

## RENCANA KERJA BULANAN (RKB)

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Tanah Bumbu

Periode: Oktober 2025

### I. DASAR PENYUSUNAN

1. Peraturan Bupati Tanah Bumbu tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
2. Program dan Kegiatan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2025.

### II. TUJUAN

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas administrasi umum serta pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perkimtan Tanah Bumbu agar mendukung kelancaran kegiatan teknis dan pelayanan publik.

### III. SASARAN

1. Tersedianya pelayanan administrasi umum yang tertib, cepat, dan akurat.
2. Terlaksananya pengelolaan kepegawaian yang transparan dan sesuai ketentuan.
3. Terwujudnya lingkungan kerja yang tertata, tertib arsip, dan disiplin pegawai meningkat.

### IV. RINCIAN RENCANA KEGIATAN BULAN OKTOBER 2025

| No. | Bidang / Sub Kegiatan                    | Uraian Kegiatan                                                             | Output / Target                      | Penanggung Jawab     | Waktu Pelaksanaan |
|-----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------|
| 1   | Pengelolaan surat masuk dan surat keluar | Mencatat, mendistribusikan, dan mengarsipkan seluruh surat masuk dan keluar | Arsip surat masuk/keluar tertib 100% | Padlia,Mila,Lilis    | 1-31 Oktober      |
| 2   | Penyusunan laporan kegiatan bulanan      | Menyusun laporan kegiatan rutin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian             | Laporan Bulanan Oktober              | Kasubbag Kepegawaian | 30-31 Oktober     |

|    |                                                   |                                                                                |                                              |                      |                     |
|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 3  | Pengelolaan perlengkapan kantor                   | Menginventarisasi dan mendistribusikan kebutuhan pemeliharaan peralatan kantor | Ketersediaan peralatan kantor terpenuhi      | Medi                 | Mingguan            |
| 4  | Kebersihan dan kerapian kantor                    | Pengawasan dan koordinasi petugas kebersihan                                   | Lingkungan kantor bersih setiap hari         | Kasubbag Kepegawaian | 1 – 31 Oktober 2025 |
| 5  | Koordinasi kegiatan dinas dan rapat internal      | dokumentasi rapat                                                              | Dokumentasi                                  | Mila , Mirza         | Sesuai jadwal rapat |
| 6  | Absensi dan disiplin pegawai                      | Rekapitulasi absensi harian, pemantauan keterlambatan, dan penegakan disiplin  | Laporan absensi Oktober                      | Mila,Medi            | Harian dan mingguan |
| 7  | Pengusulan cuti pegawai                           | Pengelolaan permohonan cuti sesuai ketentuan                                   | Berkas cuti lengkap dan disetujui            | Lilis                | Sesuai kebutuhan    |
| 8  | Pengelolaan data kepegawaian                      | Memutakhirkan data pegawai (pangkat, jabatan, pendidikan, SKP)                 | Data ter-update 100%                         | Lilis                | Mingguan            |
| 9  | Penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja              | Memantau penyusunan SKP 2025 serta rekap nilai kinerja triwulan                | SKP dan penilaian triwulan III selesai       | Kasubbag Kepegawaian | 10-25 Oktober       |
| 10 | Penyusunan usulan kenaikan pangkat/perubahan data | Verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat pegawai yang memenuhi syarat         | Berkas usulan lengkap dan diajukan ke BKPSDM | Lilis                | 5-20 Oktober        |

|    |                                                      |                                                                                    |                                   |                             |                          |
|----|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 11 | Penyusunan daftar Manual                             | Menyediakan dan Mengarsipkan daftar hadir                                          | Arsip lengkap dan tertib          | Mirza                       | 1-31 Oktober             |
| 12 | Pengumpulan bukti pengeluaran dan pertanggungjawaban | Menyiapkan SPJ Listrik ,PDAM,WIFI.                                                 | SPJ bulan Oktober selesai         | Marwiyah                    | 20-31 Oktober            |
| 13 | Pembinaan pegawai dan apel pagi                      | Pelaksanaan apel pagi dan pembinaan disiplin ASN                                   | Daftar hadir apel dan dokumentasi | Kasubbag Umum & Kepegawaian | 1 – 31 Oktober           |
| 14 | Dukungan administrasi kegiatan bidang teknis         | Menyediakan dukungan surat-menyurat dan keperluan administrasi untuk bidang teknis | Kegiatan bidang terlaksana lancar | Staf Umpeg                  | Sesuai permintaan bidang |

## V. OUTPUT BULANAN

- Laporan kegiatan dan kepegawaian bulan Oktober.
- Laporan absensi dan rekap disiplin pegawai.
- SPJ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bulan Oktober.
- Data kepegawaian ter-update.
- Lingkungan kerja tertata dan administrasi tertib.

## VI. PENUTUP

Rencana kerja ini menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selama bulan Oktober 2025 agar seluruh tugas berjalan sesuai target dan sasaran Dinas Perkimtan Kabupaten Tanah Bumbu.