



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: NANAN SUNANDAR, S.H
NIP	: 198305042005011002
Pangkat Golongan Ruang	: Perata / IIIc
Jabatan	: Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian
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 DINILAI	
a. Nama	: NANAN SUNANDAR, S.H.
b. NIP	: 198305042005011002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pemata / III/c
d. Jabatan	: Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian
e. Unit Kerja	: Dinas Pangan dan Pertanian Kab.Purwakarta
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Ir. SRI JAYA MIDAN, MP
b. NIP	: 196712202000031002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Tingkat I IV/b
d. Jabatan	: Kepala Dinas
e. Unit Kerja	: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: NORMAN NUGRAHA
b. NIP	: 19831117 200604 1 009
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Tingkat I IV/b
d. Jabatan	: Sekretaris Daerah
e. Unit Kerja	: Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

**BAGIAN KERJA PERUSAHAAN  
KEMERDEKAAN HASIL KERJA Kuantitatif  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PELAKSANA FUNGSIONAL**

DINAS PADANG DAN PERTANAHAN BUKITINGGAT

PENCAGE PERUSAHAAN

Semester IV  
Oktober - Desember 2023

NO	NAMA	PEKERJA YANG DIUKUR	NO	JEMBATAN PENILAIAN KERJA	
				RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KERJA MENDUKUNG
1	1. NAMA	1. NAMA	1	1. NAMA	1. NAMA
2	2. UPI	2. UPI	2	2. UPI	2. UPI
3	3. PANGKAT/TAJUK KERJA	3. PANGKAT/TAJUK KERJA	3	3. PANGKAT/TAJUK KERJA	3. PANGKAT/TAJUK KERJA
4	4. JENJANG	4. JENJANG	4	4. JENJANG	4. JENJANG
5	5. UNIT KERJA	5. UNIT KERJA	5	5. UNIT KERJA	5. UNIT KERJA
<b>MASUK KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA YANG DITERTENTUKAN	RENCANA HASIL KERJA	APREK	INDIKATOR KERJA MENDUKUNG	TARGET
1.	1. UJUK	1. UJUK	1.	1.	1.
<b>A. UTAMA</b>					
1	1. Terpenuhinya Kebutuhan Pangan Untuk Masyarakat	Penyediaan sarana pendukung kegiatan penyuluhan pertanian mendukung pembangunan pertanian	Kuantitas	Persediaan kegiatan yang diselenggarakan	90%
2	2. Melaksanakannya pemenuhan kebutuhan masyarakat	Desain EDCR Berbasis Aplikasi	Kuantitas	Persentase penyelesaian hasil	90%
3	3. Meningkatkan kemampuan masyarakat	Meningkatkannya Jaringan Iptek, E-tribung, dan Jalan Usaha	Kualitas	Persentase keterlaksanaan tahun anggaran	90%
4	4. Meningkatkan kemampuan masyarakat	Yas	Kuantitas	Sesuai yang ditetapkan	90%
5	5. Meningkatkan kemampuan masyarakat	Pedoman pelaksanaan tugas bidang pertanian diutamakan secara berencana dan operasional berdasarkan	Kuantitas	Persentase penyelesaian kegiatan yang	90%
6	6. Meningkatkan kemampuan masyarakat	Pelaksanaan tugas bidang pertanian diutamakan secara berencana dan operasional berdasarkan	Kuantitas	Persentase kegiatan yang diselenggarakan	90%
<b>B. TAMBAHAN</b>					
1.	1.				
<b>PEKERJA KERJA</b>					
1.	1. Berencana program	1. Berencana program			
2.	2. Melaksanakan tugas	2. Melaksanakan tugas			
3.	3. Menilai dan melaporkan	3. Menilai dan melaporkan			
4.	4. Melakukan pembinaan	4. Melakukan pembinaan			
5.	5. Melakukan evaluasi	5. Melakukan evaluasi			
6.	6. Melakukan koordinasi	6. Melakukan koordinasi			
7.	7. Melakukan pengawasan	7. Melakukan pengawasan			
8.	8. Melakukan pembinaan	8. Melakukan pembinaan			
9.	9. Melakukan evaluasi	9. Melakukan evaluasi			
10.	10. Melakukan koordinasi	10. Melakukan koordinasi			
11.	11. Melakukan pengawasan	11. Melakukan pengawasan			
12.	12. Melakukan pembinaan	12. Melakukan pembinaan			
13.	13. Melakukan evaluasi	13. Melakukan evaluasi			
14.	14. Melakukan koordinasi	14. Melakukan koordinasi			
15.	15. Melakukan pengawasan	15. Melakukan pengawasan			
16.	16. Melakukan pembinaan	16. Melakukan pembinaan			
17.	17. Melakukan evaluasi	17. Melakukan evaluasi			
18.	18. Melakukan koordinasi	18. Melakukan koordinasi			
19.	19. Melakukan pengawasan	19. Melakukan pengawasan			
20.	20. Melakukan pembinaan	20. Melakukan pembinaan			
21.	21. Melakukan evaluasi	21. Melakukan evaluasi			
22.	22. Melakukan koordinasi	22. Melakukan koordinasi			
23.	23. Melakukan pengawasan	23. Melakukan pengawasan			
24.	24. Melakukan pembinaan	24. Melakukan pembinaan			
25.	25. Melakukan evaluasi	25. Melakukan evaluasi			
26.	26. Melakukan koordinasi	26. Melakukan koordinasi			
27.	27. Melakukan pengawasan	27. Melakukan pengawasan			
28.	28. Melakukan pembinaan	28. Melakukan pembinaan			
29.	29. Melakukan evaluasi	29. Melakukan evaluasi			
30.	30. Melakukan koordinasi	30. Melakukan koordinasi			
31.	31. Melakukan pengawasan	31. Melakukan pengawasan			
32.	32. Melakukan pembinaan	32. Melakukan pembinaan			
33.	33. Melakukan evaluasi	33. Melakukan evaluasi			
34.	34. Melakukan koordinasi	34. Melakukan koordinasi			
35.	35. Melakukan pengawasan	35. Melakukan pengawasan			
36.	36. Melakukan pembinaan	36. Melakukan pembinaan			
37.	37. Melakukan evaluasi	37. Melakukan evaluasi			
38.	38. Melakukan koordinasi	38. Melakukan koordinasi			
39.	39. Melakukan pengawasan	39. Melakukan pengawasan			
40.	40. Melakukan pembinaan	40. Melakukan pembinaan			
41.	41. Melakukan evaluasi	41. Melakukan evaluasi			
42.	42. Melakukan koordinasi	42. Melakukan koordinasi			
43.	43. Melakukan pengawasan	43. Melakukan pengawasan			
44.	44. Melakukan pembinaan	44. Melakukan pembinaan			
45.	45. Melakukan evaluasi	45. Melakukan evaluasi			
46.	46. Melakukan koordinasi	46. Melakukan koordinasi			
47.	47. Melakukan pengawasan	47. Melakukan pengawasan			
48.	48. Melakukan pembinaan	48. Melakukan pembinaan			
49.	49. Melakukan evaluasi	49. Melakukan evaluasi			
50.	50. Melakukan koordinasi	50. Melakukan koordinasi			
51.	51. Melakukan pengawasan	51. Melakukan pengawasan			
52.	52. Melakukan pembinaan	52. Melakukan pembinaan			
53.	53. Melakukan evaluasi	53. Melakukan evaluasi			
54.	54. Melakukan koordinasi	54. Melakukan koordinasi			
55.	55. Melakukan pengawasan	55. Melakukan pengawasan			
56.	56. Melakukan pembinaan	56. Melakukan pembinaan			
57.	57. Melakukan evaluasi	57. Melakukan evaluasi			
58.	58. Melakukan koordinasi	58. Melakukan koordinasi			
59.	59. Melakukan pengawasan	59. Melakukan pengawasan			
60.	60. Melakukan pembinaan	60. Melakukan pembinaan			
61.	61. Melakukan evaluasi	61. Melakukan evaluasi			
62.	62. Melakukan koordinasi	62. Melakukan koordinasi			
63.	63. Melakukan pengawasan	63. Melakukan pengawasan			
64.	64. Melakukan pembinaan	64. Melakukan pembinaan			
65.	65. Melakukan evaluasi	65. Melakukan evaluasi			
66.	66. Melakukan koordinasi	66. Melakukan koordinasi			
67.	67. Melakukan pengawasan	67. Melakukan pengawasan			
68.	68. Melakukan pembinaan	68. Melakukan pembinaan			
69.	69. Melakukan evaluasi	69. Melakukan evaluasi			
70.	70. Melakukan koordinasi	70. Melakukan koordinasi			
71.	71. Melakukan pengawasan	71. Melakukan pengawasan			
72.	72. Melakukan pembinaan	72. Melakukan pembinaan			
73.	73. Melakukan evaluasi	73. Melakukan evaluasi			
74.	74. Melakukan koordinasi	74. Melakukan koordinasi			
75.	75. Melakukan pengawasan	75. Melakukan pengawasan			
76.	76. Melakukan pembinaan	76. Melakukan pembinaan			
77.	77. Melakukan evaluasi	77. Melakukan evaluasi			
78.	78. Melakukan koordinasi	78. Melakukan koordinasi			
79.	79. Melakukan pengawasan	79. Melakukan pengawasan			
80.	80. Melakukan pembinaan	80. Melakukan pembinaan			
81.	81. Melakukan evaluasi	81. Melakukan evaluasi			
82.	82. Melakukan koordinasi	82. Melakukan koordinasi			
83.	83. Melakukan pengawasan	83. Melakukan pengawasan			
84.	84. Melakukan pembinaan	84. Melakukan pembinaan			
85.	85. Melakukan evaluasi	85. Melakukan evaluasi			
86.	86. Melakukan koordinasi	86. Melakukan koordinasi			
87.	87. Melakukan pengawasan	87. Melakukan pengawasan			
88.	88. Melakukan pembinaan	88. Melakukan pembinaan			
89.	89. Melakukan evaluasi	89. Melakukan evaluasi			
90.	90. Melakukan koordinasi	90. Melakukan koordinasi			
91.	91. Melakukan pengawasan	91. Melakukan pengawasan			
92.	92. Melakukan pembinaan	92. Melakukan pembinaan			
93.	93. Melakukan evaluasi	93. Melakukan evaluasi			
94.	94. Melakukan koordinasi	94. Melakukan koordinasi			
95.	95. Melakukan pengawasan	95. Melakukan pengawasan			
96.	96. Melakukan pembinaan	96. Melakukan pembinaan			
97.	97. Melakukan evaluasi	97. Melakukan evaluasi			
98.	98. Melakukan koordinasi	98. Melakukan koordinasi			
99.	99. Melakukan pengawasan	99. Melakukan pengawasan			
100.	100. Melakukan pembinaan	100. Melakukan pembinaan			



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PRIBADI DAN PERTANTUAN KABUPATEN MARTA

PERIODE PERTAMA  
Triwulan IV

DORONGAN SUMBER DATA	
1	Mencapaian sasaran program dan kegiatan di bidang SIP
2	Mencapaian pelaksanaan, koordinasi, pengkajian dan pelaksanaan penyelesaian tugas bidang SIP
3	Menyelisi laporan pelaksanaan tugas bidang SIP
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Melakukan koordinasi yang akurat dan akurat berupa softcopy dan hardcopy
2	Melakukan koordinasi yang akurat dan akurat berupa softcopy dan hardcopy
3	Melakukan koordinasi yang akurat dan akurat berupa softcopy dan hardcopy
KORSEKUTIND	
1	Substansi menasuki pelayanan maka bisa lebih optimal
2	Substansi menasuki pelayanan maka bisa lebih optimal

Pegawai yang Ditanda

  
Dwi Susanto, S.H.  
NIP. 1967060419811001

Pamulang, 12 Oktober 2022  
Pejabat Fungsional Khusus

  
Dwi Susanto, S.H.  
NIP. 1967060419811001



2	Meningkatnya penjualan dengan manajemen pemasaran.	Dukungan Right Business Activity	Kuantitas	Persentase Melaksanakan konsep	100%	
3	0	Mengunjungi berbagai Ujwa, Embung, dan Airan (Gua, Tani)	Kuantitas	Membaca dan memahami bahan ajar	100%	
4		Podcast, presentasi, tugas billing sumber daya manusia, wawancara secara langsung dan personal, wawancara through dan jaringan sosial media	Kuantitas	Menyaji job pengantar	100%	
5		Perilaku pelaksanaan tugas billing elektronik dapat penerap di lapangan agar sesuai aturan dan proses sesuai dengan prosedur dan prosedur yang ditetapkan	Kuantitas	Pengisian dan pengisian temuan-pengantar	100%	
6		Pencapaian kinerja standar dengan prestasi dan laporan pelaksanaan tugas dibuktikan dengan bukti-bukti pelaksanaan prosedur yang diundang-undang	Kuantitas	Pengisian kegiatan yang dilaksanakan	100%	
<b>B. TARIKHAN</b>						
1						
<b>RA'YING HASIL KERJA*</b>						
<b>SEJAK HINGGATAS</b>						
<b>PERILAKU KERJA</b>						
1	Berdedikasi pekerjaan					
2	Membantu dan membantu seluruh masyarakat					Disetujui Ketua Pempim
3	Masih, cekatan, aktif dan dapat diandalkan					
4	Melakukan pekerjaan lebih baik					
5	Akronis					
6	Melakukan tugas dengan jujur, tanggungjawab, komitmen, disiplin dan bertanggung jawab					Disetujui Ketua Pempim
7	Menggunakan teknologi dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien					
8	Tugas yang bertanggung jawab dan bertanggung jawab					
9	Sopan					
10	Menggunakan komputer dan alat yang sesuai berbagai yang sesuai kebutuhan					Disetujui Ketua Pempim
11	Mencari orang lain belajar					
12	Bekerja dengan tugas dengan kualitas terbaik					

URIPAN BALIK BERKELAKSITAN BERDASARKAN BUKTI-DUKUNG

<p>Menghargai setiap orang sesuai nilai budayanya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membantu lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Disiplin Kinerja Papan</p>
<p>6. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagumi setiap orang Paskasita, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta lembaga-lembaga kenegaraan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menghargai nama baik keluarga, agama, bangsa, suku, dan budaya</li> <li>- Menghargai prestasi dan inovasi</li> </ul>	<p>Disiplin Kinerja Papan</p>
<p>6. Disiplin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan meningkatkan mutu kualitas</li> <li>- Berkeaja probasi</li> </ul>	<p>Disiplin Khusus Papan</p>
<p>7. Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendorong kerjasama kepada berbagai pihak untuk berkolaborasi</li> <li>- Terpapuk dalam berkerja sama untuk meningkatkan nilai bersama</li> <li>- Mendorong dan memfasilitasi berkolaborasi untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Disiplin Kinerja Papan</p>
<p><b>RATING PERILAKU KERJA*</b>  <b>SEMULA SEMPURNA</b>  <b>PRESTASI KERJA PEDAJAR</b>  <b>100%</b></p>	

Pinjakan, 21 Januari 2023  
Pegawai Public Works



(M. SRI MAYA MEGALA, M.P.)  
NIP. 126.000.000.000





## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN  
KAB. PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN  
Triwulan IV

<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
NAMA	: NAMAN SUNANDAR, S.H
NIP	: 196306042006011002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata / IIIc
JABATAN	: Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kab. Purwakarta
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA	: Ir. SRI JAYA MEDAN, NP
NIP	: 196712002000031002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tingkat I /V/b
JABATAN	: Kepala Dinas
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA	: NORMAN NUGRAHA
NIP	: 19631117 200604 1 009
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tingkat I /V/b
JABATAN	: Sekretaris Daerah
UNIT KERJA	: Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
<b>5. CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Purwakarta, 31 Januari 2023  
7. Pegawai yang Dinilai

NAMAN SUNANDAR, S.H  
NIP. 196306042006011002

Purwakarta, 31 Januari 2023  
8. Pejabat Penilai Kinerja

Ir. SRI JAYA MEDAN, NP  
NIP. 196712002000031002



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

### PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV

Oktober - Desember 2022

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN  
KABUPATEN PURWAKARTA

<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
NAMA	NANAN SUNANDAR, S.H
NIP	198305042005011002
PANGKAT/GOL. RUANG	Pemaha I/Bnc
JABATAN	Kasabi Bidang Sumber Daya Pertanian
UNIT KERJA	Dinas Pangan dan Pertanian Kab Purwakarta
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA	Dr. SRI JAYA MUDA, MP
NIP	198712202000031003
PANGKAT/GOL. RUANG	Pemaha Tingkat I IV/c
JABATAN	Kepala Dinas
UNIT KERJA	Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA	NORMAN NUGRAHA
NIP	19831117 200004 1 009
PANGKAT/GOL. RUANG	Pemaha Tingkat I IV/b
JABATAN	Sekretaris Daerah
UNIT KERJA	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	ISTIMEWA
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
<b>5. CATATAN/REKOMENDASI</b>	

7. Pegawai yang Dinilai

  
NANAN SUNANDAR, S.H  
NIP. 198305042005011002

Purwakarta, 21 Januari 2023

8. Pejabat Penilai Kinerja

  
Dr. SRI JAYA MUDA, MP  
NIP. 198712202000031003

9. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

  
NORMAN NUGRAHA  
NIP. 19831117 200004 1 009



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

<b>Nama Pegawai</b>	<b>: NANAN SUNANDAR, S.H</b>
<b>NP</b>	<b>: 196305042005011002</b>
<b>Pangkat Golongan Ruang</b>	<b>: Penata / IIIc</b>
<b>Jabatan</b>	<b>: Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian</b>
<b>Unit Kerja</b>	<b>: Dinas Pangan dan Pertanian Kab. Purwakarta</b>

**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	: NANAN SUNANDAR, S.H
b. NIP	: 198305042005011002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata / III/c
d. Jabatan	: Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian
e. Unit Kerja	: Dinas Pangan dan Pertanian Kab.Purwakarta
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Ir. SRI JAYA MIDAN, MP
b. NIP	: 196712202000031002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Tingkat I IV/b
d. Jabatan	: Kepala Dinas
e. Unit Kerja	: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: NORMAN NUGRAHA
b. NIP	: 19831117 200604 1 009
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Tingkat I IV/b
d. Jabatan	: Sekretaris Daerah
e. Unit Kerja	: Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

**SABARAH KINERJA PEDAGANG  
PENCEKATAN KASIS KERJA KOMUNITAS  
KASIS PELABAT ADMINISTRASI DAN PELABAT FUNDORISAL**

DINAS MANDIRI DAN PERTANJARAN SURABAYA

PERIODE PENJAJAN

Tahun  
Juni - Desember 2022

PEJAWAN YANG DINJAJ		NO	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
NO	PEJAWAN YANG DINJAJ	NO	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	1. KASIS	1	Kuantitas	Persentase kegiatan yang dilaksanakan	100%
2	2. KASIS	2	Kualitas	Persentase ketepatan hasil	100%
3	3. KASIS	3	Kuantitas	Persentase ketepatan waktu	100%
4	4. KASIS	4	Kualitas	Persentase ketepatan biaya	100%
5	5. KASIS	5	Kuantitas	Persentase ketepatan jumlah	100%
<b>MASUK KASIS</b>					
NO	RENCANA KASIS KERJA ATASAN YANG DITENTUKAN	RENCANA KASIS KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Terselenggaranya Ketersediaan Pungutan Usaha Masyarakat	Sampai dengan 100% kegiatan kegiatan pelayanan masyarakat mendukung pembangunan pedesaan	Kuantitas	Persentase kegiatan yang dilaksanakan	100%
2	Meningkatnya pemenuhan pelayanan masyarakat	Donatitas ROKK (Rencana Kerja)	Kualitas	Persentase ketepatan hasil	100%
3	Meningkatnya jumlah kunjungan masyarakat	Meningkatnya jumlah kunjungan masyarakat dan jumlah kunjungan	Kuantitas	Persentase ketepatan jumlah	100%
4	Meningkatnya jumlah kunjungan masyarakat	Pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dan dilaksanakan secara terencana dan operasional berdasarkan	Kualitas	Persentase ketepatan waktu	100%
5	Meningkatnya jumlah kunjungan masyarakat	Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dan dilaksanakan secara terencana dan operasional berdasarkan	Kuantitas	Persentase ketepatan jumlah	100%
6	Meningkatnya jumlah kunjungan masyarakat	Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dan dilaksanakan secara terencana dan operasional berdasarkan	Kualitas	Persentase ketepatan biaya	100%
<b>B. TAMBAHAN</b>					
1					
<b>PERALAN KERJA</b>					
1	1. Peralatan kerja	1. Peralatan kerja			
2	2. Peralatan kerja	2. Peralatan kerja			
3	3. Peralatan kerja	3. Peralatan kerja			
4	4. Peralatan kerja	4. Peralatan kerja			
5	5. Peralatan kerja	5. Peralatan kerja			
6	6. Peralatan kerja	6. Peralatan kerja			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengorganisasikan Masyarakat dan tenaga kerja secara terencana dan terpadu, efektif, dan efisien</li> <li>Tidak menyebarkan dan menimbulkan ketegangan</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontribusi</li> <li>Meningkatkan kemampuan diri untuk menghadapi tantangan yang selalu berubah</li> <li>Membantu orang lain</li> <li>Membantu orang lain dengan keahlian terbaik</li> </ul>	Kepercayaan Masyarakat Penerima
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepercayaan</li> <li>Mengikuti orang-orang yang memiliki nilai-nilai yang baik</li> <li>Dukungan orang lain</li> <li>Meningkatkan hubungan kerja yang harmonis</li> </ul>	Kepercayaan Masyarakat Penerima
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepercayaan</li> <li>Mengikuti orang-orang yang memiliki nilai-nilai yang baik</li> <li>Membantu orang lain</li> <li>Membantu orang lain dengan keahlian terbaik</li> </ul>	Kepercayaan Masyarakat Penerima
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepercayaan</li> <li>Mengikuti orang-orang yang memiliki nilai-nilai yang baik</li> <li>Membantu orang lain</li> <li>Membantu orang lain dengan keahlian terbaik</li> </ul>	Kepercayaan Masyarakat Penerima
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepercayaan</li> <li>Mengikuti orang-orang yang memiliki nilai-nilai yang baik</li> <li>Membantu orang lain</li> <li>Membantu orang lain dengan keahlian terbaik</li> </ul>	Kepercayaan Masyarakat Penerima

Program Yang Didat

DARIUS DJUMANDJOE, S.H.  
NIP. 198303021992

Revisi: 12 October 2007  
Pegawai Utama I/1000

DARIUS DJUMANDJOE, S.H.  
NIP. 198303021992

LAMPIRAN BABARAH KINERJA PEGAWAI

BUMAS PANGKAD DAN PERANGKAT HAS PULAKAMARTA

PERIODE PENJAJAN

Tahun ini

DURUNGAN SUMBER DAYA	
1	Membuat dan menyiapkan program dan kegiatan di bidang SOP
2	Membantu dalam pelaksanaan, pembinaan, pengkawasan dan penyediaan pelaksanaan tugas bidang SOP
3	Membantu dalam pelaksanaan tugas bidang SOP
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilakukan secara mandiri dan bekerja secara mandiri dan mandiri
2	Hasil kerja diperoleh melalui timbangan dan laporan dengan mandiri dan mandiri
3	Hasil kerja diperoleh setiap bulanan dan laporan kepada atasan dan mandiri
KOHESI/KEJAJARAN	
1	Apabila mendeskripsikan kegiatan maka bisa nilai pengantar
2	Apabila mendeskripsikan kegiatan maka bisa nilai pengantar

Pegawai yang Diteliti

  
 GEMAH SUKAWATI, S.H.  
 NIP. 1960032000811002

Malikaraha, 12 Oktober 2023

Panglima Pusdiklat Korpri

  
 DR. IRENE JAWA (NIP. 1963031963001000)  
 NIP. 1963031963001000

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI**  
**PENDUKUAN HARI KERJA KUANTITATIF**  
**BAWI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PERIODIC PERILAKU		Tindakan	
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PERILAI KINERJA
1.	NAMA SURABADH, S.H	1.	IRAMA
2.	(9802942300011000) Pencab Ilic	2.	WIP
3.	PAKSIKATODOL, RUMANG	3.	PANGKATODOL, RUMANG
4.	JASATAM	4.	JASATAM
5.	BUIT ACULA	5.	INSTAMIGI

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**  
 ISTIMEWA

**POLA DISTRIBUSI:**



NO.	RENCANA HASIL KERJA PIRIPANAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARHET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DURUNG	UNPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DURUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1.	Terpenuhinya kebutuhan Partisipatif Untuk Mispertasi	Pengambilan asms panjang kegiatan jimpudhar pemsasi mabduung jantungumun sehterian	Kuantitas	Persentase kejlait yang kintempaga	100%		



2	Meningkatkan pemahaman (sustainable) (sustainability) perusahaan.	Dokumen RTRR Berbasis Aplikasi	Kuantitas	Perentase implementasi RTRR	100%	
3	0	Meningkatnya jumlah ruang, Emission dan Jejak Karbon Tase	Kuantitas	Perentase implementasi bahan	100%	
4	0	Selama pelaksanaan tugas telah member bagi performansi dan memaikan secara profesional dan objektif/berdasarkan prosedur dan peraturan. (KRIK) Mekanis	Kualitas	Skor pada pengisian	100%	
5	0	Pantau/ memantau tugas yang sumber daya performansi dilakukan agar kegiatan dapat dan efisien sesuai dengan peraturan dan prosedur yang ditetapkan.	Kualitas	Perentase penyelesaian masalah, pengas	100%	
6	0	Pelayanan kinerja dilakukan dengan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dilaksanakan dengan baik, terencana, (peraturan) (peraturan) (peraturan)	Kualitas	Perentase kegiatan yang dilaksanakan	100%	
<b>B. TAREKAMAN</b>						
1						
<b>RATING HASIL KERJA</b>						
<b>SEKELUAR KANTOR</b>						
<b>MEBILAKU KERJA</b>						
1	Berorientasi pelayanan			Efektifitas Kinerja Program		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melayani dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>Politik, kebijakan, sistem, dan dasar standarisasi</li> <li>Melakukan perbaikan pada hari</li> </ul>					
2	Kepercayaan			Efektifitas Kinerja Program		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempertahankan loyalitas dengan jujur, bertanggung jawab, (sifat), disiplin dan bertanggung jawab</li> <li>Mempertahankan kepercayaan dan loyalitas, nilai-nilai budaya kerja yang kuat, (sifat) (sifat) (sifat)</li> <li>Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan</li> </ul>					
3	Kepercayaan			Kepercayaan		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempertahankan kepercayaan diri untuk mempertahankan yang telah berhasil</li> <li>Membangun ulang dan nilai</li> <li>Mempertahankan nilai-nilai budaya kerja</li> </ul>					
<b>URIPAN BALIK BERMELAKUKAN BERDASARKAN BUKTI DOKUMEN</b>						

<p>4. <b>Kepercayaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan etika yang wajib saat berkepercayaan</li> <li>- Cita mending orang tua</li> <li>- Membangun kepercayaan yang benar</li> </ul>		<p>Kepercayaan Khusus Program</p>
<p>5. <b>Coop</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan sejarah, konsep, fungsi, dan tujuan koperasi</li> <li>- Menjelaskan peran koperasi di masyarakat</li> <li>- Menjelaskan jenis-jenis koperasi</li> <li>- Menjelaskan manfaat koperasi</li> <li>- Menjelaskan peran koperasi di masyarakat</li> <li>- Menjelaskan jenis-jenis koperasi</li> <li>- Menjelaskan manfaat koperasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan sejarah, konsep, fungsi, dan tujuan koperasi</li> <li>- Menjelaskan peran koperasi di masyarakat</li> <li>- Menjelaskan jenis-jenis koperasi</li> <li>- Menjelaskan manfaat koperasi</li> </ul>	<p>Kepercayaan Khusus Program</p>
<p>6. <b>Kelompok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan pengertian kelompok</li> <li>- Menjelaskan jenis-jenis kelompok</li> <li>- Menjelaskan manfaat kelompok</li> <li>- Menjelaskan peran kelompok di masyarakat</li> <li>- Menjelaskan jenis-jenis kelompok</li> <li>- Menjelaskan manfaat kelompok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan pengertian kelompok</li> <li>- Menjelaskan jenis-jenis kelompok</li> <li>- Menjelaskan manfaat kelompok</li> <li>- Menjelaskan peran kelompok di masyarakat</li> <li>- Menjelaskan jenis-jenis kelompok</li> <li>- Menjelaskan manfaat kelompok</li> </ul>	<p>Kepercayaan Khusus Program</p>

Pusat Studi, 01 Januari 2022  
 Pejabat Pembuat Kelembagaan



E. ERJAYA M. M. M. M.  
 NIP. 196003011980001

**KELOMPOK KERJA**  
**PERENCANAAN KEBERUSAHAAN**  
**DAK**



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN  
KABUPATEN WAWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:  
Tahunan

<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
NAMA	: NANAN SUNANDAR, S.H
NIP	: 198305042005011002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata / IIIc
JABATAN	: Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kab. Purwakarta
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA	: G. SRI JAYA MEDAN, MP
NIP	: 196712202000031002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tingkat I /Vb
JABATAN	: Kepala Dinas
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA	: NORMAN HUORAHA
NIP	: 19631117 200604 1 000
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tingkat I /Vb
JABATAN	: Sekretaris Daerah
UNIT KERJA	: Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAK
<b>5. CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Purwakarta, 31 Januari 2023  
T. Pegawai yang Dinilai

(NANAN SUNANDAR, S.H)  
NIP. 198305042005011002

Purwakarta, 31 Januari 2023  
B. Pejabat Penilai Kinerja

(G. SRI JAYA MEDAN, MP)  
NIP. 196712202000031002



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEDAWAI

### PERIODE PENILAIAN:

Tahunan  
Januari - Desember 2022

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN  
KAB. PURWAKARTA

<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
NAMA	: NANAN SUNANDAR, S.H
NIP	: 196305042005011002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pemata / IIIc
JABATAN	: Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kab Purwakarta
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA	: Ir. DR. JAYA MUDAN, MP
NIP	: 196712202000031002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tingkat I IVb
JABATAN	: Kepala Dinas
UNIT KERJA	: Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA	: NORMAN MUGRAHA
NIP	: 198311172008041009
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tingkat I IVb
JABATAN	: Sekretaris Daerah
UNIT KERJA	: Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
PREDIKAT KINERJA PEDAWAI	: BAK
<b>5. CATATAN/REKOMENDASI</b>	

7. Pegawai yang Dinilai

  
(NANAN SUNANDAR, S.H)  
NIP. 196305042005011002

Purwakarta, 31 Januari 2023

8. Pejabat Penilai Kinerja

  
(Ir. DR. JAYA MUDAN, MP)  
NIP: 196712202000031002

9. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

  
(NORMAN MUGRAHA)  
NIP. 198311172008041009