

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL




JANGKA WAKTU PENILAIAN

Badan Pendapatan Daerah

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI			
	a. Nama	ATANG RACHMAT		
	b. N I P	196908082007011020		
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		
	e. Unit Organisasi	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kota Banjar		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. Nama	IMAS KOMARIAH, S.Sos		
	b. N I P	196911221994032006		
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha		
	e. Unit Organisasi	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kota Banjar		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. Nama	ECEP SUGIARTO SE, MAB		
	b. N I P	196804061997031002		
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kota Banjar		
	e. Unit Organisasi	Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kota Banjar		

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	96,83	Sangat Baik	
		3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
		4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
		5. Kerjasama	85,83	Baik	
		6. Kepemimpinan	-	-	
		7. Jumlah	482,00	-	
		8. Nilai rata-rata	96,00	-	
		9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			
Nilai Prestasi Kerja					93,81
					Sangat Baik

5.	<p>KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</p> <p>Tanggal,</p>
6.	<p>TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal,</p>
7.	<p>KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal,</p>
8.	<p>REKOMENDASI</p>
10.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p>  <p>(ATANG RACHMAT) NIP. 196908082007011020</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p>  <p>(IMAS KOMARIAH, S.Sos) NIP. 196911221994032006</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> <div style="width: 45%;"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p>  <p>(ECEP SUGIARTO SE, MAB) NIP. 196804061997031002</p> </div> </div>

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	IMAS KOMARIAH, S.Sos	1	Nama	ATANG RACHMAT
2	N I P	196911221994032006	2	N I P	196908082007011020
3	Pangkat/Gol. Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/d
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	4	Jabatan	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
5	Unit Kerja	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kota Banjar	5	Unit Kerja	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kota Banjar

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan Penelusuran Kendaraan Yang Tidak Melakukan Daftar Ulang (KTMDU)	-	12 Kegiatan	100	12	-
2	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	-	12 Kegiatan	100	12	-
3	Melakukan Pencatatan barang Milik daerah yang dipelihara dan atau diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;	-	12 Dokumen	100	12	-
4	Membuat Perhitungan barang (stock opname) sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali tentang jenis, jumlah dan keterangan lainnya untuk selanjutnya dibuatkan berita acara Perhitungan Barang yang ditandatangani oleh Penyimpan barang pembantu;	-	4 Dokumen	100	4	-
5	Membuat rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) untuk tahun yang akan datang;	-	1 Dokumen	100	1	-
6	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima dan menghimpun seluruh tanda bukti dokumen pengadaan barang yang diterima dari bagian perlengkapan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa barat dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Membuat secara berkala atau sewaktu-waktu , laporan Penerimaan, penyaluran dan stock barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang;	-	12 Dokumen	100	12	-
7	Menerima dan Mencatat BMD (Barang Milik daerah) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) Provinsi Jawa Barat, maupun perolehan lain yang sah pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dan Lembaga Lainnya ke dalam KIB, KIR, BI, BII Sesuai Kodefikasi dan Penggolongan Barang Milik Daerah;	-	12 Dokumen	100	12	-
8	Mengkoordinir Laporan Pemakaian Barang serta Membuat Berita Acara mengenai barang kuasi yang batal/atau rusak;	-	12 Dokumen	100	12	-
9	Perhitungan atau Pertanggungjawaban kepada Pengguna Barang melalui Atasan langsung mengenai barang-barang yang diurus atau kehilangan, kerusakan dan /atau pencurian serta sebab lain yang mengakibatkan kerugian serta Menyiapkan Usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang rusak atau tidak digunakan;	-	1 Dokumen	100	1	-

Pejabat Penilai



(IMAS KOMARIAH, S.Sos)

NIP. 196911221994032006

Banjar , 06 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai



(ATANG RACHMAT)

NIP. 196908082007011020

PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2019

[illegible]

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
	JUMLAH:												828,00
	NILAI CAPAIAN SKP												92,00
													Sangat Baik

Banjar , 06 Januari 2020

Pejabat Penilai



(IMAS KOMARIAH, S.Sos)

N/P. 196911221994032006



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: ATANG RACHMAT
NIP	: 196908082007011020
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
Unit Kerja	: BADAN PENDAPATAN DAERAH



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
TAHUN 2020**


**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Februari 2020


I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	ASEPENDI, S.S.T., M.P	1	Nama	ATANG RACHMAT				
2	NIP	196602092000031003	2	NIP	196908082007011020				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d				
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA				
5	Unit Kerja	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5	Unit Kerja	BADAN PENDAPATAN DAERAH				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBu) untuk tahun yang akan datang;			1	laporan	100	1	bulan	
2	Menerima dan Mencatat BMD (Barang Milik daerah) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) Provinsi Jawa Barat, maupun perolehan			2	laporan	100	2	bulan	
3	Meneliti dan menghimpun seluruh tanda bukti dokumen pengadaan barang yang diterima dari bagian perlengkapan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa barat			2	laporan	100	2	bulan	
4	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;			2	laporan	100	2	bulan	
5	Melakukan Pencatatan barang Milik daerah yang dipelihara dan atau diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan			2	laporan	100	2	bulan	
6	Menyiapkan Usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang rusak atau tidak digunakan;			1	laporan	100	1	bulan	
7	Membuat laporan Penerimaan, penyaluran dan stock barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang;			2	laporan	100	2	bulan	
8	Perhitungan barang (stock opname) sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali tentang jenis, jumlah dan keterangan lainnya untuk selanjutnya dibuatkan berita			2	laporan	100	2	bulan	

Pejabat Penilai,


ASEPENDI, S.S.T., M.P
196602092000031003

Banjar, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



ATANG RACHMAT
196908082007011020

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Februari 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	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	Membuat rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) untuk tahun yang akan datang;		1 laporan	100	1 bulan			1 laporan	100	1 bulan		276	92.00
2	Menerima dan Mencatat BMD (Barang Milik daerah) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja		2 laporan	100	2 bulan			2 laporan	100	2 bulan		276	92.00
3	Meneliti dan menghimpun seluruh tanda bukti dokumen pengadaan barang yang diterima dari bagian		2 laporan	100	2 bulan			2 laporan	100	2 bulan		276	92.00
4	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;		2 laporan	100	2 bulan			2 laporan	100	2 bulan		276	92.00
5	Melakukan Pencatatan barang Milik daerah yang dipelihara dan atau diperbaiki ke dalam kartu		2 laporan	100	2 bulan			2 laporan	100	2 bulan		276	92.00
6	Menyampaikan Usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang rusak atau tidak digunakan;		1 laporan	100	1 bulan			1 laporan	100	1 bulan		276	92.00
7	Membuat laporan Penerimaan, penyaluran dan stock barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan		2 laporan	100	2 bulan			2 laporan	100	2 bulan		276	92.00
8	Perhitungan barang (stock opname) sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali tentang jenis, jumlah		2 laporan	100	2 bulan			2 laporan	100	2 bulan		276	92.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													92.00
													(Sangat Baik)

Banjar, 2 Maret 2020
Pejabat Penilai,


ASEPENDI S.S.T., M.P.
196602092000031003



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

BADAN PENDAPATAN DAERAH

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Februari 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	ATANG RACHMAT
	b. NIP	196908082007011020
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	ASEPENDI, S.S.T., M.P
	b. NIP	196602092000031003
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	IKHA HASILLAH, M.Si.
	b. NIP	197101032006042022
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTD PUSAT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA BANJAR
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				55,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	93,23	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	87,20	(Baik)	
		4. DISIPLIN	93,23	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	92,59	(Sangat Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	466,25	0	
		Nilai Rata-rata	93,25	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja 93,25 X 40%				37,30	
Nilai Prestasi Kerja				92,50 (Sangat Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
<div>Tanggal</div>					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

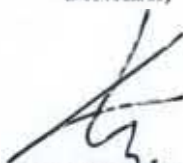
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 3 Maret 2020
PEJABAT PENILAI



ASEPENDI, S.S.T., M.P.
196602092000031003

10. DITERIMA TANGGAL, 5 Maret 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,



ATANG RACHMAT
196908082007011020

11. DITERIMA TANGGAL, 5 Maret 2020
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



IKA HASILLAH, M.Si.
197101032006042022



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: ATANG RACHMAT
NIP	: 196908082007011020
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGELOLA KEUANGAN
Unit Kerja	: BADAN PENDAPATAN DAERAH



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
TAHUN 2020**

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Maret s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	ASEPENDI, S.S.T., M.P	1	Nama	ATANG RACHMAT
2	NIP	196602092000031003	2	NIP	196908082007011020
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan	PENGELOLA KEUANGAN
5	Unit Kerja	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5	Unit Kerja	BADAN PENDAPATAN DAERAH

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) meliputi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;		10	dokumen	100	10	bulan	
2	Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan SPP;		10	dokumen	100	10	bulan	
3	Mencatat setiap pengajuan/penerbitan SPP ke dalam buku-buku register SPP;		10	dokumen	100	10	bulan	
4	Menatausahakan pembayaran/pengeluaran (belanja) ke dalam :Buku Kas Umum (BKU); B panan/Bank; Buku simpanan/Bank; Buku Panjar		10	dokumen	100	10	bulan	
5	Menyampaikan laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan secara Fungsional kepada		10	dokumen	100	10	bulan	
6	Daftar rincian penerimaan dan pengeluaran perincian objek (model SPJ-2) disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah;		10	dokumen	100	10	bulan	
7	Membantu PPTK membuat Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Kas Cabang Pelayanan;		10	dokumen	100	10	bulan	
8	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengadaan barang/jasa;		10	dokumen	100	10	bulan	

Pejabat Penilai,

ASEPENDI, S.S.T., M.P
196602092000031003

Banjar, 1 Maret 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ATANG RACHMAT
196908082007011020

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Maret s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	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	Membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) meliputi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan	10	dokumen	100	10 bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
2	Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan SPP;	10	dokumen	100	10 bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
3	Mencatat setiap pengajuan/penerbitan SPP ke dalam buku-buku register SPP;	10	dokumen	100	10 bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
4	Menatausahakan pembayaran/pengeluaran (belanja) ke dalam :Buku Kas Umum (BKU); B panan/Bank; Buku	10	dokumen	100	10 bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
5	Menyampaikan laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Kuasa	10	dokumen	100	10 bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
6	Daftar rincian penerimaan dan pengeluaran perincian objek (model SPJ-2) disertai dengan bukti-bukti	10	dokumen	100	10 bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
7	Membantu PPTK membuat Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Kas Cabang Pelayanan;	10	dokumen	100	10 bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
8	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengadaan barang/jasa;	10	dokumen	100	10 bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													92.00 (Sangat Baik)

Banjar, 4 Januari 2021
Pejabat Penilai,


AS PENDI S.S.T., M.P.
196602092000031003



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

BADAN PENDAPATAN DAERAH

**JANGKA WAKTU PENILAIAN
Maret s/d Desember 2020**

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	ATANG RACHMAT
	b. NIP	196908082007011020
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	ASEPENDI, S.S.T., M.P
	b. NIP	196602092000031003
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	IKA HASILLAH, M.Si.
	b. NIP	197101032006042022
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTD PUSAT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA BANJAR
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00 + 92.00) / 2) X 60%)				55,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	95,40	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	94,16	(Sangat Baik)	
		4. DISIPLIN	95,40	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	95,53	(Sangat Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	480,49	0	
		Nilai Rata-rata	96,10	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja 96,10 X 40%				38,44	
Nilai Prestasi Kerja				93,64 (Sangat Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
<div style="text-align: right;">Tanggal</div>					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN


Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 6 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



ASEP ENDANG S.S.T., M.P.
196602092000031003

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



ATANG RACHMAT
196908082007011020

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



IKA HASILLAH, M.Si.
197101032006042022