

Rekapitulasi Laporan Kinerja Bulanan
Maret 2026

Nama : I Made Widiadnyana
NIP : 198801072025211058
Pangkat, Gol. Ruang : V
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : SUB. BAG TATA USAHA

No	Tanggal	Jam	Jam	Rencana Hasil Kerja (SKP)	Realisasi
		Masuk	Pulang		
1	2 Maret 2026	08.00	15.00	1.Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
				2.Tersusunnya laporan kegiatan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
2	3 Maret 2026	08.00	15.00	1.Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
				2.Tersusunnya laporan kegiatan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
3	4 Maret 2026	08.00	15.00	1.Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
				2.Tersusunnya laporan kegiatan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
4	5 Maret 2026	08.00	15.00	1.Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
				2.Tersusunnya laporan kegiatan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
5	6 Maret 2026	08.00	15.30	1.Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
				2.Tersusunnya laporan kegiatan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
				3.Tersusunnya jadwal kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor.	1 Dokumen
6	9 Maret 2026	08.00	15.00	1.Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
				2.Tersusunnya laporan kegiatan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
7	10 Maret 2026	08.00	15.00	1.Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
				2.Tersusunnya laporan kegiatan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
8	11 Maret 2026	08.00	15.00	1.Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
				2.Tersusunnya laporan kegiatan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
9	12 Maret 2026	08.00	15.00	1.Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
				2.Tersusunnya laporan kegiatan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
10	13 Maret 2026	08.00	15.30	1.Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
				2.Tersusunnya laporan kegiatan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
				3.Tersusunnya jadwal kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor.	1 Dokumen
11	16 Maret 2026	08.00	15.00	1.Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
				2.Tersusunnya laporan kegiatan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
12	17 Maret 2026	08.00	15.00	1.Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
				2.Tersusunnya laporan kegiatan sarana prasarana kantor.	1 Laporan

13	18 Maret 2026			Cuti Bersama Hari Raya Nyepi caka 1948	
14	19 Maret 2026			Hari Raya Nyepi Caka 1948	
15	20 Maret 2026			Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah	
16	23 Maret 2026			Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah	
17	24 Maret 2026			Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah	
18	25 Maret 2026	07.30	16.00	1.Tersusunnya Konsep Laporan Pemeliharaan Sarana Prasarana.	1 Laporan
19	26 Maret 2026	07.30	16.00	1.Tersusunnya Konsep Laporan Pemeliharaan Sarana Prasarana.	1 Laporan
20	27 Maret 2026	07.30	16.30	1.Tersusunnya Konsep Laporan Pemeliharaan Sarana Prasarana.	1 Laporan
21	30 Maret 2026	07.30	16.00	1.Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
				2.Tersusunnya laporan kegiatan sarana prasarana kantor.	1 Laporan
22	31 Maret 2026	07.30	16.00	1.Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor.	1 Dokumen
				2.Tersusunnya laporan kegiatan sarana prasarana kantor.	

Pegawai Yang Dinilai



I Made Widiadnyana
NIP.198801072025211058

Mengetahui,
Pejabat Penilai Kinerja



I Nyoman Astawa, S.Pd.,M.Si
NIP. 197409172009121001