

SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2021 - 31 Desember 2021

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. I Gusti Bagus Priatmaka M.M.		1	Nama	I Ketut Adi Sugita S.Sos., M.M			
2	NIP	196004061986011001		2	NIP	198008291999031001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya, IV/d		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I, III/d			
4	Jabatan	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama		4	Jabatan	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda			
5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar		5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
					KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran sebagai: Peserta		4	4 Sertifikat	100	4 Bulan	Rp.	0	
	» Target Bulan Maret		1	1 Sertifikat	100	1 Bulan	Rp.	0	
	» Target Bulan Juni		1	1 Sertifikat	100	1 Bulan	Rp.	0	
	» Target Bulan September		1	1 Sertifikat	100	1 Bulan	Rp.	0	
	» Target Bulan Desember		1	1 Sertifikat	100	1 Bulan	Rp.	0	
2.	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya 20 Tahun		2	1 Piagam	100	1 Bulan	Rp.	0	
	» Target Bulan Agustus		2	1 Piagam	100	1 Bulan	Rp.	0	
3.	Melakukan pemberian layanan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta administrasi penerimaan mahasiswa baru, registrasi, pengolahan data akademik, dan pengelolaan sarana akademik.		0	37 Kegiatan	100	12 Bulan	Rp.	0	
	» Target Bulan Januari (Sebagai admin sistem informasi https://sapto.banpt.or.id/)		0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0	
	» Target Bulan Januari (Sebagai admin sistem informasi http://pddikti-admin.kemdikbud.go.id/)		0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0	
	» Target Bulan Januari (Memproses administrasi akademik)		0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp.	0	
	» Target Bulan Februari (Melaksanakan kegiatan heregistrasi mahasiswa persemester)		0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0	
	» Target Bulan Februari (Memproses administrasi akademik)		0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp.	0	

» Target Bulan Februari (Melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Promosi SNMPTN - SBMPTN)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Februari (Melaksanakan Kegiatan Wisuda)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Maret (Melaksanakan kegiatan Penilaian Portofolio Peserta SNMPTN)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Maret (Memproses administrasi akademik)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Maret (Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan April (Memproses administrasi akademik)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Mei (Memproses administrasi akademik)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Mei (Melaksanakan kegiatan Laporan PDDikti)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Mei (Sebagai admin sistem informasi http://sister.isi-dps.ac.id/)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Juni (Melaksanakan kegiatan UTBK-SBMPTN)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Juni (Memproses administrasi akademik)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Juni (Membuat Konsep Kalender Akademik)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Juli (Memproses administrasi akademik)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Juli (Mengoordinasikan Penggunaan Sistem Informasi Akademik (SIA))	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Juli (Melaksanakan Kegiatan Dies Natalis)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Juli (Melaksanakan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Agustus (Mengoordinasikan Penetapan Uang Kuliah Tunggal (UKT))	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Agustus (Memproses administrasi akademik)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Agustus (Melaksanakan kegiatan heregistrasi mahasiswa persemester)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan September (Melaksanakan Kegiatan Wisuda)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan September (Memproses administrasi akademik)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Oktober (Memproses administrasi akademik)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Oktober (Melaksanakan kegiatan Laporan PDDikti)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan November (Memproses administrasi akademik)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan November (Menyusun Laporan Kegiatan Sub Bagian Akademik)	0	6 Laporan	100	1 Bulan	Rp.	0

» Target Bulan Desember (Memproses administrasi akademik)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp.	0
» Target Bulan Desember (Sebagai admin sistem informasi http://silemkerma.kemdikbud.go.id/)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
Jumlah Angka Kredit	6					



Pejabat Penilai,

Drs. I Gusti Bagus Priatmaka M.M.

196004061986011001

Denpasar, 25 Januari 2021

Pegawai yang Dinilai,

I Ketut Adi Sugita S.Sos., M.M.

198008291999031001

Catatan:

* AK bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2021 - 31 Desember 2021

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. I Gusti Bagus Priatmaka M.M.		1	Nama	I Ketut Adi Sugita S.Sos., M.M			
2	NIP	196004061986011001		2	NIP	198008291999031001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya, IV/d		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I, III/d			
4	Jabatan	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama		4	Jabatan	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda			
5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar		5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
					KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran sebagai: Peserta		4	4 Sertifikat	100	4 Bulan	Rp.	0	
2.	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya 20 Tahun		2	1 Piagam	100	1 Bulan	Rp.	0	
3.	Melakukan pemberian layanan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta administrasi penerimaan mahasiswa baru, registrasi, pengolahan data akademik, dan pengelolaan sarana akademik.		0	37 Kegiatan	100	12 Bulan	Rp.	0	
Jumlah Angka Kredit				6					



Denpasar, 25 Januari 2021
Pegawai yang Dinilai,

I Ketut Adi Sugita S.Sos., M.M
198008291999031001

Catatan:

* AK bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2021 - 31 Desember 2021

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. I Gusti Bagus Priatmaka M.M.	1	Nama	Ni Komang Artini S.S	
2	NIP	196004061986011001	2	NIP	197704202003122002	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya, IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I, III/d	
4	Jabatan	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	4	Jabatan	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar	5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.	0.05	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari (Menyusun rencana pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan)	0.05	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
2.	Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan.	0.04	2 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari	0.04	2 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
3.	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat Berkala.	0.12	2 Laporan	100	2 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juli	0.06	1 Laporan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0.06	1 Laporan	100	1 Bulan	Rp. 0
4.	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan.	0.06	1 Laporan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0.06	1 Laporan	100	1 Bulan	Rp. 0
5.	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai Peserta.	0.16	2 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari (Mengikuti pertemuan melalui aplikasi Zoom Meeting sebagai Peserta.)	0.16	2 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0

6.	Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony).	0.04	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus	0.04	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
7.	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.	0.04	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni	0.04	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
8.	Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan.	0.08	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober	0.08	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
9.	Melakukan koordinasi dan pelaksanaan urusan kerja sama dalam dan luar negeri serta urusan hubungan masyarakat	0	15 Dokumen	100	7 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari (Mengevaluasi draft dokumen MoU dengan perguruan tinggi luar negeri dan perguruan tinggi dalam negeri)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari (Melakukan penyusunan TOR Humas 2021)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari (Melakukan kegiatan penyusunan TOR kegiatan Luar Negeri 2021)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari (Melakukan proses pengajuan ijin PDLN dosen ke Luar Negeri)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari (Melakukan kegiatan penyusunan TOR kegiatan Dalam Negeri 2021)	0	3 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari (Melakukan persiapan rencana dan program kerja kegiatan Sub Bagian Kerja Sama dan Humas)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April (Melakukan kegiatan pagelaran seni tari)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei (Melakukan kegiatan pagelaran seni tari)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus (Melakukan kegiatan penerimaan kunjungan tamu dari Perguruan Tinggi, Lembaga Pemerintah/Di Dalam dan Di Luar Negeri)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober (Melakukan kegiatan penerimaan kunjungan tamu dari Perguruan Tinggi, Lembaga Pemerintah/Di Dalam dan Di Luar Negeri)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November (Melakukan kegiatan penerimaan kunjungan tamu dari Perguruan Tinggi, Lembaga Pemerintah/Di Dalam dan Di Luar Negeri)	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember (Melakukan penyusunan laporan Sub Bagian 2021)	0	2 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0

Jumlah Angka Kredit

0.59



Pejabat Penilai,

Drs. I Gusti Bagus Priatmaka M.M.

196004061986011001

Denpasar, 21 Januari 2021

Pegawai yang Dinilai,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ni Komang Artini S.S.', written over a faint circular stamp.

Ni Komang Artini S.S

197704202003122002

Catatan:

* AK bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2021 - 31 Desember 2021

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. I Made Raka Mahendra		1	Nama	Ni Luh Gd Ari Aryati S.E			
2	NIP	196202211984101001		2	NIP	198001272003122001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya, IV/d		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I, III/d			
4	Jabatan	Kepala Biro Umum dan Keuangan		4	Jabatan	Pengelola Keuangan			
5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar		5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan			0	1 Berkas	100		1 Bulan	Rp. 0
2.	Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP			0	75 Kwitansi	100		11 Bulan	Rp. 0
3.	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyeteroran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan			0	12 Kwitansi	100		11 Bulan	Rp. 0
4.	Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP			0	12 Kwitansi	100		11 Bulan	Rp. 0
5.	Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku			0	12 Berkas	100		12 Bulan	Rp. 0
6.	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan			0	12 Berkas	100		12 Bulan	Rp. 0
7.	Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)			0	75 Kwitansi	100		5 Bulan	Rp. 0
8.	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran			0	12 Berkas	100		12 Bulan	Rp. 0
9.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban			0	12 Berkas	100		12 Bulan	Rp. 0
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan			0	1 Berkas	100		1 Bulan	Rp. 0



Pegawai Penilai,

Drs. T Made Raka Mahendra
196202211984101001

Denpasar, 18-Januari 2021
Pegawai yang Dinilai,

Ni Luh Gd Ari Aryati S.E
198001272003122001

Catatan:

* AK bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2021 - 31 Desember 2021

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. I Made Raka Mahendra		1	Nama	Ni Luh Gd Ari Aryati S.E			
2	NIP	196202211984101001		2	NIP	198001272003122001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya, IV/d		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I, III/d			
4	Jabatan	Kepala Biro Umum dan Keuangan		4	Jabatan	Pengelola Keuangan			
5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar		5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
					KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1.	Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan		0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan Januari		0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0		
2.	Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP		0	75 Kwitansi	100	11 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan Februari		0	5 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan Maret		0	7 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan April		0	7 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan Mei		0	7 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan Juni		0	7 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan Juli		0	7 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan Agustus		0	7 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan September		0	7 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan Oktober		0	7 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan November		0	7 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan Desember		0	7 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0		
3.	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan		0	12 Kwitansi	100	11 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan Februari		0	1 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0		

	» Target Bulan Maret	0	1 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April	0	1 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juli	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan September	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	2 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
4.	Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP	0	12 Kwitansi	100	11 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari	0	1 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret	0	1 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April	0	1 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei	0	1 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni	0	1 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juli	0	1 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus	0	1 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan September	0	1 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober	0	1 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November	0	1 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	2 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
5.	Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku	0	12 Berkas	100	12 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0

	» Target Bulan Juli	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan September	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
6.	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan	0	12 Berkas	100	12 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juli	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan September	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
7.	Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)	0	75 Kwitansi	100	5 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret	0	15 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni	0	15 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan September	0	15 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November	0	15 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	15 Kwitansi	100	1 Bulan	Rp. 0
8.	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	0	12 Berkas	100	12 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0

	» Target Bulan Februari	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juli	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan September	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
9.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	0	12 Berkas	100	12 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juli	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan September	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni	0	1 Berkas	100	1 Bulan	Rp. 0



Denpasar, 18 Januari 2021
Pegawai yang Dinilai,

Ni Luh Gd Ari Aryati S.E
198001272003122001

Catatan:

* AK bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2021 - 31 Desember 2021

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. I Made Raka Mahendra	1	Nama	I Ketut Sardika S.Sos		
2	NIP	196202211984101001	2	NIP	197105152005011001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya, IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c		
4	Jabatan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	4	Jabatan	Pengadministrasi Keuangan		
5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar	5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan		0	60 dokumen	100	12 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari		0	5 dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari		0	5 dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret		0	5 dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April		0	5 dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei		0	5 dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni		0	5 dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juli		0	5 dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus		0	5 dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan September		0	5 dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober		0	5 dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November		0	5 dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember		0	5 dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
2.	Melayani peminjaman dokumen keuangan		0	60 Dokumen	100	12 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari		0	5 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari		0	5 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret		0	5 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April		0	5 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei		0	5 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0

	» Target Bulan Juni	0	5 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juli	0	5 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus	0	5 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan September	0	5 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober	0	5 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November	0	5 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	5 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
3.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	0	12 Kegiatan	100	12 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juli	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan September	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	0	12 Kegiatan	100	12 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juli	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0

» Target Bulan September	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
» Target Bulan Oktober	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
» Target Bulan November	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0
» Target Bulan Desember	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0



Petjabat Penilai,

Made Raka Mahendra
Drs. I Made Raka Mahendra
 196202211984101001

Denpasar, 20 Januari 2021

Pegawai yang Dinilai,

I Ketut Sardika S.Sos
I Ketut Sardika S.Sos
 197105152005011001

Catatan:

* AK bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2021 - 31 Desember 2021

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	I Made Pande Artadi S.Sn., M.Sn	1	Nama	I Gusti Agung Made Sudarsana S.H		
2	NIP	197511181999031003	2	NIP	196312311993031016		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I, III/d		
4	Jabatan	Kepala UPT Perpustakaan	4	Jabatan	Pengadministrasi Perpustakaan		
5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar	5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Mengidentifikasi dan mengelompokkan bahan pustaka untuk memudahkan penataan dan pencarian.		0	850 Bahan Pustaka	100	3 Bulan	Rp. 0
2.	Membuat kodifikasi dan katalog bahan pustaka untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian.		0	850 Bahan Pustaka	100	3 Bulan	Rp. 0
3.	Menyimpan bahan pustaka pada tempat yang tersedia sesuai dengan klasifikasi.		0	360 kali	100	12 Bulan	Rp. 0
4.	Memberikan layanan perpustakaan kepada pengguna sesuai kebutuhan.		0	7920 Anggota	100	12 Bulan	Rp. 0
5.	Menerima tamu yang datang ke perpustakaan.		0	24 kali	100	12 Bulan	Rp. 0
6.	Memberikan pelayanan penelusuran literatur.		0	2640 Anggota	100	12 Bulan	Rp. 0
7.	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka.		0	360 kali	100	12 Bulan	Rp. 0
8.	Membuat kliping.		0	12 Kliping	100	12 Bulan	Rp. 0
9.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.		0	2 Laporan	100	2 Bulan	Rp. 0
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.		0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp. 0



Pejabat Penilai,

I Made Pande Artadi S.Sn., M.Sn

197511181999031003

Denpasar, 21 Januari 2021

Pegawai yang Dinilai,

I Gusti Agung Made Sudarsana S.H

196312311993031016

Catatan:

* AK bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2021 - 31 Desember 2021

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	I Made Pande Artadi S.Sn., M.Sn	1	Nama	I Gusti Agung Made Sudarsana S.H	
2	NIP	197511181999031003	2	NIP	196312311993031016	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I, III/d	
4	Jabatan	Kepala UPT Perpustakaan	4	Jabatan	Pengadministrasi Perpustakaan	
5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar	5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Mengidentifikasi dan mengelompokkan bahan pustaka untuk memudahkan penataan dan pencarian.	0	850 Bahan Pustaka	100	3 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober	0	300 Bahan Pustaka	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November	0	300 Bahan Pustaka	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	250 Bahan Pustaka	100	1 Bulan	Rp. 0
2.	Membuat kodifikasi dan katalog bahan pustaka untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian.	0	850 Bahan Pustaka	100	3 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober	0	300 Bahan Pustaka	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November	0	300 Bahan Pustaka	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	250 Bahan Pustaka	100	1 Bulan	Rp. 0
3.	Menyimpan bahan pustaka pada tempat yang tersedia sesuai dengan klasifikasi.	0	360 kali	100	12 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juli	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0

	» Target Bulan Agustus	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan September	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Oktober	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan November	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Desember	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp.	0
4.	Memberikan layanan perpustakaan kepada pengguna sesuai kebutuhan.	0	7920 Anggota	100	12 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Januari	0	660 Anggota	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Februari	0	660 Anggota	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Maret	0	660 Anggota	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan April	0	660 Anggota	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Mei	0	660 Anggota	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Juni	0	660 Anggota	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Juli	0	660 Anggota	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Agustus	0	660 Anggota	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan September	0	660 Anggota	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Oktober	0	660 Anggota	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan November	0	660 Anggota	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Desember	0	660 Anggota	100	1 Bulan	Rp.	0
5.	Menerima tamu yang datang ke perpustakaan.	0	24 kali	100	12 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Januari	0	2 kali	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Februari	0	2 kali	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Maret	0	2 kali	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan April	0	2 kali	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Mei	0	2 kali	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Juni	0	2 kali	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Juli	0	2 kali	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Agustus	0	2 kali	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan September	0	2 kali	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Oktober	0	2 kali	100	1 Bulan	Rp.	0

	» Target Bulan November	0	2 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	2 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
6.	Memberikan pelayanan penelusuran literatur.	0	2640 Anggota	100	12 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari	0	220 Anggota	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari	0	220 Anggota	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret	0	220 Anggota	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April	0	220 Anggota	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei	0	220 Anggota	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni	0	220 Anggota	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juli	0	220 Anggota	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus	0	220 Anggota	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan September	0	220 Anggota	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober	0	220 Anggota	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November	0	220 Anggota	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	220 Anggota	100	1 Bulan	Rp. 0
7.	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka.	0	360 kali	100	12 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juli	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan September	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	30 kali	100	1 Bulan	Rp. 0

8.	Membuat kliping.	0	12 Kliping	100	12 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Januari	0	1 Kliping	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Februari	0	1 Kliping	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Maret	0	1 Kliping	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan April	0	1 Kliping	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Mei	0	1 Kliping	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Juni	0	1 Kliping	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Juli	0	1 Kliping	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Agustus	0	1 Kliping	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan September	0	1 Kliping	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Oktober	0	1 Kliping	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan November	0	1 Kliping	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Desember	0	1 Kliping	100	1 Bulan	Rp.	0
9.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.	0	2 Laporan	100	2 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Juli	0	1 Laporan	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Desember	0	1 Laporan	100	1 Bulan	Rp.	0
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Juni	0	1 Kegiatan	100	1 Bulan	Rp.	0



Pejabat Penilai,

I Made Pande Artadi S.Sn., M.Sn

197511181999031003

Denpasar, 21 Januari 2021

Pegawai yang Dinilai,

I Gusti Agung Made Sudarsana S.H

196312311993031016

Catatan:

* AK bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2021 - 31 Desember 2021

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. I Gusti Bagus Priatmaka M.M.	1	Nama	I Ketut Agus Adi Kamajaya S.S.,M.Hum		
2	NIP	196004061986011001	2	NIP	198208102005011001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya, IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c		
4	Jabatan	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	4	Jabatan	Pengelola Informasi Kerjasama		
5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar	5	Unit Kerja	Institut Seni Indonesia Denpasar		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET				
NO			AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Mengumpulkan dan memeriksa data dan informasi kerja sama dari unit kerja dan sumber lain		0	14 Data Informasi	100	12 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari		0	2 Data Informasi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari		0	2 Data Informasi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret		0	1 Data Informasi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April		0	1 Data Informasi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei		0	1 Data Informasi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni		0	1 Data Informasi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juli		0	1 Data Informasi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus		0	1 Data Informasi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan September		0	1 Data Informasi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober		0	1 Data Informasi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November		0	1 Data Informasi	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember		0	1 Data Informasi	100	1 Bulan	Rp. 0
2.	Menginput data kerja sama sesuai dengan format pengolahan data		0	12 Data	100	12 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari		0	1 Data	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari		0	1 Data	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret		0	1 Data	100	1 Bulan	Rp. 0

	» Target Bulan April	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Mei	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Juni	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Juli	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Agustus	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan September	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Oktober	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan November	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Desember	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
3.	Mengolah data kegiatan kerja sama sesuai dengan klasifikasi	0	12 Data	100	12 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Januari	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Februari	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Maret	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan April	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Mei	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Juni	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Juli	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Agustus	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan September	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Oktober	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan November	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Desember	0	1 Data	100	1 Bulan	Rp.	0
4.	Merekapitulasi data kegiatan kerja sama sesuai dengan klasifikasinya	0	6 Data Rekap	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan November	0	6 Data Rekap	100	1 Bulan	Rp.	0
5.	Memverifikasi dan mengonfirmasi data kegiatan kerja sama untuk keakuratan data	0	6 Data Verifikasi	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Oktober	0	6 Data Verifikasi	100	1 Bulan	Rp.	0

6.	Menyajikan informasi kerja sama sesuai dengan ketentuan	0	2 Manual	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Maret (Menyajikan informasi panduan program pembelajaran bagi WNA)	0	2 Manual	100	1 Bulan	Rp.	0
7.	Menyimpan data dan informasi data kerja sama agar mudah digunakan kembali	0	4 Data Dokumen	100	2 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Juni	0	2 Data Dokumen	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Desember	0	2 Data Dokumen	100	1 Bulan	Rp.	0
8.	Melayani permintaan informasi kerja sama sesuai dengan ketentuan	0	6 Data Informasi	100	3 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan April	0	2 Data Informasi	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Juni	0	2 Data Informasi	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Agustus	0	2 Data Informasi	100	1 Bulan	Rp.	0
9.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	0	4 Laporan	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Desember (Melaporkan hasil pengolahan data informasi kerjasama)	0	2 Laporan	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Desember	0	2 Laporan	100	1 Bulan	Rp.	0
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	0	8 Naskah	100	3 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan Januari (Melaksanakan tugas kedinasan menterjemahkan naskah yang diberikan oleh pimpinan)	0	3 Naskah	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan April (Melaksanakan tugas kedinasan menterjemahkan naskah yang diberikan oleh pimpinan)	0	2 Naskah	100	1 Bulan	Rp.	0
	» Target Bulan November (Melaksanakan tugas menterjemahkan naskah yang diberikan oleh pimpinan)	0	3 Naskah	100	1 Bulan	Rp.	0



Pejabat Penilai,

Drs. I Gusti Bagus Priatmaka M.M.

196004061986011001

20 Januari 2021
Pegawai yang Dinilai,

I Ketut Agus Adi Kamajaya S.S.,M.Hum

198208102005011001

Catatan:

* AK bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu