FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

01 Januari s/d 31 Desember 2018

| 1. | YANG DINILAI | |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|
| | a.Nama | AI ABKORIAH |
| | b. NIP | 197403282007012005 |
| | c. Pangkat, Golongan Ruang | Pengatur / IVc |
| | d. Jabatan / Pekerjaan | Pengelola Data |
| | e. Unit Organisasi | Bidang Penyuluhan |
| 2. | PEJABAT PENILAI | |
| | a. Nama | TATI MUSTIKA DEWI ,SP., MP. |
| | b. NIP | 197312221999032005 |
| l | c. Pangkat, Golongan Ruang | Pembina / IV/a |
| | d. Jabatan / Pekerjaan | Kepala Seksi Metoda dan Informasi |
| | e. Unit Organisasi | Bidang Penyuluhan |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| (O.4) | a. Nama | Ir ETI MULYATI MM |
| Γ | b. NIP | 196212071991032001 |
| | c. Pangkat, Golongan Ruang | Pembina Tingkat I / IV/b |
| | d. Jabatan / Pekerjaan | Kepala Bidang Penyuluhan |
| | e. Unit Organisasi | Bidang Penyuluhan |
| | | |

| LUNSUR YANG DINILAI | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | | | |
|--|---|----------|-------------|-------------|--|--|--|--|--|
| a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ((((92.0 + 92.0) / 2) + 0 + 0) × 60%) | | | | | | | | | |
| b. Perilaku Kerja | 1. Orlentasi Pelayanan | 100,00 | Sangat Baik | | | | | | |
| | 2. Integritas | 95,00 | Sangat Baik | | | | | | |
| | 3. Komitmen | 100,00 | Sangat Baik | | | | | | |
| | 4. Disiplin | 100,00 | Sangat Baik | | | | | | |
| | 5. Kerjasama | 85,00 | Baik | | | | | | |
| | 6. Kepemimpinan | • | • | | | | | | |
| | 7. Jumlah | 480,00 - | | | | | | | |
| 5 | 8. Nilai rata-rata | 96,00 - | | | | | | | |
| | 9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%) | | | 38,40 | | | | | |
| | Nilai Prestasi Kerja | | | 93,60 | | | | | |
| | Trial Total North | | | 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 | | |
| | | | |
| | | | |
| 0 | | | |
| | | Tanggal, | |
| 8. | REKOMENDASI | | |
| | | | |
| L | | | |
| 10. | | 9. DIBUAT TANGGAL, 07 Januari 2019 PEJABAT PENILAI |) |
| | | 1 1 | |
| | | - +N1 | |
| | | (TATI MUSTIKA DEWI ,SP., MP.) NIP. 197312221999032005 | |
| | 10. DITERIMA TANGGAL,09 Januari 2019 | NIF. 19/312221999032003 | |
| | PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | |
| | 1 | | |
| | | | |
| | (AI ABKORIAH) NIP. 197403282007012005 | | |
| | | 11. DITERIMA TANGGAL,10 Januari 20 | 19 |
| | | ATASAN PEJABAT YANG MENILAI | |
| | Entials deporture international design and any and design and the second design and the | / Mea | |
| | A.m. Repain Dinns Jannanan Pangan dan Hortikuftura | (Ir ETI MULYATI MM) | |
| | Schronite Schronite | NIP. 196212071991032001 | |
| _ | Wagner and contract the Date Date Date Date Date Date Date Dat | | |

CEWON KET STEMAN, S.50s 10891022108603 1 013

1

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO I. PEJABAT PENILAI N | | | | II. PEGAWAI NEGERI | SIPIL YANG DINILAI |
|-------------------------|--------------------|-----------------------------------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | Nama | TATI MUSTIKA DEWI ,SP., MP. | 1 | Nama | AI ABKORIAH |
| 2 | NIP | 197312221999032005 | 2 | NIP | 197403282007012005 |
| 3 | Pangkat/Gol. Ruang | IV/a | 3 | Pangkat/Gol. Ruang | II/c |
| 4 | Jabatan | Kepala Seksi Metoda dan Informasi | 4 | Jabatan | Pengelola Data |
| 5 | Unit Kerja | Bidang Penyuluhan | 5 | Unit Kerja | Bidang Penyuluhan |

| NO | III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN | ANGKA | TARGET | | | |
|----|---|--------|------------------|---------------|-------|-------|
| | | KREDIT | KUANT/ OUTPUT | KUAL/ MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya | - | 15 Kegiatan | 100 | 2 | |
| 2 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban | | 30 Dokumen | 100 | 2 | |
| 3 | Memfasilitasi dan mengadministrasikan kenaikan pangkat dan jabatan | | 30 Dokumen | 100 | 2 | |
| 4 | Memfasilitasi dan mengadministrasikan pemberhentian pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan | | 30 Orang | 100 | 2 | |
| 5 | Memfasilitasi dan mengadministrasikan pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin bagi pegwai | | 30 Orang | 100 | 2 | |
| 6 | Memfasilitasi dan mengadministrasikan pensiun pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan | | 20 Dokumen | 100 | 2 | |
| | Memfasilitasi dan mengadministrasikan perpindahan pegawai antar OPD dan antar instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan | | 30 Orang | 100 | 2 | |
| 8 | Memfasilitasi dan mengnadministrasikan pemilikan kartu pegawai, karis/karsu, taspen dan askes pegawai untuk kelengkapan data pegawai | | 20 Orang | 100 | 2 | |
| 9 | Mempersiapkan alat/bahan dan peraturan perundang-undangan terkait administrasi kepegawaian | | 2 Dokumen | 100 | 2 | |

Pejabat Penilai

(TATI MUSTIKA DEWI ,SP., MP.)

NIP. 197312221999032005

Telah diperiksa kamuar maya dan samu dengan aslinya
A.s. Repala Binasan pangan dan Hortikultura

(AI ABKÖRIAH)

NIP. 197403282007012005

Bandung, 10 Januari 2018

Pegawai Yang Dinilai

PENILAIAN SASARAN KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

REALISAS! AK CAPAIAN **TARGET** I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan KUANT/ KUAL/ WAKTU BIAYA SKP BIAYA KUAL/ WAKTU KUANT/ OUTPUT MUTU OUTPUT MUTU 14 13 12 11 10 8 7 6 5 92,00 276,00 2 15 100 2 15 100 1 Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang Keglatan Keglatan tugasnya 92.00 276,00 100 2 30 2 2 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai 100 30 Dokumen pertanggung jawaban Dokumen 92,00 276.00 2 30 100 3 Memfasilitasi dan mengadministrasikan kenaikan pangkat dan jabatan 30 100 2 Dokumen Dokumen 92,00 276.00 2 100 30 Orang 2 4 Memfasilitasi dan mengadministrasikan pemberhentian pegawai sesual 30 Orang 100 ketentuan peraturan perundang-undangan 92,00 276,00 2 100 30 Orang 5 Memfasilitasi dan mengadministrasikan pemberian penghargaan dan 30 Orang 100 2 penjatuhan hukuman disiplin bagi pegwai 92,00 276,00 100 20 2 20 100 6 Memfasilitasi dan mengadministrasikan pensiun pegawai sesuai Dokumen Dokumen ketentuan peraturan perundang-undangan 92,00 276,00 2 100 30 Orang 7 Memfasilitasi dan mengadministrasikan perpindahan pegawai antar OPD 100 2 30 Orang dan antar instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundangundangan 92,00 276.00 2 100 20 Orang

8 Memfasilitasi dan mengnadministrasikan pemilikan kartu pegawai,

karis/karsu, taspen dan askes pegawai untuk kelengkapan data pegawai

Memperslapkan alat/bahan dan peraturan perundang-undangan terkait

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 28 Februari 2018

| я. Т | โบกล | e T | 'am | ha | han: |
|------|------|-----|-----|----|------|
| | | | | | |

administrasi kepegawaian

b. Kreatifitas:

JUMLAH:

NILAI CAPAIAN SKP

2

2

100

2

Dokumen

2

100

100

20 Orang

2

Dokumen

Sangat Baik

828,00

92,00

92.00

276.00

NILA

PERHITUNGAN

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO I. PEJABAT PENILAI | | | NC | II. PEGAWAI NEGER | I SIPIL YANG DINILAI |
|-----------------------|--------------------|-----------------------------------|----|--------------------|----------------------|
| 1 | Nama | TATI MUSTIKA DEWI ,SP., MP. | 1 | Nama | AI ABKORIAH |
| 2 | NIP | 197312221999032005 | 2 | NIP | 197403282007012005 |
| 3 | Pangkat/Gol. Ruang | IV/a | 3 | Pangkat/Gol. Ruang | II/c |
| 4 | Jabatan | Kepala Seksi Metoda dan Informasi | 4 | Jabatan | Pengelola Data |
| 5 | Unit Kerja | Bidang Penyuluhan | 5 | Unit Kerja | Bidang Penyuluhan |

| NO | III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN | ANGKA | TARGET | | | | |
|----|---|--------|------------------------|---------------|-------|-------|--|
| | | KREDIT | KUANT/ OUTPUT | KUAL/ MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Melaksanakan enyusunan bahan administrasi kegiatan seksi metode dan informasi penyuluhan | | 10 Dokumen | 100 | 10 | | |
| 2 | Melaksanakan pelaporan administrasi pelaksanaan kegiatan seksi metode dan informasi penyuluhan | | 10 Laporan | 100 | 10 | 6 | |
| _ | Melaksanakan penyusunan database metode dan informasi penyuluhan | | 10 Dokumen | 100 | 10 | | |
| 4 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya | | 10 Rencana Kegiatan | 100 | 10 | | |
| 5 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan seksi metode dan informasi penyuluhan | | - 10 Dokumen | 100 | 10 | | |
| 6 | Menyusun, mencatat serta mendokumentasikan naskah surat masuk dan surat keluar | | - 10 Dokumen | 100 | 10 | | |

Pejabat Penilai

(TATI MUSTIKA DEWI ,SP., MP.)

NIP. 197312221999032005

Seinh diperiksa hebenarannya dan sesuai dengan astinya An Kenala Dinas Farranga Pangan dan Hartikultura

Separa de Cantara Con Victoria dos Umum

13h 25h 55m

19631023 1 018

Bandung, 05 Maret 2018

Pegawai Yang Dinilai

(AI ABKORIAH)

NIP. 197403282007012005

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilalan 01 Maret s/d 31 Desember 2018 NILAI PERHITUNGAN AK **REALISASI TARGET** L Kegiatan Tugas Pokok Jabatan NO CAPAIAN KUANT/ KUAL/ WAKTU BIAYA KUANT/ KUAL/ WAKTU BIAYA SKP OUTPUT MUTU OUTPUT MUTU 14 12 13 10 11 7 9 3 5 6 2 92,00 276.00 100 10 10 10 Melaksanakan enyusunan bahan administrasi kegiatan seksi metode dan 10 100 Dokumen Dokumen informasi penyuluhan 92,00 276,00 10 100 10 10 2 Melaksanakan pelaporan administrasi pelaksanaan kegiatan seksi 10 100 Laporan Laporan metode dan informasi penyuluhan 92,00 276,00 100 10 10 10 3 Melaksanakan penyusunan database metode dan informasi penyuluhan 10 100 Dokumen Dokumen 92,00 276,00 100 10 10 10 Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesual dengan bidang 10 100 Rencana Rencana Kegiatan Kegiatan 92,00 276,00 10 100 10 100 10 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku 10 Dokumen untuk keperluan penyelesalan pekerjaan seksi metode dan informasi Dokumen penyuluhan 92,00 276,00 100 10 10 Menyusun, mencatat serta mendokumentasikan naskah surat masuk dan 100 10 10 Dokumen Dokumen surat keluar

| Ì | II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang : | |
|---|---|--------|
| Г | a. Tugas Tambahan: | |
| | b. Kreatifitas: | 552,00 |
| | JUMLAH: | 92,00 |
| | NILAI CAPAIAN SKP | Sangat |
| | | Baik |

Bandung, 07 Januari 2019

Pejabat Penilai

(TATI MUSTIŊA DEWI,SP., MP.) NIP. 197312221999032005

Safah dipertisa kebenaranaya dan semai dengan aslinya A.s. Kepala Dima Tonaman Pananan dan Bertikaluara

Bandung, 01 Maret 2018

(TATI MUSTIKA DEWI, SP., MP.) NIP. 197312221999032005

Setah diperiksa kensuananan dan Kepala Dinas Tanaman

Pejabat Penilai



PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

: AI ABKORIAH

NIP

: 197403282007012005

Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d

Jabatan

: PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Unit Kerja

: DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA



DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA TAHUN 2020

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

| NO I. PEJABAT PENILAI NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL | | | | PIL YANG DINI | LAI | | | | |
|---|---|---|----|---------------|----------|---------------------------------------|-----------|--------|-------|
| 1 | Nama | SRI ANDAYANI, S.Sos., M.Si. | 1 | Nama | | AI ABKORIAH | | | |
| 2 | NIP | 196712131988032005 | 2 | NIP | | 19740328200 | 7012005 | | |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | Pembina, IV/a | 3 | Pangkat/Go | ol.Ruang | Pengatur TK.I, | II/d | | |
| 4 | Jabatan | KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET | 4 | Jabatan | | PENGADMINIS | STRASI KE | UANGAN | |
| 5 | Unit Kerja | DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA | 5 | Unit Kerja | | DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA | | | |
| NO | HI VECIATAN TUCAC IADATAN | | AK | | | TAR | RGET | | |
| NU | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | KUANT | /OUTPUT | KUAL/MUTU | W/ | кти | BIAYA |
| 1 | melaksanakan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban kegiatan | | | 12 | dokumen | 100 | 12 | bulan | |
| 2 | melaksanakan pelapora pertanggungjawaban ke | n terhadap hasil verifikasi dokumen laporan keuangan dan euangan | | 12 | dokumen | 100 | 12 | bulan | |
| 3 | melaksanakan penerima keuangan | melaksanakan penerimaan dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan | | | dokumen | 100 | 12 | bulan | |
| 4 | melaksanakan pencatat pertanggungjawaban ke | an terhadap dokumen laporan keuangan dan euangan | | 12 | dokumen | 100 | 12 | bulan | |
| 5 | Melaksanakan tugas ke | elaksanakan tugas kedinasan lainnya | | | dokumen | 100 | 12 | bulan | |

Pejabat Penilai,

196712131988032006

Bandung, 4 Januari 2021 Pegawai Negeri Sidil Yang Dinilai

> ALABKORIAH 197403282007012005

19631023 198603 1 013

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

| | II. TUG | 5 Melaksan | 4 melaksan keuangan | 3 melaksan dan perta | 2 melaksan dokumen | 1 melaksan keuangan | 1111日日111日 | NO | | Jaman s/u D |
|-------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|---|---|--|--|---------------------------|-----------|-------------------------------|
| | II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS : | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya | melaksanakan pencatatan terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan | melaksanakan penerimaan dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan | melaksanakan pelaporan terhadap hasil verifikasi dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban | melaksanakan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban kegiatan | 465 15 15 15 15 2 15 46 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 | I. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | מוועמוו ש/ עו הבשבווומבו בסבס |
| | | | | | | | 3 | AK | | |
| | | 12 dokumen | 12 dokumen | 12 dokumen | 12 dokumen | 12 dokumen | 学社都《一》第4章特徵和经费 | Kuant/ Output | | |
| NII. | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 5 | Kual/ Mutu | T. | |
| Nilai Capaian SKP | | 12 bulan | 12 bulan | 12 bulan | 12 bulan | 12 bulan | 6 | Waktu | TARGET | |
| | | | | | | | TR 1 7 | Biaya | | |
| | | | | | | | 8 | AK | | |
| | | 12 dokumen | 12 dokumen | 12 dokumen | 12 dokumen | 12 dokumen | 9 | Kuant/Output | | |
| | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 10 | Kual/ Mutu | REAL | |
| | | 12 bulan | 12 bulan | 12 bulan | 12 bulan | 12 bulan | 1111 | | REALISASI | |
| | | | | | | | 12 | Biaya | | |
| | | 276 | 276 | 276 | 276 | 276 | 13 | UNGAN | TINDINGE | |
| 92,00 | | 92,00 | 92,00 | 92,00 | 92,00 | 92,00 | 14 | CAPAIAN SKP | NILAI | |

MENGES AHE AW

Scialist dispersion continues and second decrease and or the continues of th

Bandung, 5 Januari 2021 Pejabat Penilai,

SRI ANDAYANI. S.Sos., M.Si. 196712131988032005



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

| 1. | YANG DINILAI | | | |
|----|----------------------------|---------------------------------------|--|--|
| | a. NAMA | AI ABKORIAH | | |
| | b. NIP | 197403282007012005 | | |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pengatur TK.I, II/d | | |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | PENGADMINISTRASI KEUANGAN | | |
| | e. Unit Organisasi | DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA | | |
| 2. | PEJABAT PENILAI | | | |
| | a. NAMA | SRI ANDAYANI, S.Sos., M.Si. | | |
| | b. NIP | 196712131988032005 | | |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pembina, IV/a | | |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET | | |
| | e. Unit Organisasi | DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA | | |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI | | | |
| | a. NAMA | Drs. M RUSLAN, U.ESFA., M.M. | | |
| | b. NIP | 196310311990101001 | | |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pembina TK.I, IV/b | | |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | SEKRETARIS | | |
| | e. Unit Organisasi | DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA | | |

| | | UNSUR YANG DINILAI | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|--|
| a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.000) / 1)X 60%) | | | | | | | |
| 1. ORIENTASI PELAYANAN | 89,70 | (Baik) | | | | | |
| 2. INTEGRITAS | 100,00 | (Sangat Baik) | | | | | |
| 3. KOMITMEN | 87,77 | (Baik) | | | | | |
| 4 DISIPLIN | 89,70 | (Baik) | | | | | |
| 5. KERJA SAMA | 84,62 | (Baik) | | | | | |
| 6. KEPEMIMPINAN | <u>-</u> | - | | | | | |
| Jumlah | 451,79 | 0 | | | | | |
| Nilai Rata-rata | 90,36 | (Sangat Baik) | | | | | |
| Nilai Perilaku kerja | 90,36 X 40% | | 36,14 | | | | |
| Nilai Prestasi Kerja | | | | | | | |
| | 2. INTEGRITAS 3. KOMITMEN 4 DISIPLIN 5. KERJA SAMA 6. KEPEMIMPINAN Jumlah Nilai Rata-rata Nilai Perilaku kerja | 2. INTEGRITAS 100,00 3. KOMITMEN 87,77 4 DISIPLIN 89,70 5. KERJA SAMA 84,62 6. KEPEMIMPINAN - Jumlah 451,79 Nilai Rata-rata 90,36 Nilai Perilaku kerja 90,36 | 2. INTEGRITAS 100,00 (Sangat Baik) 3. KOMITMEN 87,77 (Baik) 4 DISIPLIN 89,70 (Baik) 5. KERJA SAMA 84,62 (Baik) 6. KEPEMIMPINAN - Jumlah 451,79 0 Nilai Rata-rata 90,36 (Sangat Baik) Nilai Perilaku kerja 90,36 X 40% | | | | |

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

| | | | | Tanggal | ************************ |
|---------|--|-----------------|---------|---------|--------------------------|
| 7. KEPI | UTUSAN ATASAI ERATAN | N PEJABAT PENIL | AI ATAS | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | Tanggal | |
| 8. REKO | •••••••••••••••••••••••••••••••••••••• | | | Tanggal | •••••• |

v

9. DIBUAT TANGGAL, 6 Januari 2021 PEJABAT PENILAI

> SRI ANDAYANI, S.Sos., M.Si. 196712131988032005

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

> AL ABKORIAH 197403282007012005

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

MENGESAHKAR

anish diperiksa behenordoma dan sesual dengan telinga A.n. Kepala Dina anaman Panger dan Hertskustura

Drs. M RUSLAN, U.ESFA., M.M.

196310311990101001