiatan	100	12 bln	-	
4	0	4 Kegiatan	100	12 bln	-	
5	0	4 Kegiatan	100	12 bln	-	
6	0	4 Kegiatan	100	12 bln	-	

Pejabat Penilai

EDDY M. S.I.P
 19650825 199203 1 010

Depok, 04 Januari 2021
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


NOVIDA YUSNITA, SH
 19691105 199203 2 006

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1 Nama	Muliasri Ali, S.Sos	1 Nama	Ririn Setyorini, S.Sos, MM			
2 NIP	19780104 199803 2 001	2 NIP	19830105 200501 2 002			
3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I - III/d	3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I - III/d			
4 Jabatan	Kasie LINJAMSOS	4 Jabatan	Analisa Pelayanan Sosial			
5 Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok	5 Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu Menyelenggarakan Kegiatan Pelayanan Santunan Kematian	0	3150 Berkas	100	12 Bln	-
2	Membantu Pembastan Verifikasi Santunan Kematian	0	3150 Berkas	100	12 Bln	-
3	Membantu Penginputan Database Santunan Kematian	0	3150 Berkas	100	12 Bln	-
4	Membantu Pencairan Santunan Kematian	0	3150 Berkas	100	12 Bln	-
5	Membantu Pelaksanaan Administrasi PKH	0	50 Berkas	100	12 Bln	-
6	Membantu setiap penyelenggaraan Kegiatan di Seksi LINJAMSOS	0	12 kegiatan	100	12 Bln	-
7	Membantu memverifikasi berkas KIS APBD kepada masyarakat.	0	12500 Berkas	100	12 Bln	-
8	Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsung/ pimpinan.	0	15 kegiatan	100	12 Bln	-

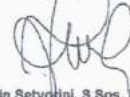
Pejabat Penilai,



Muliasri Ali, S.Sos
19780104 199803 2 001

Depok, 04 Januari 2021

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai



Ririn Setyorini, S.Sos, MM
19830105 200501 2 002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI								
NO	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Nama	DIAH TRIANASARI, S.Kom.MMSI	Nama	NURLELEBR KARO						
	NIP	19760609 201101 2 001	NIP	19711014 199303 2 005						
	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III. c	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I / III.b						
	Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum dan PEP	Jabatan	Pengelola Kepegawaian						
	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok						
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET		BIAYA				
NO				KUANT/OUTPUT	KUAL/IMUTU	WAKTU				
1	Menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik	0	0	36 data pegawai	100	12 bln	-			
2	Mengupdate data kepegawaian jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data	0	0	36 data pegawai	100	12 bln	-			
3	Mengerjakan proses administrasi usulan kenaikan pangkat	0	0	5 usulan KP	100	4 bln	-			
4	Mengerjakan proses administrasi usulan kenaikan gaji berkala	0	0	11 usulan KGB	100	12 bln	-			
5	Mengerjakan proses administrasi usulan pensiun	0	0	1 usulan Pensiun	100	3 bln	-			
6	Mengerjakan proses administrasi usulan penerbitan Karpeg, Karfis, Karsu dan Taspen	0	0	1 dok	100	12 bln	-			
7	Mengerjakan usulan cuti pegawai	0	0	45 surat	100	12 bln	-			
8	Melaksanakan administrasi dan menghimpun LP2P, LHKPN dan LHKASN	0	0	13 dok	100	3 bln	-			
9	Mengumpulkan dan merekapitulasi skp pegawai se dinas	0	0	36 dok	100	2 bln	-			
10	Menyiapkan, menghimpun dan merekapitulasi daftar hadir	0	0	12 dok	100	12 bln	-			
11	Melaksanakan Pengajuan Dana Bantuan Ke Korpri (Pensiun, Uang Duka, Bantuan Perawatan Sakit)	0	0	3 surat	100	12 bln	-			
12	Membuat, registrasi dan mendistribusikan Surat Tugas dan Surat Keluar	0	0	50 surat	100	12 bln	-			
13	Melaksanakan Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Presiden	0	0	3 dok	100	2 bln	-			
14	Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang dibentarkan oleh atasan langsung/jimpinan	0	0	12 surat	100	12 bln	-			

Depok, 04 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NURLELEBR KARO
19711014 199303 2 005

Pejabat Penilai,
DIAH TRIANASARI, S.Kom.MMSI
19760609 201101 2 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. III. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	TRI SUSANTI, SE, M.Si	1	Nama	ASISTI WULAN NINGRUM, S.KM
2	NIP	19720616 200212 2 005	2	NIP	19850926 201001 2 022
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 PEP	4	Jabatan	Pengelola Keuangan
5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok	5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengumpulkan data pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) pada batas kegiatan yang ditetapkan.	0	4 dokumen	100	12 bln	-
2	Mengetole uang pelepasan dari Bendahara Pengeluaran pada batas kegiatan yang dilaksanakan.	0	12 dokumen	100	12 bln	-
3	Membayar UP/GU/TU berdasarkan permintaan KPA atas beban rekening belanja pada batas kegiatan yang ditetapkan.	0	12 dokumen	100	12 bln	-
4	Memotong dan memungut pajak atas transaksi belanja UP/GU/TU/LS pada batas kegiatan yang ditetapkan.	0	12 dokumen	100	12 bln	-
5	Mengerjakan SPP BL-TU dan BL-LS Barang Jasa pada batas kegiatan yang ditetapkan.	0	3 dokumen	100	12 bln	-
6	Menyusun kelengkapan SPP BL-TU dan BL-LS Barang Jasa pada batas kegiatan yang ditetapkan.	0	3 dokumen	100	12 bln	-
7	Menyusun Buku Kas Umum pada batas kegiatan yang ditetapkan.	0	12 dokumen	100	12 bln	-
8	Menyusun Buku Pembantu Kas Tunai BPP pada batas kegiatan yang ditetapkan.	0	12 dokumen	100	12 bln	-
9	Menyusun Buku Pembantu Simpanan/Bank BPP pada batas kegiatan yang ditetapkan.	0	12 dokumen	100	12 bln	-
10	Menyusun Buku Pembantu Pajak BPP pada batas kegiatan yang ditetapkan.	0	12 dokumen	100	12 bln	-
11	Menyusun Buku Rincian Objek pada batas kegiatan yang ditetapkan.	0	12 dokumen	100	12 bln	-
12	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban BPP pada batas kegiatan yang ditetapkan.	0	12 dokumen	100	12 bln	-

Pejabat Penilai,


TRI SUSANTI, SE, M.Si
19720616 200212 2 005

Depok, 04 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


ASISTI WULAN NINGRUM, S.KM
19850926 201001 2 022

Catatan:
*AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

II. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Mullasri Ali, S.Sos	1	Nama	Hanny Susana, ST
2	NIP	19760104 199803 2 001	2	NIP	198208072011012002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I - III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III c
4	Jabatan	Kasie LINJAMSOS	4	Jabatan	Pengelola Perindungan Sosial
5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok	5	Unit Kerja	Dinas Sosial

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTI/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Pendataan dan pengelolaan data kejadian bencana alam dan sosial.		1 laporan	100	12 bln	
2	Penanganan korban bencana alam dan sosial melalui penurunan logistik		1 laporan	100	12 bln	
3	Membuat klarifikasi absen bidang per bulan.		12 laporan	100	12 bln	
4	Menyimpan foto-foto bencana alam, penanganan bencana alam, kegiatan penyuluhan bencana alam.		1 bundel	100	12 bln	
5	Membuat surat-menyurat seperti surat permohonan, surat perintah tugas.		250 surat	100	12 bln	
6	Mengerjakan tugas dinas lainnya.		1 bundel	100	12 bln	

Pejabat Penilai,



Mullasri Ali, S.Sos
19760104 199803 2 001

Depok, 04 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Hanny Susana, ST
NIP. 198208072011012002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu


**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	1	2	3	4	5	
1	Nama	FARIDA ELIAWATI, SE	Nama	PUJI LESTARI, S.Psi		
2	NIP	19640208 198903 2 005	NIP	19910525 201503 2002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I/III.d	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK.I/III.b		
4	Jabatan	Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Jabatan	Analisis Pelayanan Sosial		
5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	0	40	100	12 bulan	-	
2	0	40	100	12 bulan	-	
3	0	50	100	12 bulan	-	
4	0	3	100	12 bulan	-	
5	0	3	100	12 bulan	-	
6	0	30	100	12 bulan	-	
7	0	12	100	12 bulan	-	
8	0	3	100	12 bulan	-	
9	0	2	100	12 bulan	-	

Pejabat Penilai,

FARIDA ELIAWATI, SE
19640208 198903 2 005

Depok, 4 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


PUJI LESTARI, S.Psi
19910525 201503 2002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	EDDY M, S.I.P	1	Nama	ARI BASUKI, S.I.P	
2	NIP	19650825 199203 1 010	2	NIP	19690109 200801 1 005	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)	
4	Jabatan	Kasie Rehabilitasi Sosial Peny. Disabilitas	4	Jabatan	Analisis Masalah Sosial	
5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok	5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok	
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET				
NO	AK					
	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Membantu Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Lansia	0	12 Keg	100	12 Bln	-
2	Membantu Pelaksanaan Kegiatan Sinergi Depok Ramah Lansia	0	6 Keg	100	12 Bln	-
3	Membantu Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan HLJUN	0	1 Keg	100	12 Bln	-
4	Membantu Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Sosial dan Pelatihan Ketrampilan bagi Disabilitas	0	3 Keg	100	12 Bln	-
5	Membantu Pelaksanaan Kegiatan Pendataan Lansia	0	1 Dok	100	12 Bln	-
6	Membantu Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Alat Bantu Penyandang Cacat	0	31 Dok	100	12 Bln	-
7	Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsung	0	4 Keg	100	12 Bln	-

Pejabat Penial,

EDDY M. S.I.P
19650825 199203 1 010

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Depok, 04 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ARI BASUKI, S.I.P
19690109 200801 1 005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Tri Susanti, SE., M.Si	1	Nama					
2	NIP	19720616 200212 2 005	2	NIP					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/ Gol.Ruang					
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Keuangan	4	Jabatan					
5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok	5	Unit Kerja					
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
				KUAL/MUTU					
				WAKTU					
				BIAYA					
1	Membantu pelaksanaan kegiatan pelayanan PMKS dalam panti/ rumah singgah		0	7	Jenis	100	12	Bln	-
2	Membantu pelaksanaan kegiatan penanganan ketelantaran		0	400	Dok	100	12	Bln	-
3	Membantu pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial dan pembinaan bagi PMKS		0	4	Keg	100	12	Bln	-
4	Membantu pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rumah perlindungan sosial		0	1	Keg	100	12	Bln	-
5	Membantu pelaksanaan kegiatan HLUN		0	1	Keg	100	12	Bln	-
6	Membantu pelaksanaan kegiatan lansia		0	2	Keg	100	12	Bln	-
7	Membantu pengadministrasian surat masuk dan surat keluar		0	300	Surat	100	12	Bln	-
8	Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsung		0	4	Keg	100	12	Bln	-

Pejabat Penilai,



Tri Susanti, SE., M.Si
19720616 200212 2 005

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Depok, 04 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Sugiyanto, S.Sos
19850103 201503 1 002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

II. PEJABAT PRIBILI		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		IV. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		V. HASIL KINERJA		
NO	1. Nama	2. NIP	3. Pangkat/Gol. Ruang	4. Jabatan	5. Unit Kerja	6. Nama	7. NIP	
1	TRI SUSANTI, SE M SI	19720515 200212 2 005	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan	Unit Kerja	RIANA	19800426002421005	
2								
3								
4								
5								
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					TARGET		REMARKS
NO	1. Deskripsi	2. Waktu	3. Jumlah	4. Cara	5. Waktu	6. Jumlah	7. Cara	
1	Mengumpulkan data spt setiap kegiatan	31	100	dok	12	100	bulan	
2	Mengoreksi data spt setiap kegiatan	31	100	dok	12	100	bulan	
3	mencatat keberuntungan data spt setiap kegiatan	31	100	dok	12	100	bulan	
4	Mengoreksi keberuntungan Pengeluaran LS	9	100	dok	4	100	bulan	
5	Mencatat keberuntungan beban kelengkapan dokumen LS	9	100	dok	4	100	bulan	
6	membuat pernyataan tentang awal dokumen LS	9	100	dok	4	100	bulan	
7	Membuat kelengkapan dokumen LS untuk pembuatan SPK-SPM	9	100	dok	4	100	bulan	
8	Monev/audit Realisasi Penyelenggaraan Anggaran	12	100	dok	12	100	bulan	
9	Monev/audit Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Sosial	31	100	dok	4	100	bulan	

Depdik, 4 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


RIANA
NIP: 19800426002421005

Pegawai Penilai

TRI SUSANTI, SE M SI
19720515 200212 2 005

Catatan:
* Di Bawah ini yang menunjukkan jabatan yang dinilai


**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PELAJAB PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
NO	PELJAB PENILAI	NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama Drs. Dede Rasto	1	Nama Ary Purwanto				
2	NIP 19651127 200212 1 003	2	NIP 19770122 201001 1005				
3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang Pangkat Tk. I (II/d)				
4	Jabatan Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial	4	Jabatan Pelaksana				
5	Unit Kerja Dinas Sosial Kota Depok	5	Unit Kerja Dinas Sosial Kota Depok				
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET					
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK *	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengumpulkan data pengajuan SPD (Surat Penyelesaian Dana) pada batas kegiatan yang ditetapkan	0	4	Dokumen	100	12 bln	-
2	Mengelola uang pelimpahan dari bendahara pengeluaran pada batas kegiatan yang dikuasakan	0	12	Dokumen	100	12 bln	-
3	Membayar UP/GU/TU berdasarkan permintaan KPA atas beban rekening belanja pada batas kegiatan yang ditetapkan	0	12	Dokumen	100	12 bln	-
4	Memotong dan memungut pajak atas transaksi belanja UP/GU/TU/LS pada batas kegiatan yang ditetapkan	0	12	Dokumen	100	12 bln	-
5	Menyusun kelengkapan SPP BL-TU dan BL-LS Barang Jasa pada batas kegiatan yang ditetapkan	0	2	Dokumen	100	12 bln	-
6	Menyusun SPP BL-TU dan BL-LS Barang Jasa pada batas kegiatan yang ditetapkan	0	2	Dokumen	100	12 bln	-
7	Menyusun buku kas umum pada batas kegiatan yang ditetapkan	0	12	Dokumen	100	12 bln	-
8	Menyusun buku Pembantu Kas Tunai BPP pada Batas Kegiatan yang ditetapkan	0	12	Dokumen	100	12 bln	-
9	Menyusun Buku Pembantu Simpanan/ Bank BPP pada Batas Kegiatan yang ditetapkan	0	12	Dokumen	100	12 bln	-
10	Menyusun buku pembantu pajak BPP pada batas kegiatan yang ditetapkan	0	12	Dokumen	100	12 bln	-
11	Menyusun Buku Rincian Objek pada Batas Kegiatan yang Ditetapkan	0	12	Dokumen	100	12 bln	-
12	Menyampaikan SPJ pengeluaran BPP pada batas kegiatan yang ditetapkan kepada Bendahara Pengeluaran	0	12	Dokumen	100	12 bln	-

Depok, 4 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pegabab Penjab,

Drs. Dede Rasto
19651127 200212 1 003


Ary Purwanto
19770122 201001 1005

Catatan:
* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	NUR HARYATI, SH, M.SI	1	Nama	Sari Mulyani				
2	NIP	19760611 200604 2 022	2	NIP	19770201 200501 2 006				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda - III/a				
4	Jabatan	Kepala Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum				
5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok	5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANTI/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Membantu Menyelenggarakan Kegiatan Pelayanan Santunan Kematian	0	4000	Berkas	100	12	Bln	-	
2	Membantu Pembuatan Verifikasi Santunan Kematian	0	4000	Berkas	100	12	Bln	-	
3	Membantu Penginputan Database Santunan Kematian	0	4000	Berkas	100	12	Bln	-	
4	Membantu Pencairan Santunan Kematian	0	4000	Berkas	100	12	Bln	-	
5	Membantu Pelaksanaan Administrasi SLRT	0	3200	Berkas	100	12	Bln	-	
6	Membantu setiap penyelenggaraan Kegiatan di Seksi LINJAMSOS	0	12	Kegiatan	100	12	Bln	-	
7	Membantu memverifikasi berkas KIS APBD kepada masyarakat	0	5800	Laporan	100	12	Bln	-	
8	Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsung/ pimpinan.	0	15	Kegiatan	100	12	Bln	-	

Pejabat Penilai,



NUR HARYATI, SH, M.SI
19760611 200604 2 022

Depok, 04 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai



Sari Mulyani
19770201 200501 2 006

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	Nama	1	2	3	4
1	NIP/NUIP	NIP/NUIP	NIP/NUIP	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan	Unit Kerja
2	Pangkat/Gol.Ruang	Pangkat/Gol.Ruang	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan	Unit Kerja	Unit Kerja
3	Jabatan	Jabatan	Jabatan	Unit Kerja	Unit Kerja	Unit Kerja
4	Unit Kerja	Unit Kerja	Unit Kerja	Unit Kerja	Unit Kerja	Unit Kerja
5	Unit Kerja	Unit Kerja	Unit Kerja	Unit Kerja	Unit Kerja	Unit Kerja
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		Yoni Febrian Mulyono 197702022014091003 Pemata Muda /III a Pengelola Data Bantuan Sosial Dinas Sosial Kota Depok				
NO	AK	AK	KUANT/OUTPPT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1		Melaksanakan kegiatan analisis data dan informasi masyarakat miskin dan penerima bantuan kesejahteraan sosial;	0	63 Dokumen	12 bln	
2		Melaksanakan kegiatan koordinasi terhadap pelayanan, penanganan dan penanggulangan kemiskinan dengan SKPD terkait	0	6 Dokumen	12 bln	
3		Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi data dan informasi masyarakat miskin dan penerima bantuan kesejahteraan sosial;	0	11 Laporan	12 bln	
4		Melaksanakan kegiatan penanganan penyelesaian pengaduan masyarakat sesuai bidang tugas;	0	126 Laporan	12 bln	
5		Melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pembaharuan (updating) database masyarakat miskin penerima bantuan kesejahteraan sosial;	0	2 Laporan	12 bln	
6		Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja terkait	0	6 Laporan	12 bln	
7		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;	0	2 Laporan	12 bln	

Pejabat Penilai,


Harry Maulana, S.Kom
197503282006041011

Depok, 04 Januari 2021

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Yoni Febrian Mulyono
197702022014091003

Catatan :

* AK Bagj PNS yang memanggoti jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
NO	Nama	Diah Trianasari, S.Kom.,MMSI	1	Nama	DODI ANDIYANA		
2	NIP	19760609 201101 2 001	2	NIP	197711252002121005		
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENATA , III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR TINGKAT I / II,d		
4	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN UKUM PERENCANAANM EVALUASI DAN PELAPORAN	4	Jabatan	PENGELOLA DAN PEMANFAATAN BMD		
5	Unit Kerja	DINAS SOSIAL KOTA DEPOK	5	Unit Kerja	DINAS SOSIAL KOTA DEPOK		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas Sosial		0	100 Kegiatan	100	12 bulan	-
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas Sosial		0	100 Kegiatan	100	12 bulan	-
3	Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas Sosial		0	100 Dokumen	100	12 bulan	-
4	Menginventarisir dan mencatat seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah dan menyiapkan laporan barang sementara dan tahunan		0	100 Kegiatan	100	12 bulan	-
5	Pengadministrasian dan penatausahaan barang milik daerah		0	100 dokumen	100	12 bulan	-
6	Memeriksa hasil pengadaan barang Dinas Sosial		0	100 dokumen	100	12 bulan	-
7	Menerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang Dinas Sosial		0	100 Kegiatan	100	12 bulan	-
8	Memelihara dan Mengelola Kamera Pengintai		0	100 Dokumen	100	12 bulan	-
9	Pelaporan Kegiatan-kegiatan seluruh program Dinas Sosial (PPID)		0	100 Dokumen	100	12 bulan	-

Depok, 4 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pegawai Penilai,

Diah Trianasari, S.Kom.,MMSI
19760609 201101 2 001

DODI ANDIYANA
197711252002121005

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
NO	Nama	NO	Name					
1	FARIDA ELIAWATI, SE	1	Nikmat					
2	19640208 198903 2 005	2	19690922 199303 1 007					
3	Pangkat/Gol.Ruang Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Pangkat/Col.Ruang Pengatur Tingkat I / II d Pengelola Keuangan					
4	Jabatan	4	Jabatan					
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja					
			Dinas Sosial Kota Depok					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/AMTU	WAKTU	BIAYA		
1	Memproses surat jln Mendirikan dan Perpanjang Yayasan	0	12	Dokumen	100	12	bln	-
2	Memproses Surat Keluar/surat jawaban/Surat Permohonan Bidang Pemberdayaan Sosial	0	12	Dokumen	100	12	bln	-
3	Menyampaikan Berita Acara Kelayakan Lembaga/Yayasan	0	6	Dokumen	100	12	bln	-
4	Memproses Surat Keluar/surat jawaban/Surat Permohonan Bidang Pemberdayaan Sosial	0	1	Dokumen	100	12	bln	-
5	Membuat Persiapan surat undangan peserta, Narasumber, Moderator, Sewa Tempat/gedung dan daftar hadir peserta Kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial	0	1	Dokumen	100	12	bln	-
6	Merekap data Karang Taruna, PSKS dan tanda daftar Lembaga/Yayasan	0	12	Dokumen	100	12	bln	-
7	Membuat Surat Perintah Tugas Bidang Pemberdayaan Sosial	0	12	Dokumen	100	12	bln	-
8	Menyapkan registrasi penutupan kas bulanan	0	12	Dokumen	100	12	bln	-
9	Menyapkan Buku Pembantu Pajak BPP	0	12	Dokumen	100	12	bln	-
10	Menyapkan SPJ Pengeluaran BPP kepada Bendahara Pengeluaran	0	12	Dokumen	100	12	bln	-

Depok, 04 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 Nikmat
 19690922 199303 1 007

Pejabat Penilai,

 FARIDA ELIAWATI, SE
 19640208 198903 2 005

Catatan :
 * AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO.I. PEJABAT PENILAI			NO.II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI														
NO	Nama	EDDY M. S.I.P	1	Nama	ANDI SOFYAN	2	NIP	19660528 200701 1 005	3	Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR TINGKAT I / II.d	4	Jabatan	KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS	5	Unit Kerja	DINAS SOSIAL KOTA DEPOK
			III. KEGIATAN TUGAS JABATAN														
NO			AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA										
1	Membantu meregistrasi, menelaah dan menyimpan arsip surat masuk		0	12 surat	100	12 bln	-										
2	Membantu meregistrasi, menelaah dan menyimpan arsip surat keluar		0	110 surat	100	12 bln	-										
3	Membantu verifikasi dan validasi data rehabilitasi sosial penyandang disabilitas		0	1 kegiatan	100	12 bln	-										
4	Membantu pendampingan kegiatan bina sosial (PKH, TKSK dan Santipeksos)		0	1 kegiatan	100	12 bln	-										
5	Membuat laporan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi sosial		0	150 dokumen	100	12 bln	-										

Pejabat Penilai

EDDY M. S.I.P
19650825 199203 1 010

Depok, 04 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ANDI SOFYAN
19660528 200701 1 005

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama : Tri Susanti, SE., M.Si	1	Nama : Wahyu Siska Risdianawati, A.Md
2	NIP : 19720616 200212 2 005	2	NIP : 19830124 201001 2 010
3	Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I (III / d)	3	Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
4	Jabatan : Kepala Sub. Bagian Keuangan	4	Jabatan : Bendahara
5	Unit Kerja : Dinas Sosial Kota Depok	5	Unit Kerja : Dinas Sosial Kota Depok
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET
			KUANT/OUTPUT KUAL/MUTU WAKTU BIAYA
1	Menyiapkan/pengelolaan gaji dan tunjangan PNS Dinas	0	14 Dok 100 12 Bulan -
2	Menyiapkan/penyusunan bahan laporan keuangan semester Dinas	0	1 Dok 100 12 Bulan -
3	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Belanja Tidak Langsung	0	1 Dok 100 2 Bulan -
4	Membuat bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi/keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawabannya	0	4 Dok 100 12 Bulan -
5	Membuat laporan realisasi bendahara pengeluaran dinas	0	1 Dok 100 12 Bulan -
6	Mengajukan SPP-UP	0	1 Dok 100 1 Bulan -
7	Mengajukan SPP-GU	0	19 Dok 100 12 Bulan -

Pejabat Penilai,


Tri Susanti, SE., M.Si

NIP. 19720616 200212 2 005

Depok, 4 Januari 2021

Pegawai Negeff Sipil Yang Dinilai


Wahyu Siska Risdianawati, A.Md
NIP. 19830124 201001 2 010


Catatan :

* AK Bagi PNS yang menagku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

II. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. Dede Rasto	1	Nama	Denny Supratman	
2	NIP	19651127 200212 1 003	2	NIP	19760728 200801 1 003	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (I/II/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur (I/c)	
4	Jabatan	Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial	4	Jabatan	Pengelola Rehabilitasi Sosial	
5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok	5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITUTPUT	KUALITUTUT	WAKTU	
1	Membantu Kegiatan Penanganan dan Pemulangan PMKS dan Keterlantaran	0	150 Lap	100	12 bin	
2	Membantu Kegiatan Pemberdayaan PMKS	0	50 Lap	100	12 bin	
3	Membantu Pendataan PMKS	0	2 Lap	100	12 bin	
4	Membantu Kegiatan Pelatihan Keterampilan PMKS	0	2 Lap	100	12 bin	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dibentarkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	0	6 Lap	100	12 bin	
					BIAYA	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	


 Pejabat Penilai,
Drs. Dede Rasto
 19651127 200212 1 003

Depok, 04 Januari 2021
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Denny Supratman
 19760728 200801 1 003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	MULIASRI ALI, S.Sos	1	Nama	DARMA HIDAYAT	
2	NIP	19760104 199803 2 001	2	NIP	19890224 201212 1 001	
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENATA TINGKAT I / III.d	3	Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR MUDA / II.a	
4	Jabatan	KASIE PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	
5	Unit Kerja	DINAS SOSIAL KOTA DEPOK	5	Unit Kerja	DINAS SOSIAL KOTA DEPOK	
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK *	TARGET		BIAYA	
NO	1	0	KUANT/OUTPUT	KUAL/IMUTU	WAKTU	
1	Membantu Menyelenggarakan Kegiatan Pejayanan Santunan Kematian	0	4000 Berkas	100	12 bln	-
2	Membantu Pembuatan Verifikasi Santunan Kematian	0	4000 Berkas	100	12 bln	-
3	Membantu Penginputan Database Santunan Kematian	0	4000 Berkas	100	12 bln	-
4	Membantu Pencairan Santunan Kematian	0	4000 Berkas	100	12 bln	-
5	Membantu Pelaksanaan Administrasi SLRT	0	3000 Berkas	100	12 bln	-
6	Membantu setiap penyelenggaraan kegiatan di Seksi Linjamsos	0	12 kegiatan	100	12 bln	-
7	Membantu memverifikasi berkas KIS APBD kepada masyarakat	0	5800 Laporan	100	12 bln	-
8	Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsung / pimpinan	0	15 kegiatan	100	12 bln	-

Depok, 04 Januari 2021

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,



MULIASRI ALI, S.Sos
19760104 199803 2 001

DARMA HIDAYAT

19890224 201212 1 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Tri Susanti, SE, M.Si	1	Nama	Mamunah, SE	
2	NIP	19720616 200212 2 005	2	NIP	197303072009012002	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (III / d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)	
4	Jabatan	Kepala Sub. Bagian Keuangan	4	Jabatan	Pengelola Keuangan	
5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok	5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok	
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN				
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengelola uang pelimpahan dari Bendahara Pengeluaran	0	12 Dok	100	12 Blh	-
2	Melakukan Pembayaran berdasarkan permintaan KPA atas beban rekening belanjanya sesuai dalam batas kewenangannya.	0	12 Dok	100	12 Blh	-
3	Melaksanakan pemungutan dan penyeteroran pajak atas transaksi belanja UP/GU/TU/LS	0	12 Dok	100	12 Blh	-
4	Mengerjakan SPP - TU & LS Barang Jasa	0	4 Dok	100	12 Blh	-
5	Menyiapkan kelengkapan SPP TU dan LS Barang Jasa	0	4 Dok	100	12 Blh	-
6	Menyiapkan Buku Kas Umum (BKU)	0	12 Dok	100	12 Blh	-
7	Menyiapkan buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek	0	12 Dok	100	12 Blh	-
8	Menyiapkan register penutupan kas bulanan	0	12 Dok	100	12 Blh	-
9	Menyiapkan buku pembantu pajak BPP	0	12 Dok	100	12 Blh	-
10	Menyiapkan SPJ Pengeluaran BPP Kepada Bendahara Pengeluaran	0	12 Dok	100	12 Blh	-

Depok, 04 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,



Tri Susanti, SE, M.Si
NIP. 19720616 200212 2 005



Mamunah, SE
197303072009012002


Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Muliasri Ali, S.Sos	1	Nama	widiastuti setiorini	
2	NIP	19760104 199803 2 001	2	NIP	19700112 200312 2 005	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I - III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I/ III B	
4	Jabatan	Kasie LINJAMSOS	4	Jabatan	Pengelola LINJAMSOS pada Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial	
5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok	5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu Menyelenggarakan Kegiatan Pelayanan Santunan Kematian	0	3500 Berkas	100	12 Bln	-
2	Membantu Pembuatan Verifikasi Santunan Kematian	0	3500 Berkas	100	12 Bln	-
3	Membantu Penginputan Database Santunan Kematian	0	3500 Berkas	100	12 Bln	-
4	Membantu Pencairan Santunan Kematian	0	3500 Berkas	100	12 Bln	-
5	Membantu Pelaksanaan Administrasi SLRT	0	3000 Berkas	100	12 Bln	-
6	Membantu setiap penyelenggaraan Kegiatan di Seksi LINJAMSOS	0	12 kegiatan	100	12 Bln	-
7	Membantu memverifikasi berkas KIS APBD kepada masyarakat	0	5800 Laporan	100	12 Bln	-
8	Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsung/pimpinan.	0	15 kegiatan	100	12 Bln	-

Pejabat Penilai,


Muliasri Ali, S.Sos
19760104 199803 2 001

Depok, 4 Januari 2021

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai


widiastuti setiorini
19700112 200312 2 005

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR
SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

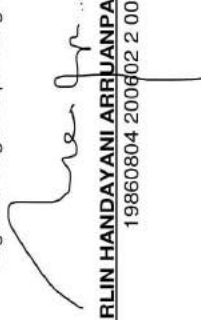
NO		II. PEJABAT PENILAI	NO	III. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. DEDE RASTO		HERLIN HANDAYANI ARRUANPAILLIN, S.STP			
2	NIP	19651127 200212 1 003		19860804 200602 2 001			
3	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Tk./I/IIIb		Penata Muda Tk./IIIb			
4	Jabatan	Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial		Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial			
5	Unit Kerja	Dinas Sosial Kota Depok		Dinas Sosial Kota Depok			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengumpulkan bahan-bahan rencana kerja, rencana strategis, program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial		-	3 dokumeh	100	3 bulan	-
2	Mempelajari, memeriksa serta menelaah bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan Rehabilitasi Tuna Sosial		-	12 kegiatan	100	12 bulan	-
3	Menganalisa permasalahan yang timbul yang berkaitan dengan Rehabilitasi Tuna Sosial		-	12 kegiatan	100	12 bulan	-
4	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial		-	12 kegiatan	100	12 bulan	-
5	Membuat laporan hasil pekerjaan yang berkaitan dengan program dan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial		-	12 Laporan	100	12 bulan	-

Pejabat Penilai,



Drs. DEDE RASTO
19651127 200212 1 003

Depok, 4 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



HERLIN HANDAYANI ARRUANPAILLIN, S.STP
19860804 200602 2 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu