

**AGENDA KERJA TAHUNAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2024**

Nama : Ruby Haris, S.T

NIP : 19830507 200604 1 017

Unit Kerja : Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik

No	Tanggal	Tujuan	Kegiatan
	1 Juli 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none">1. Mengikuti upacara hari bhayangkara ke - 782. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis3. Menghadiri sidang paripurna ke – 4 masa persidangan III tahun sidang 20244. Menandatangani surat dan dokumen5. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya6. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	2 Juli 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin apel pagi2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis3. Menandatangani surat dan dokumen4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	3 Juli 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin apel pagi2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis3. Menandatangani surat dan dokumen4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang

			6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	4 Juli 2024 - 5 Juli 2024	Palangka Raya	Dalam Rangka Menghadiri rapat Coading Clinic 2 Implementasi SSK Program PPSP Kabupaten Gunung Mas Tahun 2024 di Aurilia Hotel Palangka Raya.
	8 Juli 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Menghadiri sidang paripurna ke – 5 masa persidangan III tahun sidang 2024 5. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 6. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	9 Juli 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	10 Juli 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	11 Juli 2024 - 12 Juli 2024	Palangka Raya	Dalam Rangka Mengikuti Kegiatan Sosialisasi Perlindungan dan Pengamanan Data Publik.
	15 Juli 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengikuti rapat komisi DPRD Kab. Gunung Mas 4. Menandatangani surat dan dokumen 5. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 6. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	16 Juli 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	17 Juli 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	18 Juli 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	19 Juli 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Mengikuti Rapat Paripurna ke – 8 masa persidangan III Tahun Sidang 2024 4. Menandatangani surat dan dokumen 5. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya

			<ul style="list-style-type: none"> 6. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	22 Juli 2024 - 26 Juli 2024	Yogyakarta	Cuti Tahunan
	29 Juli 2024		<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Mengikuti Rapat Paripurna ke – 9 masa persidangan III Tahun Sidang 2024 4. Menandatangani surat dan dokumen 5. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 6. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	30 Juli 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	31 Juli 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	1 Agustus 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya

			<ul style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	2 Agustus 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	5 Agustus 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	6 Agustus 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	7 Agustus 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	8 Agustus 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengikuti Rapat Kegiatan Asistensi Penyusunan Laporan Kinerja Pj. Bupati Gunung Mas Triwulan I tahun2024 4. Menandatangani surat dan dokumen 5. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 6. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	9 Agustus 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	12 Agustus 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	13 Agustus 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	14 Agustus 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang

			6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	15 Agustus 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	16 Agustus 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	17 Agustus 2024	Kuala Kurun	Mengikuti upacara rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia Ke-79 tahun 2024. di Kabupaten Gunung Mas
	19 Agustus 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Mengikuti Rapat Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Tindak Lanjut Hasil Asistensi Laporan Kinerja Pejabat Bupati Gunung Mas Triwulan I (satu) Tahun 2024 4. Menandatangani surat dan dokumen 5. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 6. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang
	20 Agustus 2024	Kuala Kurun	
	21 Agustus 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menghadiri undangan Pelantikan Kepala Desa Pengganti Antar waktu, Pelantikan Pejabat Kepala Desa dan Peresmian

			<p>Keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa Pengganti Antar waktu</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menandatangani surat dan dokumen 5. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 6. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang
	22 Agustus 2024 - 24 Agustus 2024	Kec. Damang Batu, Kec. Kahut, Kec. Miri Manasa	Dalam rangka mengikuti kunjungan kerja Pj. Bupati gunung mas ke Kec. Damang Batu, Kec. Kahut, Kec. Miri Manasa
	26 Agustus 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. mengikuti kegiatan Entry Meeting dengan Tim Pengawas dari Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah 4. Menandatangani surat dan dokumen 5. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 6. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	27 Agustus 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	28 Agustus 2024 - 31 Agustus 2024	Jakarta	Dalam Rangka Mengikuti pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja Pejabat Bupati Gunung Mas Triwulan I Tahun 2024 pada Inspektorat Jendral Kementerian Dalam Negeri RI di Jakarta
	2 September 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengikuti Rapat Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi Perluasan Percontohan Desa Antikorupsi, 4. Menandatangani surat dan dokumen 5. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 6. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	3 September 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	4 September 2024 - 6 September 2024	Kec. Sepang	Dalam Rangka Konvergensi Percepatan Penurunan Stunting di Kabupaten Gunung Mas Tahun 2024 DISKOMINFOSANTIK Kabupaten Gunung Mas akan Melakukan Pendistribusian Media Komunikasi Cetak dan Media Komunikasi Luar Raungan Kecamatan Sepang
	9 September 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mengikuti Rapat Percepatan Pemanfaatan Sistem Informasi Kepegawaian Nasional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas 3. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 4. Menandatangani surat dan dokumen 5. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 6. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	10 September 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis

			<ul style="list-style-type: none"> 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	11 September 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	12 September 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Mengikuti Rapat Koordinasi Dukungan Elemen Kerja Pemilihan Kepala Daerah (DESK PILKADA) 4. Menandatangani surat dan dokumen 5. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 6. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	13 September 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	17 September 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Mengikuti Rapat Dalam rangka percepatan pelaksanaan Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten Gunung

			<p>Mas untuk Tahun Anggaran 2024</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	18 September 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	19 September 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	20 September 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Mengikuti Rapat Koordinasi SPBE Pemkab. Gunung Mas tentang Persiapan Audit TIK SPBE Tahun 2024. 4. Menandatangani surat dan dokumen 5. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 6. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	23 September 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang

			6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	24 September 2024 - 26 September 2024	Jakarta	Dalam Rangka Koordinasi Pendampingan Manajemen SIMPEGNAS di kantor Badan Kepegawaian Negara di Jakarta
	27 September 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	30 September 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	1 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengikuti Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila di Kabupaten Gunung Mas Tahun 2024 2. Rapat Paripurna Ke - 2 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2024 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	2 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	3 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	4 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	7 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	8 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	9 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. menghadiri dalam kegiatan Rapat Koordinasi Pembentukan Tim Perumus Debat Calon Bupati dan Calon Wakil Bupati Kabupaten Gunung Mas

			<ul style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	10 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	11 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	14 Oktober 2024 – 18 Oktober 2024	Bandung, Jakarta	Dalam Rangka Mengikuti Kegiatan Kaji Tiru Pembangunan Zona Integrasi Pemkab Gunung Mas ke Pemkot Bandung di Bandung dan Paparan Demo Perangkat Jaringan CESCO di Jakarta
	21 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mengikuti rapat Persiapan Penyusunan Laporan Kinerja Pejabat Bupati Gunung Mas Triwulan II (dua) Tahun 2024. 3. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 4. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	22 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri Undangan Pembukaan Sosialisasi Penataan Arsip Dinamis dan Bimtek Aplikasi SRIKANDI Versi 3. 2. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 3. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	23 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau

			<p>bidang-bidang teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Menghadiri rapat koordinasi tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota, maka bersama Ini kami mengundang untuk pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi Penyusunan Daftar Pemilih Tambahan (DPTb) 5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	24 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	25 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Menghadiri Pelepasan Peserta Kegiatan Peringatan Hari Sumpah Pemuda Ke- 96 dan Ikrar Bersama Anak Bangsa Tingkat Provinsi Kalimantan Tengah.
	28 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Upacara Hari Sumpah Pemuda ke-96 di Kabupaten Gunung Mas Tahun 2024. 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas

	29 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	30 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Rapat Paripurna Pengucapan Sumpah/Janji Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas Masa Jabatan 2024-2029 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	31 Oktober 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	1 November 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	4 November 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis

			<ul style="list-style-type: none"> 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	5 November 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	6 November 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mengikuti Rapat Paripurna Ke - 4 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2024 3. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	7 November 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	8 November 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	11 November 2024 - 13 November 2024	Palangka Raya	Dalam Rangka Mengikuti Kegiatan Verifikasi Hasil Penilaian Indeks KAMI di Palangka Raya

	14 November 2024 - 17 November 2024	Bali	Dalam Rangka Mengikuti Pelatihan Capacity Bulding bagi Pejabat Eselon II dan Pejabat Setara Eselon IIIa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas di Kabupaten Bandung, Provinsi Bali
	18 November 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	19 November 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	20 November 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	21 November 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	22 November 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Menghadiri Kegiatan Focus Group Discussion (FGD) "Membangun sinergitas Pemerintah Daerah Dalam Rangka Menyukseskan Pilkada Serentak 2024" 5. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 6. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	25 November 2024 - 28 November 2024	Kecamatan Rungan Hulu	Dalam Rangka memantau pendistribusian logistic pemilihan kepala daerah gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil bupati gunung mas dari kantor KPU Menuju Kecemasan hingga terdistribusi pada tempat pemungutan suara, sekaligus memantau pelaksanaan pemungutan suara pemilihan kepala daerah gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil bupati gunung mas pada tempat pemungutan suara yang telah ditentukan di kecamatan Rungan Hulu.
	29 November 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Rapat Penentuan Jenis Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas 3. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 4. Menandatangani surat dan dokumen 5. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 6. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	2 Desember 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Undangan kegiatan rapat evaluasi pengawasan kearsipan tahun 2024 3. Undangan Sinkronisasi Indikator Makro PDRB Tahun 2024 4. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 5. Menandatangani surat dan dokumen

			<ul style="list-style-type: none"> 6. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 7. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	3 Desember 2024 - 6 Desember 2024	Jakarta	Dalam Rangka Mengikuti Pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja Pejabat Bupati Gunung Mas Triwulan II Tahun 2024 pada Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri RI di Jakarta
	9 Desember 2024		<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	10 Desember 2024 - 11 Desember 2024	Palangka Raya	Dalam Rangka Mengikuti Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Aula Kanderang Tingan Kantor Diskominfosantik Provinsi Kalimantan Tengah Palangka Raya.
	12 Desember 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	13 Desember 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	16 Desember 2024	Kuala Kurun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Menghadiri Rapat Persiapan Pisah Sambut Tahun 2024 dan Tahun Baru 1 Januari 2025. 5. Undangan Rapat Panitia Natal Gabungan Korpri Tahun 2024 6. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 7. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	17 Desember 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	18 Desember 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	19 Desember 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	20 Desember 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	23 Desember 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
	27 Desember 2024 - 28 Desember 2024	Palangka Raya	Dalam rangka Koordinasi Persiapan Pisah Sambut Akhir Tahun Pemkab Gumus di Palangka Raya
	31 Desember 2024	Kuala Kurun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin apel pagi 2. Mempelajari surat atau dokumen urusan sekretariat atau bidang-bidang teknis 3. Menandatangani surat dan dokumen 4. Mendisposisikan surat sesuai dengan urusannya 5. Melaksanakan koordinasi ke bidang-bidang 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan

Kuala Kurun, 06 Maret 2025

Pit. SEKRETARIS



YUNELIS, SE

Pembina (IV/a)

NIP. 197804242005011011