



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **ANDRI MARTIYANTO, A.Md.Kom**  
NIP : **197803092014091001**  
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur TK.I, II/d**  
Jabatan : **PENGOLAH DATA**  
Unit Kerja : **DINAS PENDIDIKAN**



**DINAS PENDIDIKAN  
TAHUN 2020**

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian:  
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI					II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Unit Kerja	NO	Nama	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Unit Kerja
1	ITA ROSTA, SLP.	196704211987032004	Penata TKL III/d	KEPALA TATA USAHA SMAN 15 GARUT	1	ANDRI MARTIYANTO, A.Md.Kom	197803092014091001	Pengantar TKL II/d	DINAS PENDIDIKAN
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				

III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET			
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan verifikasi dan validasi Keakuratan Data Biodata Siswa berdasarkan berkas/dokumen Siswa per Rombel/Kelas	35 dokumen	100	12 bulan	
2	Terkelolanya Data Keasiswaan melalui DAPODIK, VervalPD, PD.Data dilidasi	12 dokumen	100	12 bulan	
3	Terkelolanya Data Siswa Penerima Program Indonesia Pintar melalui Dapodik dan pip.pma.kendikbud.go.id	2 aplikasi	100	12 bulan	
4	Terkelolanya Data Keaktifan/Kehadiran Pegawai melalui DAPODIK dan Hadir-GTK	12 dokumen	100	12 bulan	
5	Terkelolanya Ansur Penyiangan dan Mensinkronisasi Data Aplikasi Dapodik/arsip	12 dokumen	100	12 bulan	
6	Terkelolanya Data Kepegawalan melalui DAPODIK, VervalPTK, Slip Jabar, O-Pak, Sidakap.	12 dokumen	100	12 bulan	
7	Terkelolanya Data Guru penerima Tunjangan Profesi melalui DAPODIK dan InfoGTK	12 dokumen	100	12 bulan	
8	Terkelolanya Data Sekolah melalui DAPODIK dan Vervalap	2 aplikasi	100	12 bulan	
9	Terkelolanya Data Siswa yang mengikuti Ujian Sekolah dan Ujian Nasional melalui Dapodik, VervalPD, POU, BIOUN, UNBK	5 aplikasi	100	12 bulan	
10	Terkelolanya Data Mutu Pendidikan Sekolah melalui Penjaminan Mutu Pendidikan/EDS	1 aplikasi	100	4 bulan	
11	Terkelolanya Data Sarana Prasarana melalui DAPODIK	1 aplikasi	100	12 bulan	
12	Terkelolanya Data Nilai siswa melalui DAPODIK/Eraport	1 aplikasi	100	12 bulan	
13	Melakukan Perawatan dan Instalasi Komputer/laptop/Aplikasi	6 laporan	100	6 bulan	

14	Terkelompok Duta Jabat Kegiatan Belajar Mengajar Guru Melajar DAPODIK		2	dikasese	100	2	bulan	
15	Membuatkan Perintah dan Asas		12	kegiatan	100	6	bulan	

Praktisi Pendidikan  
  
**IKA ROSITA S.P.**  
 196708211967082004

Guru, 2 Januari 2020  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Disialat  
  
**ANUSI MARTIYANTO, A.Md.Kom**  
 197803092014091001



**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA**

**PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHIT UNGAN	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		
1	Melaksanakan verifikasi dan validasi Keakuratan Data Biodata Siswa berdasarkan berkas/dokumen Siswa per Terkelolanya Data Kesiswaan melalui DAPODIK.		35 dokumen	100	12 bulan							276	92,00		
2	VervalPD, PD Data dikdasmen		12 dokumen	100	12 bulan							276	92,00		
3	Terkelolanya Data Siswa Penerima Program Indonesia Pintar melalui Dapodik dan pip.pnsa.kemdikbud.go.id		2 aplikasi	100	12 bulan							276	92,00		
4	Terkelolanya Data Keaktifan/Kehadiran Pegawai melalui DAPODIK dan HadirGTK		12 dokumen	100	12 bulan							276	92,00		
5	Terkelolanya Arsip Penyimpanan dan Mensinkronisasi Data Aplikasi Dapodikdasmen		12 dokumen	100	12 bulan							276	92,00		
6	Terkelolanya Data Kepegawaian melalui DAPODIK, VervalPTK, Slip Jabar, O-Pak, Sdakap.		12 dokumen	100	12 bulan							276	92,00		
7	Terkelolanya Data Guru penerima Tunjangan Profesi melalui DAPODIK dan InfoGTK		12 dokumen	100	12 bulan							276	92,00		
8	Terkelolanya Data Sekolah melalui DAPODIK dan VervalSP		2 aplikasi	100	12 bulan							276	92,00		
9	Terkelolanya Data Siswa yang mengikuti Ujian Sekolah dan Ujian Nasional melalui Dapodik, Vervalpd,PDUN, Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah melalui Penjaminan Mutu Pendidikan/EDS		5 aplikasi	100	12 bulan							276	92,00		
10	Terkelolanya Data Mutu Pendidikan Sekolah melalui Penjaminan Mutu Pendidikan/EDS		1 aplikasi	100	4 bulan							276	92,00		
11	Terkelolanya Data Sarana Prasarana melalui DAPODIK		1 aplikasi	100	12 bulan							276	92,00		
12	Terkelolanya Data Nilai siswa melalui DAPODIK /Eraport		1 aplikasi	100	12 bulan							276	92,00		
13	Melakukan Perawatan dan Instalasi Komputer/Laptop/Aplikasi		6 laporan	100	6 bulan							276	92,00		
14	Terkelolanya Data Jadwal Kegiatan Belajar Mengajar Guru Melalui DAPODIK		2 dokumen	100	2 bulan							276	92,00		
15	Melaksanakan Perintah dari Atasan		12 kegiatan	100	6 bulan							276	92,00		
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :															
1	Panitia Kegiatan Penerimaan Peserta didik Baru kelas X tahun ajaran 2020-2021	421.3/106-SMAN15 CADISDIK WIL XI/2020	Nilai Capaian SKP											1	93,00 (Sangat Baik)

Garut, 30 Desember 2020

Pejabat Penilai,

ITA ROSITA S.P.  
196704211987032004





**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS PENDIDIKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	ANDRI MARTIYANTO, A.Md.Kom
	b. NIP	197803092014091001
	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	ITA ROSITA, S.I.P.
	b. NIP	196704211987032004
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 15 GARUT
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Dra. DAMILAH, M.M.
	b. NIP	196311261993032003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((93.000) / 1)X 60%)				55,80
b.	Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	91,32	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	81,01	(Baik)	
		4. DISIPLIN	91,32	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	82,84	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	446,48	0	
		Nilai Rata-rata	89,30	(Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 89,30 X 40%			
Nilai Prestasi Kerja					91,52 (Sangat Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA) <div style="text-align: right; margin-top: 200px;"> Tanggal ..... </div>					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS  
KEBERATAN

Tanggal .....



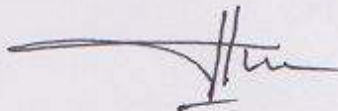
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



ITA ROSITA, S.I.P.  
196704211987032004

10. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,



ANDRI MARTIYANTO, A.Md.Kom  
197803092014091001

11. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



Dra. DAMILAH, M.M.  
196311261993032003



**FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

01 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Pendidikan

<b>1. YANG DINILAI</b>	
a. Nama	ANDRI MARTIYANTO, A.Md. A.Md
b. NIP	197803092014091001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / III/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengelola Data
e. Unit Organisasi	SMAN 15 GARUT
<b>2. PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	ITA ROSITA S.I.P
b. NIP	198704211987032004
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Bagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	SMAN 15 GARUT
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	Dra. DAMILAH MM
b. NIP	196311261993032003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI

4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) $(( ( ( 92,0 + 92,0 ) / 2 ) + 0 + 0 ) \times 60\%)$				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	95,00	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	492,00		
	8. Nilai rata-rata	98,00		
	9. Nilai Perilaku Kerja $( 98,00 \times 40\% )$			39,36
Nilai Prestasi Kerja				94,56
				Sangat Baik

Telah diperiksa kebenarannya  
dan sesuai dengan aslinya  
Kepala SMA Negeri 15 Garut.



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.	<p>9. DIBUAT TANGGAL, 16 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> <p>(ITA ROSITA S.I.P.) NIP. 196704211987032004</p> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p>(ANDRI MARTIYANTO, A.Md, A.Md) NIP. 197803092014091001</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 22 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p>(Dra. DAMILAH MM) NIP. 196311261993032003</p>





**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Inguk Pembelajaran berdasarkan pembagian Tugas Guru dan Jadwal Mengajar Guru pada Aplikasi Dapodik	-	4 Membuat SKBM dan Jadwal KBM Pada Aplikasi Dapodik	100	4	-
2	Inguk Peserta Didik Baru pada web PPDB Jabar	-	432 Formulir	100	2	-
3	Instalasi instalasi dan Updater Dapodik	-	4 Aplikasi Dapodik	100	4	-
4	Melakukan Proses Mutasi Siswa Masuk dan Siswa Keluar	-	20 surat mutasi siswa	100	4	-
5	Memberikan Layanan dan Bimbingan Terhadap Siswa	-	12 Buku layanan konsultasi	100	12	-
6	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Tunjangan Profesi Guru	-	4 Dokumen Berkas TPG	100	4	-
7	Mencetak Formulir Guru dan TU	-	86 Formulir GTK	100	4	-
8	Mencetak Formulir Peserta Didik Baru	-	500 Formulir	100	4	-
9	Mencetak Lembar Infotik bagi Guru yang memenuhi syarat untuk mendapatkan TPG	-	184 Formulir Infotik	100	4	-
10	Mengirim Data Keaktifan GTK ke Server Dapodiknasmen	-	12 Aplikasi Dapodik	100	12	-
11	Mengirim Data kehadiran GTK pada website hadir.gk.kemdikbud.go.id	-	12 website	100	12	-
12	Merekap Siswa yang mengikuti kegiatan Ekstrakurikuler sekolah serta memasukkannya pada aplikasi Dapodik	-	2 Data Siswa dan Aplikasi Dapodik	100	2	-

Telah diperiksa kebenarannya  
dan sesuai dengan aslinya  
Kepala SMA Negeri 15 Garut.

*[Signature]*  
**YANUSADANI, S.Pd.**  
NIP. 19900110011001

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
SMA NEGERI 15 GARUT  
DINAS PENDIDIKAN



NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
13	Mengoring Siswa penerima Bantuan Program Indonesia Pintar pada website PIP Manager serta menzetak Konsedoren SK dan Lampran Sawa yang mendapatkan bantuan PIP	-	12 Dokumen dan Website	100	12	-
14	Pengajuan Calon Peserta Didik untuk mengikut Ujian Nasional bagi siswa kelas XII pada website PDUN dan Bounama	-	12 Dokumen dan Website	100	4	-
15	Pengajuan Pembuntan NISN baru bagi siswa kls X yg belum memaki NISN pada Website Vervalpd	-	4 Dokumen dan Website	100	4	-
16	Pengajuan Siswa penerima Bantuan Program Indonesia Pintar	-	300 Formulr PD dan Kartu PIP	100	12	-
17	Pertakan Biodata Peserta Didik pada website Vervalpd	-	12 website	100	12	-
18	Pertakan Biodata Siswa melalui website vervalpd	-	12 Dokumen dan Website	100	12	-
19	Tack dan Input Peserta Didik baru melalui web data dikkasmen kemdikbud go id	-	432 Dokumen dan Website	100	4	-
20	Update dan Pengelolaan Data Periodik, Rinci dan Registrasi Peserta Didik Kelas X, XI dan XII	-	12 Dokumen dan Aplikasi Dapodik	100	12	-
21	Update dan Pengelolaan data Prodik, Rinci dan Registrasi Guru dan TU	-	12 Dokumen Pendataan Aplikasi Dapodik	100	12	-
22	Update Data Periodik dan Data Rinci Sekolah	-	2 Aplikasi Dapodik	100	2	-
23	Update Data Sarana dan Prasarana Sekolah pada Aplikasi Dapodikdazzen	-	12 Dokumen dan Aplikasi Dapodik	100	12	-
24	Update, Monitoring dan Perbaikan Data master GTK pada website Vervalptk	-	4 website	100	4	-
25	Verifikasi dan Perbaikan Data DNS CPDUN	-	12 Dokumen	100	2	-
26	Verifikasi dan Validasi Dokumen Siswa kelas X, XI dan XII	-	1 Dokumen	100	12	-

Pejabat Penilai

(ITA ROSITA S.I.P)

NIP. 196704211987032004



Garut, 31 Desember 2019

Pegawai Yang Dinilai

(ANDRI MARTIYANTO, A.Md, A.Md)

NIP. 197803092014091001



**PENILAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	1. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Input Pembelajaran berdasarkan pembagian Tugas Guru dan Jadwal Mengajar Guru pada Aplikasi Dapodik	-	4 Membuat SKBM dan Jadwal KBM Pada Aplikasi Dapodik	100	4		-	4 Membuat SKBM dan Jadwal KBM Pada Aplikasi Dapodik	100	4		276,00	92,00
2	Input Peserta Didik Baru pada web PPDB Jabar	-	432 Formulir	100	2		-	432 Formulir	100	2		276,00	92,00
3	Instansi Internal dan Updater Dapodik	-	4 Aplikasi Dapodik	100	4		-	4 Aplikasi Dapodik	100	4		276,00	92,00
4	Melakukan Proses Mutasi Siswa Masuk dan Siswa Keluar	-	20 surat mutasi siswa	100	4		-	20 surat mutasi siswa	100	4		276,00	92,00
5	Memberikan Layanan dan Bimbingan Terhadap Siswa	-	12 Buku layanan konsultasi	100	12		-	12 Buku layanan konsultasi	100	12		276,00	92,00
6	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Tunjangan Profesi Guru	-	4 Dokumen Berkas TPG	100	4		-	4 Dokumen Berkas TPG	100	4		276,00	92,00
7	Mencetak Formulir Guru dan TU	-	85 Formulir GTK	100	4		-	85 Formulir GTK	100	4		276,00	92,00
8	Memotax Formulir Peserta Didik Baru	-	500 Formulir	100	4		-	500 Formulir	100	4		276,00	92,00
9	Mencetak Lembar Infogik bagi Guru yang memenuhi syarat untuk mendapatkan TPG	-	184 Formulir Infogik	100	4		-	184 Formulir Infogik	100	4		276,00	92,00
10	Mengirim Data Keaktifan GTK ke Server Dapodikdasman	-	12 Aplikasi Dapodik	100	12		-	12 Aplikasi Dapodik	100	12		276,00	92,00
11	Mengirim Data Kehadiran GTK pada website hadir.gtk.kemdikbud.go.id	-	12 website	100	12		-	12 website	100	12		276,00	92,00

telah diperiksa kebenarannya

dan sesuai dengan aslinya  
di Garut, 15 Januari 2020  
Kepala Negeri 15 Garut.



YAYI SUNDANI, S.Pd.  
NIP. 19611000011001



NO	1. 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
12	Merekap Siswa yang mengikuti kegiatan Ekstrakurikuler sekolah serta memasukkannya pada aplikasi Dapodik	-	2 Data Siswa dan Aplikasi Dapodik	100	2		-	2 Data Siswa dan Aplikasi Dapodik	100	2		275,00	92,00
13	Monitoring Siswa penerima Bantuan Program Indonesia Pintar pada website PIP Manager serta menstok Konsideren SK dan Lampiran Siswa yang mendapatkan bantuan PIP	-	12 Dokumen dan Website	100	12		-	12 Dokumen dan Website	100	12		275,00	92,00
14	Pengajuan Calon Peserta Didik untuk mengikuti Ujian Nasional bagi siswa kelas XII pada website PDUN dan Blonjuma	-	12 Dokumen dan Website	100	4		-	12 Dokumen dan Website	100	4		275,00	92,00
15	Pengajuan Pembuatan NISN baru bagi siswa Ms X yg belum memiliki NISN pada Website Vervalpd	-	4 Dokumen dan Website	100	4		-	4 Dokumen dan Website	100	4		275,00	92,00
16	Pengajuan Siswa penerima Bantuan Program Indonesia Pintar	-	300 Formulir PD dan Kartu PIP	100	12		-	300 Formulir PD dan Kartu PIP	100	12		275,00	92,00
17	Perbaikan Biodata Peserta Didik pada website Vervalpd	-	12 website	100	12		-	12 website	100	12		275,00	92,00
18	Perbaikan Biodata Siswa melalui website vervalpd	-	12 Dokumen dan Website	100	12		-	12 Dokumen dan Website	100	12		275,00	92,00
19	Tarik dan Input Peserta Didik baru melalui web data diklasmen.kemdikbud.go.id	-	432 Dokumen dan Website	100	4		-	432 Dokumen dan Website	100	4		275,00	92,00
20	Update dan Pengelolaan Data Periodik, Rinci dan Registrasi Peserta Didik Kelas X, XI dan XII	-	12 Dokumen dan Aplikasi Dapodik	100	12		-	12 Dokumen dan Aplikasi Dapodik	100	12		275,00	92,00
21	Update dan Pengelolaan data Periodik, Rinci dan Registrasi Guru dan TU	-	12 Dokumen Pendaftaran Aplikasi Dapodik	100	12		-	12 Dokumen Pendaftaran Aplikasi Dapodik	100	12		275,00	92,00
22	Update Data Periodik dan Data Rinci Sekolah	-	2 Aplikasi Dapodik	100	2		-	2 Aplikasi Dapodik	100	2		275,00	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
23	Update Data Sarana dan Prasarana Sekolah pada Aplikasi Dapodikdasmen		12 Dokumen dan Aplikasi Dapodik	100	12			12 Dokumen dan Aplikasi Dapodik	100	12		276,00	92,00
24	Update, Monitoring dan Perbaikan Data master GTK pada website Vervapok		4 website	100	4			4 website	100	4		276,00	92,00
25	Verifikasi dan Perbaikan Data GNS CPDUN		12 Dokumen	100	2			12 Dokumen	100	2		276,00	92,00
26	Verifikasi dan Validasi Dokumen Siswa kelas X, XI dan XII		1 Dokumen	100	12			1 Dokumen	100	12		276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													2.392,00
													92,00
													Sangat Baik

Garut, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

*[Signature]*

(ITA ROSITA S.I.P)

NIP. 196704211987032004

