

LAPORAN KINERJA BAGIAN KASUBBAG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN TATA USAHA

TRIWULAN 1

PERIODE (JANUARI- MARET 2024)

NO	JENIS KEGIATAN	Jumlah Kegiatan	KETERANGAN
Bidang Kepegawaian			
1	Sosialisasi UU ASN	1	Seluruh Pegawai Poltekpar Bali
2	Pengurusan Pencantuman Gelar Akademik	2	I Made Suryawan I G A Putu Wita Indrayani
3	Pelaporan Progress Tugas dan Izin Belajar	1	Periode pebruari
4	Pelaporan Rekap tunjang Kinerja dan Uang makan	2	Januari & Pebruari
5	Pelayanan Aplikasi Simpeg	1	Januari- maret
6	Pengurusan Dokumen dan SK Pensiun Pegawai	4	dokumen
7	Pengajuan Kenaikan pangkat Pegawai	30	Pegawai
8	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	49	Pegawai
9	Pengurusan SK Pegawai Meninggal	2	Pegawai
10	Laporan BPJS Kesehatan (PTT & P3K)	3	Orang
11	Melakukan Verifikasi Naskah Suratdalam Apelikasi Srikandi		Surat Pengajuan
12	Melakukan Pemeriksaan pengajuan permohonan surat Tugas dalam E-Office		Seluruh Pegawai Poltekpar Bali
13	Laporan BPJS Kesehatan (PTT & P3K)	3	Orang
14	Pengurusan pengajuan perubahan Riwayat Golongan dan Pangkat Dosen di SISTER	10	Dosen
Bidang Tatausaha			
1	Melakukan Sosialisasi tentang Aplikasi Srikandi	1	Seluruh Pegawai Poltekpar Bali

2	Melakukan proses Penomeran Surat masuk dan Keluar di Aplikasi Srikandi	1	Pegawai
3	Melayani fotocopy administrasi		Dokumen Perkantoran
4	Melakukan pengarsipan dokumen (JFT Arsiparis)		Dokumen File Kearsipan

**LAPORAN KINERJA BAGIAN KASUBBAG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN TATA
USAHA**

TRIWULAN 2

PERIODE (APRIL- JUNI 2024)

NO	JENIS KEGIATAN	Jumlah Kegiatan	KETERANGAN
1	Pengurusan Pencantuman Gelar Akademik	3	A A Gede Putra dalem Ketut Arjaya Christina Susanti P3K
2	Sosialisasi Penggunaan SIMPEG dan Kinerja untuk P3K yang baru diangkat		
3	Pelaporan Rekap tunjang Kinerja dan Uang makan	2	Maret, April, dan Mei 2024
4	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	6	Pegawai
5	Pengurusan Dokumen dan SK Pensiun Pegawai	3	dokumen
6	Melaksanakan kegiatan Pembinaan Jiwa Korsa Pegawai Poltekpar Bali	2	Kegiatan
7	Melaksanakan test Kompetensi Pelaksana Teknis (Kasubbag & Dosen)	35	Kasubbag & Dosen
8	Melaksanakan penerimaan tenaga Administrasi Outsourcing	13	Tenaga Administrasi
9	Menyampaikan usulan Dokumen penerima Satya Lencana X, XX, XXX tahun 2024		Ke Biro SDMO
10	Pengembangan SDM melalui Diklat Pengadaan Barang dan Jasa (Barjas)	2	Pegawai
11	Melakukan Verifikasi Naskah Suratdalam Apelikasi Srikandi		Surat Pengajuan
12	Melakukan Pemeriksaan pengajuan permohonan surat Tugas dalam E-Office		Seluruh pegawai

13	Melaksanakan Sosialisasi secara daring terkait dengan Permenparekraf Nomer. 4 Tahun 2024	1	Seluruh pegawai
14	Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pascasarjana di Universitas Gadjah Mada	1	Seluruh pegawai
Bidang Tatausaha			
1	Melakukan proses Penomeran Surat masuk dan Keluar di Aplikasi Srikandi	1	Pegawai
2	Melayani fotocopy administrasi		Dokumen Perkantoran
3	Melakukan pengarsipan dokumen (JFT Arsiparis)		Dokumen File Kearsipan
4			