



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Triwulan IV

Oktober - Desember 2022

Dinas Pangan dan Pertanian Kab.Purwakarta

Nama Pegawai	: ADIN NURDIN, SE
NIP	: 196509071995021001
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Tk.1 / III-d
Jabatan	: Pengawas Mutu Hasil Pertanian Sub-Koordinator Sub-Substansi pengembangan dan pengendalian usaha perkebunan pada bidang budidaya tanaman hortikultura
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 PERTANIAK KAB. PURWAKARTA

PERIODE

: Triwulan IV

JANGKA WAKTU PENILAIAN

: Oktober - Desember 2022

1 YANG DINILAI	
a. Nama	ADIN NURDIN, SE
b. NIP	190500071995021001
c. Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. II / III-d
d. Jabatan	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Sub-Koordinator Sub-Subetanol pengembangan dan pengendalian usaha perkebunan pada bidang budidaya tanaman hortikultura
e. Unit Kerja	Dinas Pangan dan Pertanian Kab Purwakarta
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	KURNIA PRAWIRA S.,SP.,M.T.,A.P
b. NIP	198204212009021007
c. Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. II / III-d
d. Jabatan	Kepala Bidang Budidaya Tanaman Hortikultura
e. Unit Kerja	Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	HADYANTO PURNAMA, S.Hut.,NM
b. NIP	198312132011011003
c. Pangkat/Gol.Ruang	Pembina IVa
d. Jabatan	Sekretaris
e. Unit Kerja	Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN KARTASURA

OUTCOME ANTARA/OUTTRAYANAN					
NAMA PEGAWAI	JABATAN	INDIKATOR (HERAJA 1)	INDIKATOR KINERJA 2	INDIKATOR KINERJA 3	INDIKATOR KINERJA 3
Indayanti E.Hil, AMM	Stasiun	Persentase tingkat pemenuhan atribut/atribut	Persentase pemenuhan dukungan manajemen		Lebih produksi benih/pangan, mutu/kualitas pemenuhan pemenuhan
Kurnia Pratiwi S., SP, M.Ts, P	Kecala Bidang Perikanan dan Hutan	Intensitas dan pengendalian lahan	Mudahnya peran dan peran pemenuhan		Peningkatan luas lahan/pangan

SARAJAN KEMERIA PEDAGOGI
HENDIKMATAN HABIB, KERMA KEMANTIKATIF
KEMAS PELABAT ADMINISTRAS DAN PELABAT FUNGSIONAL

DIRAS PANGKAS DAN PERKAWAN KAS PANGKAWARTA

PERIODE PENILAIAN

Trialan IV
 Desember - Desember 2022

NO		PEJABAT YANG DIMULAI	NO	PEJABAT PERULAI KEMERIA
1	NAMA	AJIN KEMERIA, EE	1	NAMA
2	NIP	020501199032001	2	NIP
3	MANGKAWAN, BEJINGI	Kemang TN.111111111	3	PAKAWAN, BEJINGI
4	JAWATAN	Pengasas Masi Hasi Pongas: Sun-Kemantikatif Sub-Sarajati pengasas Hasi Hasi Pongas: sun-Kemantikatif Sub-Sarajati pengasas Hasi Hasi Pongas: sun-Kemantikatif Sub-Sarajati pengasas Hasi Hasi Pongas: sun-Kemantikatif Sub-Sarajati	4	JAWATAN
5	UNIT KEMERIA	Unit Pongas dan Pongas: sun-Kemantikatif	5	UNIT KEMERIA
INDIKATOR KEMERIA KEMERIA				
NO		KEMERIA HABI KEMERIA	INDIKATOR KEMERIA KEMERIA	
(1)		(2)	(3)	
A. UTAMA				
1	Perencanaan operasional sebagai pelaksana perencanaan ketertarikan dan pembagian tugas kepada pelaksana operasional dengan baik berkoordinasi dengan pelaksana operasional	Perencanaan tugas dan hasil kerja pelaksana operasional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pelaksana operasional	Kuantitas	Perencanaan tugas yang pelaksana operasional
2	Perencanaan tugas dan hasil kerja pelaksana operasional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pelaksana operasional serta berkoordinasi dengan pelaksana operasional	Perencanaan tugas dan hasil kerja pelaksana operasional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pelaksana operasional	Kuantitas	Perencanaan tugas yang pelaksana operasional
3	Perencanaan ketertarikan, koordinasi, pelaksanaan / pembagian pelaksanaan dan ketertarikan tugas pelaksana operasional sumber daya manusia pelaksana operasional	Perencanaan ketertarikan, koordinasi, pelaksanaan dan pembagian pelaksanaan tugas pelaksana operasional sumber daya manusia pelaksana operasional	Kuantitas	Perencanaan tugas yang pelaksana operasional

1	Kerangka kerja (outline) berisikan both/kuantitatif dilaksanakan dengan evaluasi secara kuantitatif/ kualitatif secara baik berdasarkan peraturan bendaharag yang berlaku.	Kuantitas	Kuantitas tepat yang terdapat	90%
2	Dokumen laporan pelaksanaan tugas dengan terapan baik secara prosedur dan prosedur-organisasi yang berlaku.	Kuantitas	Penerapan kegunaan yang terdapat	95%
B. TAMBAHAN				
PERLU AKU MENJA				
1	<ul style="list-style-type: none"> Barometer pelayanan Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat Memak, melihat, sudut, dan dapat dibuktikan Melakukan perbaikan bila perlu 	Ekspektasi Akusasi Program		
2	<ul style="list-style-type: none"> Analisis Melaksanakan tugas dengan baik, bertanggungjawab, akurat, tepat dan bertanggung jawab Menggunakan teknologi dan komputer secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Tidak menggunakan sumber daya manusia 	Ekspektasi Akusasi Program	Ekspektasi Akusasi Program	
3	<ul style="list-style-type: none"> Kompetensi Melaksanakan kompetensi dan tidak menyalah tinggalkan yang telah dibentuk Mendukung orang lain Melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien 	Ekspektasi Akusasi Program	Ekspektasi Akusasi Program	
4	<ul style="list-style-type: none"> Permittis Menggunakan setiap orang dengan baik dan bertanggung Tidak menyalah tinggalkan Menggunakan teknologi yang baik 	Ekspektasi Akusasi Program	Ekspektasi Akusasi Program	
5	<ul style="list-style-type: none"> Lowal Menggunakan teknologi dengan baik dan bertanggung jawab Menggunakan teknologi dengan baik dan bertanggung jawab Menggunakan teknologi dengan baik dan bertanggung jawab 	Ekspektasi Akusasi Program	Ekspektasi Akusasi Program	

<p>6. Mengapa orang-orang merasa lebih bangga?</p>	<p>Kepercayaan (Trust) (Kognitif)</p>
<p>7. Bagaimana cara meningkatkan kepercayaan?</p>	<p>Kepercayaan (Trust) (Perilaku)</p>

- Dapat meningkatkan dan menjaga perilaku
- Tidak berfokus dan mengutamakan kreativitas
- Berfokus (fokus)

- Memberi kesempatan kepada orang-orang untuk berprestasi
- Terbuka dalam berbagai cara untuk meningkatkan nilai bisnis
- Menunjukkan penghargaan dan menghargai orang-orang lainnya

Purwanto, ST, Januari 2022
 Dosen Tetap Fakultas Ekonomi

 NIP. 19630101198001001

Nugroho Yung Dedi

 NIP. 19800101198001001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENGERTIAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAJU PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNSIONAL

PEJABAT YANG TELAH		PEJABAT YANG TELAH		TRANSKRIP	
NO.	NAMA	NO.	NAMA	NO.	NAMA
1	AGUS HENDON DE	1	RAMA	1	ALYSA PRATIKA S.P. M.TS.
2	ERDOWISREHATI	2	MIP	2	YUSUNG CORNYANT
3	WINDIARTOYO, RUMI	3	WANGIATOG, RUMUS	3	WINDA N. I. R.
4	JABATAN	4	JABATAN	4	Kepala Bidang (dalam) Tampilan Aplikasi
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	5	Tugas Pengerja dan Penerimaan Kuit. Perencanaan

DAFTAR KINERJA ORGANISASI
STRENGTH
POLA DISTRIBUSI



NO.	RENCANA HASIL KERJA DIBERIKANNYA	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA NEGATIF	TARGET	REALISASI BERHASIL/UMUM BUKTI/DIRINDO	REKAPITULASI
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Rencana operasional unit Sukses dalam melakukan dan pencapaian target diperoleh dengan baik Satisfikasi pelanggan perantara pelayanan	Rencana operasional unit pelayanan unit pelayanan diperoleh dengan baik pelayanan perantara perantara pelayanan	ASPEK	Perantara layanan yang bertanggung jawab	100%	100%	100%

<p>Mendukung Implementasi Visi dan Misi</p>	
<p>1. Uraian</p> <p>Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Departemen Hukum dan Perundang-undangan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum dan Perundang-undangan.</p>	<p>Departemen Hukum dan Perundang-undangan</p>
<p>2. Indikator</p> <p>Capaian yang diharapkan dari program ini adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terjadi peningkatan dan perkembangan hukum - Berkurangnya pelanggaran 	<p>Departemen Hukum dan Perundang-undangan</p>
<p>3. Indikator</p> <p>Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi lain yang terkait.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi lain yang terkait - Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi lain yang terkait - Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi lain yang terkait 	<p>Departemen Hukum dan Perundang-undangan</p>
<p>KELOMPOK KERJA</p> <p>KELOMPOK KERJA</p>	
<p>PIKIRAN KREATIF (PESKIP)</p> <p>KELOMPOK KERJA</p>	
<p>KELOMPOK KERJA</p> <p>KELOMPOK KERJA</p>	
<p>KELOMPOK KERJA</p> <p>KELOMPOK KERJA</p>	
<p>KELOMPOK KERJA</p> <p>KELOMPOK KERJA</p>	

Persembahkan 21 Januari 2023

Agus Purwati Kurnia



AGUS PURWATI KURNIA
 NIP. 198203112008020001




DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KAB. PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN
Triwulan IV

1. PEDAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: ADIN NURDIN, SE
NIP	: 198509071995021001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Taj / III-d
JABATAN	: Pegawai Muti Hasil Pertanian Sub-Koordinator Sub-Substansi pengembangan dan pendataan usaha perkebunan pada bidang budidaya tanaman hortikultura
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kab. Purwakarta
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: KURNIA PRAWIRA S, SP, M.T, A.P
NIP	: 198204212008021007
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tk I / III-d
JABATAN	: Kepala Bidang Budidaya Tanaman Hortikultura
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: HADYANTO PURNAMA, S.Hj, MM
NIP	: 198312130011911003
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembantu IV/A
JABATAN	: Sekretaris
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: IET MEWA
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: Baik
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Purwakarta, 31 Januari 2023
1. Pegawai yang Dinilai


(ADIN NURDIN, SE)
NIP. 198509071995021001

Purwakarta, 31 Januari 2023
2. Pejabat Penilai Kinerja


(KURNIA PRAWIRA S, SP, M.T, A.P)
NIP. 198204212008021007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKA
Tahun IV
Oktober - Desember 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	ADIN NURDIN, SE
NIP	196509071995021001
PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I / III-d
JABATAN	Pengawas Mula Hasil Pertanian Sub-Koordinator Sub-Substansi pengembangan dan pengendalian usaha pembenaran pada bidang budidaya tanaman hortikultura
LINIYER KERJA	Dinas Pangan dan Pertanian Kab. Purwakarta
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	KURNIA PRAWIRA S., SP., M.Tr.A.P.
NIP	199204212000021007
PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I / III-d
JABATAN	Kepala Bidang Budidaya Tanaman Hortikultura
LINIYER KERJA	Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
3. AYASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	HADYANTO PURNAMA, S.Hut.,MM
NIP	198312132011011003
PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
JABATAN	Setretaris
LINIYER KERJA	Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	ISTIMEWA
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

7. Pegawai yang Dinilai

(ADIN NURDIN, SE)
NIP. 196509071995021001

Purwakarta, 31 Januari 2023

8. Pejabat Penilai Kinerja

(KURNIA PRAWIRA S., SP., M.Tr.A.P.)
NIP. 199204212000021007

9. Ayasan Pejabat Penilai Kinerja

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



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: ADIN MURDIN, SE
NIP	: 198509071990021001
Pangkat/Golongan Ruang	: Pemata Tk. I / III-d
Jabatan	: Pengawas Mutu Hasil Pertanian Sub-Koordinator Sub-Substansi pengembangan dan pengendalian usaha perkebunan pada bidang budidaya tanaman hortikultura
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 : Tahunan
JANGKA WAKTU PENILAIAN : Januari - Desember 2022

1 YAND DINILAI	
a. Nama	ADIN NURDIN, SE
b. NIP	198509071985021001
c. Pangkat/Gol Ruang	Pemata Tk.I / III-d
d. Jabatan	Pangawas Mutu Hasil Pertanian Sub-Koordinator Sub-Substansi pengembangan dan pengendalian usaha perikanan pada bidang budidaya tanaman hortikultura
e. Unit Kerja	Dinas Pangan dan Pertanian Kab Purwakarta
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	KURNIA PRAWIRA S. SP, M.T, A.P
b. NIP	198204212003021007
c. Pangkat/Gol Ruang	Pemata Tk.I / III-d
d. Jabatan	Kepala Bidang Budidaya Tanaman Hortikultura
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 PENJAJAN PERAN DAN HABIL
 DINAS PANGKAS DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

NAMA PESERTA		JABATAN	OUTCOME ANTARA/OUTPUT LAYANAN		
NAMA JPT ATAU PEMBAWA UNIT KERJA MANDIRI		NAMA JABATAN	INDIKATOR KINERJA 1	INDIKATOR KINERJA 2	INDIKATOR KINERJA 3
Mulyana, S.H.,M.M.		Salasidik	Perencanaan tingkat pemerintahan administrasi kantor	Persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan kantor	Unit produksi tanaman pangan, hortikultura, perikanan perkebunan
Purpa Prama S., SP, M. T, A.P.		Kepala Bidang Perikanan dan Perikanan	Identifikasi dan pengembangan lahan perikanan mangrove	Realisasi panen dan hasil panen hortikultura	Perdagangan hasil pertanian umum

BAHASAN KINERJA PEGAWAI
FUNGSI/ATAN HAJIL KEMAJA NUSANTARA
BAJU/PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Revisi
 Januari - Desember 2022

PERIODE PENJAJILAN

DINAS HAJILAN DAN PERTAMBAN KABUPATEN KARANGANYARA

PEJABAT YANG DINILAI		PEJABAT PENJAJIL HINERJIA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	KORUJUNDIK UE	1	KORUJUNDIK UE
2	TRISNOATI	2	TRISNOATI
3	PANGKAPALOK JUMANG	3	PANGKAPALOK JUMANG
4	JAGATIAS	4	JAGATIAS
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA		KENCANA HASIL KERJA		ASPEK		BENCANA KINERJA INDIVIDU		TARGET	
NO	RENCANA HASIL KERJA ATAMAN YANG DIBENTUKAN	KENCANA HASIL KERJA		ASPEK		BENCANA KINERJA INDIVIDU		TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. UTAMA									
1	Rencana pelaksanaan kerja budidaya tanaman hortikultura dan pemangsaan tugas kepada bawahan dibarengi dengan baik berkoordinasi pertunai pendamping-undangan	Rencana pelaksanaan kerja pemangsaan dan pemangsaan tugas kepada bawahan dibarengi dengan baik berkoordinasi pertunai pendamping-undangan	Rencana pelaksanaan kerja pemangsaan dan pemangsaan tugas kepada bawahan dibarengi dengan baik berkoordinasi pertunai pendamping-undangan	Kualitas	Pertuntutan kegiatan yang dilaksanakan				80%
2	Pelaksanaan tugas dan hasil kerja bawahan dibarengi dengan baik berkoordinasi pertunai pendamping-undangan	Pelaksanaan tugas dan hasil kerja bawahan dibarengi dengan baik berkoordinasi pertunai pendamping-undangan	Pelaksanaan tugas dan hasil kerja bawahan dibarengi dengan baik berkoordinasi pertunai pendamping-undangan	Kuantitas	Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan				80%
3	Penghapusan limbah, sanitasi, pemeliharaan / pemeliharaan pemukiman dan hortikultura guna pemeliharaan sumber daya manusia pemeliharaan dan hortikultura berkoordinasi pendamping-undangan	Penghapusan limbah, sanitasi, pemeliharaan / pemeliharaan pemukiman dan hortikultura guna pemeliharaan sumber daya manusia pemeliharaan dan hortikultura berkoordinasi pendamping-undangan	Penghapusan limbah, sanitasi, pemeliharaan / pemeliharaan pemukiman dan hortikultura guna pemeliharaan sumber daya manusia pemeliharaan dan hortikultura berkoordinasi pendamping-undangan	Kualitas	Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan				80%

4	<ul style="list-style-type: none"> • Kinerja kerja: tidak hanya latihan keuletakan • Disiplin keuletakan dengan evaluasi secara objektif dan profesional • Secara baik secara keuletakan diperlukan perundang-undangan yang berlaku. 		Kualitas	Kualitas belajar yang berlangsung	80%
5	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen laporan pelaksanaan tugas diuraikan dengan baik sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. 		Kuantitas	Perencanaan kegiatan yang berlangsung	80%
B. TABEL HASIL					
PERILAKU KERJA					
1	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan perilaku • Menunjukkan dan mematuhi ketentuan yang berlaku • Ramah, santun, sopan, dan cepat tanggap • Menunjukkan perilaku yang baik 			Kepercayaan Riset dan Pengajaran	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan sikap yang baik, bertanggung jawab, jujur, dan berintegritas • Menunjukkan sikap yang baik, jujur, dan berintegritas • Tidak menunjukkan sikap yang tidak profesional 			Kepercayaan Riset dan Pengajaran	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan sikap yang baik, jujur, dan berintegritas • Menunjukkan sikap yang baik, jujur, dan berintegritas • Tidak menunjukkan sikap yang tidak profesional 			Kepercayaan Riset dan Pengajaran	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan sikap yang baik, jujur, dan berintegritas • Menunjukkan sikap yang baik, jujur, dan berintegritas • Tidak menunjukkan sikap yang tidak profesional 			Kepercayaan Riset dan Pengajaran	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan sikap yang baik, jujur, dan berintegritas • Menunjukkan sikap yang baik, jujur, dan berintegritas • Tidak menunjukkan sikap yang tidak profesional 			Kepercayaan Riset dan Pengajaran	
C. TABEL HASIL					
1	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan sikap yang baik, jujur, dan berintegritas • Menunjukkan sikap yang baik, jujur, dan berintegritas • Tidak menunjukkan sikap yang tidak profesional 			Kepercayaan Riset dan Pengajaran	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan sikap yang baik, jujur, dan berintegritas • Menunjukkan sikap yang baik, jujur, dan berintegritas • Tidak menunjukkan sikap yang tidak profesional 			Kepercayaan Riset dan Pengajaran	

	Melajar khusus jurusan Ibtis reguler	
6	Asajif <ul style="list-style-type: none"> Opot ngumpulkeun kagiatan ngajénan Titus leuwihan dan nengembangan kreativitas Balokan prakték 	Edukasi Khusus Primaris
7	Kadobad <ul style="list-style-type: none"> Membaca kanyampuran kagiatan beulah-ibrahim Titus leuwihan kagiatan beulah-ibrahim Mengembangkan kreatifitas 	Edukasi Khusus Prajiniat

Pemerataan, 21 Januari 2022
 Kepala Sekolah

 NURHUDA PRATIWI, S.Pd, M.Pd, A.Md
 NIP. 1980071992021001

Majelis Yang Berhukum

 Majelis Yang Berhukum
 NIP. 1980071992021001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PERLAHAN
Tahunan

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Menyediakan data-data persediaan pers. peternak di Kab Purwakarta
2	Mendata ulang kebutuhan hasil susu peternak yang dapat dimanfaatkan sebagai dan program
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja diserahkan setiap bulannya data laporan berupa soft copy dan hard copy
2	Hasil kerja diserahkan kepada Kepala Bidang
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Program maka bisa nilai pengira
2	Apabila memenuhi ekspektasi Program maka nilai SKP menjadi sangat baik

Pegawai yang Ditunjuk

ADIN HUMERIK (S)
NP. 198508011966021001

Purwakarta, 21 Januari 2022
Kepala Fasilitasi Kinerja

ELZANNA PRAYOGA (S.P., M.T.A.P.)
NP. 19820412000021007

<p>1. Meningkatkan tingkat ke- cepatan dan ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan menggunakan teknik yang tepat.</p>	<p>Mampu melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan menggunakan teknik yang tepat.</p>	<p>Mampu melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan menggunakan teknik yang tepat.</p>	<p>Mampu melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan menggunakan teknik yang tepat.</p>	<p>Mampu melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan menggunakan teknik yang tepat.</p>	<p>Mampu melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan menggunakan teknik yang tepat.</p>
<p>2. Menunjukkan sikap proaktif dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap proaktif dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap proaktif dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap proaktif dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap proaktif dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap proaktif dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>
<p>3. Menunjukkan sikap komunikatif dalam berinteraksi dengan rekan sejawat.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap komunikatif dalam berinteraksi dengan rekan sejawat.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap komunikatif dalam berinteraksi dengan rekan sejawat.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap komunikatif dalam berinteraksi dengan rekan sejawat.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap komunikatif dalam berinteraksi dengan rekan sejawat.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap komunikatif dalam berinteraksi dengan rekan sejawat.</p>
<p>4. Menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan.</p>
<p>5. Menunjukkan sikap percaya diri dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap percaya diri dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap percaya diri dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap percaya diri dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap percaya diri dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>	<p>Mampu menunjukkan sikap percaya diri dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>
<p>B. TUGAS</p>					
<p>1. Perhatikan gambar di bawah ini!</p>					
<p>2. Perhatikan gambar di bawah ini!</p>					
<p>3. Perhatikan gambar di bawah ini!</p>					
<p>4. Perhatikan gambar di bawah ini!</p>					
<p>5. Perhatikan gambar di bawah ini!</p>					
<p>6. Perhatikan gambar di bawah ini!</p>					
<p>7. Perhatikan gambar di bawah ini!</p>					
<p>8. Perhatikan gambar di bawah ini!</p>					
<p>9. Perhatikan gambar di bawah ini!</p>					
<p>10. Perhatikan gambar di bawah ini!</p>					
<p>11. Perhatikan gambar di bawah ini!</p>					
<p>12. Perhatikan gambar di bawah ini!</p>					
<p>13. Perhatikan gambar di bawah ini!</p>					
<p>14. Perhatikan gambar di bawah ini!</p>					

<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan jumlah serta nilai ekspor 		
<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor 	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor 	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor
<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor 	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor 	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor
<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor 	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor 	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor Meningkatkan jumlah ekspor Meningkatkan nilai ekspor

Presidensi 21 Januari 2022
 Republik Indonesia

Gilang
 NIDHUS
 NIDHUS
 NIDHUS

MARTINO HERIANDY BERNAP
 Kepala
 Direktorat Jenderal
 Perdagangan Luar Negeri




DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PURWOKERTO

PERIODE PENILAIAN:
Tahun ini

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	ACHM NURDIN, SE
NIP	195506071985021001
PANGKAT/GOL. RUANG	Pemula Tk I / III-d
JABATAN	Pegawai Mutu Hasil Pertanian Sub-Koordinator Sub-Substansi pengendalian dan pengendalian usaha perkebunan pada bidang budidaya tanaman hortikultura
UNIT KERJA	Divisi Pangan dan Pertanian Kab Purwokerto
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	KURNIA PRAWITA S. SP, M.Tr.A.P
NIP	198304212006021002
PANGKAT/GOL. RUANG	Pemula Tk I / III-d
JABATAN	Kepala Bidang Budidaya Tanaman Hortikultura
UNIT KERJA	Divisi Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokerto
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM
NIP	1983121320111011025
PANGKAT/GOL. RUANG	Pemula 7y/b
JABATAN	Sekretaris
UNIT KERJA	Divisi Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwokerto
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	ISTIMEWA
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Purwokerto, 31 Januari 2023
I. Pegawai yang Dinilai


ACHM NURDIN, SE
NIP. 195506071985021001

Purwokerto, 31 Januari 2023
II. Pejabat Penilai Kinerja


KURNIA PRAWITA S. SP, M.Tr.A.P
NIP. 198304212006021002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KAB. PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN
Tahunan
Januari - Desember 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: ADIN NURDIN, SE
NIP	: 199509071995021001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pemula Tk.I / II-d
JABATAN	: Pegawai Mutu Hasil Pertanian Sub-Koordinator Sub-Substansi pengembangan dan pengendalian usaha perkebunan pada bidang budidaya tanaman hortikultura
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kab Purwakarta
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: KURNIA PRAWIRA E. SP.M.T.A.P.
NIP	: 198204212009021001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pemula Tk.I / II-d
JABATAN	: Kepala Bidang Budidaya Tanaman Hortikultura
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: HADYANTO PURNAMA, S.Hut.MM
NIP	: 198312132011011003
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina IV/a
JABATAN	: Sekretaris
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BERTAMBAH
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

7. Pegawai yang Dinilai

(ADIN NURDIN, SE)
NIP. 199509071995021001

Purwakarta, 31 Januari 2023

8. Pejabat Penilai Kinerja

(KURNIA PRAWIRA E. SP.M.T.A.P.)
NIP. 198204212009021001

9. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

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