

JENIS : JFT

JANGKA WAKTU : 01 Jan 2018 s.d 31 Dec 2018

STATUS : DINILAI

PEGAWAI : LESTARI PUJIASTUTI, A.MD. (NIP: 198110142009032007, JAB: PRANATA KOMPUTER PELAKSANA LANJUTAN, INST: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN)

PENILAI : DANU SUSWARYANTA, SH. (NIP: 196105061986031015, JAB: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, INST: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN) Ubah

No.	I. Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET					REALISASI					PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
		AK	Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melakukan perekaman data tanpa validasi (0.001/Karakter)	2	2000 Karakter	100	12 bulan	0	2.287	2287 Karakter	80	12 bulan	0	270.35	90.12
2	Melakukan perekaman data dengan validasi (0.004/Karakter)	10	2500 Karakter	100	12 bulan	0	13.5182	3379.55 Karakter	80	12 bulan	0	291.18	97.06
3	Melakukan verifikasi perekaman data (0.001/Karakter)	4-5 2	4500 2000 Karakter	100	12 bulan	0	2.287	2287 Karakter	80	12 bulan	0	270.35	90.12
4	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer (0.006/Kegiatan)	0.12	20 Kegiatan	100	12 bulan	0	0.09	15 Kegiatan	0	12 bulan	0	151.00	75.50
5	Mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang kepranataan komputer 31-80 jam (1/Sertifikat)	1	1 Sertifikat	100	42 1 bulan	0	1	1 Sertifikat	75.15	1 bulan	0	251.15	83.72
Jumlah		15.12					19.1822						
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS													
a. Tugas Tambahan													
- Bendahara Gaji													
NILAI CAPAIAN SKP													88.30 Baik

JENIS : STRUKTURAL
 JANGKA WAKTU : 01 Jan 2018 s.d 31 Dec 2018
 STATUS : DINILAI
 PEGAWAI : DEWANTO DWIPOYONO, S.STP, M.I.P (NIP: 198104081999121002, JAB: KEPALA SUB BIDANG MUTASI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN PIMPINAN TINGGI, INST: SUB BIDANG MUTASI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN PIMPINAN TINGGI, BKPP)
 PENILAI : VITA YULIATUN, SSTR, M.ENG. (NIP: 198007111998102001, JAB: KEPALA BIDANG MUTASI, INST: BIDANG MUTASI, BKPP) Ubah

No.	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyusun draft rencana kegiatan sub bidang mutasi jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi	-	1 Dokumen	100	1 bulan	0	-	1 Dokumen	85	1 bulan	0	261.00	87.00
2	Menyusun draft Surat Keterangan PLT/PLH	-	20 Draft	100	12 bulan	0	-	20 Draft	83	12 bulan	0	259.00	86.33
3	Memproses mutasi promosi struktural	-	256 Berkas	100	12 bulan	0	-	286 Berkas	85	12 bulan	0	263.14	87.71
4	Memproses mutasi staf jabatan fungsional umum	-	100 Berkas	100	12 bulan	0	-	87 Berkas	85	12 bulan	0	248.00	82.67
5	Memproses pemberhentian jabatan struktural/jabatan fungsional umum	-	20 Berkas	100	12 bulan	0	-	17 Berkas	83	12 bulan	0	244.00	81.33
6	Memproses penugasan dengan SPT	-	30 Berkas	100	12 bulan	0	-	34 Berkas	84	12 bulan	0	273.33	91.11
7	Memproses seleksi JPT dan mutasi JPT	-	5 Berkas	100	12 bulan	0	-	7 Berkas	84	12 bulan	0	300.00	100.00
8	Mengkonsep draft/ memaraf/ menandatangani/ mendisposisi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan	-	350 Berkas	100	12 bulan	0	-	360 Berkas	85	12 bulan	0	263.86	87.95
9	Menyusun draft laporan hasil kegiatan	-	1 Laporan	100	2 bulan	0	-	1 Laporan	84	2 bulan	0	260.00	86.67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS													

NILAI CAPAIAN SKP

Activate Windows
 Go to Settings to activate Windows.
 87.86
 Baik

JANGKA WAKTU : 01 Jan 2018 s.d 31 Dec 2018

STATUS : DINILAI

PEGAWAI : PUSPA HANDAYANI, (NIP: 196405031987022003, JAB: BENDAHARA, INST: SUB BAGIAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET, SEKRETARIAT BKPP)

PENILAI : ROMDHIATUN, S.IP, M.ENG. (NIP: 197509191996032002, JAB: KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET, INST: SUB BAGIAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET, SEKRETARIAT BKPP) [Ubah](#)

No.	I. Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET					REALISASI					PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
		AK	Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengambil uang di Bank untuk didistribusikan ke masing masing bidang dan pembayaran dengan transfer dengan bukti pemindahbukuan	-	36 Laporan	100	12 bulan	0	-	36 Laporan	90	12 bulan	0	266.00	88.67
2	Menerima, meneliti, mengoreksi dan menandatangani SPJ beserta kelengkapannya	-	3000 Berkas	100	12 bulan	0	-	3000 Berkas	85	12 bulan	0	261.00	87.00
3	Mencatatat SPJ ke buku kas Umum	-	3000 Berkas	100	12 bulan	0	-	3000 Berkas	80	12 bulan	0	256.00	85.33
4	Memotong, menyetor dan mencatat pajak yang dipungut	-	1000 Laporan	100	12 bulan	0	-	1000 Laporan	85	12 bulan	0	261.00	87.00
5	Menyusun SPJ beserta kelengkapannya untuk mengajukan GU	-	3000 Berkas	100	12 bulan	0	-	3000 Berkas	85	12 bulan	0	261.00	87.00
6	Mengajukan SPP belanja dan SPP Gaji	-	30 Dokumen	100	12 bulan	0	-	30 Dokumen	85	12 bulan	0	261.00	87.00
7	Membuat dan menandatangani laporan bulanan , triwulanan dan akhir tahun	-	17 Laporan	100	12 bulan	0	-	17 Laporan	80	12 bulan	0	256.00	85.33
8	Menyetor sisa kas ke Kas daerah pada akhir tahun anggaran	-	1 Laporan	100	12 bulan	0	-	1 Laporan	85	12 bulan	0	261.00	87.00
9	Menulis dan membagikan cek untuk pencairan tunjangan kesejahteraan	-	4 12 Laporan	100	12 bulan	0	-	12 Laporan	90	12 bulan	0	266.00	88.67
10	Menyiapkan bahan untuk pemeriksaan dan tanggapan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan	-	2 Laporan	100	12 bulan	0	-	2 Laporan	88	12 bulan	0	264.00	88.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS												Activate Windows Go to Settings to activate Windows.	
NILAI CAPAIAN SKP												87.10	Baik

Detail Penilaian

Tanggal Cetak

cetak

JENIS : JFU

JANGKA WAKTU : 01 Jan 2018 s.d 31 Dec 2018

STATUS : DINILAI

PEGAWAI : SURATIJAN (NIP: 197003312007011007, JAB: PENGADMINISTRASI UMUM, INST: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN, SEKRETARIAT BKPP)

PENILAI : DRS. SURYADI (NIP: 196403261993031004, JAB: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN, INST: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN, SEKRETARIAT BKPP) [Ubah](#)

No.	I. Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET					REALISASI					PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
		AK	Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima, mengagendakan dan mencatat surat keluar	-	2200 Berkas	100	12 bulan	0	-	2192 Berkas	85	12 bulan	0	260.64	86.88
2	Mengajukan tanda tangan, mencatat dalam buku register dan mengirim surat	-	2500 Berkas	100	12 bulan	0	-	2488 Berkas	85	12 bulan	0	260.52	86.84
3	Mengarsip surat keluar	-	2500 Berkas	100	12 bulan	0	-	2487 Berkas	85	12 bulan	0	260.48	86.83
4	Mengurus pengesahan STNK Kendaraan Dinas	-	16 Dokumen	100	12 bulan	0	-	16 Dokumen	85	12 bulan	0	261.00	87.00
5	Mencatat pemeliharaan kendaraan Dinas dalam buku kendali pemeliharaan	-	90 Catatan	100	12 bulan	0	-	86 Catatan	85	12 bulan	0	256.56	85.52
6	Melaksanakan pembelian benda Pos	-	600 Buah	100	12 bulan	0	-	600 Buah	85	12 bulan	0	261.00	87.00
7	Melaksanakan pembelian ATK keperluan Kantor	-	25 Laporan	100	12 bulan	0	-	25 Laporan	85	12 bulan	0	261.00	87.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS													
NILAI CAPAIAN SKP													86.72 Baik

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

JENIS	: STRUKTURAL
JANGKA WAKTU	: 01 Jan 2018 s.d 31 Dec 2018
STATUS	: DINILAI
PEGAWAI	: KASMIYATUN SIP (NIP: 197310181995032001, JAB: KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN PEGAWAI, INST: SUB BIDANG KESEJAHTERAAN PEGAWAI, BKPP)
PENILAI	: SARJIMAN, S.IP, ME (NIP: 197105031992031010, JAB: KEPALA BIDANG DATA, PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI, INST: BIDANG DATA, PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI, BKPP) Ubah

No.	I. Kegiatan Tugas jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	menyusun rencana kerja sub bid kesejahteraan	-	1 Dokumen	100	1 bulan	0	-	1 Dokumen	90	1 bulan	0	266.00	88.67
2	memproses Usulan Penghargaan Satyalencana Karya Satya	-	2 Laporan	100	9 bulan	0	-	2 Laporan	89	9 bulan	0	265.00	88.33
3	memproses pencairan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai	-	10 Laporan	100	10 bulan	0	-	10 Laporan	91	10 bulan	0	267.00	89.00
4	memfasilitasi permohonan Karis/Karsu, Taspen dan karpeg	-	200 200 Berkas	100	10 bulan	0	-	200 Berkas	84	10 bulan	0	260.00	86.67
5	Memfasilitasi penerbitan cuti PNS (Cuti Pejabat, Cuti Besar, CLTN, Segala jenis cuti yang dijalankan di luar negeri)	-	250 332 Berkas	100	10 bulan	0	-	332 Berkas	86	10 bulan	0	262.00	87.33
6	Memfasilitasi Penetapan jaminan Kecelakaan Kerja	-	6 5 Berkas	100	40 10 bulan	0	-	5 Berkas	84	10 bulan	0	260.00	86.67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS													
NILAI CAPAIAN SKP													87.78 Baik

STATUS : DINILAI

PEGAWAI : NURUL HIDAYAH, S.PSI, MP. (NIP: 196709021998032005, JAB: KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN PEGAWAI, INST: SUB BIDANG PEMBINAAN PEGAWAI, BKPP)

PENILAI : SARJIMAN, S.IR, ME (NIP: 197105031992031010, JAB: KEPALA BIDANG DATA, PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI, INST: BIDANG DATA, PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI, BKPP) Ubah

No.	I. Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET					REALISASI					PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
		AK	Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Pegawai	-	1 Dokumen	100	1 bulan	0	-	1 Dokumen	86	1 bulan	0	262.00	87.33	
2	Memproses pengajuan Uji Kesehatan PNS sakit	-	10 berkas	100	12 bulan	0	-	10 berkas	85	12 bulan	0	261.00	87.00	
3	Melakukan pemeriksaan kasus indisipliner	-	10 6 Kasus	100	12 bulan	0	-	6 Kasus	88	12 bulan	0	264.00	88.00	
4	Melaksanakan Rapat Majelis Pertimbangan Kasus indisipliner	-	4 6 Laporan	100	12 bulan	0	-	6 Laporan	86	12 bulan	0	262.00	87.33	
5	Menyiapkan konsep SK Hukuman Disiplin	-	10 8 Konsep	100	12 bulan	0	-	8 Konsep	86	12 bulan	0	262.00	87.33	
6	Melakukan mediasi/klarifikasi permohonan Surat Ijin/Keterangan Melakukan Perceraian	-	15 18 Kasus	100	12 bulan	0	-	18 Kasus	86	12 bulan	0	262.00	87.33	
7	Melakukan Sosialisasi aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS	-	1 Laporan	100	1 bulan	0	-	1 Laporan	85	1 bulan	0	261.00	87.00	
8	Melakukan sosialisasi aturan disiplin PNS	-	4 Laporan	100	4 bulan	0	-	4 Laporan	86	4 bulan	0	262.00	87.33	
9	Melaksanakan pendampingan penggunaan aplikasi Penilaian Prestasi Kerja	-	100 125 Catatan	100	12 bulan	0	-	125 Catatan	87	12 bulan	0	263.00	87.67	
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS														
NILAI CAPAIAN SKP														87.37

STATUS : DINILAI
 PEGAWAI : LILIEK EDDY SUSANTO, (NIP: 197203051998031009, JAB: PENGADMINISTRASI UMUM, INST: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN, SEKRETARIAT BKPP)
 PENILAI : DRS. SURYADI (NIP: 196403261993031004, JAB: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN, INST: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN, SEKRETARIAT BKPP) Ubah

No.	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menginput surat masuk	-	6000 Berkas	100	12 bulan	0	-	6000 Berkas	85	12 bulan	0	261.00	87.00
2	Mendistribusikan surat kebidang	-	6000 Berkas	100	12 bulan	0	-	6000 Berkas	85	12 bulan	0	261.00	87.00
3	Memilah surat masuk	-	6000 Berkas	100	12 bulan	0	-	6000 Berkas	85	12 bulan	0	261.00	87.00
4	Menata kartu kendali	-	6000 Berkas	100	12 bulan	0	-	6000 Berkas	85	12 bulan	0	261.00	87.00
5	Mngajukan surat kepada atasan	-	6000 Berkas	100	12 bulan	0	-	6000 Berkas	85	12 bulan	0	261.00	87.00
6	Menggandakan dokumen	-	200 Berkas	100	12 bulan	0	-	200 Berkas	85	12 bulan	0	261.00	87.00
7	Memproses legalisir	-	50 Berkas	100	12 bulan	0	-	50 Berkas	85	12 bulan	0	261.00	87.00
8	Mengarsip surat masuk	-	58 Berkas	100	12 bulan	0	-	58 Berkas	85	12 bulan	0	261.00	87.00
9	Membantu menyelesaikan SPJ	-	12 Buah	100	12 bulan	0	-	12 Buah	85	12 bulan	0	261.00	87.00
10	Menulis agenda kegiatan	-	24 Catatan	100	12 bulan	0	-	24 Catatan	85	12 bulan	0	261.00	87.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS													
NILAI CAPAIAN SKP													87.00 Baik

JENIS : JFU
 JANGKA WAKTU : 01 Jan 2018 s.d 31 Dec 2018
 STATUS : DINILAI
 PEGAWAI : TRI MARYANTO (NIP: 198001152014061003, JAB: PENGADMINISTRASI UMUM, INST: SUB BIDANG PEMBINAAN PEGAWAI, BKPP)
 PENILAI : NURUL HIDAYAH, S.PSI, MR (NIP: 196709021998032005, JAB: KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN PEGAWAI, INST: SUB BIDANG PEMBINAAN PEGAWAI, BKPP) Ubah

No.	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membuat draf surat permohonan Uji Kesehatan	-	10 8 Draft	100	12 bulan	0	-	8 Draft	83	12 bulan	0	259.00	86.33
2	Membuat draf surat rekomendasi hasil Uji Kesehatan	-	5 4 Draft	100	12 bulan	0	-	4 Draft	82	12 bulan	0	258.00	86.00
3	Menyiapkan pemeriksaan kasus indisipliner	-	10 5 Kasus	100	12 bulan	0	-	5 Kasus	83	12 bulan	0	259.00	86.33
4	Menyiapkan dan menyusun notulen rapat majelis pertimbangan kasus indisipliner	-	4 Laporan	100	12 bulan	0	-	4 Laporan	85	12 bulan	0	261.00	87.00
5	Menyiapkan mediasi/klarifikasi permohonan Surat Ijin/Keterangan Melakukan Perceraian	-	15 18 Kasus	100	12 bulan	0	-	18 Kasus	85	12 bulan	0	261.00	87.00
6	Menyiapkan sosialisasi aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS	-	1 Laporan hasil kegiatan	100	1 bulan	0	-	1 Laporan hasil kegiatan	83	1 bulan	0	259.00	86.33
7	Menyiapkan sosialisasi aturan disiplin PNS	-	4 Laporan	100	4 bulan	0	-	4 Laporan	83	4 bulan	0	259.00	86.33
8	Melaksanakan pendampingan penggunaan aplikasi Penilaian Prestasi Kerja	-	200 250 Catatan	100	12 bulan	0	-	250 Catatan	83	12 bulan	0	259.00	86.33

II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS

NILAI CAPAIAN SKP

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

86,46
Baik

Detail Penilaian

Tanggal Cetak

cetak

JENIS : JFU

JANGKA WAKTU : 01 Jan 2018 s.d 31 Dec 2018

STATUS : DINILAI

PEGAWAI : YUDI DAHLAN (NIP: 199206062011011001, JAB: PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, INST: SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI, BKPP)

PENILAI : PAMBUDI ARIFIN RAKHMAN, S.IR. (NIP: 196903091992031005, JAB: KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI, INST: SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI, BKPP) [Ubah](#)

No.	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyusun Agenda Kegiatan Diklat Tahun 2018	-	1 Dokumen	100	1 bulan	0	-	1 Dokumen	85	1 bulan	0	261.00	87.00
2	Menyusun Konsep Perjanjian Kerja Sama	-	2 Dokumen	100	2 bulan	0	-	2 Dokumen	85	2 bulan	0	261.00	87.00
3	Menyusun bahan administrasi dan kelengkapan diklat	-	5 6 Paket	100	12 bulan	0	-	6 Paket	85	12 bulan	0	261.00	87.00
4	Menyusun dokumen kontrak pengadaan	-	5 6 Dokumen	100	12 bulan	0	-	6 Dokumen	85	12 bulan	0	261.00	87.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS													
NILAI CAPAIAN SKP												87.00	Baik

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.

JENIS : STRUKTURAL
 JANGKA WAKTU : 01 Jan 2018 s.d 31 Dec 2018
 STATUS : DINILAI
 PEGAWAI : DRS. SURYADI (NIP: 196403261993031004, JAB: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN, INST: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN, SEKRETARIAT BKPP)
 PENILAI : IR. IMAM SUBARDIARSA M.M (NIP: 196403181991021001, JAB: SEKRETARIS, INST: SEKRETARIAT BKPP)

No.	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan	-	100 Dokumen	100	12 bulan	70.580.000,00	-	100 Dokumen	90	0 bulan	69.134.500,00	268.05	89.35
2	Pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	-	100 Dokumen	100	12 bulan	234.796.000,00	-	95 Dokumen	90	0 bulan	196.512.744,00	277.30	92.43
3	Pengadaan peralatan dan perlengkapan	-	100 Laporan	100	6 bulan	624.164.250,00	-	100 Laporan	90	0 bulan	592.769.000,00	271.03	90.34
4	Penyediaan rapat-rapat, koordinasi dan konsultasi	-	100 Dokumen	100	12 bulan	1.505.839.100,00	-	95 Dokumen	90	0 bulan	1.251.818.000,00	277.87	92.62
5	Penyediaan jasa , peralatan dan perlengkapan perkantoran	-	100 Laporan	100	12 bulan	303.283.135,00	-	100 Laporan	90	0 bulan	265.483.770,00	278.46	92.82
6	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekretariat	-	1 Dokumen	100	1 bulan	0	-	1 Dokumen	90	0 bulan	0	190,00	95,00
7	Mengelola Urusan Kearsipan	-	12 Laporan	100	12 bulan	0	-	12 Laporan	90	0 bulan	0	190,00	95,00
8	Mengelola Administrasi Persuratan	-	10000 Dokumen	100	12 bulan	0	-	9750 Dokumen	90	0 bulan	0	187,50	93,75
9	Mengelola Administrasi Kepegawaian	-	59 Dokumen	100	12 bulan	0	-	59 Dokumen	90	0 bulan	0	190,00	95,00
10	Memonitoring kebersihan dan keamanan Kantor	-	240 Laporan	100	12 bulan	0	-	420 Laporan	90	0 bulan	0	265,00	132,50
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS												Activate Windows Go to Settings to activate Windows.	
NILAI CAPAIAN SKP												96,88	