

**PROGRAM KERJA KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN SAMBENG TAHUN 2020**

NO	PROGRAM	SASARAN TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020												SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMB	OKTOBER	NOVEMBE	DESEMBE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	peningkatan pembinaan sistem pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian	<p>1 Tersedia setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai.</p> <p>2 Tertibnya isi, susunan dan penyimpanan file pegawai di kecamatan sambeng</p> <p>3 Tertuangnya data seluruh pegawai Kecamatan sambeng</p> <p>4 Tertibnya isi dan susunan dalam Aplikasi SIMPEG</p>	<p>a Pengadaan file untuk pegawai yang baru mutasi</p> <p>b Menghimpun data-data pegawai baru</p> <p>c Melengkapi kekurangan data dengan meminta kelengkapan kepada yang bersangkutan</p> <p>d Meneliti kembali dat-data yang ada di dalam file</p> <p>e Mencatat data-data kepegawaian sesuai dengan data termutakhir</p> <p>f Membuat soft file untuk masing-masing pegawai.</p> <p>g Update file-file dalam SIMPEG apabila ada perubahan</p>	X														
2	Peningkatan pembinaan kualitas SDM	<p>1 Terwujudnya kualitas pegawai melalui diklat jabatan fungsional dan struktur</p> <p>2 Terciptanya kualitas pegawai melalui Diklat Teknis.</p>	<p>Mengusulkan peserta Diklat Fungsional dan Struktur</p> <p>Membuat Surat tugas</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Peningkatan Penyelenggaraan Pemuktahiran data pegawai	Terpenuhinya jenis-jenis laporan kepegawaian secara akurat dan tepat waktu yang meliputi daftar hadir	Mengolah data dalam aplikasi SIAPMAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasub umum Dan kepegawaian
4	Peningkatan penyelenggaraan jenis-jenis laporan kepegawaian secara akurat dan tepat	Terpenuhinya laporan daftar hadir dan daftar pulang melalui ceklok	Melaporkan daftar hadir dan pulang tiap awal bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag umum dan kepegawaian

NO	PROGRAM	SASARAN TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020												SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET		
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMB	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
5	Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian	<p>1 Terpenuhiya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian izin cuti</p> <p>2 Terpenuhiya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian Karpeg Karis, Karsu dan Askes</p> <p>3 Terpenuhiya penyelenggaraan daftar hadir pegawai untuk datang dan pulang setiap bulan</p> <p>4 Terpenuhiya penyelenggaraan penilaian pegawai melalui penerbit SKP</p> <p>5 Terpenuhiya pemberian penghargaan melalui kenaikan pangkat</p>	<p>- Meneliti/memproses izin cuti tahunan</p> <p>- Membuat surat izin cuti tahunan</p> <p>- Mengajukan pembuatan KARPEG, KARIS dan ASKES ke instansi yang berkaitan bagi yang belum punya</p> <p>a Membuat daftar hadir datang dan pulang</p> <p>b Menyajikan daftar hadir datang/pulang setiap hari untuk diparaf dan ditulis jamnya sesuai dengan datang/pulang</p> <p>c Menyampaikan daftar hadir kepada atasannya apabila ada pegawai yang tidak diketahui keterangannya</p> <p>d Membuat rekapitulasi daftar hadir</p> <p>e Membuat surat pengantar dan mengirimkannya</p> <p>a menyiapkan arsip SKP tahun sebelumnya</p> <p>b Melakukan koordinasi dengan seluruh pejabat penilai</p> <p>c Membuat SKP</p> <p>d Menyampaikan SKP kepada pejabat penilai</p> <p>f Mendistribusikan hasil SKP ke para pegawai</p> <p>a Mempersiapkan berkas persyaratan</p> <p>b Meneliti kelengkapan berkas</p> <p>c Membuat surat usulan kenaikan pangkat</p> <p>d Mengajukan Gaji Berkala</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Kasubag Umum dan Kepegawaian

CAMAT SAMBENG

RA'IS
NIP. 196306031986031021

HERSAD,SH,MM
Pembina
NIP. 196306031986031021