

Rekapitulasi Laporan Kinerja Bulanan Juni 2026

Nama : Samsul Hadi, S.Kom
 NIP : 199405302025211015
 Pangkat, Gol. Ruang : IX
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Kementerian Agama Kabupaten Karangasem

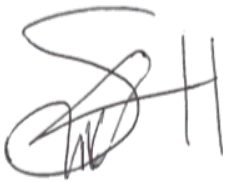
No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Rencana Hasil Kerja (SKP)	Realisasi
1	Senin, 1 Juni 2026	LIBUR NASIONAL / CUTI BERSAMA: Hari Lahir Pancasila			
2	Selasa, 2 Juni 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIASN 2. Terhimpunnya dokumen pembangunan ZI pada Area Manajemen Perubahan 3. Tersusunnya bahan Laporan Asesmen Pegawai 4. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIMPEG 5	1. 14 Data 2. 3 Dokumen 3. 1 Dokumen 4. 9 Data
3	Rabu, 3 Juni 2026	07.30	16.00	1. Tersusunnya Laporan peningkatan Kompetensi Diri 2. Tersusunnya Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIASN 3. Tersusunnya bahan Laporan Kinerja (SKP) pada Sub Bagian Tata Usaha	1. 1 Dokumen 2. 1 Dokumen 3. 2 Dokumen
4	Kamis, 4 Juni 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIASN 2. Tersusunnya Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIASN 3. Tersusunnya bahan Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIMPEG5 4. Terhimpunnya dokumen pembangunan ZI pada Area Manajemen Perubahan	1. 8 Data 2. 2 Dokumen 3. 2 Dokumen 4. 1 Dokumen
5	Jumat, 5 Juni 2026	WFH			
6	Sabtu, 6 Juni 2026				
7	Minggu, 7 Juni 2026				
8	Senin, 8 Juni 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya Apel Disiplin Pagi 2. Tersusunnya bahan Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIMPEG5 3. Terhimpunnya dokumen pembangunan ZI pada Area Manajemen Perubahan 4. Tersusunnya Laporan Update	1. 1 Kegiatan 2. 1 Dokumen 3. 2 Dokumen

				data pegawai Pada Aplikasi SIASN 5. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIASN	4. 2 Dokumen 5. 12 Data
9	Selasa, 9 Juni 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIMPEG 5 2. Tersusunnya Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIASN 3. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIASN 4. Tersusunnya bahan Laporan Kinerja (SKP) pada Sub Bagian Tata Usaha	1. 9 Data 2. 2 Dokumen 3. 14 Data 4. 2 Dokumen
10	Rabu, 10 Juni 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIMPEG 5 2. Terhimpunnya dokumen pembangunan ZI pada Area Manajemen Perubahan 3. Tersusunnya bahan Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIMPEG5 4. Tersusunnya Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIASN	1. 5 Data 2. 3 Dokumen 3. 1 Dokumen 4. 2 Dokumen
11	Kamis, 11 Juni 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIMPEG 5 2. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIASN 3. Tersusunnya Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIASN	1. 7 Data 2. 15 Data 3. 2 Dokumen
12	Jumat, 12 Juni 2026	WFH			
13	Sabtu, 13 Juni 2026				
14	Minggu, 14 Juni 2026				
15	Senin, 15 Juni 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya Apel Disiplin Pagi 2. Tersusunnya Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIASN 3. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIMPEG 5 4. Terhimpunnya dokumen pembangunan ZI pada Area Manajemen Perubahan 5. Tersusunnya bahan Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIMPEG5	1. 1 Kegiatan 2. 2 Dokumen 3. 18 Data 4. 2 Dokumen 5. 2 Dokumen
16	Selasa, 16 Juni 2026	LIBUR NASIONAL / CUTI BERSAMA: Tahun Baru Islam			
17	Rabu, 17 Juni 2026	Libur Hari Raya Galungan			
18	Kamis, 18 Juni 2026	Libur Hari Raya Galungan			

19	Jumat, 19 Juni 2026	WFH			
20	Sabtu, 20 Juni 2026				
21	Minggu, 21 Juni 2026				
22	Senin, 22 Juni 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya Apel Disiplin Pagi 2. Terhimpunnya dokumen pembangunan ZI pada Area Manajemen Perubahan 3. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIMPEG 5 4. Tersusunnya bahan Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIMPEG5 5. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIASN	1. 1 Kegiatan 2. 3 Dokumen 3. 8 Data 4. 2 Dokumen 5. 13 Data
23	Selasa, 23 Juni 2026	07.30	16.00	1. Terhimpunnya dokumen pembangunan ZI pada Area Manajemen Perubahan 2. Tersusunnya Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIASN 3. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIMPEG 5 4. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIASN	1. 1 Dokumen 2. 1 Dokumen 3. 7 Data 4. 16 Data
24	Rabu, 24 Juni 2026	07.30	16.00	1. Tersusunnya Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIASN 2. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIASN 3. Tersusunnya bahan Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIMPEG5 4. Tersusunnya bahan Laporan Asesmen Pegawai	1. 2 Dokumen 2. 12 Data 3. 1 Dokumen 4. 1 Dokumen
25	Kamis, 25 Juni 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIASN 2. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIMPEG 5 3. Tersusunnya bahan Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIMPEG5 4. Tersusunnya Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIASN	1. 14 Data 2. 7 Data 3. 2 Dokumen 4. 2 Dokumen
26	Jumat, 26 Juni 2026	WFH			
27	Sabtu, 27 Juni 2026				
28	Minggu, 28 Juni 2026				
29	Senin, 29 Juni 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya Apel Disiplin Pagi 2. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIASN 3. Tersusunnya bahan Laporan	1. 1 Kegiatan 2. 13 Data 3. 2 Dokumen

				Update data pegawai Pada Aplikasi SIMPEG5 4. Tersusunnya Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIASN 5. Terlaksananya Update data pegawai melalui Aplikasi SIMPEG 5	4. 2 Dokumen 5. 16 Data
30	Selasa, 30 Juni 2026	07.30	16.00	1. Tersusunnya Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIASN 2. Tersusunnya bahan Laporan Update data pegawai Pada Aplikasi SIMPEG5 3. Terhimpunnya dokumen pembangunan ZI pada Area Manajemen Perubahan	1. 1 Dokumen 2. 2 Dokumen 3. 3 Dokumen

Pegawai Yang Dinilai



Samsul Hadi, S.Kom
NIP. 199405302025211015

Mengetahui,
Pejabat Penilai Kinerja



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