FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: Yuliasih, S.Sos, M.Si
2	NIP	: 19800222 201101 2 005
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I / IIId
4	Jabatan	: Perencana Ahli Muda
5	Unit Kerja	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	Indikator Kinerja Atasan/ Pemilik Kinerja/ Ketua tim kerja yang diintervensi	No	Target output/ hasil yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang sesuai dan tepat waktu	1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	17	Dokumen	100	12	
		2	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	16	Laporan	100	12	
		3	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3	Laporan	100	3	
dst.								

III PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan
1.1	Tersusunya dakumen renstra	januari - Pebruari 2025
1.2	Tersusunya Dokumen Rencana Kerja Tahunan	Februari 2025
1.3	Tersusunya Dokumen Rencana Kerja Tahunan Perubahan	juni 2025
1.4	Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja	Januari 2025
1.5	Tersusunnya Dokumen Rencana Aksi	Maret 2025
1.6	Tersusunnya Dokumen Manajemen Resiko	Desember 2025
1.7	Tersusunya Dokumen Analisis Gender	Desember 2025
1.8	Tersusunnya Dokumen Reformasi Birokrasi	juni 2025
1.9	Tersusunya Anggaran Kas Induk	Desember 2025
1.10	Tersusunya Anggaran Kas Perubahan	September 2025
1.11	Tersusunya Dokumen RKA	Agustus 2025
1.12	Tersusunya Dokumen RKA Perubahan mendahului	Maret 2025
1.13	Tersusunya Dokumen RKA Perubahan	Agustus 2025
1.14	Tersusunnya Dokumen DPA	Desember 2025
1.15	Tersusunnya Dokumen DPA Perubahan Mendahului	April 2025
1.16	Tersusunnya Dokumen DPA Perubahan	September 2025
1.17	Tersusunya Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Juli-agustus 2025
2.1	Tersusunnya Laporan Tribulan (Evaluasi Renja)	Setiap Minggu Pertama Bulan Berikutnya
2.2	Tersusunnya Dokumen capaian	Setiap Minggu Pertama Bulan Berikutnya
2.3	Tersusunnya Laporan Penilaian Resiko	Setiap Minggu Pertama Bulan Berikutnya
2.4	Tersusunnya Laporan Keuangan dan Fisik diaplikasi DUBB	Setiap Minggu Pertama Bulan Berikutnya
3.1	Tersusunya Laporan Kinerja Instansi Daerah (LKJIP)	Februari 2025
3.2	Tersusunnya Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ)	Januari 2025
3.3	Tersusunya Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Januari- Maret 2025

IV PENGELOLAAN RESIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian
1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan tidak tepat waktu	Merencanakan Penyusunan perencanaan dengan terjadwal
2.1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD data tidak tersedia	Merencanakan Penyusunan jadwal Pembuatan Laporan dan batas Penyampaian bahan laporan
3.1	Penyusunan Laporan Evaluasi Menunggu data Realese dari BPS	Melaksanakan Koordinasi terkait data dari BPS

PESERTA DIALOG KINERJA		
a.	Nama	: Yuliasih, S.Sos, M.Si
b.	NIP	: 19800222 201101 2 005
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / IIId
d.	Jabatan	: Perencana Ahli Muda
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk
PEJABAT PENILAI		
a.	Nama	: Arik Dyah Rumsari
b.	NIP	: 197312071995032002
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina / IVa
d.	Jabatan	: Plt Sekertaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk

FORMULIR DIALOG KINERJA ADMINISTRATOR

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: ARIK DYAH RUMSARI, SE
2	NIP	: 197312071995032002
3	Pangkat/Gol.Ruang	: PEMBINA IV/a
4	Jabatan	: Plt SEKRETARIS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK
5	Unit Kerja	: SEKRETARIAT DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK

II PENJELASAN POHON KINERJA

II PENJELASAN POHON KINERJA

No	Ultimate Outcome Perangkat Daerah	Intermediete/Immidiete Outcome Perangkat Daerah	Indikator Kinerja	Target	Satuan
1	Meningkatnya Produktifitas sektor Industri	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	Nilai SAKIP Dinas Perindustrian dan Perdagangan	85,3	Nilai

III SASARAN DAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI

NO	Rencana Kinerja Atasan (JPT)	No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	EKSPEKTASI PIMPINAN				
					KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Meningkatnya Produktifitas sektor Industri	1.1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan evaluasi dan Pelaporan , keuangan serta kepegawaian dan administrasi umum perangkat daerah	8	Dokumen	100	12	
dst.									

IV PENJELASAN CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penjelasan Rumusan IK Outcome	Nilai SAKIP Dinas Perindustrian dan Perdagangan tahun N
Penjelasan Rumusan IK	Jumlah Dokumen Perencanaan evaluasi dan Pelaporan , keuangan serta kepegawaian dan administrasi umum perangkat daerah

No	Intervensi Program Kegiatan Dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah		Target penyelesaian			
	Kinerja Kegiatan/ sub kegiatan dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah	Indikator	TW1	TW2	TW3	TW4
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Kinerja	√	√	√	√
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi keuangan perangkat daerah	√	√	√	√
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi barang milik daerah yang disususn	√	√	√	√
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi kepegawaian perangkat daerah yang disusun	√	√	√	√
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi umum perangkat daerah	√	√	√	√

6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah unit Pengadaan Barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	√			
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah daerah	√	√	√	√
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Unit Pemeliharaan Barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	√	√	√	√

V PENJELASAN RENCANA AKSI CAPAIAN HASIL KINERJA

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan
1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	jan - Desember 2025
1.2	Penyusunan Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	jan - Desember 2025
1.3	Penyusunan Dokumen Administrasi Barang Milik Dearah pada Perangkat	jan - Desember 2025
1.4	Penyusunan Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	jan - Desember 2025
1.5	Penyusunan Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah	jan - Desember 2025
1.6	Melaksanakan Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	jan - maret 2025
1.7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	jan - Desember 2025
1.8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	jan - Desember 2025

VI PENGELOLAAN RESIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA SESUAI RTP

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian
1	Terhambatnya Laporan Karena Data yang dibutuhkan tidak tersedia	Merencanakan Penyusunan jadwal Pembuatan Laporan dan batas Penyampaian bahan laporan
2	Keterlambatan Eksekusi anggaran per tribulan	Melaksanakan Rapat evaluasi setiap bulan terhadap penyerapan anggaran sesuai target anggaran kas
3	Kesulitan dalam Pencarian Data	Membuat daftar Arsip dokumen sehingga mudah dalam pencarian
4	Koordinasi Dengan Pihak Pengguna Pengadaan terkait kebutuhan barang	Melaksanakan Koordinasi dan memastikan barang yang dibutuhkan tersedia di e katalog sebelum melaksanakan Pengadaan
5	Terhambatnya Penyediaan jasa komunikasi, Sumber daya air dan Listrik serta kurangnya kebersihan Kantor	Pembayaran tertib dilaksanakan tanggal 5 setiap bulannya
6	Pekerjaan Terhambat Karena Mobil kantor rusak	Melakukan intruksi agar pemegang kendaraan dan Peralatan kantor agar lebih cermat dalam memeriksa kondisi serta menjadwalkan perbaikan

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: ARIK DYAH RUMSARI, SE	
b. NIP	: 197312071995032002	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: PEMBINA IV/a	
d. Jabatan	: Plt SEKRETARIS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK	
e. Unit Organisasi	: SEKRETARIAT DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: HARIS JATMIKO, S.Pd,M.Si	
b. NIP	: 197112191998031006	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: PEMBINA UTAMA MUDA/Ivc	
d. Jabatan	: KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK	
e. Unit Organisasi	: DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: Endik Dian Prasetio, S. Kom
2	NIP	: 199009292024211004
3	Pangkat/Gol.Ruang	: IX
4	Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
5	Unit Kerja	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	Indikator Kinerja Atasan/ Pemilik Kinerja/ Ketua tim kerja yang diintervensi	No	Target output/ hasil yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terlaksananya Penyusunan data Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi kinerja perangkat daerah yang sesuai dan tepat waktu	1	Terlaksananya Layanan Publikasi Bidang-Bidang	3	Laporan	100	12	
		2	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	17	Data	100	12	
		3	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4	Data	100	12	
		4	Terlaksananya Survey Kepuasan Masyarakat	4	Laporan	100	12	
2	Terlaksananya layanan administrasi kepegawaian	5	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	16	Data	100	12	
dst.								

III PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan
1.1	Menyusun Laporan Layanan FKP	Januari - Desember 2025
1.2	Menyusun Laporan SP4N LAPOR	Januari - Desember 2025
1.3	Menyusun Laporan PPID	Januari - Desember 2025
2.1	Menyusun Data Dokumen Renstra	januari - Pebruari 2025
2.2	Menyusun Data Dokumen Rencana Kerja Tahunan	Februari 2025
2.3	Menyusun Data Dokumen Rencana Kerja Tahunan Perubahan	juni 2025
2.4	Menyusun Data Dokumen Perjanjian Kinerja	Januari 2025
2.5	Menyusun Data Dokumen Rencana Aksi	Maret 2025
2.6	Menyusun Data Dokumen Manajemen Resiko	Desember 2025
2.7	Menyusun Data Dokumen Analisis Gender	Desember 2025
2.8	Menyusun Data Dokumen Reformasi Birokrasi	juni 2025
2.9	Menyusun Data Anggaran Kas Induk	Desember 2025
2.10	Menyusun Data Anggaran Kas Perubahan	September 2025
2.11	Menyusun Data Dokumen RKA	Agustus 2025
2.12	Menyusun Data Dokumen RKA Perubahan mendahului	Maret 2025
2.13	Menyusun Data Dokumen RKA Perubahan	Agustus 2025
2.14	Menyusun Data Dokumen DPA	Desember 2025
2.15	Menyusun Data Dokumen DPA Perubahan Mendahului	April 2025
2.16	Menyusun Data Dokumen DPA Perubahan	September 2025
2.17	Menyusun Data Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Juli-agustus 2025
3.1	Menyusun Data Laporan Kinerja Instansi Daerah (LKJIP)	Februari 2025
3.2	Menyusun Data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ)	Januari 2025
3.3	Menyusun Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Januari 2025
4.1	Menyusun Laporan Laporan Hasil Survey	Januari - Desember 2025
5.1	Menyusun Data Laporan Tribulan (Evaluasi Renja)	Setiap Minngu Pertama Bulan Berikutnya
5.2	Menyusun Data Laporan Penilaian Resiko	Setiap Minngu Pertama Bulan Berikutnya
5.3	Menyusun Data Dokumen capaian	Setiap Minngu Pertama Bulan Berikutnya
5.4	Menyusun Data Laporan Keuangan dan Fisik di Aplikasi DUBB	Setiap Minngu Pertama Bulan Berikutnya

IV PENGELOLAAN RESIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian
2.1	Penyusunan data dokumen perencanaan tidak tepat waktu	Merencanakan penyusunan data dengan terjadwal
3.1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan data Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD data tidak tersedia	Merencanakan penyusunan jadwal pembuatan data laporan dan batas penyampaiannya
5.1	Penyusunan data laporan evaluasi menunggu release dari BPS	Melaksanakan koordinasi terkait data dari BPS

PESERTA DIALOG KINERJA		
a.	Nama	: Endik Dian Prasetio, S. Kom
b.	NIP	: 199009292024211004
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: IX
d.	Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk
PEJABAT PENILAI		
a.	Nama	: Arik Dyah Rumsari,SE
b.	NIP	: 19731207 199503 2 002
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina / IVa
d.	Jabatan	: Plt. Sekretaris Dinas
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk

DIALOG KINERJA 2025

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: MIMIN HARIYANI, S.Sos
2	NIP	: 197606152009012005
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda Tingkat I / III/b
4	Jabatan	: Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
5	Unit Kerja	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	Indikator Kinerja Atasan/ Pemilik Kinerja/ Ketua tim kerja yang diintervensi	No	Target output/ hasil yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terlaksananya layanan kepegawaian tepat waktu	1	Melaksanakan Pengajuan berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pensiun, Ujian Dinas, Pencantuman Gelar, Karis/Karsu dan Diklat	12	Dokumen	100	12	
2	Tersusunnya Dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	2	Melaksanakan Rekonsiliasi Belanja Modal dan Belanja Habis Pakai, Rekonsiliasi Tribulan, Rekon Semesteran dan Tahunan, Menyusun KIR & KIB, Menyusun RKBMD	18	Dokumen	100	12	
3	Tersusunnya Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah	3	Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor (ATK, Bahan Pembersih, Kertas dan Natura)	12	Dokumen	100	12	
4	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah yang dikelola	4	Terlaksananya pencatatan dokumen Pengadaan Mebel yang dicatat	2	Dokumen	100	12	
5	Tersusunnya Laporan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5	Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya yang dicatat	4	Dokumen	100	12	
6	Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	6	Melaksanakan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1	Unit	100	12	
7	Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	7	Melaksanakan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	19	Unit	100	12	
8	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan Mebel	8	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	1	Dokumen	100	12	
9	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	9	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	3	Dokumen	100	12	

III PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan
1	Tersusunnya Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat,Pensiun, Ujian Dinas,Pencantuman Gelar,Karis/Karsu dan Diklat	Setiap Periode
1.1	Tersusunnya Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Setiap Periode Kenaikan Gaji Berkala
1.2	Tersusunnya Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	Setiap Periode Kenaikan Pangkat
1.3	Tersusunnya Dokumen Usulan Pensiun	Setiap Periode menjelang Batas usia Pensiun (BUP)
2	Tersusunnya Dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah (BA Verifikasi Belanja Habis Pakai & Belanja Modal, BA Rekonsiliasi Tribulan, Semester dan Tahunan, KIR, KIB, dan RKBMD)	2 Januari s/d 31 Desember 2025
2.1	Tersusunnya Berita Acara Verifikasi Belanja Habis Pakai & Belanja Modal	3 Januari s/d 31 Desember 2025
2.2	Tersusunnya Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tribulan, Semester dan Tahunan	April, Juli, Oktober, Desember 2025
3	Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik berupa ATK dan Natura/ mamin	2 Januari s/d 31 Desember 2024
4	Terlaksananya Pengadaan Mebel	Maret s/d Desember 2025
5	Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Maret s/d Desember 2025
6	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, berupa BBM Kendaraan Kepala Dinas	2 Januari s/d 31 Desember 2025
7	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, berupa BBM, Suku Cadang, Pajak dan servis Kendaraan Dinas lapangan	April s/d 31 Desember 2025
8	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel, berupa meja, kursi dan almari	April s/d 31 Desember 2025
9	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya, berupa LCD, AC, Komputer, Printer, Laptop dan Tablet	Januari s/d 31 Desember 2024

IV PENGELOLAAN RESIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian
1	Tidak adanya arsip kepegawaian yang lengkap	Menghubungi langsung ASN yang bersangkutan
2		
3		

PESERTA DIALOG KINERJA		
a.	N a m a	: MIMIN HARIYANI, S.Sos
b.	N I P	: 197606152009012005
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda Tingkat I / III/b
d.	Jabatan	: Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk
PEJABAT PENILAI		
a.	N a m a	: ARIK DYAH RUMSARI, SE
b.	N I P	: 197312071995032002
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina / Iva
d.	Jabatan	: Plt.Sekretaris Dinas Perndustrian dan Perdagangan
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk

Dipindai dengan CamScanner

DIALOG KINERJA 2025

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: MIMIN HARIYANI, S.Sos
2	NIP	: 197606152009012005
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda Tingkat I / III/b
4	Jabatan	: Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
5	Unit Kerja	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	Indikator Kinerja Atasan/ Pemilik Kinerja/ Ketua tim kerja yang diintervensi	No	Target output/ hasil yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terlaksananya layanan kepegawaian tepat waktu	1	Melaksanakan Pengajuan berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pensiun, Ujian Dinas, Pencantuman Gelar, Karis/Karsu dan Diklat	12	Dokumen	100	12	
2	Tersusunnya Dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	2	Melaksanakan Rekonsiliasi Belanja Modal dan Belanja Habis Pakai, Rekonsiliasi Tribulan, Rekon Semesteran dan Tahunan, Menyusun KIR & KIB, Menyusun RKBMD	18	Dokumen	100	12	
3	Tersusunnya Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah	3	Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor (ATK, Bahan Pembersih, Kertas dan Natura)	12	Dokumen	100	12	
4	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah yang dikelola	4	Terlaksananya pencatatan dokumen Pengadaan Mebel yang dicatat	2	Dokumen	100	12	
5	Tersusunnya Laporan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5	Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya yang dicatat	4	Dokumen	100	12	
6	Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	6	Melaksanakan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1	Unit	100	12	
7	Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	7	Melaksanakan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	19	Unit	100	12	
8	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan Mebel	8	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	1	Dokumen	100	12	
9	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	9	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	3	Dokumen	100	12	

III PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan
1	Tersusunnya Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat,Pensiun, Ujian Dinas,Pencantuman Gelar,Karis/Karsu dan Diklat	Setiap Periode
1.1	Tersusunnya Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Setiap Periode Kenaikan Gaji Berkala
1.2	Tersusunnya Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	Setiap Periode Kenaikan Pangkat
1.3	Tersusunnya Dokumen Usulan Pensiun	Setiap Periode menjelang Batas usia Pensiun (BUP)
2	Tersusunnya Dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah (BA Verifikasi Belanja Habis Pakai & Belanja Modal, BA Rekonsiliasi Tribulan, Semester dan Tahunan, KIR, KIB, dan RKBMD)	2 Januari s/d 31 Desember 2025
2.1	Tersusunnya Berita Acara Verifikasi Belanja Habis Pakai & Belanja Modal	3 Januari s/d 31 Desember 2025
2.2	Tersusunnya Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tribulan, Semester dan Tahunan	April, Juli, Oktober, Desember 2025
3	Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik berupa ATK dan Natura/ mamin	2 Januari s/d 31 Desember 2024
4	Terlaksananya Pengadaan Mebel	Maret s/d Desember 2025
5	Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Maret s/d Desember 2025
6	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, berupa BBM Kendaraan Kepala Dinas	2 Januari s/d 31 Desember 2025
7	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, berupa BBM, Suku Cadang, Pajak dan servis Kendaraan Dinas lapangan	April s/d 31 Desember 2025
8	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel, berupa meja, kursi dan almari	April s/d 31 Desember 2025
9	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya, berupa LCD, AC, Komputer, Printer, Laptop dan Tablet	Januari s/d 31 Desember 2024

IV PENGELOLAAN RESIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian
1	Tidak adanya arsip kepegawaian yang lengkap	Menghubungi langsung ASN yang bersangkutan
2		
3		

PESERTA DIALOG KINERJA		
a.	N a m a	: MIMIN HARIYANI, S.Sos
b.	N I P	: 197606152009012005
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda Tingkat I / III/b
d.	Jabatan	: Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk
PEJABAT PENILAI		
a.	N a m a	: ARIK DYAH RUMSARI, SE
b.	N I P	: 197312071995032002
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina / Iva
d.	Jabatan	: Plt.Sekretaris Dinas Perndustrian dan Perdagangan
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	Identitas Pegawai	
NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: Agwinardanu Laksono, S. T
2	NIP	: 19870816 201101 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk. I (III/d)
4	Jabatan	: Analis Kerjasama Prasarana Standardisasi
5	Unit Kerja	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan

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	meningkatkan kepatuhan pemilik UTTP melakukan tera/tera ulang (Utama)	1.1	Jumlah Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang di Tera/ Tera Ulang tahun 2025	62	unit		1 bulan	
		1.2	Jumlah Alat Standar yang di Verifikasi	3	unit		1 bulan	

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

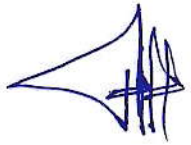
No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Terlaksananya Pelayanan Tera/ Tera Ulang Tahun 2025	180	-	-	-
1.2	Jumlah Peralatan Standar yang telah di Verifikasi	21	-	-	-

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Terlaksananya Pelayanan Tera/ Tera Ulang di Kantor, di Tempat UTTP Terpasang dan Sidang Tera/ Tera Ulang	2 Januari s/d 31 Januari 2025
1.2	Jumlah Peralatan Standar yang di Verifikasi	2 Januari s/d 31 Januari 2025

Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1.1	Pelayanan Tera/ Tera Ulang di Kantor, di Tempat UTTP terpasang dan Sidang Tera/ Tera Ulang
1.2.1	Verifikasi Internal dan Eksternal

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: Agwinardanu Laksono, S. T	
b.	N I P	: 19870816 201101 1 003	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tk. I (III/d)	
d.	Jabatan	: Analis Kerjasama Prasarana Standardisasi	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: Supriyadi Purba Utama, S.AP.	
b.	N I P	: 196701251990031004	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina (IV/a)	
d.	Jabatan	: Kepala Bidang Metrologi Legal	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustria Dan Perdagangan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: Agwinardanu Laksono, S. T
2	NIP	: 19870816 201101 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk. I (III/d)
4	Jabatan	: Analis Kerjasama Prasarana Standardisasi
5	Unit Kerja	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan

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 Kegiatan Metrologi Legal Berupa Tera/ Tera Ulang	1.1	Jumlah Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang di Tera/ Tera Ulang tahun	4218	unit		11 bulan	
		1.2	Jumlah Alat Standar yang di Verifikasi	256	unit		11 bulan	

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

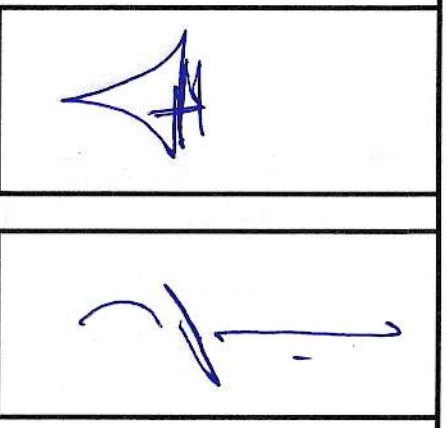
No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Terlaksananya Pelayanan Tera/ Tera Ulang Tahun 2025	116	160	800	3.140
1.2	Jumlah Peralatan Standar yang telah di Verifikasi	18	19	19	200

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Terlaksananya Pelayanan Tera/ Tera Ulang di Kantor, di Tempat UTTP Terpasang dan Sidang Tera/ Tera Ulang	3 Februari s/d 15 Desember 2025
1.2	Jumlah Peralatan Standar yang di Verifikasi	3 Februari s/d 15 Desember 2025

pakatan Rencana Aksi

	Rencana Aksi
1.1.1	Pelayanan Tera/ Tera Ulang di Kantor, di Tempat UTTP terpasang dan Sidang Tera/ Tera Ulang
1.2.1	Verifikasi Internal dan Eksternal

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: Agwinardanu Laksono, S. T	
b. NIP	: 19870816 201101 1 003	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tk. I (III/d)	
d. Jabatan	: Analis Kerjasama Prasarana Standardisasi	
e. Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: Yudhi Suryanto, S.KM	
b. NIP	: 196907291993031003	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina (IV/a)	
d. Jabatan	: Kepala Bidang Metrologi Legal	
e. Unit Organisasi	: Dinas Perindustria Dan Perdagangan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: Chandra Dewi Setyaningrum, SE.
2	NIP	: 198109092010012022
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I (III/d)
4	Jabatan	: Pengawas Kemetrologian Ahli Muda
5	Unit Kerja	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan

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	meningkatkan kepatuhan pemilik UTTP melakukan tera/tera ulang (Utama)	1.1	Jumlah Pelaku di bidang Metrologi Legal yang dibina	**428**	**orang**		**11 bulan**	
dst.								

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Melaksanakan Pengawasan/ Penyuluhan Metrologi Legal terhadap masyarakat maupun pelaku usaha/ pemilik UTTP.	28	100	250	50

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Terlaksananya Pengawasan/ Penyuluhan Metrologi Legal terhadap masyarakat maupun pelaku usaha/pemilik UTTP.	3 Februari s/d 31 desember 2025

Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1.1	Merencanakan dan menyusun pengawasan tera/ tera ulang di wilayah Kabupaten Nganjuk
1.1.2	Melakukan koordinasi lintas sektor perihal jadwal pengawasan tera/ tera ulang yang telah direncanakan
1.1.3	Menyampaikan/memberikan surat pemberitahuan masa kadaluarsa cap tanda tera/ tera ulang kepada pelaku usaha/pedagang/pemilik/pemakai UTTP
1.1.4	Pemasangan spanduk/ baliho/ brosur tentang pentingnya alat ukur, takar,timbangan dan perlengkapannya yang telah di tera/ tera ulang demi menjaga perlindungan konsumen
1.1.5	Melakukan Pengawasan/Penyuluhan UTTP,BDKT dan satuan Ukuran

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: Chandra Dewi Setyaningrum, SE.	
b.	N I P	: 198109092010012022	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I (III/d)	
d.	Jabatan	: Pengawas Kemetrologian Ahli Muda	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: Yudhi Suryanto, S.KM	
b.	N I P	: 196907291993031003	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I (III/d)	
d.	Jabatan	: Kepala Bidang Metrologi Legal	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustria Dan Perdagangan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: Chandra Dewi Setyaningrum, SE.
2	NIP	: 198109092010012022
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I (III/d)
4	Jabatan	: Pengawas Kemetrologian Ahli Muda
5	Unit Kerja	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan

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 Standarisasi dan Perlindungan Konsumen	1.1	Jumlah Pelaku di bidang Metrologi Legal yang dibina	**22**	**orang**		**1 bulan**	
dst.								

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

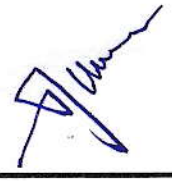
No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Melaksanakan Pengawasan/ Penyuluhan Metrologi Legal terhadap masyarakat maupun pelaku usaha/ pemilik UTTP.	22	-	-	-

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Terlaksananya Pengawasan/ Penyuluhan Metrologi Legal terhadap masyarakat maupun pelaku usaha/pemilik UTTP.	2 Januari s/d 31 Januari 2025

V **Kesepakatan Rencana Aksi**

No	Rencana Aksi
1.1.1	Merencanakan dan menyusun pengawasan tera/ tera ulang di wilayah Kabupaten Nganjuk
1.1.2	Melakukan koordinasi lintas sektor perihal jadwal pengawasan tera/ tera ulang yang telah direncanakan
1.1.3	Menyampaikan/memberikan surat pemberitahuan masa kadaluarsa cap tanda tera/ tera ulang kepada pelaku usaha/pedagang/pemilik/pemakai UTTP
1.1.4	Pemasangan spanduk/ baliho/ brosur tentang pentingnya alat ukur, takar,timbangan dan perlengkapannya yang telah di tera/ tera ulang demi menjaga perlindungan konsumen
1.1.5	Melakukan Pengawasan/Penyuluhan UTTP,BDKT dan satuan Ukuran

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: Chandra Dewi Setyaningrum, SE.	
b.	N I P	: 198109092010012022	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I (III/d)	
d.	Jabatan	: Pengawas Kemetrologian Ahli Muda	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: Supriyadi Purba Utama, S.AP.	
b.	N I P	: 196701251990031004	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I (III/d)	
d.	Jabatan	: Kepala Bidang Metrologi Legal	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustria Dan Perdagangan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: Dadag Purmasena, SM
2	NIP	: 19970211 202421 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	: IX
4	Jabatan	: Pengawas Kemetrologian Ahli Pertama
5	Unit Kerja	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan

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 Standarisasi dan Perlindungan Konsumen	1.1	Jumlah Pelaku di bidang Metrologi Legal yang dibina	2	orang		1 bulan	
		1.2						
2		1.3						
3		1.4						
dst.								

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Melaksanakan Pengawasan/ Penyuluhan Metrologi Legal terhadap masyarakat maupun pelaku usaha/ pemilik UTTP.	2	-	-	-

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Terlaksananya Pengawasan/ Penyuluhan Metrologi Legal terhadap masyarakat maupun pelaku usaha/pemilik UTTP.	2 januari s/d 31 desember 2025

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1.1	Merencanakan dan menyusun pengawasan tera/ tera ulang di wilayah Kabupaten Nganjuk
1.1.2	Melakukan koordinasi lintas sektor perihal jadwal pengawasan tera/ tera ulang yang telah direncanakan
1.1.3	Menyampaikan/memberikan surat pemberitahuan masa kadaluarsa cap tanda tera/ tera ulang kepada pelaku usaha/pedagang/pemilik/pemakai UTTP
1.1.4	Pemasangan spanduk/ baliho/ brosur tentang pentingnya alat ukur, takar,timbangan dan perlengkapannya yang telah di tera/ tera ulang demi menjaga perlindungan konsumen
1.1.5	Melakukan Pengawasan/Penyuluhan UTTP,BDKT dan satuan Ukuran
1.1.6	Membuat SPT Pengawasan UTTP.BDKT dan Satuan Ukuran

PESERTA DIALOG KINERJA		
a.	N a m a	: Dadag Purmasena, SM
b.	N I P	: 19970211 202421 1 001
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: IX
d.	Jabatan	: Pengawas Kemetrologian Ahli Pertama
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan

PEJABAT PENILAI		
a.	N a m a	: Supriyadi Purba Utama, S.AP.
b.	N I P	: 196701251990031004
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I (III/d)
d.	Jabatan	: Kepala Bidang Metrologi Legal
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustria Dan Perdagangan

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: Dadag Purmasena,
2	NIP	: 19970211 202421 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	: IX
4	Jabatan	: Pengawas Kemetrologian Ahli Pertama
5	Unit Kerja	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan

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 Standarisasi dan Perlindungan Konsumen	1.1	Jumlah Pelaku di bidang Metrologi Legal yang dibina	280	orang		11 bulan	
		1.2						
2		1.3						
3		1.4						
dst.								

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Melaksanakan Pengawasan/ Penyuluhan Metrologi Legal terhadap masyarakat maupun pelaku usaha/ pemilik UTTP.	28	50	100	120

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Terlaksananya Pengawasan/ Penyuluhan Metrologi Legal terhadap masyarakat maupun pelaku usaha/pemilik UTTP.	3 Februari s/d 31 desember 2025

V **Kesepakatan Rencana Aksi**

No	Rencana Aksi
1.1.1	Merencanakan dan menyusun pengawasan tera/ tera ulang di wilayah Kabupaten Nganjuk
1.1.2	Melakukan koordinasi lintas sektor perihal jadwal pengawasan tera/ tera ulang yang telah direncanakan
1.1.3	Menyampaikan/memberikan surat pemberitahuan masa kadaluarsa cap tanda tera/ tera ulang kepada pelaku usaha/pedagang/pemilik/pemakai UTTP
1.1.4	Pemasangan spanduk/ baliho/ brosur tentang pentingnya alat ukur, takar,timbangan dan perlengkapannya yang telah di tera/ tera ulang demi menjaga perlindungan konsumen
1.1.5	Melakukan Pengawasan/Penyuluhan UTTP,BDKT dan satuan Ukuran
1.1.6	Membuat SPT Pengawasan UTTP.BDKT dan Satuan Ukuran

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: Dadag Purmasena,	
b. N I P	: 19970211 202421 1 001	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: IX	
d. Jabatan	: Pengawas Kemetrologian Ahli Pertama	
e. Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	: Yudhi Suryanto, S.KM	
b. N I P	: 196907291993031003	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I (III/d)	
d. Jabatan	: Kepala Bidang Metrologi Legal	
e. Unit Organisasi	: Dinas Perindustria Dan Perdagangan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: Diana Yuli Setiyawati,ST
2	NIP	: 19760707 201001 2 013
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata (III/c)
4	Jabatan	: Penera Ahli Muda
5	Unit Kerja	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan

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	meningkatkan kepatuhan pemilik UTTP melakukan tera/tera ulang (Utama)	1.1	Jumlah alat ukur takar timbang dan perlengkapannya yang ditera/tera ulang tahun 2025	64	unit		1 bulan	
		1.2	Jumlah peralatan standar yang diverifikasi	25	unit		1 bulan	
		1.3	Jumlah Laporan Peminjaman dan Pengembalian Cap Tanda Tera	1	Laporan		1 bulan	
		1.4	Jumlah Laporan kondisi ruang penyimpanan standar	1	Laporan		1 bulan	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Terlaksananya pelayanan tera/tera ulang di kantor, di tempat pakai, dan pelayanan sidang tera/tera ulang tahun 2025	180	-	-	-
1.2	Jumlah peralatan standar yang diverifikasi	29	-	-	-
1.3	Jumlah Laporan Peminjaman dan Pengembalian Cap Tanda Tera	3	-	-	-
1.4	Jumlah Laporan kondisi ruang penyimpanan standar	3	-	-	-

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Terlaksananya pelayanan tera/tera ulang di kantor, di tempat pakai, dan pelayanan sidang tera/tera ulang tahun 2025	2 Januari s/d 31 Januari 2025
1.2	Jumlah peralatan standar yang diverifikasi internal	2 Januari s/d 31 Januari 2025
1.3	Jumlah Laporan Peminjaman dan Pengembalian Cap Tanda Tera	2 Januari s/d 31 Januari 2025
1.4	Jumlah Laporan kondisi ruang penyimpanan standar	2 Januari s/d 31 Januari 2025

✓ **Kesepakatan Rencana Aksi**

No	Rencana Aksi
1.1.1	Melaksanakan pelayanan tera/tera ulang di kantor, di tempat pakai, dan pelayanan sidang tera/tera ulang tahun 2025
1.1.2	Membantu pendataan UTTP di pasar untuk melengkapi data potensi UTTP
1.1.3	Mempelajari regulasi baru dan mengikuti webinar di bidang kemetrologian
1.2.1	Melaksanakan verifikasi Internal peralatan standar
1.3.1	Merawat dan mengelola cap tanda tera
1.3.2	Membuat laporan pengelolaan cap tanda tera
1.4.1	Membersihkan, merapikan dan mengkondisikan (suhu dan kelembaban) ruang penyimpanan standar/pengujian besaran massa
1.4.2	Membuat laporan kondisi (suhu dan kelembaban) ruang penyimpanan standar/pengujian besaran massa

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: Diana Yuli Setiyawati,ST	
b. NIP	: 19760707 201001 2 013	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata (III/c)	
d. Jabatan	: Penera Ahli Muda	
e. Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: Supriyadi Purba Utama, S.AP.	
b. NIP	: 196701251990031004	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I (III/d)	
d. Jabatan	: Kepala Bidang Metrologi Legal	
e. Unit Organisasi	: Dinas Perindustria Dan Perdagangan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	Identitas Pegawai	
NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: Diana Yuli Setiyawati,ST
2	NIP	: 19760707 201001 2 013
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata (III/c)
4	Jabatan	: Penera Ahli Muda
5	Unit Kerja	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan

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	meningkatkan kepatuhan pemilik UTTP melakukan tera/tera ulang (Utama)	1.1	Jumlah alat ukur takar timbang dan perlengkapannya yang ditera/tera ulang tahun 2024	4211	unit		11 bulan	
		1.2	Jumlah peralatan standar yang diverifikasi	225	unit		11 bulan	
		1.3	Jumlah Laporan Peminjaman dan Pengembalian Cap Tanda Tera	11	Laporan		11 bulan	
		1.4	Jumlah Laporan kondisi ruang penyimpanan standar	11	Laporan		11 bulan	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Terlaksananya pelayanan tera/tera ulang di kantor, di tempat pakai, dan pelayanan sidang tera/tera ulang tahun 2025	116	180	690	3.225
1.2	Jumlah peralatan standar yang diverifikasi	4	20	1	200
1.3	Jumlah Laporan Peminjaman dan Pengembalian Cap Tanda Tera	2	3	3	3
1.4	Jumlah Laporan kondisi ruang penyimpanan standar	2	3	3	3

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Terlaksananya pelayanan tera/tera ulang di kantor, di tempat pakai, dan pelayanan sidang tera/tera ulang tahun 2025	3 Februari s/d 15 Desember 2025
1.2	Jumlah peralatan standar yang diverifikasi internal	3 Februari s/d 15 Desember 2025
1.3	Jumlah Laporan Peminjaman dan Pengembalian Cap Tanda Tera	3 Februari s/d 15 Desember 2025
1.4	Jumlah Laporan kondisi ruang penyimpanan standar	3 Februari s/d 15 Desember 2025

Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1.1	Melaksanakan pelayanan tera/tera ulang di kantor, di tempat pakai, dan pelayanan sidang tera/tera ulang tahun 2025
1.1.2	Membantu pendataan UTTP di pasar untuk melengkapi data potensi UTTP
1.1.3	Mempelajari regulasi baru dan mengikuti webinar di bidang kemetrologian
1.2.1	Melaksanakan verifikasi Internal peralatan standar
1.3.1	Merawat dan mengelola cap tanda tera
1.3.2	Membuat laporan pengelolaan cap tanda tera
1.4.1	Membersihkan, merapikan dan mengkondisikan (suhu dan kelembaban) ruang penyimpanan standar/pengujian besaran massa
1.4.2	Membuat laporan kondisi (suhu dan kelembaban) ruang penyimpanan standar/pengujian besaran massa

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: Diana Yuli Setiyawati,ST	
b. NIP	: 19760707 201001 2 013	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata (III/c)	
d. Jabatan	: Penera Ahli Muda	
e. Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: Yudhi Suryanto, S.KM	
b. NIP	: 196907291993031003	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I (III/d)	
d. Jabatan	: Kepala Bidang Metrologi Legal	
e. Unit Organisasi	: Dinas Perindustria Dan Perdagangan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: Gunadi, S. H
2	NIP	: 19680409 200701 1 022
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda (III/a)
4	Jabatan	: Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
5	Unit Kerja	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan

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	meningkatkan kepatuhan pemilik UTTP melakukan tera/tera ulang (Utama)	1.1	Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian	1	Laporan		1 bulan	
		1.2	Terlaksananya pengkondisian ruang penyimpanan standar	1	data		1 bulan	
		1.3	Terlaksananya pelayanan tera/ tera ulang yang diikuti	9	Kegiatan		1 bulan	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian	3	-	-	-
1.2	Terlaksananya pengkondisian ruang penyimpanan standar	3	-	-	-
1.3	Terlaksananya pelayanan tera/ tera ulang yang diikuti	15	-	-	-

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian	2 Januari s/d 31 Januari 2025
1.2	Terlaksananya pengkondisian ruang penyimpanan standar	2 Januari s/d 31 Januari 2025
1.3	Terlaksananya pelayanan tera/ tera ulang yang diikuti	2 Januari s/d 31 Januari 2025

Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1.1	Menyiapkan bahan - bahan yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja Bidang Metrologi Sebagai acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
1.1.2	Melakukan Kegiatan pemasangan sarana dan prasarana bidang metrologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
1.1.3	Melakukan kegiatan perbaikan Sarana prasarana bidang Metrologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
1.1.4	Melakukan pengecekan Sarana dan Prasarana Bidang Metrologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
1.1.5	Melakukan Pemeliharaan sarana dan prasarana Bidang Metrologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
1.2.1	Mencatat data suhu dan kelembaban ruang penyimpanan standar
1.3.1	Melaksanakan pelayanan tera/tera ulang di kantor, di tempat uttp terpasang dan sidang tera/tera ulang sebagai pembantu teknik

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: Gunadi, S. H	
b. N I P	: 19680409 200701 1 022	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda (III/a)	
d. Jabatan	: Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	
e. Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	: Supriyadi Purba Utama, S.AP.	
b. N I P	: 196701251990031004	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I (III/d)	
d. Jabatan	: Kepala Bidang Metrologi Legal	
e. Unit Organisasi	: Dinas Perindustria Dan Perdagangan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: Gunadi, S. H
2	NIP	: 19680409 200701 1 022
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda (III/a)
4	Jabatan	: Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
5	Unit Kerja	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan

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 Kegiatan Metrologi Legal Berupa Tera/ Tera Ulang	1.1	Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian	11	Laporan		11 bulan	
		1.2	Terlaksananya pengkondisian ruang penyimpanan standar	11	data		11 bulan	
		1.3	Terlaksananya pelayanan tera/ tera ulang yang diikuti	91	Kegiatan		11 bulan	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian	2	3	3	3
1.2	Terlaksananya pengkondisian ruang penyimpanan standar	2	3	3	3
1.3	Terlaksananya pelayanan tera/ tera ulang yang diikuti	6	20	30	35

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian	3 Februari s/d 15 Desember 2025
1.2	Terlaksananya pengkondisian ruang penyimpanan standar	3 Februari s/d 15 Desember 2025
1.3	Terlaksananya pelayanan tera/ tera ulang yang diikuti	3 Februari s/d 15 Desember 2025

Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1.1	Menyiapkan bahan - bahan yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja Bidang Metrologi Sebagai acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
1.1.2	Melakukan Kegiatan pemasangan sarana dan prasarana bidang metrologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
1.1.3	Melakukan kegiatan perbaikan Sarana prasarana bidang Metrologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
1.1.4	Melakukan pengecekan Sarana dan Prasarana Bidang Metrologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
1.1.5	Melakukan Pemeliharaan sarana dan prasarana Bidang Metrologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
1.2.1	Mencatat data suhu dan kelembaban ruang penyimpanan standar
1.3.1	Melaksanakan pelayanan tera/tera ulang di kantor, di tempat uttp terpasang dan sidang tera/tera ulang sebagai pembantu teknik

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: Gunadi, S. H	
b.	N I P	: 19680409 200701 1 022	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda (III/a)	
d.	Jabatan	: Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: Yudhi Suryanto, S.KM	
b.	N I P	: 196907291993031003	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I (III/d)	
d.	Jabatan	: Kepala Bidang Metrologi Legal	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustria Dan Perdagangan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: Lita Sudarwati
2	NIP	: 19680720 200801 2 015
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda / IIIa
4	Jabatan	: Pengadministrasi Perkantoran
5	Unit Kerja	: Dinas Perindustrian Dan Perdagangan

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 Kegiatan Metrologi Legal Berupa Tera/ Tera Ulang	1.1	Terlaksananya pengadministrasian Kegiatan Metrologi Legal	17	Surat		1 Bulan	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Terlaksananya pengadministrasian alat ukur takar timbang dan perlengkapannya	30	-	-	-

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Terlaksananya pengadministrasian alat ukur takar timbang dan perlengkapannya	2 Januari s/d 31 Januari 2025

Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1.1	Menerima dan mencatat surat masuk atau keluar dibidang kemetrologian yang terkait dengan kuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
1.1.2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya dibidang kemetrologian yang terkait dengan Ukuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian
1.1.3	Menyampaikan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya kepada atasan dibidang kemetrologian yang terkait dengan Ukuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
1.1.4	Mendokumentasikan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya dibidang kemetrologian yang terkait dengan Ukuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapannyasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administras

PESERTA DIALOG KINERJA		
a.	N a m a	: Lita Sudarwati
b.	N I P	: 19680720 200801 2 015
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda / IIIa
d.	Jabatan	: Pengadministrasi Perkantoran
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian Dan Perdagangan
PEJABAT PENILAI		
a.	N a m a	: Supriyadi Purba Utama, S.AP.
b.	N I P	: 196701251990031004
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I (III/d)
d.	Jabatan	: Kepala Bidang Metrologi Legal
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustria Dan Perdagangan

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: Lita Sudarwati
2	NIP	: 19680720 200801 2 015
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda / IIIa
4	Jabatan	: Pengadministrasi Perkantoran
5	Unit Kerja	: Dinas Perindustrian Dan Perdagangan

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 Kegiatan Metrologi Legal Berupa Tera/ Tera Ulang	1.1	Terlaksananya pengadministrasian Kegiatan Metrologi Legal	**183**	**Surat**		**11 Bulan**	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Terlaksananya pengadministrasian alat ukur takar timbang dan perlengkapannya	30	45	70	55

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Terlaksananya pengadministrasian alat ukur takar timbang dan perlengkapannya	3 Februari s/d 31 desember 2025

Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1.1	Menerima dan mencatat surat masuk atau keluar dibidang kemetrologian yang terkait dengan kuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
1.1.2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya dibidang kemetrologian yang terkait dengan Ukuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian
1.1.3	Menyampaikan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya kepada atasan dibidang kemetrologian yang terkait dengan Ukuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
1.1.4	Mendokumentasikan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya dibidang kemetrologian yang terkait dengan Ukuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapannyasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administras

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: Lita Sudarwati	
b.	N I P	: 19680720 200801 2 015	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda / IIIa	
d.	Jabatan	: Pengadministrasi Perkantoran	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: Yudhi Suryanto, S.KM	
b.	N I P	: 196907291993031003	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I (III/d)	
d.	Jabatan	: Kepala Bidang Metrologi Legal	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perindustria Dan Perdagangan	