



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Nama Pegawai</b>           | <b>: DIDI RUSDIANA, SP</b>                                      |
| <b>NIP</b>                    | <b>: 198103802014121002</b>                                     |
| <b>Pangkat Golongan Ruang</b> | <b>: Pemata Muda T.K.I/III-a</b>                                |
| <b>Jabatan</b>                | <b>: Kepala UPTD Baka Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan</b> |
| <b>Unit Kerja</b>             | <b>: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta</b>        |

**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 DINILAI           |   |
|--------------------------|---|
| a. Nama                  | DIDI RUJDIANA, SP                                       |
| b. NIP                   | 196103092014121002                                      |
| c. Pangkat/Gol. Ruang    | Penata Muda Tk I / III-a                                |
| d. Jabatan               | Kepala UPTD Bataj Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan |
| e. Unit Kerja            | Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta         |
| 2 PEJABAT PENILAI        |   |
| a. Nama                  | HADYANTO PURNAMA, S.Hut., MM                            |
| b. NIP                   | 196312132011011003                                      |
| c. Pangkat/Gol. Ruang    | Pembina / IV/a  |
| d. Jabatan               | Sekretaris  |
| e. Unit Kerja            | Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta         |
| 3 ATASAN PEJABAT PENILAI |   |
| a. Nama                  | Ir. SRI JAYA MUDAN, MP                                  |
| b. NIP                   | 196712220900031002                                      |
| c. Pangkat/Gol. Ruang    | Pembina Tk I / IV/b                                     |
| d. Jabatan               | Kepala Dinas  |
| e. Unit Kerja            | Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta         |

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN KABEL  
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURBAMARTHA

| NAMA PEGAWAI                                 | JABATAN       | OUTCOME ANTARA/OUTPUT/AYAMAN                             |   |  |
|--|---------------|--|---|--|
| DAMI IPT ATAU PERMANEN UNIT<br>KERJA MANUSIA | JURUS JABATAN | INDIKATOR KINERJA 1                                      | INDIKATOR KINERJA 2   | INDIKATOR KINERJA 3  |
| Siti Ayu Mulya, MP                           | Kecasa Dinas  | Tercapainya Cadangan Pangan                              | Tingkat Peminjaman Dukungin Masyarakat<br>Kantor            | Laku produksi tanaman pangan baik kualitas,<br>kuantitas, pertumbuh                      |
| Haryanti Purwana, S.H.M., MM                 | Direktaris    | Ketersediaan tingkat ketersediaan administrasi<br>Kantor | Pelayanan pemenuhan sarana (farm, transportasi)<br>perantau | Peningkatan pendapatan dikalangan masyarakat<br>tersebut dan ketersediaan logistik waktu |

**SASARAN KINERJA PEKERJA  
KELOMPOK KERJA  
SASARAN KINERJA KEMERIA  
SASARAN KINERJA KEMERIA**

SASARAN KINERJA KEMERIA

PERIODE PERJALANAN

Triwulan  
Oktober - Desember 2002

| NO.                            | PEKERJA YANG DIMULAI   | NO.       | PEKERJA YANG BERAKHIR                                       |        |
|--------------------------------|--|-----------|---|--------|
| 1                              | 1. NAMA<br>DID. RUSDIANA, SP   | 1         | 1. NAMA<br>DID. RUSDIANA, SP                                |        |
| 2                              | 2. NP<br>1803000000000000000   | 2         | 2. NP<br>1803000000000000000                                |        |
| 3                              | 3. PANGKAT/KEJ. BUNDA<br>Pangkat Ners II (100)                                       | 3         | 3. PANGKAT/KEJ. BUNDA<br>Pangkat Ners II (100)              |        |
| 4                              | 4. JABATAN<br>Kepala UPTD Ners Akut Malam dan Gawat Darurat                          | 4         | 4. JABATAN<br>Kepala UPTD Ners Akut Malam dan Gawat Darurat |        |
| 5                              | 5. UNIT KERJA<br>Gawat Darurat dan Perawatan Kardiologi                              | 5         | 5. UNIT KERJA<br>Gawat Darurat dan Perawatan Kardiologi     |        |
| <b>SASARAN KINERJA KEMERIA</b> |  |           |   |        |
| NO.                            | RENCANA KINERJA KEMERIA  | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA KEMERIA                                   | TARGET |
| 1                              | 1. 10  | (M)       | (M)   | (M)    |
| <b>A. LUTAMA</b>               |  |           |   |        |
| 1                              | 1. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan | Kualitas  | Perencanaan kegiatan yang dilaksanakan                      | 90%    |
| 2                              | 2. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan | Kuantitas | Perencanaan kegiatan yang dilaksanakan                      | 90%    |
| 3                              | 3. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan | Kualitas  | Perencanaan kegiatan yang dilaksanakan                      | 90%    |
| 4                              | 4. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan | Kuantitas | Perencanaan kegiatan yang dilaksanakan                      | 90%    |

| 1                    | Pencapaian/tingkat pencapaian/ saat awal pelaksanaan/ saat akhir/ SICH   | Fasilitas              | Perencanaan kegiatan/ jenis keahliannya | 2019 |
|----------------------|--|------------------------|---|------|
| <b>B. TAMBAHAN</b>   |  |                        |   |      |
| <b>PELUANG KERJA</b> |  |                        |   |      |
| 1                    | <p>Perencanaan anggaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendefinisikan dan menentukan kebutuhan investasi awal</li> <li>Menyebutkan sumber-sumber yang dapat dimanfaatkan</li> <li>Melakukan perhitungan biaya total</li> </ul>  | Hospital Rumah Program |   |      |
| 2                    | <p>Identifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi jenis kegiatan yang dilaksanakan, termasuk kegiatan dan kegiatan yang</li> <li>Mengidentifikasi kebutuhan dan sumber yang mungkin akan mungkin untuk dilaksanakan, termasuk sumber-sumber</li> <li>Menyebutkan sumber-sumber yang mungkin akan mungkin untuk dilaksanakan</li> </ul> | Hospital Rumah Program |   |      |
| 3                    | <p>Kontribusi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi kontribusi, termasuk kontribusi yang mungkin akan mungkin untuk dilaksanakan</li> <li>Mengidentifikasi kontribusi yang mungkin akan mungkin untuk dilaksanakan</li> <li>Mengidentifikasi kontribusi yang mungkin akan mungkin untuk dilaksanakan</li> </ul>                            | Hospital Rumah Program |   |      |
| 4                    | <p>Kontribusi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi kontribusi, termasuk kontribusi yang mungkin akan mungkin untuk dilaksanakan</li> <li>Mengidentifikasi kontribusi yang mungkin akan mungkin untuk dilaksanakan</li> <li>Mengidentifikasi kontribusi yang mungkin akan mungkin untuk dilaksanakan</li> </ul>                            | Hospital Rumah Program |   |      |
| 5                    | <p>Identifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi jenis kegiatan yang dilaksanakan, termasuk kegiatan dan kegiatan yang</li> <li>Mengidentifikasi kebutuhan dan sumber yang mungkin akan mungkin untuk dilaksanakan, termasuk sumber-sumber</li> <li>Menyebutkan sumber-sumber yang mungkin akan mungkin untuk dilaksanakan</li> </ul> | Hospital Rumah Program |   |      |
| 6                    | <p>Identifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi jenis kegiatan yang dilaksanakan, termasuk kegiatan dan kegiatan yang</li> <li>Mengidentifikasi kebutuhan dan sumber yang mungkin akan mungkin untuk dilaksanakan, termasuk sumber-sumber</li> <li>Menyebutkan sumber-sumber yang mungkin akan mungkin untuk dilaksanakan</li> </ul> | Hospital Rumah Program |   |      |
| 7                    | <p>Identifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi jenis kegiatan yang dilaksanakan, termasuk kegiatan dan kegiatan yang</li> <li>Mengidentifikasi kebutuhan dan sumber yang mungkin akan mungkin untuk dilaksanakan, termasuk sumber-sumber</li> <li>Menyebutkan sumber-sumber yang mungkin akan mungkin untuk dilaksanakan</li> </ul> | Hospital Rumah Program |   |      |

**LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI**

DINAS BANGUN DAN PERTANIAN KAB. PULOKABUPATEN

PERIODE PENILAIAN

Triwulan IV

| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |   |
|--------------------------|---|
| 1                        | Mengukur rencana kegiatan OPTD alat mesin pertanian bisa usaha dan pembiayaan |
| 2                        | Mengukur rencana kerja OPTD alat mesin pertanian bisa usaha dan pembiayaan.   |
| SREMA PERTANGGUNGJAWABAN |   |
| 1                        | Hasil kerja dipaparkan setiap minggu dalam laporan kemajuan                   |
| 2                        | Hasil kerja dipaparkan berupa realisasi dan penyimpangan kemajuan             |
| KONSEKUENSI              |   |
| 1                        | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka nilai nilai positif                 |
| 2                        | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka nilai SPJ menjadi sangat baik       |

Pegawai yang Ditilai



DEDI RUSDIANA, SP

NIP. 19811020194121002

Periode, 31 Januari 2022

Pegawai Penilai Kinerja

  
DIANTO PURMANA, S.H., MM  
NIP. 198312132011011003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
 PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
 (MADI PELAKUKA KOMBINERAN DARI PEJABAT FUNKSIONAL)

| PESAWAI YANG DINILAI |                 | Dinas/Instansi |                     |
|----------------------|-----------------|----------------|---------------------|
| NO.                  | NAMA            | NO.            | BEKAS PIVOTAL KERJA |
| 1                    | USA BUDHANA, SP | 1              | USA                 |
| 2                    | IBRAHIM, S.P    | 2              | IBRAHIM             |
| 3                    | YANUARY, S.P    | 3              | YANUARY             |
| 4                    | YANUARY, S.P    | 4              | YANUARY             |
| 5                    | YANUARY, S.P    | 5              | YANUARY             |

**CARUMI KINERJA OPERASIONAL**  
 (KINERJA)



| NO. | RENCANA HASIL KERJA (PESAWAI YANG DIBERKESAN)   | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA (INDIVIDU)          | TARGET | KELOMPOK BERKESAN (BOKI) DUNUNG | UMUM SAJAK BERKELAMITAN BERKESAN (BOKI) DUNUNG |
|-----|---|---------------------|-----------|---------------------------------------|--------|---------------------------------|--|
| NO. |   | (G)                 |           | (G)                                   | (H)    | (H)                             | (H)  |
| 1   | Penelitian lapangan adalah: (MAD) secara nyata yang bertujuan untuk mengetahui dan memahami yang benar-benar. | Kuantitas           | Kuantitas | Penelitian lapangan yang dilaksanakan | 90%    |                                 |  |
| 2   | Penelitian lapangan adalah: (MAD) secara nyata yang bertujuan untuk mengetahui dan memahami yang benar-benar. | Kuantitas           | Kuantitas | Penelitian lapangan yang dilaksanakan | 90%    |                                 |  |
| 3   | Penelitian lapangan adalah: (MAD) secara nyata yang bertujuan untuk mengetahui dan memahami yang benar-benar. | Kuantitas           | Kuantitas | Penelitian lapangan yang dilaksanakan | 90%    |                                 |  |

|   |  |    |       |                       |
|---|--|----|-------|-----------------------|
| 4. C  | Apakah administrasi keuangan di perusahaan ini sudah baik dan terdapat semua data yang diperlukan untuk keperluan analisis keuangan? | Ya | Tidak | W/S                   |
| 5. E  | Apakah perusahaan ini memiliki prosedur yang jelas untuk mengelola keuangan?   | Ya | Tidak | 00%                   |
| <b>E. TUGAS</b>                                       |  |    |       |                       |
| 1. E  | SA TUNG HABIL BELAK<br>GEMUKI BOPRESTIS  |    |       |                       |
| <b>PERILAKU KERJA</b>                                 |  |    |       |                       |
| URIPAH SAMA, BERKELANJUTAN<br>BERDAJUKAN BUNTI BUKING |  |    |       |                       |
| 1   | Menentukan prioritas   |    |       | Ekapada Kuisa Progres |
| 2   | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 3   | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 4   | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 5   | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 6   | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 7   | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 8   | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 9   | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 10  | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 11  | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 12  | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 13  | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 14  | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 15  | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 16  | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 17  | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 18  | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 19  | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 20  | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 21  | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 22  | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 23  | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 24  | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |
| 25  | Menentukan prioritas masalah   |    |       |                       |







### DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN  
KABUPATEN PURWOKERTO

PERIODE PENILAIAN  
Triwulan IV

|  |   |
|--|---|
| <b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>           |   |
| NAMA                                     | DIDI RUSDIANA, SP                                     |
| NIP                                      | 198103082014121002                                    |
| PANGKAT/DOL. RIJANG                      | Pembina Muda Tk.I / III-c                             |
| JABATAN                                  | Kepala UPTD Bina Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembinaan |
| UNIT KERJA                               | Diras Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokerto       |
| <b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>        |   |
| NAMA                                     | HASYANTO PURMANA, S.Hk., MM                           |
| NIP                                      | 196312132011011003                                    |
| PANGKAT/DOL. RIJANG                      | Pembina I/IVa   |
| JABATAN                                  | Sekretaris  |
| UNIT KERJA                               | Diras Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokerto       |
| <b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b> |   |
| NAMA                                     | Ir. DR. JAYA NEGAN, MP                                |
| NIP                                      | 196712222000031002                                    |
| PANGKAT/DOL. RIJANG                      | Pembina Tk.I / IVb                                    |
| JABATAN                                  | Kepala Dinas  |
| UNIT KERJA                               | Diras Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokerto       |
| <b>4. EVALUASI KINERJA</b>               |   |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI               | STIMERA   |
| FREKUENSI KINETUA PEGAWAI                | BAW   |
| <b>5. CATATAN/REKOMENDASI</b>            |   |
|  |   |

Purwokerto, 31 Januari 2023  
7. Pegawai yang Dinilai

DIDI RUSDIANA, SP  
NIP. 198103082014121002

Purwokerto, 31 Januari 2023  
8. Pejabat Penilai Kinerja

HASYANTO PURMANA, S.Hk., MM  
NIP. 196312132011011003



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

### PERIODE PENILAIAN

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN  
KAB. PURWAKARTA

Trisulan IV  
Oktober - Desember 2022

|  |   |
|--|---|
| <b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>           |   |
| NAMA                                     | DICI RUSDIANA, SP                                       |
| NIP                                      | 198103060214121002                                      |
| PANGKAT/GOL. RUANG                       | Pemula Muda Tk.I/III-a                                  |
| JABATAN                                  | Kepala IPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan |
| UNIT KERJA                               | Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta         |
| <b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>        |   |
| NAMA                                     | HADYANTO PURNAMA, S.Hut., MM                            |
| NIP                                      | 198312132011011003                                      |
| PANGKAT/GOL. RUANG                       | Pemula / IV/a   |
| JABATAN                                  | Sekretaris  |
| UNIT KERJA                               | Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta         |
| <b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b> |   |
| NAMA                                     | D. SP. JAYA MIDAN, MP                                   |
| NIP                                      | 19871220200031002                                       |
| PANGKAT/GOL. RUANG                       | Pembina Tk.II/IV/b                                      |
| JABATAN                                  | Kepala Dinas  |
| UNIT KERJA                               | Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta         |
| <b>4. EVALUASI KINERJA</b>               |   |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI               | ISTIMEWA  |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI                 | BAK   |
| <b>5. CATATAN/REKOMENDASI</b>            |   |
|  |   |

7. Pegawai yang Dinilai

DICI RUSDIANA, SP  
NIP. 198103060214121002

Purwakarta, 31 Januari 2023

5. Pejabat Penilai Kinerja

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

8. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

D. SP. JAYA MIDAN, MP  
NIP. 19871220200031002



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

|                        |  |
|------------------------|--|
| Nama Pegawai           | : DIDI RUSDIANA, SP                                      |
| NIP                    | : 199103092014121002                                     |
| Pangkat/Golongan Ruang | : Penata Muda Tk.I / III-a                               |
| Jabatan                | : Kepala UFTD Bata Ajar Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan |
| Unit Kerja             | : Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta        |

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

**DATA SASARAN KERJA PEGAWAI**

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

| 1 YANG DINILAI           |   |
|--------------------------|---|
| a. Nama                  | DIDI RUSDIANA, SP                                       |
| b. NIP                   | 198103092014121002                                      |
| c. Pangkat/Gol Ruang     | Penata Muda Tk I / III-a                                |
| d. Jabatan               | Kepala UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Perbiayaan |
| e. Unit Kerja            | Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta         |
| 2 PEJABAT PENILAI        |   |
| a. Nama                  | HADYANTO PURNAMA, S.Hut., MM                            |
| b. NIP                   | 198312132011011003                                      |
| c. Pangkat/Gol Ruang     | Pembina / IVa   |
| d. Jabatan               | Sekretaris  |
| e. Unit Kerja            | Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta         |
| 3 ATASAN PEJABAT PENILAI |   |
| a. Nama                  | Ir. SRI JAYA MIDAN, MP                                  |
| b. NIP                   | 196712202000031002                                      |
| c. Pangkat/Gol Ruang     | Pembina Tk I / IVb                                      |
| d. Jabatan               | Kepala Dinas  |
| e. Unit Kerja            | Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta         |

MATEKSI-PENILAIAN PERAN DAN NAIJIL  
 DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PUNJAWAKARTA

| OUTCOME ANTARAUOTFITILAYANAN            |              |   |  |  |
|---|--------------|---|--|--|
| NAMA PESAWAJ                            | JABATAN      | INDIKATOR KINERJA 1                                 | INDIKATOR KINERJA 2                                  | INDIKATOR KINERJA 3  |
| NAMA PT A'OU PRATIWI UNIT<br>PERUSAHAAN | NAMA JABATAN |   |  |  |
| U.Su (Ago Mada, MS)                     | Kepala Dinas | Pembelajaran Cadangan Panjang                       | Kelembagaan Dukung Manajemen Kantor                  | Lulu produksi layanan dengan hobbistika layanan perikanan                        |
| Martanto Purama, S.Hut., MIt            | Deputi       | Perencanaan tingkat perencanaan administrasi Kantor | Perencanaan sumber daya manusia dan prasarana Kantor | Perencanaan jember dan dukungan pelayanan (termasuk dan hobbistika) Kantor waktu |



| No.                   | Pencapaian yang diharapkan secara pendukung pencapaian sesuai SOP   | Kualitas | Pencapaian kegiatan yang dilaksanakan | Tgl. |
|-----------------------|---|----------|---------------------------------------|------|
| <b>5. TANGGAPAN</b>   |   |          |                                       |      |
| <b>PERILAKU KERJA</b> |   |          |                                       |      |
| 1                     | <p>Menyusun rencana kerja</p> <p>Mengikuti dan memonitor kegiatan kegiatan (acara, diskusi, seminar, dan rapat koordinasi)</p> <p>Melakukan koordinasi baik ke dalam</p>  | Kualitas | Kegiatan                              |      |
| 2                     | <p>Melakukan tugas sebagai staf, bertanggung jawab, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>Menggunakan bahasa yang baik sebagai bentuk tanggung jawab, disiplin dan etika</p> <p>Tidak menggunakan kata-kata kasar</p> | Kualitas | Kegiatan                              |      |
| 3                     | <p>Komunikatif</p> <p>Menggunakan bahasa yang baik dan sopan sebagai bentuk disiplin</p> <p>Mengikuti dan memonitor kegiatan</p> <p>Melakukan koordinasi baik ke dalam</p>  | Kualitas | Kegiatan                              |      |
| 4                     | <p>Melakukan tugas sebagai staf, bertanggung jawab, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>Menggunakan bahasa yang baik sebagai bentuk tanggung jawab, disiplin dan etika</p> <p>Tidak menggunakan kata-kata kasar</p> | Kualitas | Kegiatan                              |      |
| 5                     | <p>Menggunakan bahasa yang baik dan sopan sebagai bentuk disiplin</p> <p>Mengikuti dan memonitor kegiatan</p> <p>Melakukan koordinasi baik ke dalam</p>   | Kualitas | Kegiatan                              |      |
| 6                     | <p>Melakukan tugas sebagai staf, bertanggung jawab, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>Menggunakan bahasa yang baik sebagai bentuk tanggung jawab, disiplin dan etika</p> <p>Tidak menggunakan kata-kata kasar</p> | Kualitas | Kegiatan                              |      |
| 7                     | <p>Melakukan tugas sebagai staf, bertanggung jawab, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>Menggunakan bahasa yang baik sebagai bentuk tanggung jawab, disiplin dan etika</p> <p>Tidak menggunakan kata-kata kasar</p> | Kualitas | Kegiatan                              |      |


  
 MASHARIF A. MURAMA, S.H., M.H.
   
 NIP. 19611201199001


  
 PT. GED. BUKITTIKAS
   
 NIP. 19611201199001



**LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI**

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN

Tahunan

| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |  |
|--------------------------|--|
| 1                        | Menyusun rencana kegiatan UPTD agar sesuai perannya bina usaha dan pembiayaan. |
| 2                        | Memastikan rencana kerja UPTD dapat sesuai perannya bina usaha dan pembiayaan. |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |  |
| 1                        | Rapor kerja dilaporkan setiap satu-hari sekali kepada atasan.                  |
| 2                        | Rapor kerja dilaporkan beserta realisasi dan penyerapan kepada atasan.         |
| KONSEKUENSI              |  |
| 1                        | Apabila menentuhi aspek-aspek Program maka bisa naik pangkat.                  |
| 2                        | Apabila menentuhi aspek-aspek Program maka bisa DTP menjadi cepat baik.        |

Pegawai yang ditunjuk

CIDI RUSLIANA, SP

NIP. 198103080114121002

Purwakarta, 11 Januari 2022

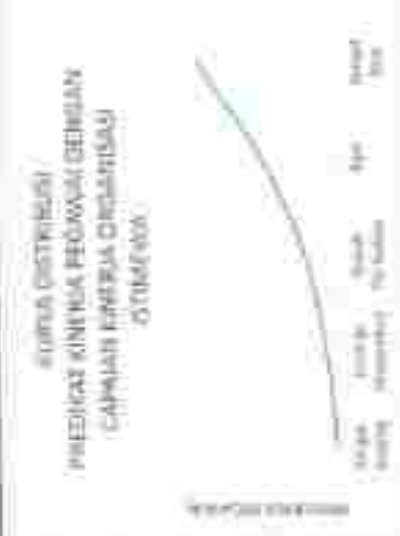
Kepala Periode Kinerja

HADYANTO PUTRANA, S.H., M.Si

NIP. 198212132011011003

**EVALUASI KINERJA PECAHAWI  
PENCAPAIAN HASIL KERJA Kuantitatif  
SACI PECAHAWI ADMINISTRASI DAN PELAJIANY FUNGSIONAL**

| PEJABAT |                   | PEJABAT |             | TUGAS |                               |
|---------|-------------------|---------|-------------|-------|-------------------------------|
| NO      | NAMA              | NO      | NAMA        | NO    | NAMA                          |
| 1       | DESI BUDIANA, SP  | 1       | MAHA        | 1     | INDUKSI PERUMAHAN (KORPORASI) |
| 2       | 18110200104120001 | 2       | WIP         | 2     | PERENCANAAN                   |
| 3       | 18110200104120001 | 3       | PERENCANAAN | 3     | PERENCANAAN                   |
| 4       | 18110200104120001 | 4       | PERENCANAAN | 4     | PERENCANAAN                   |
| 5       | 18110200104120001 | 5       | PERENCANAAN | 5     | PERENCANAAN                   |



| NO       | RENCANA HASIL KERJA<br>PENCAPAIAN HASIL<br>KINERJAS | RENCANA HASIL KERJA  | ASPEK     | INDUKTOR KINERJA (KINERJA)          | TARGET | REALISASI PERENCANAAN<br>BERTUJUAN | UMPAH BALK BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|----------|---|--|-----------|-------------------------------------|--------|------------------------------------|--|
| A. UTAMA |   |  |           |                                     |        |                                    |  |
| 1        | Perencanaan kegiatan pelaksanaan                    | Hasil rencana kerja yang terencana sesuai prosedur dan anggaran yang berlaku.                          | Kuantitas | Perencanaan kegiatan yang terencana | 100%   |                                    |  |
| 2        | Perencanaan kegiatan pelaksanaan                    | Perencanaan kegiatan yang terencana yang memperhatikan berbagai faktor yang berkaitan dengan kegiatan. | Kuantitas | Perencanaan kegiatan yang terencana | 100%   |                                    |  |
| 3        | Perencanaan kegiatan pelaksanaan                    | Perencanaan kegiatan yang terencana yang memperhatikan berbagai faktor yang berkaitan dengan kegiatan. | Kuantitas | Perencanaan kegiatan yang terencana | 100%   |                                    |  |

| No. | Kategori | Keterangan   | Nilai | Bentuk | Kategori | Nilai |
|-----|----------|--|-------|--------|----------|-------|
| 1   | A        | Layanan administrasi umum (P1) dan umum, lain-lain untuk pelayanan umum (P2) dan khusus (P3)   | 100%  | 100%   | 100%     | 100%  |
| 2   | B        | Pelayanan administrasi umum (P1) dan umum, lain-lain untuk pelayanan umum (P2) dan khusus (P3) | 100%  | 100%   | 100%     | 100%  |
| 3   | C        | Pelayanan administrasi umum (P1) dan umum, lain-lain untuk pelayanan umum (P2) dan khusus (P3) | 100%  | 100%   | 100%     | 100%  |
| 4   | D        | Pelayanan administrasi umum (P1) dan umum, lain-lain untuk pelayanan umum (P2) dan khusus (P3) | 100%  | 100%   | 100%     | 100%  |
| 5   | E        | Pelayanan administrasi umum (P1) dan umum, lain-lain untuk pelayanan umum (P2) dan khusus (P3) | 100%  | 100%   | 100%     | 100%  |
| 6   | F        | Pelayanan administrasi umum (P1) dan umum, lain-lain untuk pelayanan umum (P2) dan khusus (P3) | 100%  | 100%   | 100%     | 100%  |
| 7   | G        | Pelayanan administrasi umum (P1) dan umum, lain-lain untuk pelayanan umum (P2) dan khusus (P3) | 100%  | 100%   | 100%     | 100%  |
| 8   | H        | Pelayanan administrasi umum (P1) dan umum, lain-lain untuk pelayanan umum (P2) dan khusus (P3) | 100%  | 100%   | 100%     | 100%  |
| 9   | I        | Pelayanan administrasi umum (P1) dan umum, lain-lain untuk pelayanan umum (P2) dan khusus (P3) | 100%  | 100%   | 100%     | 100%  |
| 10  | J        | Pelayanan administrasi umum (P1) dan umum, lain-lain untuk pelayanan umum (P2) dan khusus (P3) | 100%  | 100%   | 100%     | 100%  |
| 11  | K        | Pelayanan administrasi umum (P1) dan umum, lain-lain untuk pelayanan umum (P2) dan khusus (P3) | 100%  | 100%   | 100%     | 100%  |
| 12  | L        | Pelayanan administrasi umum (P1) dan umum, lain-lain untuk pelayanan umum (P2) dan khusus (P3) | 100%  | 100%   | 100%     | 100%  |

**SATIS HASIL KERJA**

Di buat di Yogyakarta 14/12/2023

**PELAKU KUNYU**

Di buat di Yogyakarta 14/12/2023

URAHAN BAKAL SEBELAHNYA  
BERKASANYA BUKTI DIRUNG

**Sebelumnya pekerjaan**

Mendukung dan memonitor kegiatan administrasi

Mendukung dan memonitor kegiatan administrasi

Mendukung dan memonitor kegiatan administrasi

**Setelahnya**

Mendukung dan memonitor kegiatan administrasi

Mendukung dan memonitor kegiatan administrasi

Mendukung dan memonitor kegiatan administrasi

**Perbaikan**

Mendukung dan memonitor kegiatan administrasi

Mendukung dan memonitor kegiatan administrasi

Mendukung dan memonitor kegiatan administrasi

**Penutup**

Mendukung dan memonitor kegiatan administrasi

Mendukung dan memonitor kegiatan administrasi

Mendukung dan memonitor kegiatan administrasi

Lengkap

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyempatkan waktu untuk menghadiri pertemuan, diskusi, dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan ini.</li> <li>- Mengikuti semua bentuk pertemuan, diskusi, dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan ini.</li> <li>- Mengikuti pertemuan dengan baik.</li> </ul> | <p>Kepercayaan Khusus Program</p>      |
| <p>Alasan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat meningkatkan diri meningkatkan produktivitas</li> <li>- Terus berinovasi dan meningkatkan kualitas produk</li> <li>- Berinovasi produk</li> </ul>   | <p>Kepercayaan Khusus Persebelahan</p> |
| <p>Kesimpulan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menuntut keseriusan waktu sebagai ilmu yang bermanfaat</li> <li>- Terbuka dalam belajar ilmu untuk meningkatkan diri sendiri</li> <li>- Mengembangkan jalinan dan kerjasama untuk kemajuan bersama</li> </ul>   | <p>Kepercayaan Khusus Program</p>      |
| <p><b>KATA PENGANTAR</b><br/>         SEMANGAT<br/>         PEREMPUAN BERUSAHA</p>  |  |

Profesi: 21 Januari 2023  
 Negeri: Persebelahan



**INDUKATUN BERNAMA S.Pd., M.Pd., M.Ed.**  
 nip: 08101001011003



### DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN  
KAB. PURWOKERTO

PERIODE PENILAIAN:  
Tahunan

|  |   |
|--|---|
| <b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>           |   |
| NAMA                                     | DIDI RUSDIANA, SP                                       |
| NIP                                      | 198103082014121002                                      |
| PANGKAT/ GOL. RUANG                      | Pembina Muda Tk. I / IV-a                               |
| JABATAN                                  | Kecala UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Penyayuran |
| UNIT KERJA                               | Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokerto         |
| <b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>        |   |
| NAMA                                     | IRDYANTO PURNAMA, S.Hut., MM                            |
| NIP                                      | 198312132011011001                                      |
| PANGKAT/ GOL. RUANG                      | Pembina I / IV/a  |
| JABATAN                                  | Sekretaris  |
| UNIT KERJA                               | Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokerto         |
| <b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b> |   |
| NAMA                                     | IR. ERJAYA MOAN, MP                                     |
| NIP                                      | 196712022000031002                                      |
| PANGKAT/ GOL. RUANG                      | Pembina Tk. I / IV/b                                    |
| JABATAN                                  | Kepala Dinas  |
| UNIT KERJA                               | Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokerto         |
| <b>4. EVALUASI KINERJA</b>               |   |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI               | ISTIMEWA  |
| INDIKATOR KINERJA PEGAWAI                | BAK   |
| <b>5. CATATAN/REKOMENDASI</b>            |   |
|  |   |

Purwokerto, 31 Januari 2023  
Z. Pegawai yang Dinilai

  
DIDI RUSDIANA, SP  
NIP. 198103082014121002

Purwokerto, 31 Januari 2023  
R. Pejabat Penilai Kinerja

  
IRDYANTO PURNAMA, S.Hut., MM  
NIP. 198312132011011001



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

### PERIODE PENILAIAN:

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN  
KAB. PURWAKARTA

Tahunan  
Januari - Desember 2022

|  |   |
|--|---|
| <b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>           |   |
| NAMA                                     | DIDI RUSDIANA, SP                                       |
| NIP                                      | 19810302014121002                                       |
| PANGKAT/GOL. RUANG                       | Pangkat Madya Tk. I / II-a                              |
| JABATAN                                  | Kepala UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembayaran |
| UNIT KERJA                               | Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta         |
| <b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>        |   |
| NAMA                                     | HADYANTO PURNAMA, S.Hut., MM                            |
| NIP                                      | 198312132011011003                                      |
| PANGKAT/GOL. RUANG                       | Pembina / IVa   |
| JABATAN                                  | Sekretaris  |
| UNIT KERJA                               | Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta         |
| <b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b> |   |
| NAMA                                     | Ir. SRI JAYA MIDAN, MP                                  |
| NIP                                      | 198712202000031003                                      |
| PANGKAT/GOL. RUANG                       | Pembina Tk. I / IIIb                                    |
| JABATAN                                  | Kepala Dinas  |
| UNIT KERJA                               | Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta         |
| <b>4. EVALUASI KINERJA</b>               |   |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI               | ISTIMEWA  |
| PRESTASI KINERJA PEGAWAI                 | BAIK  |
| <b>5. CATATAN/REKOMENDASI</b>            |   |
|  |   |

7. Pegawai yang Dinilai

DIDI RUSDIANA, SP  
NIP. 19810302014121002

Purwakarta, 31 Januari 2023

5. Pejabat Penilai Kinerja

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

8. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

Ir. SRI JAYA MIDAN, MP  
NIP. 198712202000031003