

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatkan pemenuhan dukungan manajemen perkantoran	Layanan administrasi kepegawaian yang terselenggara sesuai SOP dan tepat waktu	Kuantitas	Persentase Layanan Kepegawaian yang terlayani	100%
		Layanan administrasi umum yang terselenggara sesuai SOP dan tepat waktu	Kuantitas	Persentase Layanan Administrasi Umum yang terlaksana dengan baik	100%
		Layanan sarana dan prasarana kantor yang terselenggara sesuai perencanaan dan dapat digunakan	Kuantitas	Persentase sarana dan prasarana yang terpelihara dengan baik	80%
B. TAMBAHAN					
1	Meningkatkan pemenuhan dukungan manajemen perkantoran	Tugas kedinasan lainnya dari atasan yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah kegiatan	3 kegiatan

Meningkatnya pemenuhan dukungan manajemen perkantoran	Layanan administrasi kepegawaian yang terselenggara sesuai SOP dan tepat waktu
	Layanan administrasi umum yang terselenggara sesuai SOP dan tepat waktu
	Layanan sarana dan prasarana kantor yang terselenggara sesuai perencanaan dan dapat digunakan
Meningkatkan pemenuhan dukungan manajemen perkantoran	Tugas kedinasan lainnya dari atasan yang terlaksana dengan baik

Tugas Sub -Subtansi kepegawaian dan Umum :

- a. Menyusun bahan kebijakan, program dan kegiatan urusan kepegawaian dan umum
- b. Menyusun Estimasi kebutuhan/formasi pegawai
- c. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi :
 1. Layanan administrasi kenaikan pangkat
 2. Kenaikan Gaji Berkala
 3. Daftar Urut Kepadangan
 4. Data pegawai
 5. Kartu pegawai
 6. Kartu istri/suami
 7. Tunjangan anak/keluarga
 8. Asuransi Kesehatan
 9. Tabungan Asuransi PNS
 10. Tabungan perumahan
 11. Pensiun
 12. Membuat usulan formasi pegawai
 13. Membuat usulan izin belajar
 14. Membuat usulan diklat
 15. Kesejahteraan pegawai
 16. Penyesuaian ijazah
 17. Usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan
 18. Memberikan layanan penilaian angka kredit jabatan fungsional
 19. Pembinaan disiplin pegawai
 20. Pengurusan cuti pegawai
 21. Pengurusan /pemberi/penolakan izin perkawinan/perceraian
 22. Membuat usulan pemberhentian dari pengangkatan dari dan dalam jabatan
 23. Membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutase pegawai sesuai dengan peraturan yg berlaku
 24. Melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai
- d. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hokum serta ketatalaksanaan Pegawai di lingkup Dinas

- e. Mengelola barang/Aset milik daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Melaksanakan administrasi dokumen dinas dan kearsipan
- g. Mengelola administrasi kerumahtanggaan , perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku'
- h. Melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan,perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas
- i. Mengelola sarana dan prasarana Dinas
- j. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)
- k. Menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang
- l. Menyiapkan usulan Panitia pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa

Purwakarta, Maret 2023
Sub.Koord.Kepegawaian dan Umum



Nina Syahriani, SE