FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1.	. YANG DINILAI		
	a.Nama	ACE OMAN SUPRIATNA	
	b, N I P	198209042014101001	
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Juru Tingkat I / Vd	
	d. Jabetan / Pekerjaan	Pengadministrasi Keuangan	
e, Unit Organisasi SMAN 1 RANCAEKEK			
2	PEJABAT PENILAI		
	a. Nama	ASEP TOTO SE	
	b. NIP	196301101985031014	
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I / III/b	
	d. Jabatan / Pekerjean	Kepala Subbagian Tata Usaha	
	e. Unit Organisasi	SMAN 1 RANCAEKEK	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI		
	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 Witayah XI	

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai	(SKP) ((92.0 + 0 + 0) x 60%)			55,20
b. Peritaku Kerja	1, Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	95,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	97,92	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	77,92	Balk	
	6. Kepemimpinan	-	12	
	7. Jumlah	470,00 -		
	8. Nilai rata-rata	94,00 -		
	9. Nilai Perilaku Kerja (94,00 x 40%)	4		37,67
	Nilal Prestasi Kerja			92,87
	Twiat Froetasi Halja			Sangat Baik

5.	5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	
		·
	Tanggal,	
6.	6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
0.	O. TANGGAPAN PENBAT PENBATATAS REGERATAN	
		Elemonte
		Tanggal,
7.	7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal,
_		
8.	8. REKOMENDASI	
	*	
10.	10	9 DIBUAT TANGGAL 1979 and 2020
IU.	102-	9. DIBUAT TANGGAL, 12 Ganuari 2020 PEJABAT PENIUAI
		Va.
		13
		(ASEP TOTO SE) NIP. 196301/01985031014
	AN DITTERNA TANCCAL OR Assess 2000	111111111111111111111111111111111111111
	10. DITERIMA TANGGAL,13 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	the state of the s
	/ und	
	1/ +	
	(ACE OMAN SUPPLATINA) NIP. 198209042014101001	
	NIP. 198209042014101001	
		11. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
		m
		(Lillia
		(Dra-DAMILAH MM)
		NIP. 196311261993032003

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

ATT AND THE PARTY AND		02	II. PEGAWAI NEGEHI	NO II, PEGAWAI NEGEHI SIPIL YANG DINILAI
NO II. PEJABAT PENILM				A DESCRIPTION OF THE PROPERTY
annin.	ASEP TOTO SE	-	Nama	ACE UMAN SULPINITION
Married			1000	THE STATE OF THE S
010	196301101985031014	N.	2	199209044014101001
			Description Description	
Danakal/Got Bunne III/b	- Comments	77)	Pangkarisol, ruarig vo	20
anghan don mang			ALEXANDER OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN THE PERSON NAMED IN THE PERSON NAMED	Description Karangan
obotos	Kecala Subbagian Tata Usaha	+	Jebelan	rengacina terrengan
GC3014374			The Resident	MANUAL TRANSPORTER
I tale Meetin	SMAN 1 RANCAEKEK	0	Dur Nerga	DRIVIN LINGSOCIONI
One Kerja	Children of the Control of the Contr			

	ANGKA KREDIT		TARGET		
NO III, KEGIATAN TUGAS PONON MADATAN		KUANT/ OUTPUT	KUAL MUTU	WAKTU	BIAYA
		10 Dokumon	100	29	
Metaksanakan Tupas Harlan Pengelolaan Dana BOS					
M. DEAD DEAD TIME		1 Dokumen	100		
Metaksartakan Tugas Penyusunan noos ceraema min		49 Debusean	100	12	
Membuat Buku Pembantu Bank	•	15 DOMINER	2001		
		12 Dokumen	100	22	
Membuat dan Menyusun duku bahur rapik		1000	100	13	
Membras dan Monutum Bulci Kas Umum	•	12 DOKUMBIN	001		
manufacture of the second seco		19 Deliment	100	54	
Membuat dan Menyusun Buku Pembantu Kas		TE COMPRISE			
0000	,	12 Dokumen	100	12	
Membuat Register Pentitupan Kas Penggunaan Uana oUo		100 March 100 Ma	2007	4.9	
Manuscript den Menustorkan Palak Kenjalan		12 Dokumen	001	3	
Meiningul con view property and a second control of the second con		4 Notimen	100	4	
9 Manyusun Laboran BOS Triwulan		+ DOMESTICAL			
1		12 Dokumen	100	12	

Bandung, 02 Januari 2020

Pegawal Yang Dinilai

(ACE OMAN SUPRIATNA)

NIP. 198209042014101001

NIP, 196301101985031014

(ASER TOTO SE)

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

	a)
	Ξ
	×
	v
	ĕ.
	Ф
	ε
	ā
	œ
٠,	ዶ
J	ы
9	-
	(*)
	ti
	5
	м
	51
	#
	异
	댦
	4
	-
Н	0
	_
	ă
	쓮
١	ā
	큠
	90
	12
	2
	-340
	亷
	3
	ett
	æ
	a
	E
	胨
	75

Meditabamaian Tugas Peringulan Dinas 12 Dekumen 150 12 Dekumen	NO	I. Keglatan Tugas Pokok Jabatan	¥			TARGET		AK	9		REALISASI		PERHITUNGAN	MILA
Methikaanakan Tugaa Harian Pengelolaan Otean 12 Cabelumen 100 12 12 Cabelumen 100				KUANTI	KUAL	WAKTU	BIAYA		KUANTI	KUALI	WAKTU	BIAYA		SKP
Medistrannalizin Tugata Haritan Pengalicilann Oana 12 Dokumen 100 12 276,00 Bestaannal Tugata Penguanan RKAS 1 Dokumen 100 12 1 Dokumen 100 12 276,00 Bestaanna Tim Membuat Gan Menyasuna Barik 12 Dokumen 100 12 276,00 276,00 Membuat Gan Menyasuna Barik Salatu Pajak 12 Dokumen 100 12 12 Dokumen 100 12 276,00 Membuat Gan Menyasuna Buku Kee Unturan 12 Dokumen 100 12 12 Dokumen 100 12 276,00 Membuat Gan Menyasuna Buku Kee Unturan 12 Dokumen 100 12 12 Dokumen 100 12 276,00 Menungud dan Menyasuna Buku Kee Judan 100 12 12 Dokumen 100 12 276,00 Menungud dan Menyasun Bayas Kegalater Penduluan Keeditylasu Unsur Penungan 100 12 12 Dokumen 100 12 12		29	m	4	160		7	-		10	11	12	- 43	14
Membrate Salva Permanahan Tugasa Penyuatunan RRAS 1 Dokumen 100 1 1 Dokumen 100 12 278,00 Membuat Salva Permanatu Bank Bank Bank Darahan Buki Batatu Pajak 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 278,00 Membuat Salva Permanatu Bank Bank Bank Bank Bank Bank Bank Bank		Melaksanakan Tugas Harian Pengelolaan Dana. BOS	100	12 Dokumen	100	12		-	- 12 Dokumen		12		276,00	82,00
Membuat Bank - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 278,00 Membuat dan Menyuaru Buku Bantu Pajak - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 278,00 Membuat dan Menyuaru Buku Pembartu Kase - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 278,00 Membuat Kagister Pemutupan Kase Penggunan - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 278,00 Membuat Kagister Pemutupan Kase Penggunan - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen		Melaksanakan Tugas Peryusunan RKAS Betsama Tim		1 Dolumen	100	-		-	- 1 Dokumen	100	=		278,00	92,00
Membuat dan Meryauru Buku Bartu Pajak - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 - 276,00 Membuat dan Meryauru Buku Yang Lumm - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Membuat dan Meryauru Buku Pemberdu Kas - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Membuat Rogister Pentutupan Kas Penggunaan - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Membuat Rogister Pentutupan Kas Penggunaan - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Memyauru Laporan Bol Si Tiwadan - 4 Dokumen 100 12 - 4 Dokumen 100 12 - 276,00 Budanar - 12 Dokumen 100 12 - 4 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Budanar - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 - 276,00 Budanar - 12 Dokumen 100 12 <td< td=""><td></td><td></td><td>-</td><td>12 Dokumen</td><td>100</td><td>12</td><td></td><td></td><td>- 12 Dokumen</td><td></td><td>12</td><td></td><td>- 278,00</td><td>92,00</td></td<>			-	12 Dokumen	100	12			- 12 Dokumen		12		- 278,00	92,00
Membuat dan Menyusun Buku Kas Dimum 12 Dokumen 100 12 Dokumen 100 12 278.00 Membuat dan Menyusun Buku Pembarlu Kas 12 Dokumen 100 12 12 Dokumen 100 12 278.00 Membuat Rogister Pendutupan Kas Pemparman 12 Dokumen 100 12 12 Dokumen 100 12 278.00 Memurugut dan Menyetorkan Pajak Kagiatan 12 Dokumen 100 4 12 Dokumen 100 4 278.00 Menyuguu Laporan Penggunaan Dana BOS Triwadan 12 Dokumen 100 4 12 Dokumen 100 4 278.00 Budanan 11 Tugas Tambahan dan Kreativihas/ Unsur Penurjang : 12 Dokumen 100 12 12 Dokumen 100 12 278.00 a. Tugas Tambahan 12 Dokumen 100 12 12 Dokumen 100 12 278.00 b. Kreatifinas. 12 Dokumen 100 12 12 Dokumen 100 12 278.00 b. Kreatifinas. 12 Dokumen 100 12 200 12		Membuat dan Menyusun Buku Bantu Pajak		12 Dokumen	100	12			- 12 Dokumen		12		- 276,00	92,00
Membuat dan Menyatan Buku Pembania Kisa - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276.00 Dana BOS - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276.00 Memungut dan Menyetorkan Pajaik Kagiatan - 12 Dokumen 100 4 - 4 Dokumen - 276.00 Menyauun Laporan BOS Tiriwalan - 12 Dokumen 100 4 - 4 Dokumen - 4 Dokumen - 276.00 Bulanan II. Tugas Tambahar dan Kreativitas/ Unsur Penurjang : - 12 Dokumen 100 4 - 276.00 a. Tugas Tambahar - 12 Dokumen - 12 Dokumen - 12 Dokumen - 276.00 - 276.00 b. Kreetifilae: - 12 Dokumen - 12 Dokumen<		Membunt dan Menyusun Buku Kas Umum		12 Dokumen	100	12			- 12 Dokumen		12		- 276.00	92,00
Membuart Rogistor Penutupan Kas Pengguraan 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 4 - 276.00 Menungut dan Meryetorkan Pajak Koglatan - 12 Dokumen 100 4 - 4 Dokumen 100 4 - 276.00 Menyuatun Laporan Penggunaan Dana BOS Thiwwilan - 12 Dokumen 100 4 - 4 Dokumen 276.00 Budanan II. Tugas Tambahan dan Kreativitaa/ Unsur Penunjang: - 4 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 276.00 B. Kreativitaa/ Unsur Penunjang: - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 276.00 B. Ligas Tambahan dan Kreativitaa/ Unsur Penunjang: - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen		Membuat dan Menyusun Buku Pembantu Kas	•	12 Dokumen	100	12			- 12 Dokumen		12		276,00	92,00
Menungut dain Menyatorkan Dajaik Kegistan - 12 Dokumen 100 4 - 12 Dokumen 100 4 - 276,00 Menyasuri Laporan BOS Thiwkdan - 4 Dokumen 100 4 - 4 Dokumen 100 4 - 276,00 Budanyasuri Laporan BOS Thiwkdan - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 - 276,00 Budanyasuri Laporan BOS Thiwkdan - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Budanyasuri Laporan Daha BOS Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang: - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Bu Kreatifusa: - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 10 <td></td> <td>Membuat Register Penutupan Kas Panggunaan Dana BOS</td> <td></td> <td>12 Dokumen</td> <td>100</td> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td>- 12 Dokumen</td> <td></td> <td>12</td> <td></td> <td>276.00</td> <td>92,00</td>		Membuat Register Penutupan Kas Panggunaan Dana BOS		12 Dokumen	100	12			- 12 Dokumen		12		276.00	92,00
Metrytautu Laporan BOS Trikwdan - 4 Dokumen 100 4 - 276,00 Merytautu Laporan Penggunaan Dana BOS - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Bulanar II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang: - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 a. Tugas Tambahan - 12 Dokumen - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 b. Kreatifitas: - 12 Dokumen - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 a. Tugas Tambahan - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 - 276,00 a. Tugas Tambahan - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen		Memungul dan Menyetorkan Pajak Keglatan	- 10	12 Dokumen	100	12		-	- 12 Dokumen		12		- 276,00	92,00
Menyuatun Laporan Penggunaan Dana BOS - 12 Dokumen 100 12 12 Dokumen 100 12 278,00 278,		Menyusun Laporan BOS Triwalan		4 Dokumen	100	*			4 Dokumen	100	ч		- 276,00	92,00
NILAI CAPAIAN SKP		Menyusun Laporan Penggunaan Dana BOS Bulanan	,	12 Dokumen	100	- 12			- 12 Dolumen		12		- 276,00	82,00
NILAI CAPAIAN SKP		IL Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penu	guefun											
NILAI CAPAIAN SKP		a. Tugas Tambahan,												ľ
NILAI CAPAJAN SKP		b. Kreatifitas:												
AI CAPAIAN SKP		JUMILAH:												820.00
Sangat Balk						NILAI	CAPAIAN SKP							92.00
														Sangat Baik

Bandung, 02 Januari 2020

Pejabat/Penilai

(ASEP 10TO) NIP. 196301101985031014



PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

ACE OMAN SUPRIATNA

NIP

: 198209042014101001

Pangkat Golongan Ruang : Juru Tingkat I, I/d

Jabatan

: PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja

: SMA NEGERI 1 RANCAEKEK



SMA NEGERI 1 RANCAEKEK TAHUN 2020

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

NO I. PEIABAT PENILAI	I. PEIABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	I NEGERI SIF	IL YANG DI	NILAI		
-	_	Hj. ADE TINI MARTINI, S.Pd., M.M.	1	Nama		ACE OMAN SUPRIATNA	SUPRIATNA		
2	NIP	196903021989032002	2	NIP		198209042014101001	014101001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	co.	Pangkat/Gol.Ruang	Ruang.	Juru Tingkat I, I/d	p/1'11		
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan		PENGADMIN	PENGADMINISTRASI UMUM	IUM	
LO	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	Ŋ	Unit Kerja		SMA NEGER	SMA NEGERI 1 RANCAEKEK	KEK	
		IN PROPERTY OF THE PARTY AND T	40			T	TARGET		
9		III. REGIALAN TUGAS JABATAN	AR	KUANT/	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		WAKTU	BIAYA
-	Melaksanakan Tugas Ha	Melaksanakan Tugas Harian, Mencatat Pengeluaran BOS		-	dokumen	100	12	bulan	
7	Melaksanakan Tugas M	Melaksanakan Tugas Mengelola Keuangan BOS		1	dokumen	100	12	bulan	
3	Melaksanakan Tugas Be	Melaksanakan Tugas Bersama TIM Membuat dan Menyusun RKAS		-	dokumen	100	_	pulan	
4	Melaksanakan Tugas M	Melaksanakan Tugas Membuat dan Menyusun Laporan Penggunaan Dana BOS		-	dokumen	100	12	pulan	
LC.	Melaksanakan Tugas M	Melaksanakan Tugas Mengelola Pengeluaran Harian Dana BOS		-	dokumen	100	12	bulan	
9	Melaksanakan Tugas M	Melaksanakan Tugas Menyusun dan Mengarsipkan bukti Penggunaan Dana BOS		-	dokumen	100	12	bulan	
7	Melaksanakan Tugas M	Melaksanakan Tugas Menyusun dan Membuat Laporan 3 bulanan		-	dokumen	100	4	bulan	
8	Melaksanakan Tugas meseter	Melaksanakan Tugas membuat dan menyusun laporan penggunaan dana per semester		1	dokumen	100	2	bulan	
6	Melaksanakan Tugas m	Melaksanakan Tugas menginput laporan secara online di aplikasi sipbos		1 -	dokumen	100	-	bulan	

Pegawai Negeri Sipul Yang Mnilai Bandung, 1 Januari 2020

ACE OMAN SUPMATNA 198209042014101001

HI. ADE TINIMARTINI. S.Pd., M.M. 196903021989032002

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

James	Januari s/u Desember 2020				* 65	-					200					ALTER AT
					IA	LAKGET					KEA	KEALISASI			DENCHIT	NILA
NO NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu		Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	ctu	Biaya	UNGAN	CAPAIAN
1	2	3	C. INCORPORT OF	400	2	9	The second	7	8	6	10	11		12	13	1.4
-	Melaksanakan Tugas Harian, Mencatat Pengeluaran BOS		Ħ	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	12 b	pulan		276	92,00
2	Melaksanakan Tugas Mengelola Keuangan BOS		Ħ	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	12 h	bulan		276	92,00
m	Melaksanakan Tugas Bersama TIM Membuat dan Menyusun RKAS		जा	dokumen	100	1	bulan			1 dokumen	100	1	bulan		276	92,00
4	Melaksanakan Tugas Membuat dan Menyusun Laporan Penggunaan Dana BOS		1	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	12 b	bulan		276	92,00
NO.	Melaksanakan Tugas Mengelola Pengeluaran Harian Dana BOS		Ħ	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	12 b	bulan		276	92,00
9	Melaksanakan Tugas Menyusun dan Mengarsipkan bukti Penggunaan Dana BOS		17	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	12 h	butan		276	92,00
7	Melaksanakan Tugas Menyusun dan Membuat Laporan 3 bulanan		п	dokumen	100	4	bulan			1 dokumen	100	+	bulan		276	92,00
8	Melaksanakan Tugas membuat dan menyusun laporan penggunaan dana per semester		Ħ	dokumen	100	2	bulan			1 dokumen	100	2 h	bulan		276	92,00
6	Melaksanakan Tugas menginput laporan secara online di aplikasi sipbos		1	dokumen	100	1	bulan			1 dokumen	100	1	bulan		276	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:															
					Nilai	lai Capaian SKP										92,00
																(Sangat Balk)

Bandung, 31 Desember 2020

Hi. ADE TIN/MARTINI. S.Pd., M.M. 196903021989032002



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

SMA NEGERI 1 RANCAEKEK

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI			
	a. NAMA	ACE OMAN SUPRIATNA		
	b. NIP	198209042014101001		
	c. Pangkat, golongan ruang	Juru Tingkat I, I/d		
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM		
	e. Unit Organisasi	SMA NEGERI 1 RANCAEKEK		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. NAMA	Hj. ADE TINI MARTINI, S.Pd., M.M.		
	b. NIP	196903021989032002		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a		
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA		
	e. Unit Organisasi DINAS PENDIDIKAN			
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. NAMA	DRA. OTIN MARTINI, M.Pd.		
	b. NIP	196503071985122001		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a		
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA CABANG PENDIDIKAN WILAYAH VIII		
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN		

a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92	2.00) / 1)X 60 ^o	%)	55,20
	1. ORIENTASI PELAYANAN	90,25	(Sangat Baik)	
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	77,44	(Baik)	
	4 DISIPLIN	90,25	(Sangat Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	82,62	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	-	S#1	
	Jumlah	440,56	0	
	Nilai Rata-rata	88,11	(Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	88,11	X 40%	35,24

 KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal

6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	14	
		Tanggal
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal

		i i
8.	REKOMENDASI	
		12
		9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021 PEJABAT PENILAI
		Hj. ADE TINI MARTINI, S.Pd., M.M. 196903021989032002
10.	DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG	
	DINILAI,	
	ACE OMAN SUPRIATNA	
	198209042014101001	
		11. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021

DRA. OTIN MARTINI, M.Pd. 196503071985122001