



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian:
Tahunan
Januari - Desember 2022
Dinas Pangan dan Pertanian Kab.Purwakarta

Nama Pegawai	CHEVI MULYAWAN, SE
NIP	197809192006011003
Pangkat Golongan Ruang	Pemata / IIIA
Jabatan	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Muda
Unit Kerja	Dinas Pangan dan Pertanian Kab.Purwakarta

**DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB.PURWAKARTA
TAHUN 2022**

DATA SASARAN KERJA PEKAWAI

UNIT KERJA : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB PURWAKARTA
 PERIODE : Tahunan
 JANGKA WAKTU PENILAIAN : Januari - Desember 2022

1 YANG DIBILAI	
a. Nama	CHEMI MULYAWAN, SE
b. NIP	197809192008011003
c. Pangkat/Gol Ruang	Pemula / III/c
d. Jabatan	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian ANA Muda
e. Unit Kerja	Dinas Pangan dan Pertanian Kab Purwakarta
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	NANNI SUNANDAR, S.H
b. NIP	198305042008011002
c. Pangkat/Gol Ruang	Pemula / III/c
d. Jabatan	Kepala Bidang Sumber Daya Manusia
e. Unit Kerja	Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	HADYANTO PURNAMA, S.Hut., MM
b. NIP	198312132011011003
c. Pangkat/Gol Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan	Sekretaris
e. Unit Kerja	Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta

MATRIKS PERBUKTIAN PERAN DAN HABIL
 DINAS PANGAN DAN PERTANAHAN KAD. PURWAKARTA

		OUTCOME ANTARA/OUTPUT/LAYANAN		
NAMA PEJAWAI	JADWAL	INDIKATOR KINERJA 1	INDIKATOR KINERJA 2	INDIKATOR KINERJA 3
<p>NONA JIYATU ROPRIAN UNIT BELIA MANCURI</p>	<p>HAWA JADWAN</p>	<p>Penerbitan (pajak) penelitian acoustogram kaku</p>	<p>Penerbitan permohonan sarana dan prasarana aparatur</p>	<p>Penerbitan permohonan dokumen pelaksanaan proyek dan anggaran (tupak) akutu</p>
<p>Mulyadi Fermana, D'nal, Mh</p>	<p>Dokumen</p>	<p>Verifikasi dan evaluasi abstrak</p>	<p>Peringkat tidak pengumuman abstrak</p>	<p>Pelaksanaan penelitian yang sedang</p>
<p>Wawan Suciandari, SH</p>	<p>Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian</p>			

BABSAH KEMERJAAN NEGARA
PERENCANAAN KESB. NEGARA KUANTITATIF
BAWA PELAJAR BIKUMBUHAB DAN PELAJAR FUNKSIONAL

DAFTAR MANDAI DAN PERTANYAAN ASB KUMBUHABITA

MINIHOS PENYAJIAN

Tahun
 Januari - Disember 2022

PEJABAT PEMUKA NEGARA		PEJABAT PEMUKA NEGARA	
NO	KEAJAI YANG DIMALU	NO	KEAJAI YANG DIMALU
1	MAKAM	1	MAKAM
2	MAKAM	2	MAKAM
3	MAKAM	3	MAKAM
4	MAKAM	4	MAKAM
5	MAKAM	5	MAKAM

KESB. NEGARA		KESB. NEGARA	
NO	KEAJAI MARI NEGARA	NO	KEAJAI MARI NEGARA
1	KEAJAI MARI NEGARA	1	KEAJAI MARI NEGARA
2	KEAJAI MARI NEGARA	2	KEAJAI MARI NEGARA
3	KEAJAI MARI NEGARA	3	KEAJAI MARI NEGARA
4	KEAJAI MARI NEGARA	4	KEAJAI MARI NEGARA
5	KEAJAI MARI NEGARA	5	KEAJAI MARI NEGARA

A. UTAMA		A. UTAMA	
NO	KEAJAI MARI NEGARA	NO	KEAJAI MARI NEGARA
1	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.	1	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.
2	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.	2	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.
3	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.	3	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.
4	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.	4	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.
5	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.	5	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.

B. TAMBAHAN		B. TAMBAHAN	
NO	KEAJAI MARI NEGARA	NO	KEAJAI MARI NEGARA
1	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.	1	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.
2	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.	2	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.
3	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.	3	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.
4	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.	4	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.
5	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.	5	Keperluan tenaga kerja yang berkualiti tinggi untuk memastikan pelaksanaan projek pembangunan infrastruktur yang mampan dan berdaya maju.

4. Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> - Menghimpun sumber tenaga kerja untuk labor development - Fokus pemenuhan energi oleh - Mendukung program kerja yang bermanfaat 	Ekspektasi Mulus (Poin:4)
5. Loyal	<ul style="list-style-type: none"> - Menyanggah upaya pencobaan Pribadi, Undang-undang, atau Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta - Menyanggah semua bentuk ancaman ASPI, Perorangan, Instansi, dan Penguasa - Melakukan aktivitas jasanya dan negosiasi 	Ekspektasi Mulus (Poin:4)
6. Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat beradaptasi dan berprestasi secara kolektif - Terus berinovasi dan mengembangkan kearifan lokal - Berprestasi 	Ekspektasi Mulus (Poin:4)
7. Resilient	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan kembali bangkit jika ada ancaman - Tetaplah dalam keadaan baik saat mengalami kegagalan - Menyanggah dan menentang berbagai bentuk ancaman untuk bangsa dan negara 	Ekspektasi Mulus (Poin:4)

Purwokerto, 27 Januari 2022
 Piyahat Purwati Winata

 085736013314010401
 NIP. 14230040100011002


 Piyahat Purwati Winata
 085736013314010401
 NIP. 14230040100011002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

PESELE PERILAHAN

Tahunan

DUJONGAN SUMBER DAYA	
1	Menyusun kebutuhan alat-alat
2	Menyusun kebutuhan Pasuk pembudid
3	Melakukan pendidikan CPO, Alaman
4	Melakukan pemeliharaan kolektif-anak dan pengujian alat-alat
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan berupa laporan ke atasan
2	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun berupa laporan ke atasan
3	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun berupa laporan ke atasan
4	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun berupa laporan ke atasan
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Penerima maka bisa naik pangkat
2	Apabila memenuhi ekspektasi Penerima maka nilai SKP menjadi sangat baik

Pegawai yang ditunjuk

I CHEV M ULYAWAN, SE
 NIP. 197308192000011002

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pegawai Peserta Kinerjanya


DENNY OLANANDAR, S.H
 NIP. 198308042000011002

EVALUASI KINERJA PROSES
 PERENCANAAN NASIH KERJA KUMANTARIF
 DAUJ PEJABAT ADMINISTRASI DAN PELAKSANA FUNDACIONAL

REVISI PERUBAHAN		REVISI PERUBAHAN	
NO.	REVISI YANG DORJOL	NO.	REVISI PERUBAHAN
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PERANGKAT/LOKASI	3	PERANGKAT/LOKASI
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

REVISI PERUBAHAN
 NO. 1 NAMA
 NO. 2 NIP
 NO. 3 PERANGKAT/LOKASI
 NO. 4 JABATAN
 NO. 5 UNIT KERJA



NO.	RENCANA NASIH KERJA	INDIKATOR KINERJA KINERJA	TARGET	REALISASI BERPENCANAAN BERTUJUAN	BERSEKUTUTAN BERDASARKAN BUKTI
1	Perencanaan nasih kerja yang terencana, tepat, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.	Perencanaan nasih kerja yang terencana, tepat, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.	100%	100%	100%
2	Perencanaan nasih kerja yang terencana, tepat, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.	Perencanaan nasih kerja yang terencana, tepat, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.	100%	100%	100%
3	Perencanaan nasih kerja yang terencana, tepat, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.	Perencanaan nasih kerja yang terencana, tepat, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.	100%	100%	100%

4. 5	Tanggap sub bagian secara dini terhadap keadaan darurat darurat secara sistematis	Kualitas	Prestasi Pegawai yang bersangkutan	100%
E. TARIK BAKUL				
1.	0	0	0	0%
BATUBAN BAKUL KERUK				
SEKELAH BUKIT KUBU				
PERHUBUNGAN				
LEMBANG BAKUL				
KEMELANJATAN				
BERKAWAN BAKUL				
DUNUNG				
1. Perencanaan program				
-	Menyusun dan merencanakan kegiatan			Ekspektasi Khusus Pegawai
-	Menyusun, mengatur, mengatur, dan mengatur			Ekspektasi Khusus Pegawai
-	Melakukan penelitian dan studi			Ekspektasi Khusus Pegawai
2. Pelaksanaan				
-	Melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai
-	Mengorganisir, mengatur, dan mengatur			Ekspektasi Khusus Pegawai
-	Tidak melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai
3. Laporan				
-	Melaporkan kemajuan dan hasil kegiatan yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai
-	Melakukan laporan yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai
-	Tidak melaporkan kemajuan dan hasil kegiatan yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai
4. Penutup				
-	Menyusun laporan yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai
-	Tidak menyusun laporan yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai
5. Penutup				
-	Menyusun laporan yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai
-	Tidak menyusun laporan yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai
6. Penutup				
-	Menyusun laporan yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai
-	Tidak menyusun laporan yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai
7. Penutup				
-	Menyusun laporan yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai
-	Tidak menyusun laporan yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai
8. Penutup				
-	Menyusun laporan yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai
-	Tidak menyusun laporan yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai
9. Penutup				
-	Menyusun laporan yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai
-	Tidak menyusun laporan yang dipercayakan kepadanya			Ekspektasi Khusus Pegawai

<p>1. Misi</p> <p>Membina dan mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas</p> <p>Meningkatkan mutu pelayanan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat</p> <p>Mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan dan kesejahteraan masyarakat</p>	<p>2. Sasaran</p>	<p>3. Indikator</p>
---	-------------------	---------------------

Persembahkan, 16 Januari 2023
 Pejabat Kepala Kantor

ANASRIYAH
 N.P. 19110302001002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KAB. PURWOKERTO

PERIODE PENILAIAN:
Tahunan

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	CHEVI MULYAWAN, SE
NIP	197908192000011000
PANGKAT/GOL. RUANG	Penata / IIIb
JABATAN	Pegawai Aktif dari Meub. Pertanian ARI Muda
UNIT KERJA	Dinas Pangan dan Pertanian Kab. Purwokerto
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	NAWAN SUNANDAR, S.H
NIP	198305040005011000
PANGKAT/GOL. RUANG	Penata / IIIa
JABATAN	Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian
UNIT KERJA	Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokerto
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	HAZRYANTO PURBAMA, S.Pd., MM
NIP	198212132011011000
PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / IIIa
JABATAN	Keistimewaan
UNIT KERJA	Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokerto
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	ISTIMEWA
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Purwokerto, 31 Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai

(CHEVI MULYAWAN, SE)
NIP. 197908192000011000

Purwokerto, 31 Januari 2023

8. Pejabat Penilai Kinerja

(NAWAN SUNANDAR, S.H)
NIP. 198305040005011000



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB PURWAKARTA

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: CHEVI MULYAWAN, SE
NIP	: 197805152006011001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata / IIIc
JABATAN	: Pengawas Acid dan Mesin Pertanian Alat Mula
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kab Purwokarta
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: NANAN SUNANDAR, S.H
NIP	: 198005042005011002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata / IIIc
JABATAN	: Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokarta
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: HADYANTO PURNAMA, S.H., MM
NIP	: 198312132011011003
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina / IVa
JABATAN	: Sekretaris
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokarta
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

7. Pegawai yang Dinilai

CHEVI MULYAWAN, SE
NIP. 197805152006011001

Purwokarta, 31 Januari 2023

8. Pejabat Penilai Kinerja

NANAN SUNANDAR, S.H
NIP. 198005042005011002

9. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

HADYANTO PURNAMA, S.H., MM
NIP. 198312132011011003



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Triwulan IV
Oktober - Desember 2022
Dinas Pangan dan Pertanian Kab.Purwakarta**

Nama Pegawai	: CHEVI MULYAWAN, SE
NIP	: 197809102008011003
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata I /IIc
Jabatan	: Pengawas Ahli dan Mesin Pertanian Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pangan dan Pertanian Kab.Purwakarta

**DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB.PURWAKARTA
TAHUN 2022**

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

UNIT KERJA : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB PURWAKARTA
 PERIODE : Triwulan IV
 JANGKA WAKTU PENILAIAN : Oktober - Desember 2022

1 YANG DIRILAI	
a. Nama	CHEMI MULYAWAN, SE
b. NIP	197809192008011003
c. Pangkat/Gol Ruang	Penata / III/c
d. Jabatan	Pengawas Alat dan Mesin Perikanan Air Muda
e. Unit Kerja	Dinas Pangan dan Pertanian Kab Purwakarta
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	NANAN SUNANDAR, S.H
b. NIP	198305042005011002
c. Pangkat/Gol Ruang	Penata / III/c
d. Jabatan	Kepala Bidang Sumber Daya Manusia
e. Unit Kerja	Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	HADYANTO PURNAMA, S.Hut., MM
b. NIP	198312132011011003
c. Pangkat/Gol Ruang	Pembina I/IIIa
d. Jabatan	Sekretaris
e. Unit Kerja	Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HAZIL
 DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

NAMA PEGAWAI		JADWAL	OUTPUT/OUTPUT LAYANAN		
NAMA, JTT ATAU PANGKUAN UNIT KELOMPOK	NAMA JADWAL	INDIKATOR KINERJA 1	INDIKATOR KINERJA 2	INDIKATOR KINERJA 3	
	Heddyo Prama, S.n.s., Mh	Penerbitan laporan pemantauan administrasi sangat	Pelaksanaan pemantauan sarana dan prasarana efektif	Penyusunan perencanaan dokumen pelaksanaan KIPPI dan anggaran lokal usaha	
	Mammi Sulandari, SH	Monitoring dan evaluasi kinerja	Berbagai jenis pengujian dan standar	Tempatnya pengembangan usaha	

SABARAN BERUSAHA PEGAWAI
PENGERTIAN KASAL KERJA KUMARITATHI
SEKOLAH ALUMINUMSIBASI DAN PELAJAR FUNKSIONAL

ORANG YANG SUDAH MENYEMAIKAN KEBERUSAHAAN

MINIMAL PERUSAHA

Menyedia 19
 Oktober - Desember 2012

PELAYAN BERUSAHA		PELAYAN BERUSAHA		PELAYAN BERUSAHA	
NO	PELAYAN YANG BERUSAHA	NO	ASPKN	NO	FAKSI
1	1. NAMA: CHRYSTIANUS SE	1	1	1	1
2	2. NO: 191001000011001	2	2	2	2
3	3. PENDIDIKAN: BELAJAR	3	3	3	3
4	4. JABATAN: Orang-orang dan Perbaikan, Kalsi, Peralatan	4	4	4	4
5	5. UJIAN KERJA: Orang-orang dan Perbaikan, Kalsi, Peralatan	5	5	5	5
A. UTAMA					
1	1. Menyediakan sumber: Manusia, peralatan, bahan, tenaga, dan lain-lain yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan sehari-hari.	1	1	1	1
2	2. Mengorganisir kegiatan: Menentukan tujuan, menyusun rencana, mengalokasikan sumber daya, dan lain-lain.	2	2	2	2
3	3. Mengorganisir kegiatan: Menentukan tujuan, menyusun rencana, mengalokasikan sumber daya, dan lain-lain.	3	3	3	3
4	4. Mengorganisir kegiatan: Menentukan tujuan, menyusun rencana, mengalokasikan sumber daya, dan lain-lain.	4	4	4	4
B. TAMBAHAN					
1	1. Mengorganisir kegiatan: Menentukan tujuan, menyusun rencana, mengalokasikan sumber daya, dan lain-lain.	1	1	1	1
2	2. Mengorganisir kegiatan: Menentukan tujuan, menyusun rencana, mengalokasikan sumber daya, dan lain-lain.	2	2	2	2
3	3. Mengorganisir kegiatan: Menentukan tujuan, menyusun rencana, mengalokasikan sumber daya, dan lain-lain.	3	3	3	3

4.	<p>1. Menerinci</p> <p>2. Mengingat semua orang memiliki latar belakang yang berbeda-beda</p> <p>3. Tidak memandang orang lain</p> <p>4. Memahami perbedaan yang ada yang berbeda</p>	<p>1. Mengembangkan kemampuan</p> <p>2. Mengembangkan kemampuan</p>
5.	<p>1. Mengingat orang-orang memiliki latar belakang yang berbeda-beda</p> <p>2. Mengingat semua orang memiliki latar belakang yang berbeda-beda</p> <p>3. Mengingat semua orang memiliki latar belakang yang berbeda-beda</p>	<p>1. Mengembangkan kemampuan</p> <p>2. Mengembangkan kemampuan</p>
6.	<p>1. Mengingat semua orang memiliki latar belakang yang berbeda-beda</p> <p>2. Mengingat semua orang memiliki latar belakang yang berbeda-beda</p> <p>3. Mengingat semua orang memiliki latar belakang yang berbeda-beda</p>	<p>1. Mengembangkan kemampuan</p> <p>2. Mengembangkan kemampuan</p>
7.	<p>1. Mengingat semua orang memiliki latar belakang yang berbeda-beda</p> <p>2. Mengingat semua orang memiliki latar belakang yang berbeda-beda</p> <p>3. Mengingat semua orang memiliki latar belakang yang berbeda-beda</p>	<p>1. Mengembangkan kemampuan</p> <p>2. Mengembangkan kemampuan</p>

(Membaca, 11 Januari 2022)
 Pejabat Pembina Kejuruan

 NIP. 1000000000000000000

(Membaca, 11 Januari 2022)
 Pejabat Pembina Kejuruan

 NIP. 1000000000000000000

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Menyusun kebutuhan anggaran
2.	Menyusun kebutuhan Pupuk bersubsidi
3.	Melakukan produksi C/Cl. Abadi
4.	Melakukan pemeliharaan Irigasi/Spasir atau pasipagan abadi
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun kepada pimpinan ke atas
2.	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun kepada pimpinan ke atas
3.	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun kepada pimpinan ke atas
4.	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun kepada pimpinan ke atas
KONSEKUENSI	
1.	Apabila mematuhi persyaratan Pimpinan maka bisa naik pangkat.
2.	Apabila mematuhi persyaratan Pimpinan maka nilai SKP menjadi sangat baik.

Pegawai yang Ditilai


ICHEV MULYAWAN, SE
 NP. 19760919000011002

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pegawai Penilai Kinerja


DWIWAN SUNANDAR, S.P
 NP. 196300042000011002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
 PEMERINTAH KABUPATEN KEMERJA
 BUKU PELAJAI ADMINISTRASI DAN PELAJAI FUNGSIONAL

PEKERJA PEMALAH		Tabel IV	
NO	PEGAWA YANG DINILAI	NO	PEJABAT PERUM KEMERJA
1	NAMA CHEA MULYANIK SE	1	NAMA SRIWATI
2	TEMPAT LAHIR PANGKALJAYA	2	TEMPAT LAHIR PANGKALJAYA
3	PENDAHULUAN PANGKALJAYA	3	PENDAHULUAN PANGKALJAYA
4	JAWABAN PANGKALJAYA	4	JAWABAN PANGKALJAYA
5	UMUR PANGKALJAYA	5	UMUR PANGKALJAYA



NO	PERCAKUPAN KEMERJA	PERCAKUPAN KEMERJA	ASPEK	INDIKATOR KEMERJA	TARGET	REKORD KEMERJA	PERSENTASE KEMERJA
1	Perencanaan secara menyeluruh meliputi seluruh kegiatan organisasi	Perencanaan secara menyeluruh meliputi seluruh kegiatan organisasi	Perencanaan	Perencanaan kegiatan yang terdapat	80%	Perencanaan kegiatan yang terdapat	80%
2	Mengorganisir kegiatan organisasi	Mengorganisir kegiatan organisasi	Organisasi	Organisasi kegiatan yang terdapat	80%	Organisasi kegiatan yang terdapat	80%
3	Mengarahkan kegiatan organisasi	Mengarahkan kegiatan organisasi	Manajemen	Manajemen kegiatan yang terdapat	80%	Manajemen kegiatan yang terdapat	80%

No	Uraian	Mencapai	Pencapaian (angka 1-5)	RKN
1	<p>1.1. Mengembangkan sistem informasi manajemen yang terintegrasi dan mendukung proses bisnis perusahaan.</p>	1	1	100%
2	<p>2.1. Meningkatkan kualitas layanan pelanggan melalui program pelatihan dan pengembangan karyawan.</p>	2	2	100%
3	<p>3.1. Mengembangkan sistem manajemen risiko yang efektif dan efisien.</p>	3	3	100%
4	<p>4.1. Meningkatkan efisiensi operasional melalui optimisasi proses bisnis.</p>	4	4	100%
5	<p>5.1. Mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia yang komprehensif.</p>	5	5	100%
6	<p>6.1. Meningkatkan kinerja keuangan melalui strategi pemasaran yang inovatif.</p>	6	6	100%
7	<p>7.1. Mengembangkan sistem manajemen lingkungan yang berkelanjutan.</p>	7	7	100%
8	<p>8.1. Meningkatkan kualitas produk melalui kontrol kualitas yang ketat.</p>	8	8	100%
9	<p>9.1. Mengembangkan sistem manajemen hubungan masyarakat yang efektif.</p>	9	9	100%
10	<p>10.1. Meningkatkan efisiensi biaya melalui optimisasi anggaran.</p>	10	10	100%
11	<p>11.1. Mengembangkan sistem manajemen teknologi informasi yang inovatif.</p>	11	11	100%
12	<p>12.1. Meningkatkan kualitas layanan pelanggan melalui program pelatihan dan pengembangan karyawan.</p>	12	12	100%
13	<p>13.1. Mengembangkan sistem manajemen risiko yang efektif dan efisien.</p>	13	13	100%
14	<p>14.1. Meningkatkan efisiensi operasional melalui optimisasi proses bisnis.</p>	14	14	100%
15	<p>15.1. Meningkatkan kinerja keuangan melalui strategi pemasaran yang inovatif.</p>	15	15	100%
16	<p>16.1. Mengembangkan sistem manajemen lingkungan yang berkelanjutan.</p>	16	16	100%
17	<p>17.1. Meningkatkan kualitas produk melalui kontrol kualitas yang ketat.</p>	17	17	100%
18	<p>18.1. Mengembangkan sistem manajemen hubungan masyarakat yang efektif.</p>	18	18	100%
19	<p>19.1. Meningkatkan efisiensi biaya melalui optimisasi anggaran.</p>	19	19	100%
20	<p>20.1. Mengembangkan sistem manajemen teknologi informasi yang inovatif.</p>	20	20	100%
21	<p>21.1. Meningkatkan kualitas layanan pelanggan melalui program pelatihan dan pengembangan karyawan.</p>	21	21	100%
22	<p>22.1. Mengembangkan sistem manajemen risiko yang efektif dan efisien.</p>	22	22	100%
23	<p>23.1. Meningkatkan efisiensi operasional melalui optimisasi proses bisnis.</p>	23	23	100%
24	<p>24.1. Meningkatkan kinerja keuangan melalui strategi pemasaran yang inovatif.</p>	24	24	100%
25	<p>25.1. Mengembangkan sistem manajemen lingkungan yang berkelanjutan.</p>	25	25	100%
26	<p>26.1. Meningkatkan kualitas produk melalui kontrol kualitas yang ketat.</p>	26	26	100%
27	<p>27.1. Mengembangkan sistem manajemen hubungan masyarakat yang efektif.</p>	27	27	100%
28	<p>28.1. Meningkatkan efisiensi biaya melalui optimisasi anggaran.</p>	28	28	100%
29	<p>29.1. Mengembangkan sistem manajemen teknologi informasi yang inovatif.</p>	29	29	100%
30	<p>30.1. Meningkatkan kualitas layanan pelanggan melalui program pelatihan dan pengembangan karyawan.</p>	30	30	100%
31	<p>31.1. Mengembangkan sistem manajemen risiko yang efektif dan efisien.</p>	31	31	100%
32	<p>32.1. Meningkatkan efisiensi operasional melalui optimisasi proses bisnis.</p>	32	32	100%
33	<p>33.1. Meningkatkan kinerja keuangan melalui strategi pemasaran yang inovatif.</p>	33	33	100%
34	<p>34.1. Mengembangkan sistem manajemen lingkungan yang berkelanjutan.</p>	34	34	100%
35	<p>35.1. Meningkatkan kualitas produk melalui kontrol kualitas yang ketat.</p>	35	35	100%
36	<p>36.1. Mengembangkan sistem manajemen hubungan masyarakat yang efektif.</p>	36	36	100%
37	<p>37.1. Meningkatkan efisiensi biaya melalui optimisasi anggaran.</p>	37	37	100%
38	<p>38.1. Mengembangkan sistem manajemen teknologi informasi yang inovatif.</p>	38	38	100%
39	<p>39.1. Meningkatkan kualitas layanan pelanggan melalui program pelatihan dan pengembangan karyawan.</p>	39	39	100%
40	<p>40.1. Mengembangkan sistem manajemen risiko yang efektif dan efisien.</p>	40	40	100%
41	<p>41.1. Meningkatkan efisiensi operasional melalui optimisasi proses bisnis.</p>	41	41	100%
<p>Uraian</p>		42	42	100%
<p>Uraian</p>		43	43	100%
<p>Uraian</p>		44	44	100%
<p>Uraian</p>		45	45	100%
<p>Uraian</p>		46	46	100%
<p>Uraian</p>		47	47	100%
<p>Uraian</p>		48	48	100%
<p>Uraian</p>		49	49	100%
<p>Uraian</p>		50	50	100%
<p>Uraian</p>		51	51	100%
<p>Uraian</p>		52	52	100%
<p>Uraian</p>		53	53	100%
<p>Uraian</p>		54	54	100%
<p>Uraian</p>		55	55	100%
<p>Uraian</p>		56	56	100%
<p>Uraian</p>		57	57	100%
<p>Uraian</p>		58	58	100%
<p>Uraian</p>		59	59	100%
<p>Uraian</p>		60	60	100%
<p>Uraian</p>		61	61	100%
<p>Uraian</p>		62	62	100%
<p>Uraian</p>		63	63	100%
<p>Uraian</p>		64	64	100%
<p>Uraian</p>		65	65	100%
<p>Uraian</p>		66	66	100%
<p>Uraian</p>		67	67	100%
<p>Uraian</p>		68	68	100%
<p>Uraian</p>		69	69	100%
<p>Uraian</p>		70	70	100%
<p>Uraian</p>		71	71	100%
<p>Uraian</p>		72	72	100%
<p>Uraian</p>		73	73	100%
<p>Uraian</p>		74	74	100%
<p>Uraian</p>		75	75	100%
<p>Uraian</p>		76	76	100%
<p>Uraian</p>		77	77	100%
<p>Uraian</p>		78	78	100%
<p>Uraian</p>		79	79	100%
<p>Uraian</p>		80	80	100%

Tugas akhir:	Tugas akhir Khasiat Perpisah
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk berkeaktifan - Melatih daya berkreasi siswa untuk mengorganisasikan belajar - Mengembangkan kemampuan kerjasama konflik yang sehat antar sesama 	
KATINGS PERIKAMU BERJAK	
Selamat Pagi	
PEREKAMAT KIRIPILIA PERIKAMU	
Baka	

Purwokerto, 11 Januari 2022

Pada Hari Pertama Khasiat



SUHARTI SUNINGSIH, S.Pd
NIP. 0032023002019902



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PURWOKERTO

PERIODE PENILAIAN
Triwulan IV

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: CHEVI MULYAWAN, SE.
NIK	: 19780815000011002
PANGKAT/ISOL. RUANG	: Penata / IIIa
JABATAN	: Pengawas Alat dan Mesin Pertanian A4 Mada
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokerto
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: NANAN SUBANDIAR, S.H.
NIK	: 19830604000011002
PANGKAT/ISOL. RUANG	: Penata / IIIc
JABATAN	: Kepala Bidang Sumber Daya Peternak
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokerto
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: HAZYARTO PURNAMA, S.pd., MM
NIK	: 198312130011011002
PANGKAT/ISOL. RUANG	: Pembina / IVa
JABATAN	: Sekretaris
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokerto
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIREWA
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Purwokerto, 31 Januari 2022

T. Pegawai yang Dinilai

CHEVI MULYAWAN, SE.
NIK: 19780815000011002

Purwokerto, 31 Januari 2022

G. Pejabat Penilai Kinerja

NANAN SUBANDIARI, S.H.
NIK: 19830604000011002




DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWOKERTO
Triwulan IV
Oktober - Desember 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: CHEVI MULYAWAN, SE
NIP	: 19790112006011003
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata / IIIc
JABATAN	: Pengawas Adat dan Mekan Pertanian AMI Muda
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kab. Purwokerto
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: NAWAN SUHANDAR, S.H.
NIP	: 196009042005011002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata / IIIc
JABATAN	: Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokerto
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: RADYANTO PURNAMA, S.H., MM
NIP	: 198312132011011003
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina / IVa
JABATAN	: Sekretaris
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokerto
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: Istimewa
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: Baik
5. CATATAN/REKOMENDASI	

7. Pegawai yang Dinilai



(CHEVI MULYAWAN, SE)
NIP. 19790112006011003

Purwokerto, 31 Januari 2023

8. Pejabat Penilai Kinerja


(NAWAN SUHANDAR, S.H.)
NIP. 196009042005011002

9. Atasan Pejabat Penilai Kinerja


(RADYANTO PURNAMA, S.H., MM)
NIP. 198312132011011003