

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Prosentase peningkatan produksi ikan budidaya	5%	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Prosentase rata-rata peningkatan PAD dari sektor perikanan dan pertanian	20%	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasn Langsung
Wali Kota Cimahi,

Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
Kota Cimahi

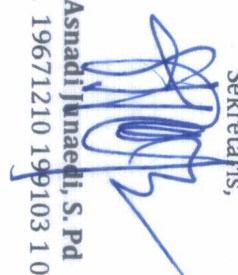
Letkol (Purn) Ngatiyana

H. Supendi Heriyadi
NIP. 19611202 1985031 008

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		% Laporan tepat waktu	100%	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui atasan langsung,
Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
Kota Cimahi


H. Supendi Heriyadi
NIP. 19611202 1985031 008


Sekretaris,
Asnadi Junaedi, S. Pd
NIP. 19671210 199103 1 012

- Nama Jabatan

Nama Perangkat Daerah

1 TUGAS

2 FUNGSI
- : Bendahara Penerimaan

: Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi

: Menerima, mencatat dan membukukan hasil setoran retribusi dari pengelola pendapatan berdasarkan bukti-bukti setoran (STS) dan membuat laporan penerimaan sebagai pertanggung jawaban

: 1 Mengelola penerimaan retribusi harian

2 Memverifikasi penerimaan harian

3 Mengelola pelaksanaan administrasi keuangan

4 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Saaraan	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menerima dan Memverifikasi Slip Setoran Retribusi (Bukti Tanda Terima BBIAT dan Puskesmas)	Berkas SKRD,SSRD,STS,TBP,STRUK KARCIS dari UPTD PUSKESWAN dan BBIAT	271	Berkas	-	-	68	Berkas	68	Berkas	68	Berkas	67	Berkas
2	Menginput STS, Melalui SIPKD Sebagai bahan Koordinasi dan Laporan ke UPTD Puskesmas,UPTD BBIAT,Bappenda dan BPKAD.	Berupa Berkas STS Hasil Imputan Melalui SIPKD	271	Berkas	-	-	68	Berkas	68	Berkas	68	Berkas	67	Berkas
3	Menyiapkan Bahan STS Untuk Kelengkapan Penyetoran Ke BANK	Berupa Berkas STS Hasil Imputan Melalui SIPKD	271	Berkas	-	-	68	Berkas	68	Berkas	68	Berkas	67	Berkas
4	Menyusun Rekapitulasi Setoran Retribusi Harian,Mingguan dan Bulanan (BBIAT dan PUSKESWAN)	Berupa Laporan setoran harian	391	Berkas	-	-	98	Berkas	98	Berkas	98	Berkas	97	Berkas
5	Melaksanakan Koordinasi Hasil Laporan Rekapitulasi Setoran Retribusi Bulanan dengan dinas Terkait (Bappenda)	Berkas berupa Draf Realisasi Pendapatan Daerah Hasil Rekon	12	Berkas	-	-	3	Berkas	3	Berkas	3	Berkas	3	Berkas
6	Menyusun Laporan Buku Kas Umum Pendapatan dan SPJ Fungsional Penerimaan	Berupa Berkas BKU dan SPJ Fungsional Penerimaan Imputan melalui SIPKD	24	Berkas	-	-	6	Berkas	6	Berkas	6	Berkas	6	Berkas
7	Mengelola Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Tunjangan Kinerja Pegawai Lingkup Dinas	Daftar Gaji dan Daftar TKD (Tunjangan Kinerja Daerah)	12	Berkas	-	-	3	Berkas	3	Berkas	3	Berkas	3	Berkas

Mengetahui Atasan Langsung

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan



N.R.Fathiyah,S.Si.,MPd

NIP. 19700213 200012 2 008

Bendahara Penerimaan

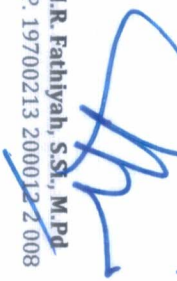


Iyan Mulyana,Slp

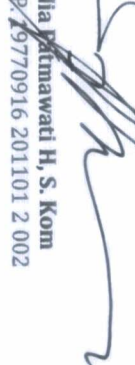
NIP. 19680318 200701 1 008

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3	Melaksanakan kegiatan, membuat laporan pelaksanaan kegiatan, menyiapkan dokumen spj atas beban pengeluaran anggaran	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	2	Berkas dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Jumlah spj kegiatan	2	Berkas dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung
Kasubag Program dan Keuangan


N.R. Fathiyah, S.St., M.Pd
NIP. 19700213 200012 2 008

Analis Rencap Kerja
dan Kegiatan


Mia Patmawati H. S. Kom
NIP. 19770916 201101 2 002

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PELAKSANA TAHUN 2021

Nama Jabatan : : Analis Laporan Keuangan
Nama Perangkat Daerah : : Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi

1 TUGAS
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

2. FUNGSI
: 1. Pemeriksaan Pengajuan Nota Permintaan Pemindahbukuan Dana Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan (NP2D PPTK) dan Surat Pertanggung Jawaban (SP)
2. Menginventarisasi Laporan Bulanan Dinas Pangan dan Pertanian
3. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
4. Penyusunan Laporan Akhir Tahun
5. Penginputan Realisasi Fisik dan Keuangan ke dalam sistem E-Reporting
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Pemeriksaan NP2D	Jumlah NP2D	600	Berkas	-	-	150	Berkas	150	Berkas	150	Berkas	150	Berkas
2	Penyusunan Laporan Bulanan	Jumlah Laporan Bulanan	12	Dokumen	-	-	3	Dokumen	32	Berkas	32	Berkas	32	Berkas
3	Penyusunan laporan keuangan semesteran	Jumlah laporan keuangan semesteran	2	Dokumen	-	-	0	Dokumen	-	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PELAKSANA TAHUN 2020

Nama Jabatan : : Analis Laporan Keuangan
Nama Perangkat Daerah : : Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi

1 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

2. FUNGSI : 1. Pemeriksaan Pengajuan Nota Permintaan Pemindahbukuan Dana Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan (NP2D PPTK) dan Surat Pertanggung Jawaban (SP)
2. Menginventarisasi Laporan Bulanan Dinas Pangan dan Pertanian
3. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
4. Penyusunan Laporan Akhir Tahun
5. Penginputan Realisasi Fisik dan Keuangan ke dalam sistem E-Reporting
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TRIWULAN I		
							Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Pemeriksaan NP2D	Jumlah NP2D	600	Berkas	-	Jumlah Berkas NP2D Pemeriksaan	150	130	86,67
2	Penyusunan Laporan Bulanan	Jumlah Laporan Bulanan	12	Dokumen		Jumlah Laporan Bulanan	3	3	100,00
3	Penyusunan laporan keuangan semesteran	Jumlah laporan keuangan semesteran	2	Dokumen	-	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semester	-	-	0,00

4	Penyusunan laporan keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan Akhir Tahun	1	Dokumen	-	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan akhir tahun	1	1	100,00
5	Penginputan Realisasi Fisik dan Keuangan ke dalam sistem E-Reporting	Jumlah e-Reporting	12	Dokumen	-	Jumlah E-reporting	3	3	100,00
6	Pelaksanaan rekonsiliasi Laporan keuangan	Jumlah Rekonsiliasi	2	Kegiatan	-	Jumlah Rekonsiliasi	1	1	100,00

Mengetahui Atasan Langsung

Kepala Sub Bagian
Program dan Keuangan


N.R. Fathiyah, S.Si., M.Pd

NIP. 19700212200012 2 008

Analisis Laporan Keuangan


Lela Purnamasari, SAB

NIP. 19840420 201001 2 012

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
: Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi

1. TUGAS

: Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis serta ruang perkantoran.

2. FUNGSI

- : 1 Perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
- : 2 Pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
- : 3 Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
- : 4 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menyusun laporan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai linkup tugasnya:	Laporan bahan Renstra dan Renja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	2	Dokumen	-	-	2	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen
2	Menyusun laporan bahan LPPD, LKPI, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan linkup tugasnya:	Laporan Bahan LPPD, LKPI, LKIP dan pelaporan lainnya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	4	Dokumen	-	-	2	Dokumen	2	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen
3	Menyusun laporan bahan kebijakan teknis RPIP, RPIMD, dan RKPd;	laporan bahan kebijakan teknis RPIP, RPIMD dan RKPd Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	3	Dokumen	-	-	3	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen
4	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah sub kegiatan Bimbingan Teknis	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan untuk Pengawai Non PNS Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi;	3	Kegiatan	-	-	-	Kegiatan	3	Kegiatan	-	Kegiatan	-	Kegiatan
5	Implementasi Peraturan Perundang-undangan: Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah sub kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor:	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi;	1	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan		Kegiatan		Kegiatan		Kegiatan
6	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor:	Terlaksana dan tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi;	1	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan	-	Kegiatan	-	Kegiatan		Kegiatan
7	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor:	Tersedianya Bahan Logistik Kantor Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi;	24	Kegiatan	-	-	6	Kegiatan	6	Kegiatan	6	Kegiatan	6	Kegiatan
8	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah sub kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan:	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	2	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan		Kegiatan	1	Kegiatan		Kegiatan

9	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah sub kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu;	Terfasilitasinya Kunjungan Tamu Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi;	4	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan
10	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Terlaksananya penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;	17	Kegiatan	-	-	4	Kegiatan	4	Kegiatan	5	Kegiatan	4	Kegiatan
11	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sub kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.	Terlaksananya pengadaan Saranan dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;	1	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan
12	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kegiatan Penyediaan Jasa Pendukung Urusan Pemerintah Daerah sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimai;	60	Kegiatan	-	-	15	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan
13	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kegiatan Penyediaan Jasa Pendukung Urusan Pemerintah Daerah sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi. Sumber Daya Air dan Listrik.	Terlaksananya jasa komunikasi. Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi;	24	Kegiatan	-	-	6	Kegiatan	6	Kegiatan	6	Kegiatan	6	Kegiatan
14	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kegiatan Penyediaan Jasa Pendukung Urusan Pemerintah Daerah sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Tersedianya jasa Pelayanan Umum Kantor Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi;	50	Kegiatan	-	-	14	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan
15	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Pelaksanaan tugas kehumasan dan protokolier dinas yang lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	56	Kegiatan	-	-	13	Kegiatan	13	Kegiatan	14	Kegiatan	16	Kegiatan
16	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sub kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.	Terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;	49	Kegiatan	-	-	13	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan
17	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sub kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;	Terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya;	10	Kegiatan	-	-	3	Kegiatan	3	Kegiatan	2	Kegiatan	2	Kegiatan
18	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas.	Terkoordinasinya pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas;	24	Kegiatan	-	-	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan
19	Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;	Surat Masuk dan Surat Keluar yang terlaksana dengan tertb sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas;	2560	Surat	-	-	590	Surat	695	Surat	695	Surat	580	Surat

20	Menganalisa kebutuhan sarana dan prasarana dengan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMĐ) dan Perubahan RKBMĐ lingkup dinas agar efektif dan efisien.	Tersusunnya RKBMĐ dan Perubahan RKBMĐ Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi;	2	Dokumen	-	-	-	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen	-	Dokumen
21	Menganalisa dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkup dinas agar efektif dan efisien.	Teranalisa dan terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana lingkup dinas yang efektif dan efisien.	12	Kegiatan	-	-	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan
22	Mendayagunakan dan mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas agar efektif dan efisien.	Pendayagunaan dan distribusi Sarana dan prasarana lingkup dinas yang efektif dan efisien.	6	Kegiatan	-	-	2	Kegiatan	2	Kegiatan	2	Kegiatan		Kegiatan
23	Mengontrol pelaksanaan tugas kehumasan dan protokol dinas;	Pelaksanaan tugas kehumasan dan protokol dinas yang lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	16	Kegiatan	-	-	4	Kegiatan	8	Kegiatan	2	Kegiatan	2	Kegiatan
24	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Daftar Urut Kepangkatan, Data Pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, Tunjangan Anak/ Keluarga, Askes, Taspem, Tapertum, Pensiun, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, pembinaan/ teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Saran Kerja Pegawai (SKP)	Dokumen administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspem, tapertum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, pembinaan/ teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, pegawai membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan	175	Dokumen	-	-		Dokumen		Dokumen		Dokumen		Dokumen
25	Melaksanakan administrasi aset daerah di Lingkup Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi dengan menyusun Laporan Persediaan Barang;	Dokumen Laporan Persediaan Barang Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi;	12	Dokumen	-	-	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
26	Melaksanakan administrasi aset daerah lainnya di Lingkup Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi;	Dokumen administrasi dan pengelolaan aset daerah lainnya di lingkup Dinas;	12	Dokumen	-	-	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
27	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;	Dokumen saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;	24	Kegiatan	-	-	6	Kegiatan	6	Kegiatan	6	Kegiatan	6	Kegiatan
28	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;	Laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;	12	Laporan	-	-	3	Laporan	3	Laporan	3	Laporan	3	Laporan
29	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.	Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	12	Kegiatan	-	-	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan

Mengetahui Atasn Langsung

Sekretaris,

ASNADI JUMASDI, S.Pd

NIP. 19671210 199108 1 012

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,

SITI ERIANI, S.IP

NIP. 19620625 199003 2 005

Nama Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Nama Perangkat Daerah : Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi

1 TUGAS : Melaksanakan, mengelola dan menganalisa pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas.

2. FUNGSI
- 1 Melaksanakan kegiatan urusan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
 - 2 Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
 - 3 Menganalisa pelaksanaan kegiatan urusan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
 - 4 Melaporkan hasil pelaksanaan dan analisa kegiatan urusan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
 - 5 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

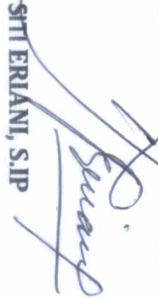
No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menganalisis informasi jabatan yang akurat sesuai kebutuhan organisasi dalam pelaksanaan Analisis jabatan	Informasi jabatan Analisis jabatan yang akurat sesuai kebutuhan organisasi	51	Dokumen	-	-	26	Dokumen	25	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen
2	Melaksanakan dan mengelola Evaluasi jabatan di lingkup Dinas;	Dokumen Evaluasi jabatan lingkup Dinas;	51	Dokumen	-	-	26	Dokumen	25	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen
3	Mengelola dan mengkoordinir Analis Beban Kerja Pegawai di lingkup Dinas;	Dokumen Analis Beban Kerja Pegawai lingkup dinas;	51	Dokumen	-	-	26	Dokumen	25	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen
4	Mengelola aplikasi kepegawaian dinas antara lain aplikasi SIMAKCI, e-KGB, SIONCOM, SIKONCI dan e-SKP;	Tertelolanya aplikasi Kepegawaian Dinas (SIMakci, e-KGB, SIONCOM dan SIKONCI) sebagai bahan rujukan data kepegawaian.	16	Aplikasi	-	-	4	Aplikasi	4	Aplikasi	4	Aplikasi	4	Aplikasi
5	Menyusun daftar kendali kepegawaian terhadap urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;	Daftar kendali dokumen administrasi kepegawaian lingkup dinas;	8	Dokumen	-	-	8	Dokumen	8	Dokumen	8	Dokumen	8	Dokumen
6	Melaksanakan dan mengelola pelayanan administrasi Kenaikan Pangkat pegawai lingkup dinas;	Tertelolanya pelayanan administrasi kepegawaian Kenaikan Pangkat pegawai periode April dan Oktober lingkup dinas.	15	Kegiatan	-	-	9	Kegiatan	-	Kegiatan	6	Kegiatan	-	Kegiatan

7	Melaksanakan dan mengelola pelayanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pegawai lingkup dinas;	Terkelolanya pelayanan administrasi kepegawaian KGB pegawai lingkup dinas;	30	Kegiatan	-	-	24	Kegiatan	4	Kegiatan	2	Kegiatan	-	Kegiatan
8	Mengelola dan menganalisis Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sebagai bahan acuan administrasi kepegawaian	File DUK sebagai bahan acuan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;	23	Data	-	-	13	Data	7	Data	1	Data	2	Data
9	Menyusun dan mengelola data pegawai dan daftar nominatif pegawai lingkup dinas;	Data Pegawai dan daftar nominatif pegawai lingkup dinas;	12	Dokumen	-	-	2	Dokumen	4	Dokumen	4	Dokumen	2	Dokumen
10	Melaksanakan dan mengelola pelayanan administrasi kepegawaian terkait tunjangan anak/ keluarga dengan mencetak SKUMPTK	SKUMPTK lingkup Dinas;	51	Berkas	-	-	51	Berkas	-	Berkas	-	Berkas	-	Berkas
11	Melaksanakan dan mengelola pelayanan administrasi pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg), Askes dan Taspen pegawai lingkup dinas;	Terkelolanya Daftar Urut Kepangkatan;	4	Kegiatan	-	-	-	Kegiatan	4	Kegiatan	-	Kegiatan	-	Kegiatan
12	Melaksanakan dan mengelola urusan administrasi kepegawaian dengan menyusun bahan konsep usulan pensiun pegawai	Bahan Konsep usulan pensiun pegawai lingkup Dinas;	1	Dokumen	-	-	1	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen
13	Menyusun bahan konsep usulan formasi pegawai yang dibutuhkan oleh organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Bahan usulan formasi pegawai kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	3	Dokumen	-	-	2	Dokumen	1	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen
14	Melaksanakan dan mengelola pelayanan administrasi kepegawaian dengan menyusun bahan konsep pengajuan usulan izin belajar pegawai lingkup dinas;	Terkelolanya dan terkelolanya pelayanan administrasi kepegawaian izin belajar lingkup Dinas;	3	Berkas	-	-	-	Berkas	1	Berkas	2	Berkas	-	Berkas
15	Mengelola dan mengidentifikasi absensi bulanan dinas sebagai penunjang kelengkapan proses TKD.	Absensi bulanan dinas yang sudah diverifikasi sebagai kelengkapan pengajuan TKD Bulanan lingkup Dinas;	12	Dokumen	-	-	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen

16	Mengkoordinir dan mengadministrasi kelengkapan berkas penunjang proses pengajuan TKD lingkup Dinas.	Terkoordinirnya kelengkapan berkas penunjang proses pengajuan TKD bulanan lingkup Dinas;	12	Kegiatan	-	-	15	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan
17	Mengajukan kelengkapan berkas sebagai penunjang proses TKD lingkup Dinas;	Pengajuan rekomendasi TKD bulanan lingkup Dinas dengan mengirimkan berkas kelengkapannya ke BKPSDMD.	12	Kegiatan	-	-	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan
18	Melaksanakan dan mengelola pelayanan administrasi kepegawaian terkait pengajuan Penyesuaian Ijazah.	Kelancaran pelaksanaan pengajuan Penyesuaian Ijazah pegawai lingkup Dinas;	4	kegiatan	-	-	-	kegiatan	2	kegiatan	2	kegiatan	-	kegiatan
19	Menyusun bahan konsep dan mengelola pengajuan usulan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan pegawai lingkup Dinas;	Bahan usulan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan;	15	Berkas	-	-	-	Berkas	-	Berkas	15	Berkas	-	Berkas
20	Menyusun bahan konsep dan mengelola pengajuan usulan cuti pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku.	Kelancaran pelaksanaan pengajuan usulan cuti pegawai lingkup Dinas;	30	Berkas	-	-	6	Berkas	10	Berkas	8	Berkas	6	Berkas
21	Mengkoordinir dan mengelola Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup dinas;	Terkelola dan terkoordinasinya SKP Tahunan pegawai lingkup dinas;	51	Dokumen	-	-	51	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen
22	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;	Laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan.	12	Laporan	-	-	3	Laporan	3	Laporan	3	Laporan	3	Laporan
23	Menyusun surat-surat kedinasan terkait administrasi kepegawaian;	Terlaksananya surat menyurat kedinasan perihal administrasi kepegawaian;	160	Surat	-	-	40	Surat	45	Surat	45	Surat	30	Surat
24	Melaksanakan pengarsipan surat menyurat lingkup sub bagian umum dan kepegawaian	Arsip surat menyurat sub bagian umum dan kepegawaian;	200	Surat	-	-	45	Surat	50	Surat	50	Surat	55	Surat
25	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan.	12	Laporan	-	-	3	Laporan	3	Laporan	3	Laporan	3	Laporan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur,


SITI ERLANI, S.IP



INDRA PURNAMA, A.Md

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kustodian Kekayaan Negara
: Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi

1 TUGAS

: Menganalisa kebutuhan, mengelola administrasi pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana agar efektif dan efisien serta melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup dinas.

2. FUNGSI

- : 1 Menganalisa kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
2 Mengelola administrasi pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
3 Mendayagunakan dan mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
4 Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkungan dinas;
5 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Mengelola Aplikasi RKBMD dan SIPKD Aset;	Terkelolanya aplikasi RKBMD dan SIPKD aset;	2	aplikasi	-	-	-	-	1	aplikasi	-	-	1	aplikasi
2	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah (BMD)	Tersedianya dokumen RKBMD;	2	dokumen	-	-	2	dokumen	-	-	-	-	-	-
3	Mengelola administrasi pencatatan dan inventarisasi BMD dan Barang Persediaan Habis Pakai	Terkelolanya administrasi pencatatan dan inventarisasi BMD dan Barang Persediaan Habis Pakai;	12	dokumen	-	-	3	dokumen	3	dokumen	3	dokumen	3	dokumen
4	Menyusun Kartu Inventarisasi Ruangan	Tersedianya Kartu Inventarisasi Ruangan;	18	berkas	-	-	18	Berkas	-	-	-	-	-	-
5	Menyusun konsep surat usulan penghapusan aset/ barang milik daerah lingkup dinas;	Tersusunnya konsep surat usulan penghapusan aset/ barang milik daerah lingkup dinas;	2	berkas	-	-	-	-	2	berkas	-	-	-	-
6	Menyusun dan mengelola Kartu Inventaris Barang (KIB) A (Tanah), B (Peralatan dan Mesin), C (Gedung dan Bangunan), D (Jalan, Irigasi dan Jaringan) dan E (Aktiva Tetap Lainnya)	Tersusunnya dan terkelolanya KIR A (Tanah), B (Peralatan dan Mesin), C (Gedung dan Bangunan), D (Jalan, Irigasi dan Jaringan) dan E (Aktiva Tetap Lainnya);	5	dokumen	-	-	5	dokumen	-	-	-	-	-	-
7	Mengelola label BMD lingkup Dinas	BMD lingkup dinas yang sudah terlabel dan tertib administrasi;	60	label	-	-	15	label	15	label	15	label	15	label
8	Menyusun laporan bulanan persediaan barang lingkup Dinas;	Tersusunnya laporan bulanan persediaan barang lingkup dinas;	12	laporan	-	-	3	laporan	3	laporan	3	laporan	3	laporan

9	Melaksanakan Stock Opname barang persediaan sebagai bahan kelengkapan penyusunan laporan persediaan barang.	Tertaksananya stock opname barang persediaan sebagai bahan kelengkapan penyusunan laporan persediaan barang.	12	kegiatan	-	-	3	kegiatan	3	kegiatan	3	kegiatan
10	Menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/ salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen	Arsip dokumen, FC/ salinan dokumen pemilikan BMD dan menyimpan asli/ fc/ salinan dokumen;	12	kegiatan	-	-	3	kegiatan	3	kegiatan	3	kegiatan
11	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan Laporan BMD;	Tertaksananya rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan Laporan BMD;	10	kegiatan	-	-	2	kegiatan	2	kegiatan	2	kegiatan
12	berkoordinasi dengan Bendahara Penerimaan Dinas dan Membuat Laporan rekening Karcis Retribusi Terjual;	Laporan rekening karcis retribusi terjual yang sudah diverifikasi dan klarifikasi dengan Bendahara Penerimaan;	12	dokumen	-	-	3	dokumen	3	dokumen	3	dokumen
13	Menyusun Berita Acara Serah terima barang;	Berita Acara serah terima barang;	8	dokumen	-	-	-	-	4	dokumen	-	4
14	Menyusun pengajuan Porporasi barang kuasi;	Surat pengajuan porporasi barang kuasi	12	Berkas	-	-	3	Berkas	3	Berkas	3	Berkas
15	Berkoordinasi dengan Bappenda dalam pelaksanaan porporasi barang kuasi;	Tertaksananya koordinasi perihal porporasi barang kuasi dengan Bappenda;	12	kegiatan	-	-	3	kegiatan	3	kegiatan	3	kegiatan
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Tertaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.	15	kegiatan	-	-	4	kegiatan	3	kegiatan	4	kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,


SITI/ EKIANI, S.I.P
NIP. 19620625 199003 2 005

Kustodian Kekayaan Negara,


AGUS HADIYANTO
NIP. 19810506 201001 1 001

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Nama Perangkat Daerah : Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi

1 TUGAS : Melaksanakan dan mengelola administrasi pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku di lingkup dinas.

2. FUNGSI : 1 Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan TND;
2 Mengelola pelaksanaan administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan TND;
3 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Mempersiapkan logistik kantor (snack/ makanan ringan) di Ruang Rapat dan Ruang Kepala Dinas untuk keperluan rapat dan penerimaan tamu.	Tersedianya logistik kantor di ruang rapat, ruang eselon 2 dan 3;	60	Kegiatan	-	-	10	Kegiatan	20	Kegiatan	20	Kegiatan	10	Kegiatan
2	Menerima surat masuk lingkup Dinas;	Surat masuk lingkup Dinas;	1300	Surat	-	-	300	Surat	350	Surat	350	Surat	300	Surat
3	Menyortir dan mencatat surat masuk ke dalam agenda surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	surat atau dokumen yang sudah tercatat secara administrasi dibuka registrasi;	1300	Surat	-	-	300	Surat	350	Surat	350	Surat	300	Surat
4	Memberi lembar disposisi yang sudah diisi nomor agenda, kode surat, index surat dan tanggal terima surat pada surat masuk.	surat menyurat yang sudah diberi lembar disposisi;	1300	Surat	-	-	300	Surat	350	Surat	350	Surat	300	Surat
5	Menerima dan memeriksa surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku serta mencatat ke dalam buku agenda surat keluar.	Surat keluar yang sudah sesuai dengan ketentuan TND yang berlaku dan tercatat dibuka registrasi/ agenda;	1100	Surat	-	-	250	Surat	300	Surat	300	Surat	250	Surat
6	Mengelompokkan surat dan/ atau dokumen menurut jenis dan sifat surat agar memudahkan mendistribusikannya.	Surat menyurat dan dokumentasi yang sudah dikelompokkan;	2400	Surat	-	-	550	Surat	650	Surat	650	Surat	550	Surat
7	Mendistribusikan surat dan/ atau dokumen kepada yang dituju sesuai dengan disposisi;	Terdistribusinya surat menyurat dan/ atau dokumen kepada yang dituju;	2400	Surat	-	-	550	Surat	650	Surat	650	Surat	550	Surat

	Mengarsipkan surat dan/ atau dokumen berdasarkan klasifikasinya ke dalam bindex yang ditentukan.	Arsip surat menurut dan/ atau dokumen;	3000	Dokumen	-	-	700	Dokumen	800	Dokumen	800	Dokumen	700	Dokumen
	Menerima telepon dan menyampaikan pesan kedinasan.	Data Telepon dan pesan kedinasan;	48	Kali	-	-	12	Kali	12	Kali	12	Kali	12	Kali
	Menerima tamu Dinas dan mencatat keperlunya.	terfasilitasinya tamu kedinasan;	48	Tamu	-	-	12	Tamu	12	Tamu	12	Tamu	12	Tamu
8	Mengagendakan janji pertemuan dengan relasi Dinas dan jadwal kegiatan Kepala Dinas.	tersedianya logistik kantor di ruang rapat dan ruang eselon 2 dan 3;	50	Kegiatan	-	-	12	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan	8	Kegiatan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai hidang tuasnya	terlaksananya tugas kedinasan lainnya.	12	Laporan	-	-	3	Laporan	3	Laporan	3	Laporan	3	Laporan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,


SPT ERANI, S.I.P
NIP. 19620625 1990032 005

Pengadministrasi Umum,


MARYAMI
NIP. 19730616 200901 2 002

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON III TAHUN 2021

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN

TUGAS POKOK : Merencanakan Operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan.

- FUNGSI :
1. Perencanaan operasional urusan Pemerintahan bidang pangan;
 2. Pengelolaan pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang pangan;
 3. Pengoordinasian pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang pangan;
 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	KETERANGAN (Sumber Data)	FORMULASI PENGUKURAN	TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV	
							TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN
1	Peningkatan ketersediaan energi dan protein perkapita	Ketersediaan energi (Kkal/kap/hari), dan Protein perkapita (gram/kap/hari)	1	Dokumen	Data Hasil Survey analisa kajian	Jumlah Dokumen hasil analisis	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen
2	Peningkatan ketersediaan energi dan protein perkapita	Konsumsi energi perkapita (kkal/kap/hari) dan protein perkapita(gram/kap/hari)	1	Dokumen	Data Hasil Survey analisa kajian	Jumlah Dokumen hasil analisis	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen
3	Stabilitas nilai CV bahan pangan pokok strategis	Nilai CV bahan pangan pokok strategis		Kegiatan	Data Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan	Jumlah Fluktuasi Harga		kegiatan		kegiatan		kegiatan		kegiatan
4	Meningkatnya prosentase bahan pangan asal tumbuhan yang aman dikonsumsi	Prosentase bahan pangan segar yang aman dikonsumsi	12	Kegiatan	Data Seksi Pengankaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	Prosentase bahan pangan segar yang aman dikonsumsi	3	kegiatan	3	kegiatan	3	kegiatan	3	kegiatan
5	Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah Kota Cimahi	Jumlah Beras Jenis Premium dan spesifikasinya	18.900	Kilogram	Data Masyarakat Prasejahtera di Kota Cimahi.	Jumlah CPPD tersalurkan			1	Kegiatan				
	Tersedianya data kerawanan pangan dan intervensi rawan pangan	Jumlah dokumen Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG), FSVA	4	dokumen	Analisis SKPG, analisis FSVA		3	laporan	3	laporan	3	laporan	4	laporan

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Dinas Pangan dan Pertanian


H. SUPENDI HERIYADI
NIP. 19611202 198503 1 008

Kepala Bidang Ketahanan Pangan,


Dra. Rini Lusy Windharti
NIP. 19660511 199803 2 001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON IV TAHUN 2021

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

TUGAS POKOK : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan ketersediaan dan kerawanan pangan.

FUNGSI

- 1. Perencanaan kegiatan urusan ketersediaan dan kerawanan pangan;
- 2. Pelaksanaan urusan Penyaluran Cadangan Pangan pada Kerawanan Pangan ;
- 3. Pelaksanaan pembagian tugas dan mengontrol urusan menyusun data dan informasi kerawanan pangan;
- 4. Menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan ketersediaan dan kerawanan pangan;
- 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	KETERANGAN (Sumber Data)	FORMULASI PENGUKURAN	TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV	
							TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN
1	Penyusunan Renstra dan Renja Ketersediaan dan Kerawanan Pangan , serta Laporan Kegiatan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Jumlah Dokumen Renstra, Renja dan Laporan Kegiatan	3	Dokumen	Dokumen Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA dan RKA-Perubahan	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja	2	Dokumen	-	-	-	-	1	Dokumen
2	Penyediaan Data surveilans/pengawasan terus menerus status kerawanan pangan/gizi masyarakat yang diakibatkan oleh pangan	Jumlah dokumen Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)	12	Dokumen	Data harga pangan(beras) per bulan dan data balita (per bulan)	Jumlah dokumen analisis	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
3	Penyediaan peta situasi ketahanan dan kerentanan pangan	Jumlah dokumen FSVA	1	Dokumen	Data luas sawah, jumlah sarana dan prasarana pangan, data jumlah penduduk miskin, data RT akses air bersih, data jumlah tenaga kesehatan	Jumlah peta analisis	-	-	-	-	-	-	1	dokumen peta analisis
4	Fasilitasi penanganan kerawanan pangan	kegiatan	1	kegiatan	data permasalahan kerawanan pangan	stimulan bahan pangan	1	Lumpsum						
5	Penyaluran cadangan pangan pemerintah daerah (CPPD)	kegiatan	10	kegiatan	permohonan Lurah/Camat/lembaga lainnya, data verifikasi lapangan	Jumlah CPPD tersalurkan	3	kegiatan	3	kegiatan	4	kegiatan		

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Bidang Ketahanan Pangan



Dra. RINI LUSY WINDHARTI
NIP. 19660511 199803 2 001

Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawana Pangan

Maziyatun Nailibati, S.Sos
NIP. 19681129 199901 2 001

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

TUGAS POKOK : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan Distribusi dan Cadangan Pangan

FUNGSI : 1. Perencanaan kegiatan urusan Distribusi dan Cadangan Pangan;

2. Pelaksanaan urusan Penyediaan Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah Kota ;

3. Pelaksanaan pembagian tugas dengan mengontrol urusan Pemantauan Stok, Pasokan dan Harga Pangan;

4. Menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Distribusi dan Cadangan Pangan;

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	KETERANGAN (Sumber Data)	FORMULASI PENGUKURAN	TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV	
							TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN
1	Penyusunan Renstra dan Renja Distribusi dan Cadangan Pangan	Jumlah Dokumen Renstra, Renja dan Laporan Kegiatan	3	Dokumen	Dokumen Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA dan RKA-Perubahan	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja	2	Dokumen	-	-	-	-	1	Dokumen
2	Penyediaan Data Informasi Harga Pangan (PPH) dan Neraca Bahan Makanan (NBM).	Jumlah dokumen Informasi dan Harga Pangan serta Neraca Bahan Makanan	1	Dokumen	Data Produksi, data Cadangan Pangan, Data Ekspor Impor dan data Kependudukan.	Jumlah dokumen analisis							1	Dokumen
3	Pengembangan Kelembagaan dan Jaringan dan Jaringan Distribusi Pangan	Pasokan Pangan Pokok dan Pendampingan, pengawalan serta bimbingan teknis	10	kegiatan	Data Kelompok Wanita Tani (KWT) di 15 Kelurahan, Data Distributor Pangan Pokok di 3 Pasar Tradisional milik Pemerintah Kota Cimahi	Jumlah Sasaran/Lokasi pelaksanaan kegiatan			3	Kegiatan	4	Kegiatan	3	Kegiatan
4	Pemantauan Stok, Pasokan dan Harga Pangan	Para Pedagang Eceran dan grosir pada Pasar Tradisional Pemerintah Kota, Stabilitas ketersediaan pasokan dan harga yang terjangkau masyarakat	12	kegiatan	Data para pedagang eceran dan grosir di pasar tradisional milik pemerintah Kota Cimahi	Jumlah Kegiatan dan Jumlah Dokumen	3	kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan
5	Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah Kota Cimahi	Jumlah Beras Jenis Premium dan spesifikasinya	18.900	Kilogram	Data Masyarakat Prasejahtera di Kota Cimahi.	Jumlah CPPD tersalurkan			1	Kegiatan				

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Bidang Ketahanan Pangan



Dra. RINI LUSY WINDHARTI
NIP. 19660511 199803 2 001

Kelapa Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan



DEDEN MIDAYAT, M.H.
NIP. 19710408 199901 1 001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON IV TAHUN 2020

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
TUGAS POKOK : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
FUNGSI : 1. Perencanaan kegiatan seksi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
2. Pelaksanaan urusan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
3. Pelaksanaan pembagian tugas dan mengontrol urusan perencanaan teknis penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	KETERANGAN (Sumber Data)	FORMULASI PENGUKURAN	TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV	
							TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN
1	Penyusunan Dokumen hasil analisis Pola Konsumsi dan Suplai Pangan	Jumlah dokumen hasil analisis	1	Dokumen	Data Hasil Survey MWA	Jumlah Dokumen hasil analisis	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen
2	Terfasilitasinya Partisipasi dalam lomba cipta menu B2SA	Jumlah Penyelenggaraan Lomba cipta menu B2SA Tingkat Kota Cimahi dan Tingkat Prov. Jawa Barat	2	Kegiatan	Data Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Lomba	-	-	-	-	1	Kegiatan	-	-
3	Terfasilitasinya Partisipasi Peringatan HPS	Jumlah Penyelenggaraan Peringatan HPS Tingkat Prov. Jawa Barat dan Nasional	2	Kegiatan	Data Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan HPS	-	-	-	-	-	-	2	Kegiatan
4	Sosialisasi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP)	Jumlah Promosi Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan(P2KP)	2	Kegiatan	Data Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan P2KP	-	-	-	-	2	Kegiatan	-	-
5	Penyelenggaraan Pelatihan Diversifikasi Pangan	Jumlah Penyelenggaraan Pelatihan Diversifikasi Pangan	2	kegiatan	Data Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan pelatihan Diversifikasi Pangan	2	Kegiatan	-	-	-	-	-	-

	Peningkatan Jumlah KWT yang memanfaatkan pekarangan untuk meningkatkan pendapatan keluarga	Jumlah KWT yang mendapatkan program P2L	7	KWT	Data Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	Jumlah Pembinaan KWT yang mendapatkan Program KRPL	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan
6	Pengujian sample bahan pangan segar	Jumlah sampel pangan segar yang di uji	12	sample	Data Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	Prosentase bahan pangan segar yang aman dikonsumsi	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Bidang Pertanian dan Perikanan


Dra. Rini Lusy Windharti
NIP. 19660511 199803 2 001

Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan,


Dien Andriani SKH
NIP. 19780505 200112 2 006

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN ESSELON III TAHUN 2021

NAMA JABATAN :
TUGAS POKOK :
KEPALA BIDANG PERTANIAN DAN PERIKANAN
Merencanakan operasional, mengelola, mengorganisasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan pemerintah bidang pertanian dan perikanan.

- FUNGSI :
1. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang pertanian, peternakan dan perikanan.
 2. Pengelolaan urusan pemerintahan bidang pertanian, peternakan dan perikanan.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang pertanian, peternakan dan perikanan.
 4. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian, peternakan dan perikanan.
 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	KETERANGAN (Sumber Data)	FORMULASI PENGUKURAN	TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV	
							TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN
1	Penyusunan Renstra dan Renja Bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, serta Laporan Kegiatan	Jumlah dokumen Renstra dan Renja, serta Laporan Kegiatan	3	Dok	Dokumen Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA dan RKA perubahan	Jumlah Dokumen perencanaan dan laporan kinerja Bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan	2	Dok	-	Dok	-	Dok	1	Dok
2	Penyediaan Data Statistik Bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan	Jumlah dokumen data statistik Bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan	36	Dok	Dokumen Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA dan RKA perubahan	Jumlah Dokumen perencanaan dan laporan kinerja Bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan	9	Dok	9	Dok	9	Dok	9	Dok
3	Peningkatan penyediaan Sarana Prasarana Pertanian	Prosentase prasarana pertanian yang dikembangkan dan dibangun (%)	25	Persen	Sarana dan prasarana yang dikembangkan dan dibangun	Jumlah sarana dan prasarana yang dikembangkan	-	Persen	-	Persen	-	Persen	25	Persen
4	Peningkatan produksi pertanian, peternakan dan perikanan	Prosentase pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner (persentase jumlah kelurahan yang dilayani)	100	Persen	Pelaksanaan vaksinasi flu burung dan rabies	Jumlah kelurahan yang dilayani	25	Persen	25	persen	50	Persen	-	Persen
		Persentase jumlah kelompok tani yang naik kelas (%)	10	Persen	Data kelompok tani di Kota Cimahi	Jumlah kelompok yang naik kelas	-	Persen	-	Persen	-	Persen	10	Persen

	Persentase peningkatan produksi ikan konsumsi (%)	5	Persen	Data Hasil Survey Lapangan Perikanan	Jumlah Produksi Budidaya Ikan KKonsumsi Tahun n-1	-	Persen	-	Persen	-	Persen	5	Persen
	Persentase peningkatan produksi ikan hias (%)	2	Persen	Data Hasil Survey Lapangan Perikanan	Jumlah Produksi Budidaya Ikan Hias Tahun n-1	-	Persen	-	Persen	-	Persen	2	Persen
	Persentase peningkatan jumlah pengolah hasil produk perikanan (%)	1	Persen	Data pengolah hasil perikanan di Kota Cimahi	kenaikan jumlah pengolah hasil perikanan	-	Persen	-	Persen	-	Persen	1	Persen

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
Kota Cimahi

H. Supendi Heriyadi
NIP. 19611202 198503 1 008

Kepala Bidang Pertanian dan Perikanan



Mita Mustikasari, S.Pt, MM
NIP. 19700517 199903 2 004

4	Terfasilitasinya pengelolaan lahan pertanian pangan berkelanjutan/LP2B, kawasan pertanian pangan berkelanjutan/ KP2B dan lahan cadangan pertanian pangan berkelanjutan/LCP2B	Jumlah Kajian LP2B	1	dokumen	Dokumen kajian penerapan lahan pertanian sebagai LP2B	Kajian akademik penetapan lahan pertanian pangan berkelanjutan					1	dokumen		
5	Peningkatan jumlah kelompok tani yang mendapat pembinaan dan menerapkan pemilihan bibit unggul, penggunaan pupuk dan penggunaan alsintan	jumlah kelompok tani yang menerapkan metode teknik bertanam, pemilihan bibit unggul, penggunaan pupuk dan penggunaan alsintan	23	Kel	Data kegiatan Seksi Pertanian	Pelaksanaan pembinaan kepada kelompok petani dan KWT serta kelompok peternakan	7	Kel	4	Kel	7	Kel	5	Kel

Mengetahui
Atasan Langsung
Kepala Bidang Pertanian dan Perikanan

Mita Mustikasari, S.Pt.M.M
NIP. 19700517 199903 2 004

Siti Rakhmah Tenrisui Pakki
NIP. 197607280200501 2 007

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ANALIS INFORMASI HASIL PERTANIAN TA. 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Analis Informasi Hasil Pertanian
: Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi

1 TUGAS

: Menginventarisir dan menganalisa informasi hasil pertanian dan pelaporan ruang lingkup dinas;

2. FUNGSI

- 1. Menginventarisasi / mengarsipkan data keluar masuk tanaman pangan dan hortikultura
- 2. Menginventarisir Pelaksanaan urusan pertanian bidang pertanian
- 3. Menginventarisir pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4. Menginventarisir fasilitasi proses pembelajaran pelaku utama dan pelaku usaha.

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menginventarisir Perencanaan kegiatan urusan pertanian bidang pertanian	Jumlah dokumen Perencanaan Pertanian (Luas Tanam, Luas Panen, Produksi Padi, Alokasi Pupuk Bersubsidi)	1	Dok	-	-	1	Dok	-	-	-	-	-	-
2	Menginventarisir Pelaksanaan urusan pertanian bidang pertanian	Jumlah dokumen Pelaksanaan Kegiatan Pertanian (Luas Tanam, Luas Panen, Produksi Padi, Realisasi Pupuk)	12	Dok	-	-	3	Dok	3	Dok	3	Dok	3	Dok
4	Menginventarisir fasilitasi proses pembelajaran pelaku utama dan pelaku usaha.	Jumlah dokumen Analisis hasil Proses pembelajaran pelaku utama dan pelaku usaha	1	dok		-	-	-	-		1	dok	-	-
5	Menginventarisir pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	jumlah dokumen Analisis Informasi Hasil Pertanian	4	dok			1	dok	1	dok	1	dok	1	dok

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Seksi Pertanian

Siti Rakhmah Tennisui Pakti, ST
NIP. 19760728 200501 2 007

Analisis Informasi Hasil Pertanian

Ir. Dewi Kusmiati, MSI
NIP. 19630905 198903 2 005

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON IV TAHUN 2021

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERIKANAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

TUGAS POKOK : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perikanan.

FUNGSI : 1. Perencanaan kegiatan urusan perikanan;

2. Pelaksanaan urusan perikanan;

3. Pelaksanaan pembagian tugas dan mengontrol urusan perencanaan teknis perikanan;

4. Menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyuluhan;

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	KETERANGAN (Sumber Data)	FORMULASI PENGUKURAN	TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV	
							TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN
1	Penyusunan Renstra dan Renja Perikanan, serta Laporan Kegiatan Perikanan	Jumlah Dokumen Renstra, Renja dan Laporan Kegiatan	3	Dokumen	Dokumen Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA dan RKA-Perubahan	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja	2	Dokumen	-	-	-	-	1	Dokumen
2	Penyediaan Data Statistik Perikanan	Jumlah dokumen data statistik perikanan budidaya	12	Dokumen	Data Hasil Survey Lapangan Perikanan	Data Statistik Perikanan Budidaya	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
3	Pembinaan Pembudidaya Ikan	Jumlah Pelaksanaan Pendampingan terhadap Pokdakan	10	kali	Data Kegiatan Seksi Perikanan	Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan terhadap Pokdakan	2	kali	2	kali	3	kali	3	kali
		Jumlah Pelatihan / Bimbingan Teknis Bagi Pembudidaya Ikan di Kota Cimahi	1	kali		Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan/ Bimtek bagi Pembudi daya ikan	-	kali	1	kali	-	kali	-	kali
4	Wirausaha Pengolah Hasil Perikanan	Jumlah Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengolahan Hasil Perikanan	1	kali	Data Kegiatan Seksi Perikanan	Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Pengolahan Hasil Perikanan	-	kali	1	kali	-	kali	-	kali

4	Wirusaha Pengolah Hasil Perikanan	Jumlah Pelaksanaan Lomba Masak Olahan Serba Ikan	1	kali	Data Kegiatan Seksi Perikanan	Pelaksanaan Kegiatan Lomba Masak Olahan Serba Ikan	-	kali	1	kali	-	kali	-	kali
5	Bahan Baku Ikan Yang Dapat Diolah	Jumlah Pelaksanaan Sosialisasi dan Promosi Gemarikan Tingkat Kota Cimahi	1	kali	Data Kegiatan Seksi Perikanan	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan Promosi Gemarikan	-	-	1	kali	-	kali	-	kali

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Bidang Pertanian dan Perikanan


Mita Mustikasari, S.Pt., M.M.
NIP. 19700517 199903 2 004

Kepala Seksi Perikanan,

Ati Listanawati, S.Pt.
NIP. 19710918 199803 2 004

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ANALIS INFORMASI HASIL PERTANIAN TA. 2020

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Pengadministrasi koleksi tumbuhan
: Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi

1 TUGAS

: Mengadministrasikan Koleksi Tanaman Hortikultura dan Tanaman Bio Farmaka

2. FUNGSI

- : 1. Membuat Perencanaan data ke luar masuk tanaman hortikultura dan tanaman bio farmaka,
- 2. Melaksanakan pencatatan data ke luar masuk tanaman hortikultura dan tanaman bio farmaka,
- 3. Membuat rencana pembuatan dan pengarsipan berita acara serah terima tanaman hortikultura dan tanaman bio Farmaka
- 4. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	membuat perencanaan data ke luar masuk tanaman hortikultura dan biofarmaka	jumlah dokumen perencanaan data ke luar masuk tanaman hortikultura dan biofarmaka	1	dok			1	dok	-	-	-	-	-	-
2	Melaksanakan pencatatan data ke luar masuk tanaman hortikultura dan biofarmaka	Jumlah dokumen Pelaksanaan Kegiatan pencatatan data ke luar masuk tanaman hortikultura dan biofarmaka	12	Dok			3	Dok	3	Dok	3	Dok	3	Dok
3	Membuat rencana pembuatan dan pengarsipan berita acara serah terima tanaman hortikultura dan biofarmaka	jumlah dokumen berita acara serah terima tanaman hortikultura dan biofarmaka	12	dok			3	dok	3	dok	3	dok	3	dok
	Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	jumlah dokumen Pencatatan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	1	dok			-	-	-	-	1	dok	-	-

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Seksi Pertanian

Siti Rakhmah Temrisui Pakki, ST
NIP. 19760728 200501 2 007

Pengadministrasi koleksi tumbuhan

Ir. Nurwahidah
NIP. 19700815 199403 2 008

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ANALIS INFORMASI HASIL PERTANIAN TA. 2021

Nama jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Teknisi Instalasi budidaya
: Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi

1 TUGAS

: Melaksanakan penyemaian dan Pembibitan Tanaman Hortikultura dan Tanman Bio Farnaka dan pelaporan ruang lingkup dinas;

2. FUNGSI

- : 1. Melaksanakan penyemaian pada instalasi tanaman hortikultura dan Tanaman Bio Farnaka
- 2. Melaksanakan pembibitan pada instalasi tanaman hortikultura
- 3. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Melaksanakan penyemaian pada instalasi tanaman hortikultura dan Tanaman Bio Farnaka	Jumlah dokumen data tanaman yang disemai	12	Dok		-	3	Dok	3	dok	3	dok	3	dok
2	Melaksanakan pembibitan pada instalasi tanaman hortikultura	Jumlah dokumen Pelaksanaan pembibitan pada instalasi tanaman hortikultura	12	Dok	-	-	3	Dok	3	Dok	3	Dok	3	Dok
3	Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah dokumen Tugas yang diberikan oleh atasan langsung baik lisan maupun tertulis	1	dok			-	-	-	-	1	dok	-	-

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Seksi Pertanian



Siti Rakhmah Tenisui Pakki, ST
NIP. 19760728 200501 2 007

Analisis Informasi Hasil Pertanian



Samsudin
NIP. 19750510 200901 1 005

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESELON IV TAHUN 2020

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PERANGKAT DAERAH : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

TUGAS POKOK : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan Peternakan.
FUNGSI : 1. Perencanaan kegiatan urusan peternakan dan kesehatan hewan;
2. Pelaksanaan urusan peternakan dan kesehatan hewan;
3. Pelaksanaan pembagian tugas dan mengontrol urusan perencanaan teknis peternakan dan kesehatan hewan;
4. Menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyuluhan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	KETERANGAN (Sumber Data)	FORMULASI PENGUKURAN	TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV	
							TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN
1	Penyusunan Renstra dan Renja Perikanan, serta Laporan Kegiatan Perikanan	Jumlah Dokumen Renstra, Renja dan Laporan Kegiatan	3	Dokumen	Dokumen Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA dan RKA-Perubahan	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja	2	Dokumen	-	-	-	-	1	Dokumen
2	Pemeriksaan kesehatan hewan	Jumlah fasilitas vaksinasi (dosis)	Flu Burung Rabies	ekor ekor	Hasil Lapangan	Pencatatan Vaksinasi	150 200	ekor ekor	150 200	ekor ekor	150 200	ekor ekor	150 200	ekor ekor
3	Penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)	Jumlah Pemeriksaan Kesehatan Hewan dan Produk Hewan	3000	ekor	Hasil Lapangan	Data ISIKhnas dan Lapangan					3000	ekor		

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Bidang Pertanian dan Perikanan

Mita Mustikasari, S.Pt., M.M.
NIP. 19700517 199903 2 004

Kepala Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan,

Retno Wihan
NIP. 19820502 200902 2 004

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ANALIS BUDIDAYA PERIKANAN

Nama Jabatan	:	Analis Budidaya Perikanan
Nama Perangkat Daerah	:	Dinas Pangan dan Pertanian

- | | | | |
|---|--------|----|--|
| 1 | TUGAS | : | Melakukan Kegiatan Analis dan Penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di Bidang Budidaya Perikanan |
| 2 | FUNGSI | 1 | Menganalisis data dan informasi terkait sistem budidaya ikan yang dipakai oleh pelaku usaha budidaya perikanan dalam menjalankan kegiatan budidaya ikannya |
| | | 2 | Menganalisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan sistem budidaya perikanan sesuai dengan kaedah cara budidaya ikan yang baik |
| | | 3 | Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| | | 4 | Menyusun saran dan rekomendasi berdasarkan hasil analisis budidaya perikanan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan |
| | | 5 | Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi ke Pelaku Usaha Perikanan |
| | | 6 | Mengikuti Seminar, Pelatihan dan Webinar di Bidang Budidaya Perikanan |
| | | 7 | Menyiapkan Bahan penerbitan Sertifikasi Perikanan Budidaya |
| | | 8 | Menyelenggarakan Kegiatan Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil |
| | | 9 | Mengarsipkan Data Pengembangan Budidaya dan pemasaran Perikanan |
| | | 10 | Mempersiapkan dan membantu pelaksanaan kegiatan yang bersifat seremonial agar terselenggara dengan baik |
| | | 11 | Melaksanakan tugas kekinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya |

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TRIWULAN I		
							Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1	Data Statistik Pelaku Usaha	Jumlah Dokumen Data	12	Dokumen	Data Jumlah pelaku usaha Perikanan	Jumlah Dokumen Data	3	3	100
2	Data Statistik Perkembangan Budidaya Perikanan	Jumlah dokumen data	12	Dokumen	Data Produksi dan produktivitas usaha perikanan	Jumlah Dokumen Data	3	3	100

3	Bahan Evaluasi Data statistik usaha perikanan	Jumlah Penyusunan laporan	12	Dokumen	Bahan evaluasi usaha perikanan	Jumlah Dokumen Data	3	3	100
4	Bahan rekomendasi Pengembangan Budaya Perikanan	Jumlah dokumen rekomendasi	12	Dokumen	Data evaluasi Pengembangan dan progres budidaya ikan pelaku usaha perikanan	Jumlah Dokumen Pelaporan	3	3	100

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Seksi Perikanan


Ati Listianawati, S.Pt
NIP.19710518 199803 2 004

Analisis Budidaya Perikanan


Sandi Adi Winata, S.PI
NIP. 198100611 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN DAN TRIWULANAN STAF TAHUN 2020

Nama Jabatan
Nama perangkat Daerah
TUGAS

FUNGSI

- : Pengelola Statistik Perikanan
- : Bidang Pertanian Dinas Pangan Dan Pertanian Kota Cimahi
- : Merencanakan ,menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengkoordinasikan pengelolaan data,statistik,evaluasi dan Informasi perikanan Propinsi
- : Perumusan kebijakan teknis pengelolaan statistik
- Pelaksanaan kebijakan pengelolaan data
- Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan,pengelolaan data dan
- Melaksanakan tugas tugas yang lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	Triwulan 1		Triwulan 2		Triwulan 3		Triwulan 4	
							Target	satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Penyediaan data statistik budidaya perikanan	Jumlah data perikanan budidaya	12	Berkas	-	-	3	Berkas	3	Berkas	3	Berkas	3	Berkas
		Jumlah data pengolahan dan pemasar hasil perikanan	12	Berkas	-	-	3	Berkas	3	Berkas	3	Berkas	3	Berkas
		Jumlah laporan Hama Penyakit Ikan	12	Berkas	-	-	3	Berkas	3	Berkas	3	Berkas	3	Berkas

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Seksi Perikanan


Ati Listianawati S.Pt
NIP: 19710518 199803 2 004

Pengelola Statistik Perikanan


Kusnadi
NIP:19700225 200901 1 004

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN PENYULUH PERTANIAN TERAMPIL

Nama Jabatan
Nama Perangkat daerah

Penyuluh Pertanian Terampil
Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi

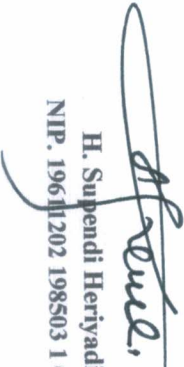
1 TUGAS POKOK : Melakukan Penyuluhan Pertanian (menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan)

2 FUNGSI : 1. Sebagai inisiator, memberikan ide-ide baru
2. Sebagai fasilitator dalam proses belajar mengajar
3. Sebagai motivator, membuat petani tahu, mau, dan mampu
4. Sebagai penghubung dengan pemerintah dan peneliti
5. Sebagai pembimbing petani yang senantiasa mengajar/melatih petani sebagai orang dewasa
6. Sebagai organisator dan dinamisator (menumbuhkan dan mengembangkan kelompok tani)
7. Sebagai penganalisa masalah yang ada di usaha tani
8. Sebagai agen perubahan bagi petani

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	Melakukan Inventarisasi data Potensi Wilayah (IPW) tingkat Kelurahan	Jumlah Dokumen IPW	1	Dokumen	-	-	1	Dok	-	-	-	-	-	-
2	Menyusun Programa Penyuluhan Pertanian tingkat kelurahan	Jumlah Dokumen Perograma	1	Dokumen	-	-	1	Dok	-	-	-	-	-	-
3	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Pertanian (RKTP)	Jumlah Dokumen RKTP	1	Dokumen	-	-	1	Dok	-	-	-	-	-	-
4	Melakukan penyebaran informasi pertanian melalui tatap muka kelompok	Jumlah kegiatan kunjungan ke kelompok tani/ KWT	192	Kegiatan	-	-	48	Keg	48	Keg	48	Keg	48	Keg
5	Menumbuhkan kelompok tani/ kelompok wanita tani (KWT)	Jumlah kelompok tani/ KWT baru dibentuk	1	Kegiatan	-	-	-	-	-	-	1	Keg	-	-
6	Meningkatkan skor atau kelas kemampuan kelompok tani/KWT	Jumlah kelompok tani/KWT naik skor/ naik kelas	1	Kegiatan	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Keg
7	Melakukan kegiatan peningkatan kapasitas Poktan	Jumlah kegiatan peningkatan kapasitas Poktan	36	Kegiatan	-	-	9	Keg	9	Keg	9	Keg	9	Keg

8	Melakukan fasilitasi Poktan dalam meningkatkan aksesibilitas terhadap informasi teknologi dan pasar		3	Kegiatan	-	-	-	-	-	-	1	Keg	-	-
---	---	--	---	----------	---	---	---	---	---	---	---	-----	---	---

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Dinas Pangan dan Pertanian


H. Supendi Heriyadi
NIP. 19611202 198503 1 008

Penyuluh Pertanian Terampil


Nunny Nur Afiani, AMd
NIP. 19830201 201706 2001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN PENYULUH PERTANIAN TERAMPIL TA. 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

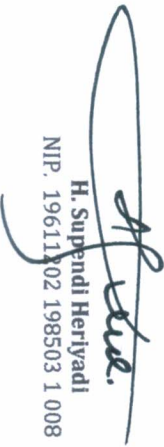
: Penyuluh Pertanian Pelaksana
: Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi

- 1 TUGAS
2. FUNGSI

- : Menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyuluhan pertanian
: 1. Sebagai inisiator, memberikan ide-ide baru ;
2. Sebagai fasilitator dalam proses belajar mengajar ;
3. Sebagai motivator, membuat petani tahu, mau dan mampu ;
4. Sebagai organisator dan dinamisator (menumbuhkan dan mengembangkan kelompok tani) ;
5. Sebagai agen perubahan bagi petani ;
6. Sebagai penghubung dengan pemerintah dan peneliti ;

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2 Melakukan Inventarisasi dan Identifikasi Potensi Wilayah (IPW) tingkat Kelurahan	3 Jumlah Dokumen IPW	4 1	5 Dok	6 -	7 -	8 1	9 Dok	10 -	11 -	12 -	13 -	14 -	15 -
2	Menyusun program penyuluhan pertanian tingkat kelurahan	Jumlah Dokumen Program Penyuluhan	1	Dok	-	-	1	Dok	-	-	-	-	-	-
3	Melakukan penyebaran informasi pertanian melalui tatap muka kelompok	Jumlah kegiatan pertemuan kelompok tani	60	Kegiatan	-	-	10	Kegiatan	20	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan
4	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluhan Pertanian (RKTP)	Jumlah dokumen RKTP	1	Dok	-	-	1	Dok	-	-	-	-	-	-
5	Melakukan penumbuhan kelompok tani (poktan) / KWT	Jumlah dokumen penumbuhan poktan	1	Kegiatan	-	-	-	-	-	-	1	Kegiatan		
6	Meningkatkan skor atau kelas kemampuan kelompok tani/KWT	Jumlah kelompok tani/KWT naik skor/naik kelas	1	Kegiatan	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Kegiatan
7	Melakukan fasilitasi poktan dalam meningkatkan aksibilitas terhadap informasi teknologi dan pasar		4	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Dinas Pangan dan Pertanian


H. Supendi Heriyadi
NIP. 19611102 198503 1 008

Penyuluh Pertanian Terampil


Galih Ismayanti
NIP. 19881031 201001 2 001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN PENYULUH PERTANIAN TERAMPIL TA. 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat daerah

: Penyuluh Pertanian Terampil
: Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi

1 TUGAS POKOK

: Melakukan Penyuluhan Pertanian (menyapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan)

2 FUNGSI

- : 1. Sebagai inisiator, memberikan ide-ide baru
2. Sebagai fasilitator dalam proses belajar mengajar
3. Sebagai motivator, membuat petani tahu, mau, dan mampu
4. Sebagai penghubung dengan pemerintah dan peneliti
5. Sebagai pembimbing petani yang senantiasa mengajar/melatih petani sebagai orang dewasa
6. Sebagai organisator dan dinamisator (menumbuhkan dan mengembangkan kelompok tani)
7. Sebagai penganalisa masalah yang ada di usaha tani
8. Sebagai agen perubahan bagi petani

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1				TW 2				TW 3				TW 4			
							Target	Satuan			Target	Satuan			Target	Satuan			Target	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15								
1	Melakukan inventarisasi identifikasi data potensi wilayah	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Potensi Wilayah	1	Dokumen	-	-	1	Dok	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Melakukan inventarisasi, identifikasi, dan rekapitulasi data sebagai bahan penyusunan program penyuluhan	Bahan Penyusunan Program Penyuluhan Pertanian	1	Dokumen	-	-	1	Dok	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Melakukan penyebaran informasi pertanian melalui tatap muka kelompok	Laporan Penyebaran Informasi Pertanian melalui Tatap Muka Kelompok	120	Dokumen	-	-	30	Dok	30	Dok	30	Dok	30	Dok	30	Dok	30	Dok	30	Dok	30	Dok
4	Melakukan penumbuhan Poktan	Laporan Penumbuhan Poktan	1	Dokumen	-	-	1	Dok	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Meningkatkan kelas kemampuan Poktan dari kelas pemula menjadi kelas lanjut	Laporan peningkatan kelas kemampuan Poktan dari kelas pemula menjadi kelas lanjut	1	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dok	-	-
6	Melakukan kegiatan peningkatan kapasitas Poktan	Laporan kegiatan peningkatan kapasitas Poktan	4	Dokumen	-	-	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok
7	Melakukan fasilitasi Poktan dalam meningkatkan aksesibilitas terhadap informasi teknologi dan pasar	Laporan fasilitasi Poktan dalam meningkatkan aksesibilitas terhadap informasi teknologi dan pasar	4	Dokumen	-	-	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok
8	Melakukan fasilitasi Poktan dalam pengumpulan dan rekapitulasi data sebagai bahan penetapan dan peningkatan skala usaha tani	Laporan fasilitasi Poktan dalam pengumpulan dan rekapitulasi data sebagai bahan penetapan dan peningkatan skala usaha tani	4	Dokumen	-	-	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok
9	Melakukan fasilitasi penerapan teknologi melalui demplot	Laporan fasilitasi penerapan teknologi melalui demplot	4	Dokumen	-	-	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok

Mengetahui Atasn Langsung
Kepala Dinas Pangan dan Pertanian

H. Supendi Heriyadi
NIP. 19611202 198503 1 008

Penyuluh Pertanian Terampil

Rani Kurniati, AMd
NIP. 19810923 201706 2 002

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PENYULUH PERTANIAN TA. 2020

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Penyuluh Pertanian Terampil
: Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi

1 TUGAS

: Menyampaikan, melaksanakan, mengembangkan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyuluhan pertanian serta mengembangkan profesi Penyuluh Pertanian

2. FUNGSI

- : 1. Sebagai inisiator, memberikan ide-ide baru ;
- 2. Sebagai Fasilitator dalam proses belajar mengajar ;
- 3. Sebagai motivator, membuat petani tahu, mau, dan mampu ;
- 4. Sebagai penghubung dengan pemerintah dan peneliti ;
- 5. Sebagai Pembimbing petani yang senantiasanya mengajar/ melatih petani sebagai orang dewasa ;
- 6. Sebagai organisator dan dinamiasor (memumuhkan dan mengembangkan kelompok tani) ;
- 7. Sebagai penganalisa masalah yang ada di usaha tani ;
- 8. Sebagai agen perubahan bagi petani.

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1				TW 2		TW 3		TW 4	
							Target 8	Satuan 9	Target 10	Satuan 11	Target 12	Satuan 13	Target 14	Satuan 15		
1	2 Melakukan inventarisasi identifikasi data potensi wilayah	3 Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Potensi Wilayah	4	5 Dok	6 -	7 -	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dok
2	Melakukan inventarisasi, identifikasi, dan rekapitulasi data sebagai bahan penyusunan program penyuluhan	Jumlah Bahan Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian	1	Dok	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dok
3	Melakukan penyebaran Informasi pertanian melalui tatap muka kelompok	Jumlah Kegiatan Penyebaran Informasi Pertanian melalui Tatap Muka Kelompok	24	Kegiatan	-	-	6	Kegiatan	6	Kegiatan	6	Kegiatan	6	Kegiatan	6	Kegiatan
4	Melakukan penumbuhan Poktan	Jumlah Kegiatan Penumbuhan Poktan	1	Kegiatan	-	-	-	-	1	Kegiatan	-	-	-	-	-	-
5	Meningkatkan kelas kemampuan Poktan dari kelas pemula menjadi kelas lanjut	Jumlah peningkatan kelas kemampuan Poktan dari kelas pemula menjadi kelas lanjut	1	Dok	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dok
6	Melakukan kegiatan peningkatan kapasitas Poktan	Jumlah kegiatan peningkatan kapasitas Poktan	4	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan
7	Melakukan fasilitasi Poktan dalam meningkatkan aksesibilitas terhadap informasi teknologi dan pasar	Jumlah Kegiatan fasilitasi Poktan dalam meningkatkan aksesibilitas terhadap informasi teknologi dan pasar	4	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan
8	Melakukan fasilitasi Poktan dalam pengumpulan dan rekapitulasi data sebagai bahan penetapan dan peningkatan skala usaha tani	Jumlah Kegiatan fasilitasi Poktan dalam pengumpulan dan rekapitulasi data sebagai bahan penetapan dan peningkatan skala usaha tani	4	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan

9	Melakukan fasilitasi penerapan teknologi melalui demplot	Jumlah Kegiatan fasilitasi penerapan teknologi melalui demplot	4	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan
---	--	--	---	----------	---	---	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Dinas Pangan Dan Pertanian
Kota Cimahi


H. SUPENDI HERIYADI
NIP. 19611202 198503 1 008

Penyuluh Pertanian


Kus Setiawan Sidik A
NIP. 19820617 201001 1 007

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN KEPALA UPTD PUSKESWAN TAHUN 2021

Nama Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas
Nama Perangkat Daerah : Dinas Pangan dan Pertanian

1 TUGAS : Memimpin dan melaksanakan perumusan sasaran, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi program kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan optimalisasi

2 FUNGSI
1. Perencanaan program kegiatan urusan kesehatan hewan ;
2. Pengelolaan dan pengoordinasian kegiatan urusan kesehatan hewan ;
3. Pengelolaan dan pengoordinasian kegiatan urusan kesehatan hewan ;
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Peningkatan jumlah hewan/ternak yang ditangani/diobati (ekor)	Jumlah hewan/ternak yang ditangani/diobati (ekor)	6.000	Ekor	-	jumlah hewan/ternak yang datang ke Puskesmas dan mendapatkan pelayanan/tindakan pengobatan	1.500	Ekor	1500	Ekor	1500	Ekor	1500	Ekor
		PAD dari Retribusi pemakaaian kekayaan daerah	230.000.000	Rupiah	-	jumlah hewan/ternak yang ditangani/diobati dikali biaya retribusi pelayanan	57.500.000	Rupiah	57.500.000	Rupiah	57.500.000	Rupiah	57.500.000	Rupiah

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Dinas,


H. Supendi Heriyadi
NIP. 19641202 198503 1 008

Kepala UPTD Puskesmas

drh. Irfan Pazar Ramadhan
NIP. 19800916 200501 1 006

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD PUSKESWAN TAHUN 2021

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas
Nama Perangkat Daerah : Dinas Pangan dan Pertanian

1 TUGAS : Melaksanakan Pengelolaan urusan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapian dan Rumah Tangga lingkup UPTD Puskesmas ;

2 FUNGSI
1. Perencanaan Tata Usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapian dan rumah tangga lingkup UPTD
2. Pengelolaan dan pengkoordinasian kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapian dan rumah tangga lingkup UPTD Puskesmas ;
3. Pengendalian , evaluasi dan pelaporan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapian dan rumah tangga lingkup UPTD Puskesmas ; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Perangkat Daerah (UPTD Puskesmas)	% Sarpras dalam Kondisi Baik	90	%	-	jumlah Sarpras dalam kondisi baik dibagi jumlah total sarpras dikali 100%	90	%	90	%	90	%	90	%
		% Capaian Penyerapan Anggaran	90	%	-	jumlah penyerapan anggaran dibagi jumlah total anggaran dikali 100%	90	%	90	%	90	%	90	%
		% ASN yang memenuhi syarat Kompetensi jabatan	100	%	-	jumlah ASN yang memenuhi syarat kompetensi jabatan dibagi jumlah total ASN dikali 100%	100	%	100	%	100	%	100	%
		% Laporan Tepat Waktu	100	%	-	jumlah laporan yang dilaporkan tepat waktu dibagi jumlah laporan yang harus dilaporkan dikali 100%	100	%	100	%	100	%	100	%

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala UPTD Puskesmas


drh. Irfan Fazar Ramadhan
NIP. 19800716 200501 1 006

Kasubbag TU UPTD Puskesmas


Ari Susanto, SP
NIP. 19710708 200801 1 004

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PENGELOLA DATA

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Pengelola Data UPTD Puskesmas
: Dinas Pangan dan Pertanian

1 TUGAS

: Melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di UPTD Puskesmas

2 FUNGSI

1. Melaksanakan pengumpulan dan pemeriksaan data ;
2. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian data;
3. Melaksanakan pengarsipan data sesuai dengan prosedur
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TRIWULAN I		TRIWULAN 2		TRIWULAN 3		TRIWULAN 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	Tertaksananya pembuatan laporan bulanan penerimaan retribusi	Jumlah laporan bulanan penerimaan retribusi	12	Dok	-	Jumlah laporan bulanan penerimaan retribusi yang dibuat	3	Dok	3	Dok	3	Dok	3	Dok
2	Tertaksananya pembuatan laporan bulanan penyakit hewan dan tindakan pengobatan hewan	Jumlah laporan bulanan penyakit hewan dan tindakan pengobatan hewan	12	Dok	-	Jumlah laporan bulanan penyakit hewan dan tindakan pengobatan yang dibuat	3	Dok	3	Dok	3	Dok	3	Dok
3	Tertaksananya pembuatan laporan bulanan stok alat medis dan obat hewan habis pakai	Jumlah laporan stok alat medis dan obat hewan habis pakai	12	Dok	-	Jumlah laporan bulanan stok alat medis dan obat hewan habis pakai yang dibuat	3	Dok	3	Dok	3	Dok	3	Dok
4	Tertaksananya pembuatan laporan kegiatan Triwulanan UPTD Puskesmas	Jumlah laporan kegiatan Triwulanan UPTD Puskesmas	4	Dok	-	Jumlah laporan kegiatan Triwulanan UPTD Puskesmas yang dibuat	1	Dok	1	Dok	1	Dok	1	Dok

Kasubag TU UPTD Puskesmas

Ari Susanto,SP

NIP. 19710708 200801 1 004

Pengelola Data
UPTD Puskesmas

Yuyun Eka Fitriana, A.Md

NIP. 19880524 201012 2 002

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN STAFF TAHUN 2021

Nama jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Pengelola Kesehatan hewan dan Kesmavet UPTD Puskesmas
: Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi

1. TUGAS

: Melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan pelayanan dan penyusunan laporan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di UPTD Puskesmas sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan optimalisasi pelayanan kepada masyarakat.

2. FUNGSI

- : 1. Membantu pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Hewan ;
2. Melaksanakan pembersihan dan pensuschamaan peralatan kesehatan hewan ;
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Tertaksananya pengobatan hewan/ternak	Jumlah hewan yang diobati	3.000	ekor	-	jumlah hewan/ternak yang mendapatkan pelayanan/tindakan pengobatan	750	ekor	750	ekor	750	ekor	750	ekor
2	Tertaksananya pembersihan dan pensuschamaan peralatan kesehatan hewan	Jumlah kegiatan pembersihan dan pensuschamaan peralatan kesehatan hewan	240	kegiatan	-	Jumlah kegiatan pembersihan dan pensuschamaan peralatan kesehatan hewan yang dilakukan	60	kegiatan	60	kegiatan	60	kegiatan	60	kegiatan

Kasubag TU UPTD Puskesmas

Pengelola Keswan dan Kesmavet
UPTD Puskesmas


Ari Susanto, SP
NIP. 19710708 200801 1 004


Agus, Amd
NIP. 19690108 200701 1 011

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PENGELOLA PENDAPATAN TAHUN 2021

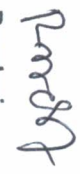
Nama Jabatan : Pengelola Pendapatan UPTD Puskesmas
Nama Perangkat Daerah : Dinas Pangan dan Pertanian

- 1 TUGAS : Melaksanakan pengelolaan pendapatan dan penerimaan retribusi Jasa Usaha di UPTD Puskesmas
- 2 FUNGSI :
1. Melaksanakan pemungutan dan penyetoran restribusi ke kas daerah ;
2. Melaksanakan pencatatan, pengadministrasian penerimaan retribusi dan persediaan barang kuasi ;
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Tertaksananya pemungutan retribusi pelayanan kesehatan hewan	Jumlah karcis retribusi yang dipergunakan	6.000	Ekor	-	jumlah karcis retribusi yang dipergunakan	1.500	Ekor	1500	Ekor	1500	Ekor	1500	Ekor
2	Tertaksananya penyetoran retribusi	Jumlah retribusi yang disetorkan ke Kas daerah	230.000.000	Rupiah	-	jumlah hewan/ternak yang dianganti/diobati dikali biaya retribusi pelayanan	57.500.000	Rupiah	57.500.000	Rupiah	57.500.000	Rupiah	57.500.000	Rupiah
3	Tertaksananya pembuatan laporan bulanan persediaan barang kuasi	Jumlah laporan bulanan persediaan barang kuasi	12	Dok	-	Jumlah laporan bulanan persediaan barang kuasi yang dibuat	3	Dok	3	Rupiah	3	Rupiah	3	Rupiah

Kasubag TU UPTD Puskesmas

Ari Susanto, SP
NIP. 19710708 200801 1 004

Pengelola Keswan dan Kesnawet
UPTD Puskesmas

Ramdani
NIP. 19770822 200701 1 005

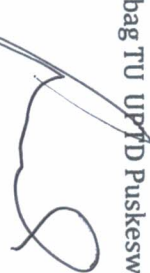
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN STAFF TAHUN 2021

Nama jabatan : Pengelola Kesehatan hewan dan Kesmavet UPTD Puskeswan
Nama Perangkat Daerah : Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi

1. TUGAS
- : Melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan pelayanan dan penyusunan laporan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di UPTD Puskeswan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan optimalisasi pelayanan kepada masyarakat.
2. FUNGSI
- : 1. Membantu pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Hewan ;
 - : 2. Melaksanaan pembersihan dan pensuschamaan peralatan kesehatan hewan ;
 - : 3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Terlaksananya pengobatan hewan/ternak	Jumlah hewan yang diobati	3.000	ekor	-	jumlah hewan/ternak yang mendapatkan pelayanan/tindakan pengobatan	750	ekor	750	ekor	750	ekor	750	ekor
2	Terlaksananya pembersihan dan pensuschamaan peralatan kesehatan hewan	Jumlah kegiatan pembersihan dan pensuschamaan peralatan kesehatan hewan	240	kegiatan	-	Jumlah kegiatan pembersihan dan pensuschamaan peralatan kesehatan hewan yang dilakukan	60	kegiatan	60	kegiatan	60	kegiatan	60	kegiatan

Kasubbag TU UPTD Puskeswan



Ari Susanto, SP
NIP. 19710708 200801 1 004

Pengelola Keswan dan Kesmavet
UPTD Puskeswan



Dayat Sudayat
NIP. 19760804 200701 1 007

MONITORING DAN EVALUASI
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PENGADMINISTRASIAN UMUM TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Pengadministrasian Umum
: Dinas Pangan dan Pertanian

1 TUGAS

: Menerima, Mencatat, Menyimpan Surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di UPTD Puskesmas

2 FUNGSI

1. Penerimaan, Pencatatan, dan Penyortiran surat masuk dan surat keluar
2. Pengelompokan surat dan dokumen,
3. Pengarsipan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur,
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TRIWULAN I		TRIWULAN 2		TRIWULAN 3		TRIWULAN 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	Tertaksananya pembuatan catatan penerimaan dan penyortiran surat masuk dan keluar	Jumlah catatan penerimaan surat masuk dan surat keluar	12	Dok	-	Jumlah catatan penerimaan surat masuk dan keluar yang dibuat	3	Dok	3	Dok	3	Dok	3	Dok
2	Tertaksananya pembuatan pengelompokan surat dan dokumen	Jumlah pengelompokan surat dan dokumen	12	Dok	-	Jumlah laporan pengelompokan surat dan dokumen yang dibuat	3	Dok	3	Dok	3	Dok	3	Dok
3	Tertaksananya pembuatan laporan dan pengarsipan dokumen	Jumlah laporan dan arsip dokumen	12	Dok	-	Jumlah laporan dan arsip dokumen yang dibuat	3	Dok	3	Dok	3	Dok	3	Dok

Kasubbag TU UPTD Puskesmas

Ari Susanto,SP
NIP. 19710708 200801 1 004

Pengadministrasian Umum
UPTD Puskesmas

Ateng Kusnadi, S,AP
NIP. 19701013199103 1 001