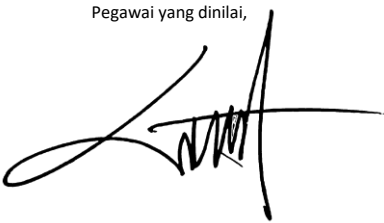


Rekapitulasi Laporan Kinerja Bulanan
Mei 2026

Nama : I Gede Murtika, S.Pd
NIP : 198508042025211040
Pangkat, Gol. Ruang : IX
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

No	Tanggal	Jam	Jam	Rencana Hasil Kerja (SKP)	Realisasi
		Masuk	Pulang		
1	01 Mei 2026	Hari Buruh Internasional			
2	04 Mei 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor 2. Tersusunnya Laporan Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor	1 Laporan
3	05 Mei 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor 2. Tersusunnya Laporan Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor	1 Laporan
4	06 Mei 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor 2. Tersunya Laporan Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor	1 Laporan
5	07 Mei 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor 2. Tersusunnya Laporan Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor	1 Laporan
6	08 Mei 2026	07.30	16.30	1. Tersusunnya data Update pemeliharaan sarana dan prasarana Kantor minggu ke-I 2. Tersusunnya dokumen jadwal pemeliharaan kebun Minggu ke-III	1 Dokumen
7	11 Mei 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor 2. Tersusunnya Laporan Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor	1 Laporan
8	12 Mei 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor 2. Tersusunnya Laporan Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor	1 Laporan
9	13 Mei 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor 2. Tersusunnya Laporan Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor 3. Tersusunnya jadwal pelaksanaan Pemeliharaan sarana prasarana kantor	1 Laporan
10	14-15 Mei 2026	Libur dan Cuti Bersama Kenaikan Yesus Kristus			
11	18 Mei 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor 2. Tersusunnya Laporan Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor	1 Laporan
12	19 Mei 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor 2. Tersusunnya Laporan Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor	1 Laporan
13	20 Mei 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor 2. Tersusunnya Laporan Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor	1 Laporan
14	21 Mei 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor 2. Tersusunnya Laporan Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor	1 Laporan
15	22 Mei 2026	07.30	16.30	1. Tersusunnya data Update pemeliharaan sarana dan prasarana Kantor minggu ke-II 2. Tersusunnya dokumen jadwal pemeliharaan kebun Minggu ke-IV	1 Dokumen
16	25 Mei 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor 2. Tersusunnya Laporan Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor	1 Laporan
17	26 Mei 2026	07.30	16.00	1. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor 2. Tersusunnya Laporan Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor	1 Laporan
18	27-28 Mei 2026	Libur dan Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha			
19	29 Januari 2026	07.30	16.30	1. Tersusunnya data Update pemeliharaan sarana dan prasarana Kantor minggu ke-III 2. Tersusunnya Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana untuk bulan selanjutnya	1 Dokumen

Pegawai yang dinilai,



I Gede Murtika, S.Pd
NIP. 198508042025211040

Mengtahui,
Pejabat Penilai Kinerja



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