**LAPORAN KEGIATAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **SK JABATAN/ SK TIM/ SURAT TUGAS/ SURAT PERINTAH** | **NAMA KEGIATAN** | **TAHAPAN KEGIATAN** | **OUTPUT KEGIATAN** | **DURASI PELAKSANAAN** | ***LINK* BUKTI** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1. | Nomor SK Jabatan/ SK Tim/ Surat Tugas/ Surat Perintah:  Nama Jabatan/Nama Tim/ Nama Tugas:  Tugas/ Peran: (Untuk SK Tim/Surat Perintah) |  | 1) …  2) ….  3) ….  4) dst. |  | 1 Januari 2024 – 29 Februari 2024 | <https://linkbukti>  (SK Jabatan/ SK Tim/ Surat Tugas/ Surat Perintah dilengkapi dengan Bukti Kerja) |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |  |  |  |

Tempat, …………………….. 20xx

Pejabat Penilai Kinerja, Pegawai yang membuat Laporan

Nama Nama

NIP. NIP.

Keterangan :

|  |  |
| --- | --- |
| \* | Diisi Jabatan Fungsional Kepegawaian yang di lamar |
| \*\* | Diisi daftar kegiatan dalam 2 tahun yang terakumulasi 24 bulan  Perpindahan ke Jabatan:   * **Analis Sumber Daya Manusia Aparatur** menuliskan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur; * **Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur** menuliskan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan administrasi, pengelolaan, dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara; * **Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur** menuliskan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur; dan * **Auditor Manajemen ASN** menuliskan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Audit Manajemen ASN. |
|  |  |
| 1. | Diisi dengan nomor urut |
| 2. | Diisi dengan keterangan SK Jabatan/ SK Tim/ Surat Tugas/ Surat Perintah |
| 3. | Diisi dengan nama kegiatan |
| 4. | Diisi dengan tahapan kegiatan yang dikerjakan |
| 5. | Diisi dengan hasil dari kegiatan tersebut |
| 6. | Diisi dengan *link* SK Jabatan/ SK Tim/ Surat Tugas/ Surat Perintah dan dokumen pendukung lain yang dapat di akses |