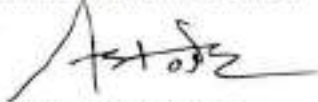




5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA) Tanggal,
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal,
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal,
8.	REKOMENDASI
10.	<div data-bbox="188 1346 571 1402" data-label="Text"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> </div> <div data-bbox="244 1402 595 1559" data-label="Text">  (TRI ASTUTININGSIH A. Md) NIP. 197111292014102001 </div> <div data-bbox="938 1122 1297 1178" data-label="Text"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> </div> <div data-bbox="978 1178 1249 1357" data-label="Text">  (DHARMA NIRWANA S. AP) NIP. 196201281986031005 </div> <div data-bbox="922 1581 1313 1637" data-label="Text"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> </div> <div data-bbox="882 1637 1393 1794" data-label="Text">  (Hj. LILIS ROCHAENI S. Pd, M.M. Pd) NIP. 196204241983032015 </div>

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

02 Januari s/d 31 Januari 2019

1. YANG DINILAI				
a. Nama	TRI ASTUTININGSIH A.Md			
b. N I P	197111292014102001			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / IIIc			
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengelola Kurikulum			
e. Unit Organisasi	SMAN 5 BANDUNG			
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama	DHARMA NIRWANA, S.AP			
b. N I P	196201281985031005			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d			
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Bagian Umum dan Administrasi			
e. Unit Organisasi	SMAN 5 BANDUNG			
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama	Hj. LILIS ROCHAENI S.Pd, M.M.Pd			
b. N I P	196204241983032015			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a			
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha			
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII			
4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ((92,0 + 0 + 0) x 60%)				55,20
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	97,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	482,00	-	
	8. Nilai rata-rata	96,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			
Nilai Prestasi Kerja				93,76
				Sangat Baik

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	DHARMA NIRWANA, S.AP	1	Nama
2	NIP	196201281986031005	2	NIP
3	Pangkat/Gol. Ruang	III/c	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	Kepala Bagian Umum dan Administrasi	4	Jabatan
5	Unit Kerja	SMAN 5 BANDUNG	5	Unit Kerja
				SMAN 5 BANDUNG

NO		III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGE T			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAY A
1		Bertanggungjawab file dan data computer meliputi, memproses dan menyimpan data Siswa, memproses dan menyimpan data Nilai Siswa, memproses dan menyimpan Biodata Siswa	-	1 Siswa	100	12	
2		Entri/Pengisian soal-soal kegiatan persiapan UNEK	-	1 Dokumen	100	1	
3		Entri soal PAT semester ganap tahun ajaran 2018/2019	-	1 Surat Tugas Kegiatan	100	1	
4		Kegiatan persiapan/pelaksanaan seleksi Olimpiade Tingkat Kota Bandung tahun 2019	-	1 Surat Tugas Kegiatan	100	1	
5		Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan	-	1 Dokumen	100	1	
6		Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung	-	1 Dokumen	100	1	
7		Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung	-	1 Dokumen	100	1	
8		Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan	-	1 Surat Tugas Kegiatan	100	1	
9		Membantu melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan	-	1 Dokumen	100	1	
10		Membantu persiapan kegiatan seleksi peserta Olimpiade Sains Tingkat Sekolah tahun ajaran 2019/2020	-	1 Dokumen	100	1	
11		Membantu persiapan kegiatan seleksi peserta Olimpiade Sains Tingkat Sekolah tahun ajaran 2019/2020	-	1 Dokumen	100	1	
12		Membantu tugas lain yang diberikan atasan sesuai petunjuk	-	1 Dokumen Kegiatan	100	1	
13		Memberikan layanan data bagi yang membutuhkan	-	1 Dokumen	100	1	
14		Memberikan layanan data bagi yang membutuhkan	-	1 Dokumen	100	1	
15		Memberikan layanan kepada alumni untuk melegalisasi foto copy ijazah/SHUN	-	1 Dokumen	100	1	
16		Memberikan layanan kepada siswa/alumni untuk melegalisasi foto copy rapor/ijazah	-	1 Dokumen	100	1	
17		Memberikan layanan kepada siswa/alumni untuk melegalisasi foto copy rapor/ijazah.	-	1 Dokumen	100	1	

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET		
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU/ BIAYA
18	Memberikan layanan melegalisasi foto copy ijazah/rapor siswa	-	1 Dokumen	100	1
19	Memberikan layanan melegalisasi fotocopy Ijazah, SKHUN dan Rapor siswa dan Alumni	-	1 Dokumen	100	1
20	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan	-	1 Dokumen	100	1
21	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan	-	1 Dokumen	100	1
22	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan	-	1 Dokumen	100	1
23	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan.	-	1 Dokumen	100	1
24	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan.	-	1 Dokumen	100	1
25	Memberikan Pelayanan data bagi yang membutuhkan	-	1 Dokumen	100	1
26	Memberikan Pelayanan data bagi yang membutuhkan	-	1 Dokumen	100	1
27	Memberikan Pelayanan data bagi yang membutuhkan	-	1 Dokumen	100	1
28	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan (guru, siswa dan karyawan)	-	1 Dokumen	100	1
29	memberikan pelayanan kepada siswa/alumni untuk melegalisasi foto copy ijazah/rapor	-	1 Dokumen	100	1
30	memberikan pelayanan kepada siswa/alumni untuk melegalisasi foto copy ijazah/rapor	-	1 Dokumen	100	1
31	Memberikan pelayanan kepada siswa untuk melegalisasi foto copy rapor	-	1 Dokumen	100	1
32	Memberikan pelayanan kepada siswa yang akan melanjutkan ke perguruan tinggi, mencetak data prestasi siswa (sertifikat akademis) yang akan melanjutkan ke perguruan tinggi	-	300 Dokumen	100	12
33	memeriksa LJK (lembar jawab Komputer) pada kegiatan Penilaian Akhir Semester (1089 siswa * 12 mata pelajaran)	-	2 Dokumen	100	12
34	Memproses Kartu Siswa (mengumpulkan data siswa untuk kepentingan pembuatan kartu osis dari Staf Bidang kesiswaan, membagikan kartu Osia/Pelajar kepada siswa yang bersangkutan)	-	1 Dokumen	100	1
35	Pembuatan/Pergetikan surat tugas Pembimbing, Surat Dispen siswa sesuai petunjuk pada kegiatan persiapan OSN Tingkat Kota	-	1 Dokumen Kegiatan	100	1
36	Pembuatan/Pergetikan surat tugas pendidik sesuai petunjuk	-	1 Dokumen	100	1
37	Pembuatan/Pergetikan surat tugas sesuai petunjuk	-	1 Dokumen	100	1
38	Pemeriksaan LJK (Lembar Jawab Komputer) dan mencetak daftar nilai ulangan harian per kelas (kelas X,XI,XII) pada masing2 guru bidang mata pelajaran	-	1 Siswa	100	12

BANDUNG , 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai




(DHARMA NIRWANA, S.AP)
NIP. 196201281986031005

(TRI ASTUTININGSIH A.Md)
NIP. 197111292014102001

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA			
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1		-	1 Siswa	100	12	-	-	1089 Siswa	100	12	-	276,00	92,00
2		-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
3		-	1 Surat Tugas Kegiatan	100	1	-	-	1 Surat Tugas Kegiatan	100	1	-	276,00	92,00
4		-	1 Surat Tugas Kegiatan	100	1	-	-	1 Surat Tugas Kegiatan	100	1	-	276,00	92,00
5		-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
6		-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
7		-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
8		-	1 Surat Tugas Kegiatan	100	1	-	-	1 Surat Tugas Kegiatan	100	1	-	276,00	92,00
9		-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
10		-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
11		-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
12		-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
13		-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
14	Memberikan layanan data bagi yang membutuhkan	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
15	Memberikan layanan kepada alumni untuk melegalisasi foto copy ijazah/SKHUN	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
16	Memberikan layanan kepada siswalumni untuk melegalisasi foto copy rapor/ijazah	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
17	Memberikan layanan kepada siswalumni untuk melegalisasi foto copy rapor/ijazah.	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
18	Memberikan layanan melegalisasi foto copy ijazah/rapor siswa	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
19	Memberikan layanan melegalisasi fotocopy/ijazah, SKHUN dan Rapor siswa dan Alumni	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
20	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
21	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
22	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
23	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan.	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
24	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan.	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
25	Memberikan Pelayanan data bagi yang membutuhkan	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
26	Memberikan Pelayanan data bagi yang membutuhkan	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
27	Memberikan Pelayanan data bagi yang membutuhkan	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
28	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan (guru, siswadan karyawan)	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
29	memberikan pelayanan kepada siswalumni untuk melegalisasi foto copy ijazah/rapor	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
30	memberikan pelayanan kepada siswalumni untuk melegalisasi foto copy ijazah/rapor	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
31	Memberikan pelayanan kepada siswa untuk melegalisasi foto copy rapor	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
32	Memberikan pelayanan kepada siswa yang akan melanjutkan ke perguruan tinggi, mencetak data prestasi siswa (sertifikat akademik) dan melanjutkan ke perguruan tinggi	-	300 Dokumen	100	12	-	-	300 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
33	memeriksa LJK (lembar jawab Komputer) pada kegiatan Penilaian Akhir Semester (1089 siswa * 12 mata pelajaran)	-	2 Dokumen	100	12	-	-	2 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
34	Memproses Kartu Siswa (mengumpulkan data siswa untuk kepentingan pembuatan kartu oles dari Staf Bidang kesiswaan, membagikan kartu Oles/Pelajar kepada siswa yang bersangkutan)	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
35	Pembuatan/Pengeditan surat tugas Pembimbing, Surat Dispen siswa sesuai petunjuk pada kegiatan persiapan OSN Tingkat Kota	-	1 Dokumen Kegiatan	100	1	-	-	1 Dokumen Kegiatan	100	1	-	276,00	92,00
36	Pembuatan/Pengeditan surat tugas pendidik sesuai petunjuk	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
37	Pembuatan/Pengeditan surat tugas sesuai petunjuk	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
38	Pemeriksaan LJK (Lembar Jawab Komputer) dan mencetak daftar nilai ulangan harian per kelas (kelas X, XI, XII) pada masing2 guru bidang mata pelajaran	-	1 Siswa	100	12	-	-	1 Siswa	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
Jumlah:													
NILAI CAPAIAN SKP													3.496,00
													92,00
													Sangat Baik

Bandung , 31 Desember 2019

Peljabat Penilai

(DHARMA NIRWANA, S.AP) NIP.

196201281986031005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020**

Nama Pegawai : **TRI ASTUTININGSIH, A.Md**
NIP : **197111292014102001**
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur TK.I, II/d**
Jabatan : **PENGOLAH DATA**
Unit Kerja : **DINAS PENDIDIKAN**



**DINAS PENDIDIKAN
TAHUN 2020**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS PENDIDIKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	TRI ASTUTININGSIH, A.Md
	b. NIP	1971111292014102001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGOLAH DATA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	IAJAT SUDRAJAT, S.Pd., M.Pd
	b. NIP	196612101988031005
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	ENDANG SUSILASTUTI, S.E., M.M.Pd.
	b. NIP	196609281993032004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA CABANG PENDIDIKAN WILAYAH VII
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55.20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	86.62	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	87.00	(Baik)	
		4 DISIPLIN	86.62	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	86.00	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	446.24	0	
		Nilai Rata-rata	89.25	(Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 89.25 X 40%			
Nilai Prestasi Kerja				90.90 (Sangat Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

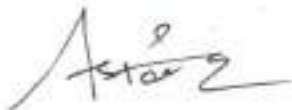
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 5 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



IAIAT SUDRAJAT, S.Pd., M.Pd
196612101988031005

10. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,



TRIASTUTININGSIH, A.Md
1971111292014102001

11. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



ENDANG SUSILASTUTI, S.E., M.M.Pd.
196609281993032004

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama		Nama	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan	Unit Kerja
1	IAJAT SUDRAJAT, S.Pd., M.Pd	1	TRI ASTUTININGSIH, A.Md	197111292014102001	Pengatur TKL II/d	PENGOLAH DATA	DINAS PENDIDIKAN
2	196612101988031005	2					
3	Pembina, IV/a	3					
4	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4					
5	DINAS PENDIDIKAN	5					
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
NO			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan Tugas Lainya (Memberikan pelayanan kepada siswa/alumni untuk melegalisasi foto copy ijazah/rapor)		1	dokumen	100 12	bulan	
2	Melaksanakan Tugas Lainya (Memproses/scaner ijazah dan SKHUN siswa)		2	dokumen	100 1	bulan	
3	Melaksanakan Tugas Lainya (Bertanggungjawab file dan data computer, meliputi memproses dan menyimpan data Siswa, memproses dan menyimpan data		1	dokumen	100 12	bulan	
4	Melaksanakan Tugas Lainya (Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung)		1	dokumen	100 1	bulan	
5	Melaksanakan Tugas Lainya (Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan)		1	dokumen	100 1	bulan	
6	Melaksanakan Tugas Lainya (Menghadiri rapat koordinasi persiapan kegiatan sekolah)		1	kegiatan	100 1	bulan	

Bandung, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pegawat Penilai,
IAJAT SUDRAJAT, S.Pd., M.Pd
196612101988031005

Handwritten signature
TRI ASTUTININGSIH, A.Md
197111292014102001

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO	L. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Blaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Blaya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Melaksanakan Tugas Lainnya (Memberikan pelayanan kepada siswa/alumni untuk meligitasi foto copy)		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276
2	Melaksanakan Tugas Lainnya (Memproses/scaner ijazah dan SKHUN siswa)		2 dokumen	100	1 bulan			2 dokumen	100	1 bulan		276
3	Melaksanakan Tugas Lainnya (Bertanggungjawab file dan data komputer, meliputi proses dan menyimpan)		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276
4	Melaksanakan Tugas Lainnya (Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan)		1 dokumen	100	1 bulan			1 dokumen	100	1 bulan		276
5	Melaksanakan Tugas Lainnya (Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan)		1 dokumen	100	1 bulan			1 dokumen	100	1 bulan		276
6	Melaksanakan Tugas Lainnya (Menghadiri rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan sekolah)		1 kegiatan	100	1 bulan			1 kegiatan	100	1 bulan		276
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
Nilai Capaian SKP												
												92.00
												(Sangat Baik)

Bandung 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,

Sudrajat

IAIAT SUDRAJAT.S.Pd. M.Pd
196612101988031005