

Rekapitulasi Pelaksanaan Work From Home Mei 2026

Nama : Ni Luh Astiningsih
 NIP : 198208292025212009
 Pangkat, Gol. Ruang : V
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Kemenag Karangasem

No	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Rencana Hasil Kerja (SKP)		Realisasi
1.	01 Mei 2026	07.30	16.30		Hari Libur	Hari Buruh Internasional
2.	08 Mei 2026	07.30	16.30	1	Terlaksananya input dokumen pengajuan TTE pada aplikasi TTE Kemenag, Srikandi dan Manual Kepala Kantor Kementerian Agama	9 Dokumen
				2	Terlaksananya Kegiatan pengelolaan Surat masuk dan surat keluar kepala kantor kementerian agama kabupaten karangasem secara online	Volume : 8 Surat
3.	15 Mei 2026	07.30	16.30		Hari Libur	Cuti Bersama Kenaikan Yesus Kristus
4.	22 Mei 2026	07.30	16.30	1	Terlaksananya input dokumen pengajuan TTE pada aplikasi TTE Kemenag, Srikandi dan Manual Kepala Kantor Kementerian Agama	6 Dokumen
				2	Terlaksananya Kegiatan pengelolaan Surat masuk dan surat keluar kepala kantor kementerian agama kabupaten karangasem secara online	Volume : 3 Surat

5.	29 Mei 2026	07.30	12.00	1	Terlaksananya input dokumen pengajuan TTE pada aplikasi TTE Kemenag, Srikandi dan Manual Kepala Kantor Kementerian Agama	20 Dokumen
		13.30	16.30	2	Terlaksananya Kegiatan pengelolaan Surat masuk dan surat keluar kepala kantor kementerian agama kabupaten karangasem secara online	Volume : 8 Surat

Pegawai Yang Dinilai



Ni Luh Astiningsih
NIP. 198208292025212009

Mengetahui,
Pejabat Penilai Kinerja



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

- Mengkoordinasikan seluruh agenda dan kegiatan Kepala Kantor dengan seksi, penyelenggara, madrasah, dan pihak terkait lainnya.
- Mencatat dan menyusun jadwal kegiatan Kepala Kantor harian, mingguan, dan bulanan secara tertib dan terstruktur.
- Menginput agenda kegiatan pimpinan ke dalam buku agenda dan media administrasi perkantoran.
- Melakukan konfirmasi jadwal kegiatan Kepala Kantor kepada pihak penyelenggara kegiatan.
- Menyiapkan dan memperbarui daftar agenda kegiatan Kepala Kantor sesuai surat masuk dan disposisi pimpinan.
- Memastikan kesesuaian waktu dan lokasi kegiatan Kepala Kantor agar pelaksanaan agenda berjalan efektif dan tepat waktu.
- Mengarsipkan dokumen undangan dan administrasi pendukung kegiatan Kepala Kantor.
- Menyampaikan informasi agenda kegiatan Kepala Kantor kepada pihak terkait secara cepat dan akurat.
- Melakukan monitoring perubahan jadwal kegiatan dan memperbarui agenda pimpinan secara berkala.
- Menyusun laporan pelaksanaan agenda kegiatan Kepala Kantor sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi.

REALISASI

- Terkoordinasinya seluruh agenda dan kegiatan Kepala Kantor dengan seksi, penyelenggara, madrasah, dan pihak terkait lainnya secara baik dan lancar.
- Tersusunnya jadwal kegiatan Kepala Kantor harian, mingguan, dan bulanan secara tertib dan sistematis.
- Terinputnya agenda kegiatan pimpinan ke dalam buku agenda dan administrasi perkantoran secara lengkap dan tepat waktu.
- Terlaksananya konfirmasi jadwal kegiatan Kepala Kantor kepada pihak penyelenggara kegiatan.
- Tersedianya daftar agenda kegiatan Kepala Kantor yang telah diperbarui berdasarkan surat masuk dan disposisi pimpinan.
- Terwujudnya kesesuaian waktu dan lokasi kegiatan Kepala Kantor sehingga agenda dapat terlaksana secara efektif dan tepat waktu.

- Tersipkannya dokumen undangan dan administrasi pendukung kegiatan Kepala Kantor dengan rapi dan mudah diakses.
- Tersampainya informasi agenda kegiatan Kepala Kantor kepada pihak terkait secara cepat dan akurat.
- Terpantau dan terbaruinya perubahan jadwal kegiatan Kepala Kantor secara berkala.
- Tersusunnya laporan pelaksanaan agenda kegiatan Kepala Kantor sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi kegiatan pimpinan.