Lampiran : Surat Kepala Bappeda Kabupaten Nganjuk
Nomor : 050/344/411.40
Tanggal : 24 November 2023

FORMAT INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : KEPALA DINAS
3. TUGAS : Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. FUNGSI : a. Penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KET
1. MENINGKATNYA IKLIM INVESTASI	Presentase pertumbuhan nilai investasi daerah	a). Konsep : Realisasi Investasi PMDN dan PMA nilai perkembangan investasi pada tahun N	PERKA BKPM NO 5 TAHUN 2021	
		b). Definisi Operasional : Menghitung Nilai Investasi Yang Masuk pada Tahun N dari Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA) yang sudah melaporkan Kegiatan Penanaman Modalnya		
		c). Formulasi Perhitungan : metod perhitungan Presentase peningkatan Nilai Investasi Daerah merupakan angka yang mengukur selisih Nilai Realisasi		

		Investasi (Tahun tertentu terhadap tahun sebelumnya) terhadap nilai realisasi investasi tahun sebelumnya yang dinyatakan dalam satuan persen Presentase Pertumbuhan = $\frac{\text{Nilai Investasi (N)} - \text{Nilai Investasi (N} - 1)}{\text{Nilai Investasi (N} - 1)} \text{ x } 100\%$		
		d) Manfaat Untuk mengetahui peningkatan Nilai Investasi di Kabupaten Nganjuk pada tahun berjalan dan pengambilan Langkah perbaikan untuk tahun kedepannya		
		e). Cara Pengumpulan Data : compilasi produk administrasi (Compromin) Data Laporan Kegiatan Penanaman Modal pada OSS RBA Tahun (N)		
		f). Frekuensi waktu pengumpulan data : 1 Tahun / sepanjang tahun		
2. Meningkatnya kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan	Indeks pelayanan publik	a). Konsep : Indeks yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan public dilingkungan DPMPTSP	PERMENPANRB NOMOR 17 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK	
		b). Definisi Operasional :		

		Menghitung nilai dari indeks berdasarkan Aspek Kebijakan Pelayanan, Aspek Profesionalisme SDM, Aspek Sarana Prasarana, Aspek Sistem Informasi Pelayanan Publik, Aspek Konsultasi dan Pengaduan serta Aspek Inovasi.		
		c). Formulasi Perhitungan : Nilai Hasil Penilaian Pelayanan Publik yang dilaksanakan oleh PerMenpan RB dan dirilis pada akhir tahun		
		d) Manfaat Untuk mengukur Penilaian Pelayanan Publik Tahun berjalan dan peningkatan pelayanan pada tahun berikutnya		
		e). Cara Pengumpulan Data : Compilasi Produk Administrasi (Compromi) Nilai Hasil Penilaian Pelayanan Publik dari KEMENPANRB berdasarkan Aspek Kebijakan Pelayanan, Aspek Profesionalisme SDM, Aspek Sarana Prasarana, Aspek Sistem Informasi Pelayanan Publik, Aspek Konsultasi dan Pengaduan serta Aspek Inovasi.		
		f). Frekuensi waktu pengumpulan data : 1 Tahun (sepanjang tahun)		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: Sugiono, SE
2	NIP	: 197602262009011005
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda Tk I / III b
4	Jabatan	: Pranata Kearsipan
5	Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1.1	Terwujudnya penataan arsip	36	Dokumen		12	
2	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	2.1	terwujudnya informasi terkait peraturan perundang-undangan yang belum diketahui masyarakat	1	Kegiatan		3	
3	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	`3.1	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	12	Kegiatan		12	

III PENJELASAN CAPAIAN INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
`1.1.1	Membuat Daftar Arsip	3	3	3	3
`1.1.2	Menata Arsip	3	3	3	3
`1.1.3	Menyimpan Arsip sesuai jenis arsip	3	3	3	3
`2.1.1	menyaiapkan sosialisai peratuaran perundang-undangan	1			
`2.1.2	Laporan terlaksananya sosialisasi peraturan perundang- undangan	1			
`3.1.1	Laporan terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	3	3	3	3
`3.1.2	Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal	3	3	3	3

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
`1.1.1	Membuat Daftar Arsip	Setiap Akhir Bulan
`1.1.2	Menata Arsip	Setiap Akhir Bulan
`1.1.3	Menyimpan Arsip sesuai jenis arsip	Setiap Akhir Bulan
`2.1.1	menyaiapkan sosialisai peratuaran perundandangan	awal bulan
`2.1.2	Laporan terlaksananya sosialisasi peraturan perundang- undangan	awal bulan

`3.1.1	Laporan terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Setiap Akhir Bulan
`3.1.2	Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal	Setiap Akhir Bulan

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
`1.1.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.1.2.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.1.3.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`2.1.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: Sugiono, SE	 TTD
b. N I P	: 197602262009011005	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda Tk I / III b	
d. Jabatan	: Pranata Kearsipan	
e. Unit Organisasi	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	: Nanuk Setyowati, S.Sos	 TTD
b. N I P	: 196710221993032009	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d. Jabatan	: Kasubag Umum dan Kepegawaian	
e. Unit Organisasi	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: Suyadi
2	NIP	: 198005152009011009
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pengatur Tingkat I / II d
4	Jabatan	: PengadministrasiUmum
5	Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.1	Tersediannya surat masuk dan keluar yang dicatat dalam buku agenda sesuai dengan klasifikasi surat agar mudah dalam penemuan kembali	12	Laporan		12	
		1.2	Terlaksananya kegiatan mmemberi lembar disposisi pada surat masuk untuk disediakan pada pimpinan	12	Laporan		12	
		1.3	Terlaksananya kegiatan memasukkan isi disposisi dan memberikan kartu kendali	12	Laporan		12	
		1.4	Terlaksannya kegiatan mendistribusikan surat masuk yang telah diberi disposisi	12	Laporan		12	
		1.5	Terlaksananya kegiatan mengarsipkan surat masuk sesuai dengan klasifikasi surat	12	Laporan		12	
		1.6	Terlaksananya kegiatan mengarsipkan surat keluar sesuai dengan klasifikasi surat	12	Laporan		12	
		1.7	terlaksananya kegiatan menulis jadwal kegiatan pada buku kegiatan dan papan kegiatan jika surat masuk tesebut berupa undangan	12	Laporan		12	
2	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.1	Terlaksananya kegiatan pelayanan umum kantor	12	Laporan		12	
3	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	3.1	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	12	Kegiatan		12	

III PENJELASAN CAPAIAN INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
`1.1.1	Menerima surat masuk dan keluar untuk dicatat dalam buku agenda sesuai dengan klasifikasi surat agar mudah dalam penemuan kembali	3	3	3	3
`1.2.1	Memberi lembar disposisi pada surat masuk untuk disediakan pada pimpinan	3	3	3	3
`1.3.1	Memasukkan isi disposisi untuk dicatat kedalam register ekspedisi sebagai bukti tanda terima dan memberikan kartu kendali sesuai dengan klasifikasi surat untuk memudahkan dalam pencarian surat apabila dibutuhkan	3	3	3	3
`1.4.1	Mendistribusikan surat masuk yang telah diberi disposisi kepada bidang atau subidang	3	3	3	3
`1.5.1	Mengarsipkan surat masuk sesuai dengan klasfikasi surat	3	3	3	3
`1.6.1	Mengarsipkan surat keluar sesuai dengan klasfikasi surat	3	3	3	3
`1.7.1	Menulis jadwal kegiatan pada buku kegiatan dan papan kegiatan jika surat masuk tersebut berupa undangan	3	3	3	3
`2.1.1	melaksanakan pengiriman surat keluar ke dinas terkait	3	3	3	3
`3.1.1	Laporan terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	3	3	3	3
`3.1.2	Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal	3	3	3	3

IV	Target waktu penyelesaian kegiatan	
No	**Kegiatan**	**Waktu penyelesaian**
`1.1.1	Menerima surat masuk dan keluar untuk dicatat dalam buku agenda sesuai dengan klasifikasi surat agar mudah dalam penemuan kembali	setiap akhir bulan
`1.2.1	Memberi lembar disposisi pada surat masuk untuk disediakan pada pimpinan	setiap akhir bulan
`1.3.1	Memasukkan isi disposisi untuk dicatat kedalam register ekspedisi sebagai bukti tanda terima dan memberikan kartu kendali sesuai dengan klasifikasi surat untuk memudahkan dalam pencarian surat apabila dibutuhkan	setiap akhir bulan
`1.4.1	Mendistribusikan surat masuk yang telah diberi disposisi kepada bidang atau subidang	setiap akhir bulan
`1.5.1	Mengarsipkan surat masuk sesuai dengan klasfikasi surat	setiap akhir bulan
`1.6.1	Mengarsipkan surat keluar sesuai dengan klasfikasi surat	setiap akhir bulan
`1.7.1	Menulis jadwal kegiatan pada buku kegiatan dan papan kegiatan jika surat masuk tersebut berupa undangan	setiap akhir bulan
`2.1.1	melaksanakan pengiriman surat keluar ke dinas terkait	setiap akhir bulan
`3.1.1	Laporan terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	setiap akhir bulan

V	Kesepakatan Rencana Aksi
No	**Rencana Aksi**
`1.1.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.2.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.3.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.4.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.5.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.6.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.7.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`2.1.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`3.1.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: Suyadi	TTD
b. N I P	: 198005152009011009	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur Tingkat I / II d	
d. Jabatan	: PengadministrasiUmum	
e. Unit Organisasi	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	: Nanuk Setyowati, S.Sos	TTD
b. N I P	: 196710221993032009	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d. Jabatan	: Kasubag Umum dan Kepegawaian	
e. Unit Organisasi	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: NUNING NUR ATIQOH
2	NIP	: 197803182005012001
3	Pangkat/Gol.Ruang	: III b / Penata Muda TK. I
4	Jabatan	: Pengelola Keuangan
5	Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	1.1	Pembuatan Daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai dan mengentry data kegiatan	**29**	**Dokumen**		**12**	
2	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	`2.1	Mengumpulkan mengentry memvalidasi data hasil realisasi keuangan dan mengkompilasi data kegiatan	**1**	**Laporan**		**1**	
3	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	`3.1	Mengumpulkan data kegiatan untuk mempermudah pelaksanaan program dan memvalidasi serta menganalisa data kegaiatan	**60**	**Dokumen**		**12**	
4	Tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	`4.1	Mengoreksi bahan pemeriksaan keuangan	**2**	**Dokumen**		**2**	
5	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	`5.1	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	**10**	**Kegiatan**		10	

III PENJELASAN CAPAIAN INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
`1.1.1	Pembuatan Daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai dan mengentry data kegiatan	6	8	8	7
`2.1.1	Menyiapkan bahan laporan akhir tahun	1			
`3.1.1	Mengumpulkan data kegiatan untuk mempermudah pelaksanaan program dan memvalidasi serta menganalisa data kegaiatan	15	15	15	15
`4.1.1	Menyiapkan bahan pemeriksaan keuangan	1	1		
`5.1.1	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	2	3	3	2

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian

`1.1.1	Pembuatan Daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai dan mengentry data kegiatan	setiap bulan
`2.1.1	Menyiapkan bahan laporan akhir tahun	setiap awal tahun
`3.1.1	Mengumpulkan data kegiatan untuk mempermudah pelaksanaan program dan memvalidasi serta menganalisa data kegaiatan	setiap bulan
`4.1.1	Menyiapkan bahan pemeriksaan keuangan	Tribulan I dan II
`5.1.1	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	setiap bulan sekali

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
`1.1.1.1	Pembuatan Daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai dan mengentry data kegiatan
`2.1.1.1	Menyiapkan bahan laporan akhir tahun
`3.1.1.1	Mengumpulkan data kegiatan untuk mempermudah pelaksanaan program dan memvalidasi serta menganalisa data kegaiatan
`4.1.1.1	Menyiapkan bahan pemeriksaan keuangan
`5.1.1.1	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: NUNING NUR ATIQOH	 TTD
b. N I P	: 197803182005012001	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: III b / Penata Muda TK. I	
d. Jabatan	: Pengelola Keuangan	
e. Unit Organisasi	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	: RETNO PROBOWATI, SE	 TTD
b. N I P	: 19730804 199303 2 006	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina / IV a	
d. Jabatan	: Sekretaris	
e. Unit Organisasi	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I	Identitas Pegawai	
NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: ARINDA DIWYACITRA
2	NIP	: 199007102022032002
3	Pangkat/Gol.Ruang	: IIc/ PENGATUR
4	Jabatan	: PENGELOLA KEUANGAN
5	Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANTITAS	SATUAN	KUALITAS	WAKTU	BIAYA*
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	1.1	Mengentry SPP, SPM pada aplikasi SIPD	29	Dokumen		12	
2	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	`2.1	Menyiapkan bahan laporan akhir tahun	1	Laporan		1	
3	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	`3.1	Mengentry laporan keuangan ke aplikasi pengelolaan keuangan	60	Dokumen		12	
4	Tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	`4.1	Menyiapkan bahan pemeriksaan keuangan	2	Dokumen		2	
5	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	`5.1	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	10	Kegiatan		10	

III PENJELASAN CAPAIAN INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
`1.1.1	Mengentry SPP, SPM pada aplikasi SIPD	6	8	8	7
`2.1.1	Menyiapkan bahan laporan akhir tahun	1			
`3.1.1	Mengentry laporan keuangan ke aplikasi pengelolaan keuangan	15	15	15	15
`4.1.1	Menyiapkan bahan pemeriksaan keuangan	1	1		
`5.1.1	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	2	3	3	2

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
`1.1.1	Mengentry SPP, SPM pada aplikasi SIPD	setiap bulan
`2.1.1	Menyiapkan bahan laporan akhir tahun	setiap awal tahun
`3.1.1	Mengentry laporan keuangan ke aplikasi pengelolaan keuangan	setiap bulan

`4.1.1	Menyiapkan bahan pemeriksaan keuangan	Tribulan I dan II
`5.1.1	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	setiap bulan sekali

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
`1.1.1.1	Mengentry SPP, SPM pada aplikasi SIPD
`2.1.1.1	Menyiapkan bahan laporan akhir tahun
`3.1.1.1	Mengentry laporan keuangan ke aplikasi pengelolaan keuangan
`4.1.1.1	Menyiapkan bahan pemeriksaan keuangan
`5.1.1.1	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: ARINDA DIWYACITRA	 TTD
b. N I P	: 199007102022032002	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: IIc/ PENGATUR	
d. Jabatan	: PENGELOLA KEUANGAN	
e. Unit Organisasi	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	: RETNO PROBOWATI, SE	 TTD
b. N I P	: 19730804 199303 2 006	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina / IV a	
d. Jabatan	: Sekretaris	
e. Unit Organisasi	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: Edy Widodo, S.Pd, SE
2	NIP	: 197109092005011009
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda TK. I / III b
4	Jabatan	: Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
5	Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1.1	Tersedianya Laporan bulanan Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah	36	Dokumen		12	
		1.2	Tersedianya Laporan Tribulan Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah	12	Dokumen		12	
2	Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	`2.1	Konsultasi witside dan Aplikasi	2	Unit		3	
3	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	**`3.1**	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	211	Kegiatan		12	

III PENJELASAN CAPAIAN INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
`1.1.1	Verifikasi pembelian barang berdasarkan nota beli untuk bahan laporan stokopname	3	3	3	3
`1.1.2	Merekap laporan pembelian barang berdasarkan nota beli untuk laporan stokopname	3	3	3	3
`1.1.3	Membuat Laporan Stok Opname BUlanan	3	3	3	3
`1.2.1	Membuat Laporan Stok Opname tribulanan	1	1	1	1
`2.1.1	Melaksanakan pemeliharaan Aset tak berujud		1		
`2.1.2	Membuat Laporan hasil pemeliharaan aset Tak Berujud			1	
`3.1.1	Laporan terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	3	3	3	3
`3.1.2	Mendata / menginventarisir kebutuhan barang yang masuk dalam pengadaan barang tahun berikutnya	1	1	1	1
`3.1.3	Melaporkan kebutuhan barang yang masuk dalam pengadaan barang tahun berikutnya	1	1	1	1
`3.1.4	Mendata / Menginventarisir barang untuk kebutuhan Kartu Inventarisir Ruang (KIR)		1		
`3.1.5	Melaporkan barang yang sudah masuk dalam KIR	1	1	1	1
`3.1.6	Menginventarisir kondisi Barang Milik Daerah	1	1	1	1
`3.1.7	Menginventarisir ASN yang menggunakan BMD	1			
`3.1.8	Membuat Laporan Pakta integritas/ Surat Kesanggupan Pemanfaatan BMD	1			
`3.1.9	Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal	45	45	45	45

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

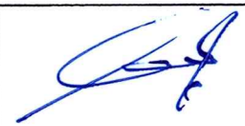
No	Kegiatan		Waktu penyelesaian
`1.1.1	Verifikasi pembelian barang berdasarkan nota beli untuk bahan laporan stokopname		Setiap Akhir Bulan
`1.1.2	Merekap laporan pembelian barang berdasarkan nota beli untuk laporan stokopname		Setiap Akhir Bulan
`1.1.3	Membuat Laporan Stok Opname BUlanan		Setiap Akhir Bulan
`1.2.1	Membuat Laporan Stok Opname tribulanan		Setiap Akhir Bulan
`2.1.1	Melaksanakan pemeliharaan Aset tak berujud		Setiap Akhir Bulan
`2.1.2	Membuat Laporan hasil pemeliharaan aset Tak Berujud		Setiap Akhir Bulan
`3.1.1	Laporan terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP		Setiap Akhir Bulan
`3.1.2	Mendata / menginventarisir kebutuhan barang yang masuk dalam pengadaan barang tahun berikutnya		Setiap Akhir Bulan
`3.1.3	Melaporkan kebutuhan barang yang masuk dalam pengadaan barang tahun berikutnya		Setiap Akhir Bulan
`3.1.4	Mendata / Menginventarisir barang untuk kebutuhan Kartu Inventarisir Ruang (KIR)		Setiap Akhir Bulan
`3.1.5	Melaporkan barang yang sudah masuk dalam KIR		Setiap Akhir Bulan
`3.1.6	Menginventarisir kondisi Barang Milik Daerah		
`3.1.7	Menginventarisir ASN yang menggunakan BMD		
`3.1.8	Membuat Laporan Pakta integritas/ Surat Kesanggupan Pemanfaatan BMD		
`3.1.9	Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal		

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
`1.1.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.1.2.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`2.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`2.1.2	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`2.1.3	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`2.1.4	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`2.1.5	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`2.1.6	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`2.1.7	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`2.1.8	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`2.1.9	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas

PESERTA DIALOG KINERJA

a. N a m a	: Edy Widodo, S.Pd, SE
b. N I P	: 197109092005011009
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda TK. I / III b
d. Jabatan	: Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
e. Unit Organisasi	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk



TTD

PEJABAT PENILAI

a. N a m a	: Nanuk Setyowati, S.Sos
b. N I P	: 196710221993032009
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d



d. Jabatan	: Kasubag Umum dan Kepegawaian	
e. Unit Organisasi	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk	TTD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I	Identitas Pegawai	
NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: SUTADI
2	NIP	:19681231 199703 1 031
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda TK. I / IIIb
4	Jabatan	: JP PENGADMINISTRASI PERIZINAN
5	Unit Kerja	: DPMPTSP

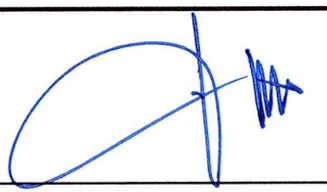
II SASARAN DAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI

NO	Indikator Kinerja Atasan/Pemilik Kegiatan/ketua tim kerja yang diintervensi	No	target output/hasil kerja yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	penyediaan pelayanan perizinan berusaha melalui sistem perizinan berusaha berbasis resiko terintegrasi secara elektronik	1	jumlah pelaku usaha yang mendapatkan pelayananan terpadu perizinan dan non perizinan berbasis pelayanan perizinan berusaha secara terintregasi elektronik	3800	pelaku usaha	100%	12 bulan	119.150.000

III PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Penyelesaian
1	Tersedianya pelayanan perizinan berusaha melalui sistem perizinan berusaha berbasis resiko terintegrasi secara elektronik	Januari s/d Desember
2	Meneliti berkas permohonan / surat masuk ke buku kendali	Januari s/d Desember
3	Mengetik dan memproses izin , melakukan scan berkas	Januari s/d Desember
4	Mengentri data izin dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Januari s/d Desember
5	mengklasifikasikan dan mengarsipkan berkas Perizinan Non Usaha dan Non OSS yang masuk dan terbit	Januari s/d Desember

IV	PENGELOLAAN RISIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA		
No	Risiko		Rencana tindak pengendalian
1	Tidak tersedianya atau tidak terlaksananya pelayanan perizinan berusaha melalui sistem perizinan berusaha berbasis resiko terintegrasi secara elektronik	1	Menyediakan pelayanan OSS RBA
2			

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: SUTADI	
b. N I P	:19681231 199703 1 031	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda TK. I / IIIb	
d. Jabatan	: JP PENGADMINISTRASI PERIZINAN	
e. Unit Organisasi	: DPMPTSP	
PEJABAT PENILAI (ATASAN LANGSUNG)		
a. N a m a	: PURWO BUJONO, S.Hut	
b. N I P	: 19670912 199703 1 004	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Tk I / IV b	
d. Jabatan	: Kepala Dinas	
e. Unit Organisasi	: DPMPTSP	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I	Identitas Pegawai	
NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: Veriza Candra Winarna, Amd. Kom
2	NIP	: 19790916 200501 1 012
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata / III-c
4	Jabatan	: Pengelola Dokumen Perizinan
5	Unit Kerja	: DPMPTSP

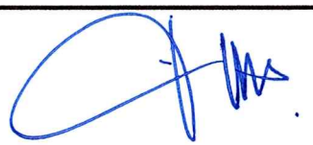
II SASARAN DAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI

NO	Indikator Kinerja Atasan/Pemilik Kegiatan/ketua tim kerja yang diintervensi	No	target output/hasil kerja yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA (Rp.)*
1	Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Daerah	1	Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Singkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif yang Menjadi Kewenangan Kab/Kota	12	Dokumen	100%	12 bulan	24.300.000
2	Penyediaan Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik	2	Jumlah Pelaku Usaha Yang Mendapatkan Penyediaan Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik	3800	Pelaku Usaha	95%	12 bulan	119.150.000
3	Penyediaan dan Pengelolaan Layanan Konsultasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik	3	Jumlah Pelaku Usaha Yang Memperoleh Penyediaan dan Pengelolaan Layanan Konsultasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik	15	Pelaku Usaha	95%	12 bulan	18.000.000
4	Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	4	Jumlah Kegiatan Usaha Yang Mendapat Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Lintas Daerah Kab/Kota bagi Kegiatan Usaha Dari Pelaku Usaha	12	Kegiatan Usaha	95%	12 bulan	62.625.000

III	PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT	
No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Penyelesaian
1	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Daerah	Januari s/d Desember 2024
2	Menyediakan Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik	Januari s/d Desember 2024
3	Menyediakan Layanan Konsultasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik	Januari s/d Desember 2024
4	Melaksanakan Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Januari s/d Desember 2024
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Januari s/d Desember 2024

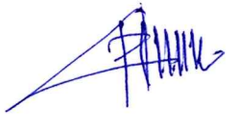
IV	PENGELOLAAN RISIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA		
No	Risiko		Rencana tindak pengendalian
1	Tidak tersusunnya Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Daerah dengan baik	1	Melakukan penyusunan penetapan pemberian fasilitas/insentif daerah
2	Tidak tersedianya Pelayanan Perizinan Berusaha melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik	2	Melaksanakan Pelayanan Perizinan Berusaha melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik
3	Tidak terlaksanya Pengelolaan Layanan konsultasi perizinan berusaha berbasis risiko	3	Melaksanakan Pengelolaan Layanan konsultasi perizinan berusaha berbasis risiko
4	Tidak terlaksananya Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perizinan berusaha berbasis risiko	4	Melaksanakan Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perizinan berusaha berbasis risiko
5	Tidak terlaksananya Tugas yg mendukung Capaian Kinerja Dinas PM dan PTSP	5	Melaksanakan Tugas yg mendukung Capaian Kinerja Dinas PM dan PTSP

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: Veriza Candra Winarna, Amd. Kom	
b. N I P	: 19790916 200501 1 012	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata / III-c	
d. Jabatan	: Pengelola Dokumen Perizinan	
e. Unit Organisasi	: DPMPTSP	

PEJABAT PENILAI (ATASAN LANGSUNG)		
a. N a m a	: PURWO BUJONO, S.Hut	
b. N I P	: 19670912 199703 1 004	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Tk I / IV b	
d. Jabatan	: Kepala Dinas	
e. Unit Organisasi	: DPMPTSP	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU								
I	Identitas Pegawai							
NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI							
1	Nama	: FITRIA SRI WAHYUNI, SH, M.H						
2	NIP	: 19840626 201001 2 039						
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk I / IIId						
4	Jabatan	: JP Pengolah Data						
5	Unit Kerja	: DPMPTSP						
II	SASARAN DAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI							
NO	Indikator Kinerja Atasan/Pemilik Kegiatan/ketua tim kerja yang diintervensi	No	target output/hasil kerja yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Tersedianya Data dan Informasi Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik yang Diolah, Dikaji dan Dimanfaatkan	1	Jumlah data dan informasi perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik, yang diolah, dikaji dan dimanfaatkan	20	Dokumen	100%	12 bulan	25.300.000
III	PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT							
No	Kegiatan yang dilaksanakan						Waktu Penyelesaian	
1	Melakukan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik						April, Juli, Oktober, Desember	
2	Melakukan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan non usaha berbasis elektronik						April, Juli, Oktober, Desember	
3	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi internal penyediaan data dan pengolahan data						Januari s/d Desember 2024	
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya						Januari s/d Desember 2024	

IV	PENGELOLAAN RISIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA		
No	Risiko		Rencana tindak pengendalian
1	Tidak Tersedianya data dan informasi serta pemanfaatan perizinan berusaha berbasis / secara elektronik	1	Melakukan penyusunan data dan informasi perizinan berusaha berbasis / secara elektronik
2	Tidak Tersedianya data dan informasi serta pemanfaatan perizinan non usaha berbasis / secara elektronik	2	Melakukan penyusunan data dan informasi perizinan non usaha. berbasis / secara elektronik
3	Tidak terlaksananya koordinasi terkait penyusunan data dan system informasi yang efektif	3	Meningkatkan koordinasi dengan bidang-bidang lain terkait penyusunan data dan informasi perizinan dan non perizinan

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: FITRIA SRI WAHYUNI, SH, M.H	
b. N I P	: 19840626 201001 2 039	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tk I / IIId	
d. Jabatan	: JP Pengolah Data	
e. Unit Organisasi	: DPMPTSP	
PEJABAT PENILAI (ATASAN LANGSUNG)		
a. N a m a	: PURWO BUJONO, S.Hut	
b. N I P	: 19670912 199703 1 004	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Tk I / IV b	
d. Jabatan	: Kepala Dinas	
e. Unit Organisasi	: DPMPTSP	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: RETNO PROBOWATI, SE
2	NIP	: 19730804 199303 2 006
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina / IV a
4	Jabatan	: Sekretaris
5	Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	1.1	Laporan Indek Pelayanan Publik	1	Laporan		12	
		1.2	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10	Dokumen		12	
		1.3	Terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	10	Dokumen		12	
		1.4	Tersedianya administrasi barang milik daerah	12	Laporan		12	
		1.5	Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	25	orang		12	
		1.6	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah	100	Paket		12	
		1.7	Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	41	Unit		12	
		1.8	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12	Laporan		12	
		1.9	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	33	Unit		12	
2	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman	2.1	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP					

III PENJELASAN CAPAIAN INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
`1.1.1	Laporan Hasil Indek Pelayanan Publik	1	1	1	1
`1.2.1	Dokumen perencanaan Program		1		1
`1.2.2	Dokumen penganggaran / RKA - SKPD	1		1	
`1.2.3	Dokumen Perubahan Anggaran / RKA - SKPD	1	1	1	1
`1.2.4	Dokumen Evaluasi				2
`1.3.1	laporan gaji	1	1	1	1
`1.3.2	laporan tpp	1	1	1	1
`1.3.3	Laporan Akhir Tahun				1
`1.3.4	Laporan Bulanan/Tribulan/Semesteran				
`1.3.5	Tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan				
`1.4.1	Laporan Rekonsiliasi BMD				
`1.5.1	Laporan Sosialisasi Peraturan Perundangan				
`1.6.1	Laporan Penyediaan Instalasi Listrik				
`1.6.2	Laporan Penyediaan Logistik kantor				
`1.6.3	Laporan penyediaan Barang cetakan				
`1.6.4	Laporan penyediaan bahan bacaan				
`1.6.5	Laporan Kunjungan Tamu				
`1.6.6	Laporan rapat koordinasi SKPD				

`1.6.7	Dokumen Penata Usaha Arsip Dinamis				
`1.7.1	Laporan Pengadaan Peralatan	35	6		
`1.8.1	Laporan Jasa Surat Menyurat				
`1.8.2	Laporan Jasa penyediaan Komunikasi				
`1.8.3	Laporan Jasa Pelayanan Umum				
`1.9.1	Laporan jasa pemeliharaan kendaraan dinas				
`1.9.2	Laporan pemeliharaan mebel				
`1.9.3	Laporan pemeliharaan mesin lainnya				
`1.9.4	Laporan pemeliharaan gedung kantor				

IV **Target waktu penyelesaian kegiatan**

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
`1.1.1	Laporan Hasil Indek Pelayanan Publik	Setiap akhir tribulan berkenaan
`1.2.1	Dokumen perencanaan Program	20 septembr 2023
`1.2.2	Dokumen penganggaran / RKA - SKPD	21 septembr 2023
`1.2.3	Dokumen Perubahan Anggaran / RKA - SKPD	Setiap akhir tribulan berkenaan
`1.2.4	Dokumen Evaluasi	awal bulan hari kerja
`1.3.1	laporan gaji	
`1.3.2	laporan tpp	
`1.3.3	Laporan Akhir Tahun	
`1.3.4	Laporan Bulanan/Tribulan/Semesteran	
`1.3.5	Tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	
`1.4.1	Laporan Rekonsiliasi BMD	
`1.5.1	Laporan Sosialisasi Peraturan Perundangan	
`1.6.1	Laporan Penyediaan Instalasi Listrik	
`1.6.2	Laporan Penyediaan Logistik kantor	
`1.6.3	Laporan penyediaan Barang cetakan	
`1.6.4	Laporan penyediaan bahan bacaan	
`1.6.5	Laporan Kunjungan Tamu	
`1.6.6	Laporan rapat koordinasi SKPD	
`1.6.7	Dokumen Penata Usaha Arsip Dinamis	
`1.7.1	Laporan Pengadaan Peralatan	
`1.8.1	Laporan Jasa Surat Menyurat	
`1.8.2	Laporan Jasa penyediaan Komunikasi	
`1.8.3	Laporan Jasa Pelayanan Umum	
`1.9.1	Laporan jasa pemeliharaan kendaraan dinas	
`1.9.2	Laporan pemeliharaan mebel	
`1.9.3	Laporan pemeliharaan mesin lainnya	
`1.9.4	Laporan pemeliharaan gedung kantor	

V **Kesepakatan Rencana Aksi**

No	Rencana Aksi
`1.1.1	mengkoordinasikan komponen penilaian pelayanan publik
`1.2.1	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas

`1.2.2	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.2.3	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.2.4	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.3.1	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.3.2	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.3.3	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.3.4	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.3.5	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.4.1	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.5.1	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.6.1	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.6.2	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.6.3	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.6.4	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.6.5	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.6.6	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.6.7	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.7.1	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.8.1	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.8.2	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.8.3	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.9.1	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.9.2	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.9.3	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.9.4	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.8.1.1	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.8.2.1	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.8.3.1	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.9.1.1	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.9.2.1	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.9.3.1	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.9.4.1	perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: RETNO PROBOWATI, SE	TTD
b. N I P	: 19730804 199303 2 006	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina / IV a	
d. Jabatan	: Sekretaris	
e. Unit Organisasi	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	: PURWO BUJONO, S. Hut	
b. N I P	: 196709121997031004	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina / IV a	
d. Jabatan	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk	

e. Unit Organisasi	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk	TTD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: Nanuk Setyowati, S.Sos
2	NIP	: 196710221993032009
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I / III d
4	Jabatan	: Kasubag Umum dan Kepegawaian
5	Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk

II **Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai**

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Tersedianya administrasi barang milik daerah	1.1	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	12	Dokumen		12	
2	Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	2.1	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	25	orang		3	
3	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah	3.1	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	40	Paket		12	
		3.2	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	100	Paket		12	
		3.3	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	15	Paket		12	
		3.4	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	12	Dokumen		12	
		3.5	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	12	Laporan		12	
		3.6	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	Laporan		12	
		3.7	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1	Dokumen		3	
5	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5.1	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12	Laporan		12	
		5.2	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	Laporan		12	
		5.3	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	12	Laporan		12	
6	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	6.1	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	11	Unit		12	
		6.2	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	10	Unit		12	
		6.3	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4	Unit		12	
		`6.4	Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	2	Unit		3	
		6.5	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2	Unit		12	
7	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	7.1	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	12	Laporan		12	

III **PENJELASAN CAPAIAN INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA**

No	Kegiatan	Target penyelesaian

No	Kegiatan	TW1	TW2	TW3	TW4
`1.1.1	Laporan Rekonsiliasi BMD	3	3	3	3
2.1.1	Laporan Sosialisasi Peraturan Perundangan	25			
3.1.1	Laporan Penyediaan Instalasi Listrik	10	10	10	10
3.2.1	Laporan Penyediaan Logistik kantor	25	25	25	25
3.3.1	Laporan penyediaan Barang cetakan	3	4	4	4
3.4.1	Laporan penyediaan bahan bacaan	3	3	3	3
3.5.1	Laporan Kunjungan Tamu	3	3	3	3
3.6.1	Laporan rapat koordinasi SKPD	3	3	3	3
3.7.1	Dokumen Penata Usaha Arsip Dinamis		1		
5.1.1	Laporan Jasa Surat Menyurat	3	3	3	3
5.2.1	Laporan Jasa penyediaan Komunikasi	3	3	3	3
5.3.1	Laporan Jasa Pelayanan Umum	3	3	3	3
6.1.1	Laporan jasa pemeliharaan kendaraan dinas	3	3	3	2
6.2.1	Laporan pemeliharaan mebel		5		5
6.3.1	Laporan pemeliharaan mesin lainnya	1	1	1	1
6.4.1	Laporan jasa pemeliharaan aset tak berwujud		2		
6.4.2	Laporan pemeliharaan gedung kantor		1		
7.1.1	Laporan terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	3	3	3	3

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
`1.1.1	Dokumen penyusunan perencanaan kebutuhan BMD	Di akhir Tribulan Ke 2 dan tribulan ke 4
`1.2.1	Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah	Di akhir tribulan 1
1.3.1	Laporan Rekonsiliasi BMD	Setiap Akhir Bulan
1.4.1	Laporan Penatausahaan BMD	Di akhir Tribulan Ke 2 dan tribulan ke 4
1.5.1	Dokumen pemanfaatan BMD	Di akhir tribulan 1
2.1.1	Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Setiap Akhir Bulan
2.2.1	Dokumen SIMPEG	Setiap Akhir Tribulan
2.3.1	Dokumen Monitoring dan Penilaian Kinerja	Setiap Akhir Bulan
2.4.1	Laporan Diklat Pegawai	Setiap Akhir Tribulan
2.5.1	Laporan Sosialisasi Peraturan Perundangan	Di akhir tribulan 1
3.1.1	Laporan Penyediaan Instalasi Listrik	Setiap Akhir Tribulan
3.3.1	Laporan penyediaan Barang cetakan	Setiap Akhir Bulan
3.4.1	Laporan penyediaan bahan bacaan	Setiap Akhir Bulan
3.5.1	Laporan Kunjungan Tamu	Setiap Akhir Bulan
3.6.1	Laporan rapat koordinasi SKPD	Setiap Akhir Bulan

3.7.1	Dokumen Penata Usaha Arsip Dinamis	Setiap Akhir Tribulan
5.1.1	Laporan Jasa Surat Menyurat	Setiap Akhir Bulan
5.2.1	Laporan Jasa penyediaan Komunikasi	Setiap Akhir Bulan
5.3.1	Laporan Jasa Pelayanan Umum	Setiap Akhir Bulan
6.1.1	Laporan jasa pemeliharaan kendaraan dinas	Setiap Akhir Bulan
6.2.1	Laporan pemeliharaan mebel	Di akhir Tribulan Ke 2 dan tribulan ke 4
6.3.1	Laporan pemeliharaan mesin lainnya	Setiap Akhir bulan
6.4.1	Laporan pemeliharaan gedung kantor	Di akhir Tribulan Ke 2
7.1.1	Laporan terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Setiap Akhir Bulan

V	**Kesepakatan Rencana Aksi**
No	**Rencana Aksi**
`1.1.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`1.2.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
1.3.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
1.4.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
1.5.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
2.1.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
2.2.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
2.3.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
2.4.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
2.5.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
3.1.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
3.2.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
3.3.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
3.4.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
3.5.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
3.6.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
3.7.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
4.1.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
5.1.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
5.2.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
5.3.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
6.1.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
6.2.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
6.3.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
6.4.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas

7.1.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas		
PESERTA DIALOG KINERJA			
a. N a m a	: Nanuk Setyowati, S.Sos		
b. N I P	: 196710221993032009		
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d		
d. Jabatan	: Kasubag Umum dan Kepegawaian		
e. Unit Organisasi	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk		**TTD**
PEJABAT PENILAI			
a. N a m a	: RETNO PROBOWATI, SE		
b. N I P	: 19730804 199303 2 006		
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina / IV a		TTD
d. Jabatan	: Sekretaris		
e. Unit Organisasi	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: DEDDY TRI LAKSANA, S.Sos
2	NIP	: 19720416 199403 1 010
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I / III d
4	Jabatan	: Perencana Ahli Muda
5	Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Laporan IPP	1.1	Tersusunnya Laporan Indeks Pelayanan Publik	1	Laporan		12	
2	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	`2.1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3	Dok		12	
		`2.2	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4	Laporan		12	
		`2.3	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4	Laporan		12	
3	Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	`3,1	Tersedianya Mebel	5	Unit		3	
		`3,2	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	30	Unit		3	
		`3,3	Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	5	Unit		3	
		`3,4	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1	Unit		3	
4	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	**4.1**	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	12	Kegiatan		12	

III PENJELASAN CAPAIAN INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
`1.1.1	Dokumen IPP				1
`2.1.1	Tersusunya dokumen RENSTRA	1			
`2.1.2	Tersusunya dokumen RENJA	1			

`2.1.3	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	1			
`2.1.4	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		1		
`2.1.5	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD		1		
`2.1.6	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD			1	1
`2.2.1	Tersususnnya Laporan Capaian Kinerja	1	1	1	1
`2.3.1	Tersusunnya Laporan Evaluasi Kinerja	1	1	1	1
3.1.1	Tersusunnya Laporan pengadaan mebel	5			
`3,2,1	Tersusunnya Laporan pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	30			
`3,3,1	Tersusunnya Laporan pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	5			
`3,4,1	Tersusunnya Laporan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1			
`4,1,1	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	3	3	3	3

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
`1.1.1	Dokumen IPP	setiap akhir tribulan 4
`2.1.1	Tersusunya dokumen RENSTRA	setiap akhir tribulan 1
`2.1.2	Tersusunya dokumen RENJA	setiap akhir tribulan 1
`2.1.3	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	setiap akhir tribulan 1
`2.1.4	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	setiap akhir tribulan 2
`2.1.5	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	setiap akhir tribulan 2
`2.1.6	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	setiap akhir tribulan 3 dan 4
`2.2.1	Tersususnnya Laporan Capaian Kinerja	setiap akhir tribulan
`2.3.1	Tersusunnya Laporan Evaluasi Kinerja	setiap akhir tribulan
3.1.1	Tersusunnya Laporan pengadaan mebel	setiap akhir ttribulan 1
`4,1.1	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	setiap akhir bulan

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1.1.1	mengumpulkan data dukung penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat dari kemendagri
`2.1.1.1	penyusunan ranwal renstra (analisis gambaran pelayanan, permasalahan, dokumen, isu strategis, tujuan dan sasaran perangkat daerah
`2.1.1.2	penyusunan rancangan renstra
`2.1.1.3	pelaksanaan forum PD
`2.1.1.4	penyusunan rankhir renstra
`2.1.1.5	penetapan renstra
2.1.2.1	penyusunan ranwal renja
2.1.2.2	penyusunan rancangan renja
2.1.2.3	pelaksanaan forum PD

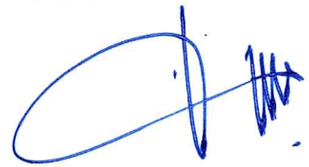
2.1.2.4	penyusunan rankhir renja
2.1.2.5	penetapan renja
2.2.1.1	evaluasi renja n-1
2.2.1.2	renja tahun n
2.3.1.1	evaluasi perubahan renja n-1
2.3.1.2	perubahan renja tahun n
2.4.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
2.4.1.2	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`2.5.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`2.6.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`2.7.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`3.1.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
`4.1.1.1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: DEDDY TRI LAKSANA, S.Sos	
b. N I P	: 19720416 199403 1 010	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d. Jabatan	: Perencana Ahli Muda	
e. Unit Organisasi	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk	TTD
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	: RETNO PROBOWATI, SE	
b. N I P	: 19730804 199303 2 006	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina / IV a	
d. Jabatan	: Sekretaris	
e. Unit Organisasi	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Nganjuk	TTD

JABATAN FUNGSIONAL MUDA (SUB SUBSTANSI PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI PM)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU								
I	Identitas Pegawai							
NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI							
1	Nama	: WAHYU WIJANARKO, S.Si, M.A.P.						
2	NIP	: 19710331 200312 1 004						
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina / IVa						
4	Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Muda						
5	Unit Kerja	: DPMPTSP						
II	SASARAN DAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI							
NO	Indikator Kinerja Atasan/Pemilik Kegiatan/ketua tim kerja yang diintervensi	No	Target output/hasil kerja yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Tersedianya Data dan Informasi Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik yang Diolah, Dikaji dan Dimanfaatkan	1	Jumlah data dan informasi perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik, yang diolah, dikaji dan dimanfaatkan	20	Dokumen	100%	12 Bulan	25.300.000,-
III	PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT							
No	Kegiatan yang dilaksanakan						Waktu Penyelesaian	
1	Melakukan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik						April, Juli, Oktober, Desember	
2	Melakukan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan non usaha berbasis elektronik						April, Juli, Oktober, Desember	
3	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi internal penyediaan data dan pengolahan data						Januari sd Desember 2024	
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya						Januari sd Desember 2024	

IV	PENGELOLAAN RISIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA		
No	Risiko		Rencana tindak pengendalian
1	Tidak Tersedianya data dan informasi serta pemanfaatan perizinan berusaha berbasis / secara elektronik	1	Melakukan penyusunan data dan informasi perizinan berusaha berbasis / secara elektronik
2	Tidak Tersedianya data dan informasi serta pemanfaatan perizinan non usaha berbasis / secara elektronik	2	Melakukan penyusunan data dan informasi perizinan non usaha. berbasis / secara elektronik
3	Tidak terlaksananya koordinasi terkait penyusunan data dan system informasi yang efektif	3	Meningkatkan koordinasi dengan bidang-bidang lain terkait penyusunan data dan informasi perizinan dan non perizinan

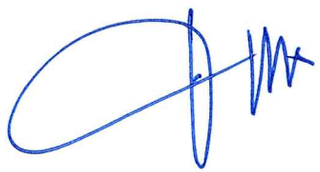
PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: WAHYU WIJANARKO, S.Si, M.A.P.	
b. N I P	: 19710331 200312 1 004	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina / IVa	
d. Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Muda	
e. Unit Organisasi	: DPMPTSP	
PEJABAT PENILAI (ATASAN LANGSUNG)		
a. N a m a	: PURWO BUJONO, S.Hut	
b. N I P	: 19670912 199703 1 004	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Tk I / IV b	
d. Jabatan	: KEPALA DINAS	
e. Unit Organisasi	: DPMPTSP	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU									
Jabatan Fungsional Madya (Substansi Pelayanan Pengelolaan Data dan SIPM)									
I	Identitas Pegawai								
NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI								
1	Nama	: HARDIJONO, S.Psi, SE, M.Si							
2	NIP	: 19652601 198803 1 004							
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina / IVa							
4	Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Madya							
5	Unit Kerja	: DPMPTSP							
II	SASARAN DAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI								
NO	Indikator Kinerja Atasan/Pemilik Kegiatan/ketua tim kerja yang diintervensi	No	target output/hasil kerja yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN					
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*	
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan IK : IKM	1	Koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas insentif daerah	12	Dokumen	100%	12 Bulan	24.300.000	
		2	Penyediaan pelayanan perizinan berusaha melalui sistem perizinan berusaha berbasis resiko terintegrasi secara elektronik	3800	Pelaku Usaha	100%	12 Bulan	119.150.000	
		3	Penyediaan dan pengelolaan layanan konsultasi perizinan berusaha berbasis resiko	15	Pelaku Usaha	100%	12 Bulan	18.000.000	
		4	Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang perizinanberusaha berbasis resiko	12	Kegiatan Usaha	100%	12 Bulan	62.625.000	
		5	Pengelolaan data dan insformasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah kabupaten/kota	20	Dokumen	100%	12 Bulan	25.300.000	

III	PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT	
No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Penyelesaian
1	Melaksanakan pelayanan perizinan berusaha dan Perizinanan Non Berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Januari - Desember
2	Melaksanakan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan Non berusaha	Januari - Desember
3	Melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha	Januari - Desember
4	Melaksanakan pemberian informasi , publikasi, konsultasi perizinan berusaha dan perizinan non berusaha	Januari - Desember
5	Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha	Januari - Desember
6	melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan perizinan non berusaha	Januari - Desember
7	Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha	Januari - Desember
8	Melakukan pengembangan serta pengelolaan aplikasi sistem informasi perizinan berusaha dan perizinan non berusaha	Januari - Desember
9	Melaksanakan pelaporan pelaksanaan pelayanan , pengelolaan informasi penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan perizinan berusaha dan perizinan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan	Januari - Desember
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Januari - Desember

IV	PENGELOLAAN RISIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA		
No	Risiko		Rencana tindak pengendalian
1	Bila tidak terlaksana maka indek IPP akan turun	1	Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan kaidah dan standart pelayanan

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: HARDIJONO, S.Psi, SE, M.Si	
b. N I P	: 19652601 198803 1 004	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina / IVa	
d. Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Madya	
e. Unit Organisasi	: DPMPTSP	

PEJABAT PENILAI (ATASAN LANGSUNG)		
a. N a m a	: PURWO BUJONO,S.Hut	
b. N I P	: 19670912 199703 1 004	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Tk I / Ivb	
d. Jabatan	: KEPALA DINAS PMPTSP	
e. Unit Organisasi	: DPMPTSP	

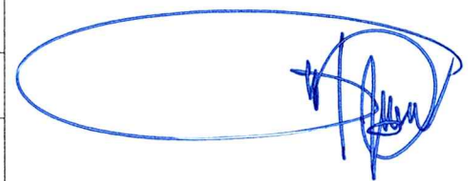
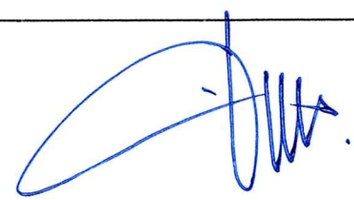
ANALIS KEBIJAKAN PENANAMAN MODAL

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU								
I	Identitas Pegawai							
NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI							
1	Nama	: Tutut Dyatmiko Srihartadi, SE. MM						
2	NIP	: 19670516 199602 1 002						
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina / IV/a						
4	Jabatan	: JF Analis Kebijakan Ahli Madya						
5	Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal Dan PTSP Kabupaten Nganjuk						
II	SASARAN DAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI							
NO	Indikator Kinerja Atasan/Pemilik Kegiatan/ketua tim kerja yang diintervensi		No	target output/hasil kerja yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN			
					KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1.	Presentase pertumbuhan nilai Investas		1.1	Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota.	2	Dok	100%	12	
			1.2	Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	3	Dok	100%	12	

2.	Tersedianya laporan pengendalian penanaman modal	1.3	Tersedianya laporan pengendalian penanaman modal	146	PU	100%	12	
3.	Terlaksananya Kegiatan yg mendukung Capaian Kinerja Dinas PM dan PTSP	1.4	Terlaksananya Kegiatan yg mendukung Capaian Kinerja Dinas PM dan PTSP	4	Kegiatan	100%	12	
				5	Dokumen	100%	Januari s.d Desember 2024	-

III	PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT	
No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Penyelesaian
1	Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Januari Februari, Maret.,April, Mei,Juni
2	Penyusunan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kotal	Mei, Juni
3	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Juli, agustus, Nopember, Desember,
4	Penyelesaian Permasalahan dan Hambatan yang dihadapi Pelaku Usaha dalam merealisasikan Kegiatan Usahanya	Januari, sampai Desember
5	Bimbingan Teknis kepada Pelaku Usaha	Juni, Juli, Agustus, Setember, Oktober, Nopember, Desember

6	Pengawasan Penanaman Modal		Januari sampai Desember
IV	PENGELOLAAN RISIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA		
No	Risiko		Rencana tindak pengendalian
1	investasi tidak tercapai	1	Melakukan kegiatan tepat waktu
2	Tidak tersusunnya Peraturan Daerah PM	2	Koordinasi Tepat waktu
	Tidak tersusunnya Peta Potensi		Melakukan imput data dan informasi Potensi PM Menganalisa data dan informasi yang menghambat Pengembangan Peluang, otensi dan strategi dibidang M di daerah.
3	Kurang berminatnya Investor untuk berinvestasi	3	Melaksanakan penjajakan minat terhadap proyek PM yang ditawarkan
4	Pelaku usaha tidak mendapatkan pengawasan Pelaksanaan PM	4	Menganalisa verifikasi data dan melakukan rencana Tindak untuk pelaku usaha.
5	Terjadinya Konflik Masyarakat untuk PM	5	Menganlisa dan melaksanakan Fasilitasi PM dan Penyelesaian strategis proyek yang dihadapi PM
6	Potensi investor tidak mengimput data realisasi investasi LKPM kedalam sistem OSSRBA	6	Pngawasan ,Inspeksi ke pelaku usaha dan sanksi

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: Tutut Dyatmiko Srihartadi, SE. MM	
b. N I P	: 19670516 199602 1 002	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina / IV/a	
d. Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Madya	
e. Unit Organisasi	: DPMPTSP	
PEJABAT PENILAI (ATASAN LANGSUNG)		
a. N a m a	: PURWO BUJONO, S.Hut	
b. N I P	: 19670912 199703 1 004	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Tk I / IV b	
d. Jabatan	: KEPALA DINAS	
e. Unit Organisasi	: DPMPTSP	

Jabatan Fungsional Muda (Sub Substansi Promosi Penanaman Modal)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU								
I	Identitas Pegawai							
NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI							
1	Nama	: SRI WAHYUNINGSIH						
2	NIP	: 19700205 199302 2 001						
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk I / IIId						
4	Jabatan	: JF Analis Kebijakan Ahli Muda						
5	Unit Kerja	: DPMPTSP						
II	SASARAN DAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI							
NO	Indikator Kinerja Atasan/Pemilik Kegiatan/ketua tim kerja yang diintervensi	No	target output/hasil kerja yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota	1.1	Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal	3	Dokumen	100%	12 bulan	-
2.	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota	2.1	Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan dan Hambatan Penanaman Modal untuk merealisasikan Kegiatannya	4	Pelaku Usaha	100%	12 bulan	
		2.2	Bimbingan Teknis bagi Pelaku Usaha	135	Pelaku Usaha	100%	12 bulan	
3.	Kegiatan yg mendukung Capaian Kinerja Dinas PM dan PTSP	3.1	Kegiatan yg mendukung Capaian Kinerja Dinas PM dan PTSP	4	Kegiatan	100%	12 bulan	
III	PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT							
No	Kegiatan yang dilaksanakan					Waktu Penyelesaian		
1.	Menyusun kerangka acuan kerja di bidang Promosi Penanaman Modal					Maret, Juni, September, Nopember		
2.	Mengikuti kegiatan yang menunjang capaian kinerja DPMPTSP					Maret, Juni, September, Nopember		
3.	Menganalisis bentuk, materi, dan sarana promosi di bidang penanaman modal					Pebruari, Juli, September		

4.	Mengikuti Kegiatan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Kabupaten/Kota	April, Agustus, Oktober,
5	Melaksanakan Kegiatan Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan pengawasan perizinan berusaha berbasis resiko.	Maret, Juni, September, Nopember
6.	Menyusun Survey Pemanfaatan Bimbingan Teknis Penanaman Modal	Maret, Juni, September,Nopember
7.	Menyusun daftar inventarisasi masalah di bidang penanaman modal	Januari , Pebruari , Maret
8.	Menyusun risalah penyelesaian permasalahan penanaman modal	Maret, Juni, September, Nopember
9.	menginventarisasi faktor yang menghambat pelaksanaan penanaman modal	Maret, Juni, September, Nopember
10.	Memfasilitasi Penyelesaian Permasalahan dan Hambatan yang dihadapi Pelaku Usaha dalam merealisasikan Kegiatan Usahanya	Maret, Juni, September, Nopember

IV.	PENGELOLAAN RESIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA		
No	Resiko		Rencana Tindak Pengendalaian
1	Kegiatan Promosi PM tidak terlaksana	1	Melaksanakan kegiatan Promosi Penanaman Modal sesuai jadwal yang telah ditentukan
2	Bimbingan Teknis tidak terlaksana	2	Melaksanakan kegiatan Bimtek sesuai jadwal yang telah ditentukan
3	Kegiatan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan hambatan Penanaman Modal tidak terlaksana..	3	Melaksanakan kegiatan Penyelesaian Permasalahan dan hambatan Penanaman Modal sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: SRI WAHYUNINGSIH	
b. N I P	: 19700205 199302 2 001	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tk I / IIId	
d. Jabatan	: JF Analis Kebijakan Ahli Muda	
e. Unit Organisasi	: DPMPTSP	
PEJABAT PENILAI (ATASAN LANGSUNG)		
a. N a m a	: PURWO BUJONO, S.Hut	
b. N I P	: 19670912 199703 1 004	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Tk I / IV b	
d. Jabatan	: KEPALA DINAS	
e. Unit Organisasi	: DPMPTSP	

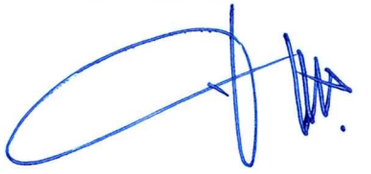
Jabatan Fungsional Muda (Sub substansi Pengembangan Iklim PM)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU								
I	Identitas Pegawai							
NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI							
1	Nama	: DIAN PURNAMININGSIH, S.KOM, M.AP						
2	NIP	: 19830127 201001 2 023						
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I / IIIId						
4	Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Muda						
5	Unit Kerja	: DPMPTSP						
II	SASARAN DAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI							
NO	Indikator Kinerja Atasan/Pemilik Kegiatan/ketua tim kerja yang diintervensi	No	Target output/ hasil kerja yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota	1.1	Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	1	Dokumen	100%	12 Bulan	-
		1.2	Penyusunan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota	1	Dokumen	100%	12 Bulan	-
2	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	2.1	Pengawasan Penanaman Modal	7	Pelaku Usaha	100%	12 Bulan	-
3	Terlaksananya kegiatan yang mendukung capaian kinerja DPMPTSP	3.1	Terlaksananya kegiatan yang mendukung capaian kinerja DPMPTSP	4	Kegiatan	100%	12 Bulan	-
III	PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT							
No	Kegiatan yang dilaksanakan						Waktu Penyelesaian	
1	menyusun data dan bahan penyusunan peraturan daerah di bidang penanaman modal;						Februari, Maret, April, Mei, Juni	
2	menyusun kerangka acuan kerja penyusunan peraturan daerah dan peta potensi di bidang penanaman modal						Februari, Maret, April, Mei	
3	melakukan inventarisasi data dan informasi potensi penanaman modal;						Mei, Juni	
4	melakukan penyampaian informasi ketentuan teknis kewajiban penyampaian laporan kegiatan penanaman modal pada pelaku usaha melalui berbagai media komunikasi						Maret, April, Juni, Juli, September, Oktober, Desember	
5	melakukan penyajian data laporan kegiatan penanaman modal yang telah disetujui						April, Juli, Oktober, Desember	

6	melakukan rapat koordinasi (analisa dan verifikasi data, profil dan informasi kegiatan usaha dari pelaku inspeksi lapangan terhadap kegiatan usaha) dengan OPD teknis terkait pelaksanaan pengawasan ke pelaku usaha	Maret, April
7	melakukan rapat evaluasi penilaian kepatuhan pelaksanaan perizinan berusaha para pelaku usaha	April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, November, Desember
8	melakukan inspeksi ke lokasi proyek dalam rangka pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko	April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, November, Desember
9	mengikuti kegiatan yang menunjang capaian kinerja DPMPTSP	Maret, Juni, September, Desember

IV	PENGELOLAAN RISIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA		
No	Risiko		Rencana tindak pengendalian
1	Tidak tersusunnya Peraturan Daerah (Perda) terkait Penanaman Modal	1	Dilakukan rapat koordinasi bersama Bapemperda tepat waktu
2	Peta Potensi Investasi Daerah tidak tersusun	2	Menginventarisasi data dan informasi potensi penanaman modal di Daerah
3	Pelaku usaha tidak mendapatkan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	3	Melaksanakan analisa dan verifikasi data, profil dan informasi kegiatan usaha dari Pelaku usaha serta melakukan koordinasi dengan OPD terkait

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: DIAN PURNAMININGSIH, S.KOM, M.AP	
b. N I P	: 19830127 201001 2 023	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / IIIId	
d. Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Muda	
e. Unit Organisasi	: DPMPTSP	

PEJABAT PENILAI (ATASAN LANGSUNG)		
a. N a m a	: PURWO BUJONO, S.Hut	
b. N I P	: 19670912 199703 1 004	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Tk I / IV b	
d. Jabatan	: Kepala DPMPTSP	
e. Unit Organisasi	: DPMPTSP	