FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	AGUNG PRIBADI		Nama	SUGIONO
2	NIP	196401251992031006		NIP	197602262009011005
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/b-Pembina Tingkat I		Pangkat/Gol.Ruang	III/a-Penata Muda
4	Jabatan	Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Pranata Kearsipan
5	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	melakukan tugas yang diberikan kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis	0.00	427 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	meingumpulkan, memilah dan mengelompokan arsip	0.00	190 Bendel	100	12 Bulan	0
3	menata, dan menyimpan arsip di ruang arsip, membuat daftar arsip	0.00	142 Kegiatan	100	12 Bulan	0
4	melakukan pendapingan proses izin oss	0.00	100 Orang	100	12 Bulan	0
5	melakukan proses pemenuhan komitmen OSS	0.00	26 Kegiatan	100	12 Bulan	0
6	melakukan proses perubahan data	0.00	5 Kegiatan	100	12 Bulan	0
7	melakukan proses validasi, verifikasi ,cetak, izin di sistem SIPENTOL	0.00	79 Kegiatan	100	12 Bulan	0
8	melakukan verifikasi izin di sistem SI PENTOL	0.00	97 Kegiatan	100	12 Bulan	0
9	Proses validasi izin di sistem SI PENTOL	0.00	89 Kegiatan	100	12 Bulan	0
10	melakukan proses cetak izin di sistem SI PENTOL	0.00	40 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

AGUNG PRIBADI
196401251992031006

Nganjuk, 01 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUGIONO
197602262009011005

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	AGUNG PRIBADI	Nama	SUGIONO
2	NIP	196401251992031006	NIP	197602262009011005
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/b-Pembina Tingkat I	Pangkat/Gol.Ruang	III/a-Penata Muda
4	Jabatan	Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Jabatan	Pranata Kearsipan
5	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	melakukan tugas yang diberikan kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis	0.00	427 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	meingumpulkan, memilah dan mengelompokan arsip	0.00	190 Bendel	100	12 Bulan	0
3	menata, dan menyimpan arsip di ruang arsip, membuat daftar arsip	0.00	142 Kegiatan	100	12 Bulan	0
4	melakukan pendapingan proses izin oss	0.00	100 Orang	100	12 Bulan	0
5	melakukan proses pemenuhan komitmen OSS	0.00	26 Kegiatan	100	12 Bulan	0
6	melakukan proses perubahan data	0.00	5 Kegiatan	100	12 Bulan	0
7	melakukan proses validasi, verifikasi ,cetak, izin di sistem SIPENTOL	0.00	79 Kegiatan	100	12 Bulan	0
8	melakukan verifikasi izin di sistem SI PENTOL	0.00	97 Kegiatan	100	12 Bulan	0
9	Proses validasi izin di sistem SI PENTOL	0.00	89 Kegiatan	100	12 Bulan	0
10	melakukan proses cetak izin di sistem SI PENTOL	0.00	40 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

AGUNG PRIBADI
196401251992031006

Nganjuk, 01 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUGIONO
197602262009011005

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	AGUNG PRIBADI		Nama	SUYADI
2	NIP	196401251992031006		NIP	198005152009011009
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/b-Pembina Tingkat I		Pangkat/Gol.Ruang	II/d-Pengatur Tingkat I
4	Jabatan	Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Pengadministrasi Umum
5	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Menerima ,membaca,mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	0.00	400 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	mengelola kearsipan dan penyiapan kearsipan dokumen kantor	0.00	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Melakukan Penyiapan Jadwal Kegiatan Pimpinan agar acara berjalan lancar	0.00	235 Tugas	100	12 Bulan	0
4	menghimpun media /koran	0.00	5 Kegiatan	100	12 Bulan	0
5	Menerima Dan menolak tamu dan mencatat keperluan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	0.00	1157 Kegiatan	100	12 Bulan	0
6	Mencatat Jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	0.00	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0
7	G. menerima telpon ,menerima dan mengirim fax /email sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	0.00	267 Kegiatan	100	12 Bulan	0
8	H. Melakukan Penyiapan penyusunan dibidang ketatausahan ,koordinasi dan pengelolahan bahan logistik	0.00	240 Kegiatan	100	12 Bulan	0
9	mencatat surat keluar	0.00	100 Kegiatan	100	12 Bulan	0
10	memonotoring sediaan turun	0.00	120 Kegiatan	100	12 Bulan	0
11	mengelolah kearsipan dan penyiapan kearsipan dokumen kantor	0.00	100 Kegiatan	100	12 Bulan	0
12	melakukan penyiapan jadwal kegiatan pimpinan agar memudahkan acara berjalan lancar	0.00	100 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Penilai

AGUNG PRIBADI
196401251992031006

Nganjuk, 04 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUYADI
198005152009011009

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	AGUNG PRIBADI		Nama	SUYADI
2	NIP	196401251992031006		NIP	198005152009011009
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/b-Pembina Tingkat I		Pangkat/Gol.Ruang	II/d-Pengatur Tingkat I
4	Jabatan	Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Pengadministrasi Umum
5	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Menerima ,membaca,mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	0.00	400 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	mengelola kearsipan dan penyiapan kearsipan dokumen kantor	0.00	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Melakukan Penyiapan Jadwal Kegiatan Pimpinan agar acara berjalan lancar	0.00	235 Tugas	100	12 Bulan	0
4	menghimpun media /koran	0.00	5 Kegiatan	100	12 Bulan	0
5	Menerima Dan menolak tamu dan mencatat keperluan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	0.00	1157 Kegiatan	100	12 Bulan	0
6	Mencatat Jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	0.00	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0
7	G. menerima telpon ,menerima dan mengirim fax /email sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	0.00	267 Kegiatan	100	12 Bulan	0
8	H. Melakukan Penyiapan penyusunan dibidang ketatausahan ,koordinasi dan pengelolahan bahan logistik	0.00	240 Kegiatan	100	12 Bulan	0
9	mencatat surat keluar	0.00	100 Kegiatan	100	12 Bulan	0
10	memonotoring sediaan turun	0.00	120 Kegiatan	100	12 Bulan	0
11	mengelolah kearsipan dan penyiapan kearsipan dokumen kantor	0.00	100 Kegiatan	100	12 Bulan	0
12	melakukan penyiapan jadwal kegiatan pimpinan agar memudahkan acara berjalan lancar	0.00	100 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

AGUNG PRIBADI
196401251992031006

Nganjuk, 04 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUYADI
198005152009011009

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	AGUNG PRIBADI		Nama	PIPIN WAHYUNINGTYAS
2	NIP	196401251992031006		NIP	198011122009012006
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/b-Pembina Tingkat I		Pangkat/Gol.Ruang	III/a-Penata Muda
4	Jabatan	Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Pengelola Kepegawaian
5	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Menghimpun dan mengarsip SKP Pegawai	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Meneliti dan memproses, melengkapi persyaratan administrasi pegawai yang akan mendapatkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun dan usulan pemberian penghargaan, tanda kehormatan dan bentuk penghargaan lainnya	0.00	50 Berkas	100	12 Bulan	0
3	Menyiapkan, Menyusun dan Membuat Laporan terkait urusan Kepegawaian dan Organisasi	0.00	28 Laporan	100	12 Bulan	0
4	Menyiapkan, Menghimpun dan Merekap presentasi daftar hadir pegawai yang ada dalam tanggung jawab OPD	0.00	28 Laporan	100	12 Bulan	0
5	Memproses dan mengetik Surat tidak Masuk kerja dan penganjuan Cuti Besar, Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Melahirkan dan Cuti lainnya	0.00	101 Lembar	100	12 Bulan	0
6	Menghimpun, Menata dan Menyimpan arsip File perorangan, surat masuk dan surat keluar yang berkaitan dengan kepegawaian, Mengagendakan data kepegawaian, Menyiapkan Bahan Penyusunan DUK	0.00	649 Kegiatan	100	12 Bulan	0
7	Mengikuti Rapat, Melakukan Koordinasi dan Memberikan laporan kegiatan kepada atasan dan melakukan koordinasi dengan Dinas Terkait	0.00	66 Kegiatan	100	12 Bulan	0
8	Mengirim Laporan, Menyampaikan dan mengambil berkas dan Surat ke BKD dan Dinas Lain terkait kepegawaian, membagi berkas dan surat ke pegawai	0.00	40 Kegiatan	100	12 Bulan	0
9	Mengetik Surat Keluar, Surat Pengantar, Surat Tugas, NPKAD dan Mengkonsep surat – surat keluar sehubungan dengan Bagian Kepegawaian	0.00	104 Lembar	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

AGUNG PRIBADI
196401251992031006

Nganjuk, 04 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

PIPIN WAHYUNINGTYAS
198011122009012006

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	AGUNG PRIBADI		Nama	PIPIN WAHYUNINGTYAS
2	NIP	196401251992031006		NIP	198011122009012006
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/b-Pembina Tingkat I		Pangkat/Gol.Ruang	III/a-Penata Muda
4	Jabatan	Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Pengelola Kepegawaian
5	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Menghimpun dan mengarsip SKP Pegawai	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Meneliti dan memproses, melengkapi persyaratan administrasi pegawai yang akan mendapatkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun dan usulan pemberian penghargaan, tanda kehormatan dan bentuk penghargaan lainnya	0.00	50 Berkas	100	12 Bulan	0
3	Menyiapkan, Menyusun dan Membuat Laporan terkait urusan Kepegawaian dan Organisasi	0.00	28 Laporan	100	12 Bulan	0
4	Menyiapkan, Menghimpun dan Merekap presentasi daftar hadir pegawai yang ada dalam tanggung jawab OPD	0.00	28 Laporan	100	12 Bulan	0
5	Memproses dan mengetik Surat tidak Masuk kerja dan penganjuan Cuti Besar, Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Melahirkan dan Cuti lainnya	0.00	101 Lembar	100	12 Bulan	0
6	Menghimpun, Menata dan Menyimpan arsip File perorangan, surat masuk dan surat keluar yang berkaitan dengan kepegawaian, Mengagendakan data kepegawaian, Menyiapkan Bahan Penyusunan DUK	0.00	649 Kegiatan	100	12 Bulan	0
7	Mengikuti Rapat, Melakukan Koordinasi dan Memberikan laporan kegiatan kepada atasan dan melakukan koordinasi dengan Dinas Terkait	0.00	66 Kegiatan	100	12 Bulan	0
8	Mengirim Laporan, Menyampaikan dan mengambil berkas dan Surat ke BKD dan Dinas Lain terkait kepegawaian, membagi berkas dan surat ke pegawai	0.00	40 Kegiatan	100	12 Bulan	0
9	Mengetik Surat Keluar, Surat Pengantar, Surat Tugas, NPKAD dan Mengkonsep surat – surat keluar sehubungan dengan Bagian Kepegawaian	0.00	104 Lembar	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

AGUNG PRIBADI
196401251992031006

Nganjuk, 04 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

PIPIN WAHYUNINGTYAS
198011122009012006

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	AGUNG PRIBADI	Nama	EDY WIDODO	
2	NIP	196401251992031006	NIP	197109092005011009	
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/b-Pembina Tingkat I	Pangkat/Gol.Ruang	III/a-Penata Muda	
4	Jabatan	Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Jabatan	Pengelola Barang Milik Negara	
5	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk	

1	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	0.00	250 Tugas	100	12 Bulan	0
2	Melaksanakan Pengadministrasian dokumen Aset	0.00	150 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Merencanakan dan melaksanakan perbaikan, pemeliharaan dan perawatan aset	0.00	90 Kegiatan	100	12 Bulan	0
4	Mendata aset untuk mengetahui kondisi riil guna pengajuan pemeliharaan dan penghapusan	0.00	95 Kegiatan	100	12 Bulan	0
5	Menerima, meneliti dan mencocokan penerimaan barang dari bendahara barang	0.00	75 Kegiatan	100	12 Bulan	0
6	Melaksanakan pengecekan kondisi Kendaraan dan mengurus pembayaran pajak	0.00	45 Kegiatan	100	12 Bulan	0
7	Melakukan perencanaan persediaan barang dan melaporkan keadaan barang	0.00	120 Kegiatan	100	12 Bulan	0
8	Menginventaris dan pengkodean aset	0.00	75 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

AGUNG PRIBADI
196401251992031006

Nganjuk, 03 Jan 2022
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

EDY WIDODO
197109092005011009

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	AGUNG PRIBADI		Nama	EDY WIDODO
2	NIP	196401251992031006		NIP	197109092005011009
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/b-Pembina Tingkat I		Pangkat/Gol.Ruang	III/a-Penata Muda
4	Jabatan	Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Pengelola Barang Milik Negara
5	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	0.00	250 Tugas	100	12 Bulan	0
2	Melaksanakan Pengadministrasian dokumen Aset	0.00	150 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Merencanakan dan melaksanakan perbaikan, pemeliharaan dan perawatan aset	0.00	90 Kegiatan	100	12 Bulan	0
4	Mendata aset untuk mengetahui kondisi riil guna pengajuan pemeliharaan dan penghapusan	0.00	95 Kegiatan	100	12 Bulan	0
5	Menerima, meneliti dan mencocokan penerimaan barang dari bendahara barang	0.00	75 Kegiatan	100	12 Bulan	0
6	Melaksanakan pengecekan kondisi Kendaraan dan mengurus pembayaran pajak	0.00	45 Kegiatan	100	12 Bulan	0
7	Melakukan perencanaan persediaan barang dan melaporkan keadaan barang	0.00	120 Kegiatan	100	12 Bulan	0
8	Menginventaris dan pengkodean aset	0.00	75 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

AGUNG PRIBADI

196401251992031006

Nganjuk, 03 Jan 2022

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

EDY WIDODO

197109092005011009

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	DEDDY TRI LAKSANA		Nama	SUTADI
2	NIP	197204161994031010		NIP	196812311997031031
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata		Pangkat/Gol.Ruang	III/b-Penata Muda Tingkat I
4	Jabatan	Kepala Seksi Pelayanan Izin Usaha dan Izin Non Usaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Pengadministrasi Perizinan
5	Unit Kerja	Seksi Pelayanan Izin Usaha dan Izin Non Usaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Meneliti Berkas dan mengecek Kebenaran Dukumen sesuai Persyaratan dalam rangka kelancaran administrasi Perizinan ;	0.00	197 Izin	100	12 Bulan	0
2	Memproses / mencetak izin	0.00	208 Izin	100	12 Bulan	0
3	Memberikan Penomoran Izin Terbit dalam buku kendalisesuai dengan agenda terbit sesuai no. urut agenda terbit agar tertib administrasi	0.00	188 Izin	100	12 Bulan	0
4	Melakukan Inventarisasi data Perizinan kedalam sistim elektronik, menghimpun, memasukan file izin terbit, dan menggandakan izin serta menyampaikan tembusan izin ke dinas terkait	0.00	729 Kegiatan	100	12 Bulan	0
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	0.00	9 Kali	100	12 Bulan	0
6	Menyiapkan Blangko Permohonan izin Non Usaha	0.00	900 Bendel	100	12 Bulan	0
7	Koordinasi dengan eksternal dan internal	0.00	56 Kali	100	12 Bulan	0
8	Mengetik surat Keluar, surat Pengantar NPKAD, Undangan, Berita Acara dll. dan mengonsep surat Keluar	0.00	81 Lembar	100	12 Bulan	0
9	Melakukan survey lapangan terhadap permohonan izin yang ditugaskan pimpinan	0.00	17 Kali	100	12 Bulan	0
10	Melaksanakan tugas pimpimnan	0.00	87 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

DEDDY TRI LAKSANA
197204161994031010

Nganjuk, 04 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUTADI
196812311997031031

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	DEDDY TRI LAKSANA		Nama	SUTADI
2	NIP	197204161994031010		NIP	196812311997031031
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata		Pangkat/Gol.Ruang	III/b-Penata Muda Tingkat I
4	Jabatan	Kepala Seksi Pelayanan Izin Usaha dan Izin Non Usaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Pengadministrasi Perizinan
5	Unit Kerja	Seksi Pelayanan Izin Usaha dan Izin Non Usaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Meneliti Berkas dan mengecek Kebenaran Dukumen sesuai Persyaratan dalam rangka kelancaran administrasi Perizinan ;	0.00	197 Izin	100	12 Bulan	0
2	Memproses / mencetak izin	0.00	208 Izin	100	12 Bulan	0
3	Memberikan Penomoran Izin Terbit dalam buku kendalisesuai dengan agenda terbit sesuai no. urut agenda terbit agar tertib administrasi	0.00	188 Izin	100	12 Bulan	0
4	Melakukan Inventarisasi data Perizinan kedalam sistim elektronik, menghimpun, memasukan file izin terbit, dan menggandakan izin serta menyampaikan tembusan izin ke dinas terkait	0.00	729 Kegiatan	100	12 Bulan	0
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	0.00	9 Kali	100	12 Bulan	0
6	Menyiapkan Blangko Permohonan izin Non Usaha	0.00	900 Bendel	100	12 Bulan	0
7	Koordinasi dengan eksternal dan internal	0.00	56 Kali	100	12 Bulan	0
8	Mengetik surat Keluar, surat Pengantar NPKAD, Undangan, Berita Acara dll. dan mengonsep surat Keluar	0.00	81 Lembar	100	12 Bulan	0
9	Melakukan survey lapangan terhadap permohonan izin yang ditugaskan pimpinan	0.00	17 Kali	100	12 Bulan	0
10	Melaksanakan tugas pimpimnan	0.00	87 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

DEDDY TRI LAKSANA
197204161994031010

Nganjuk, 04 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUTADI
196812311997031031

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	NANUK SETYOWATI, S.Sos	1	Nama	WAHYU SETYO UTOMO, S.Sos
2	NIP	196710221993032009	2	NIP	198512242006041000
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I / III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / III/a
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	4	Jabatan	Bendahara
5	Unit Kerja	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN NGANJUK	5	Unit Kerja	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN NGANJUK

1	Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat berwenang	0	32	Kegiatan	100	12	Bulan	-
2	Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran atau kwitansi	0	132	Kegiatan	100	12	Bulan	-
3	Menerima dan menyimpan UP, GU dan TU	0	13	Kegiatan	100	12	Bulan	-
4	Melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU	0	16	Kegiatan	100	12	Bulan	-
5	Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD	0	24	Laporan	100	12	Bulan	-
6	Memungut dan menyetorkan pajak	0	11	Kegiatan	100	12	Bulan	-
7	Menandatangani dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada PPK	0	37	Kegiatan	100	12	Bulan	-
8	Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan SPP, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya	0	14	Kegiatan	100	12	Bulan	-
9	Melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	0	51	Laporan	100	12	Bulan	-
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya	0	78	Tugas	100	12	Bulan	-
11	Meneliti dan menandatangani Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dibuat oleh pembantu bendahara pengeluaran	0	11	Laporan	100	12	Bulan	-
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	0	41	Tugas	100	12	Bulan	-
13	Melakukan koordinasi internal dan eksternal	0	19	Koordinasi	100	12	Bulan	-
14	Mencetak SPP dan SPM UP, LS dan TU	0	38	Kegiatan	100	12	Bulan	-
15	Menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan lainnya dengan tertib	0	29	Kegiatan	100	12	Bulan	-
16	Menginput bukti pengeluaran SPJ di SIPD/SIMDA	0	10	Kegiatan	100	12	Bulan	-

Nganjuk, 1 Januari 2021

Pejabat Penilai,

NANUK SETYOWATI, S.Sos
NIP. 196710221993032009

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

WAHYU SETYO UTOMO, S.Sos
NIP. 19851224 200604 1 004

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	NANUK SETYOWATI, S.Sos	1	Nama	WAHYU SETYO UTOMO, S.Sos
2	NIP	196710221993032009	2	NIP	19851224200604 1000
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I / III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / III/a
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	4	Jabatan	Bendahara
5	Unit Kerja	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN NGANJUK	5	Unit Kerja	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN NGANJUK

1	Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat berwenang	0	32	Kegiatan	100	12	Bulan	-
2	Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran atau kwitansi	0	132	Kegiatan	100	12	Bulan	-
3	Menerima dan menyimpan UP, GU dan TU	0	13	Kegiatan	100	12	Bulan	-
4	Melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU	0	16	Kegiatan	100	12	Bulan	-
5	Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD	0	24	Laporan	100	12	Bulan	-
6	Memungut dan menyetorkan pajak	0	11	Kegiatan	100	12	Bulan	-
7	Menandatangani dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada PPK	0	37	Kegiatan	100	12	Bulan	-
8	Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan SPP, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya	0	14	Kegiatan	100	12	Bulan	-
9	Melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	0	51	Laporan	100	12	Bulan	-
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya	0	78	Tugas	100	12	Bulan	-
11	Meneliti dan menandatangani Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dibuat oleh pembantu bendahara pengeluaran	0	11	Laporan	100	12	Bulan	-
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	0	41	Tugas	100	12	Bulan	-
13	Melakukan koordinasi internal dan eksternal	0	19	Koordinasi	100	12	Bulan	-
14	Mencetak SPP dan SPM UP, LS dan TU	0	38	Kegiatan	100	12	Bulan	-
15	Menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan lainnya dengan tertib	0	29	Kegiatan	100	12	Bulan	-
16	Menginput bukti pengeluaran SPJ di SIPD/SIMDA	0	10	Kegiatan	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,

NANUK SETYOWATI, S.Sos
NIP. 196710221993032009

Nganjuk, 1 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

WAHYU SETYO UTOMO, S.Sos
NIP. 19851224 200604 1 004

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	DEDDY TRI LAKSANA		Nama	VERIZA CANDRA WINARNA
2	NIP	197204161994031010		NIP	197909162005011012
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata		Pangkat/Gol.Ruang	III/b-Penata Muda Tingkat I
4	Jabatan	Kepala Seksi Pelayanan Izin Usaha dan Izin Non Usaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Pengelola Dokumen Perizinan
5	Unit Kerja	Seksi Pelayanan Izin Usaha dan Izin Non Usaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	menerima mencatat, dan menyortir dokumen permohonan perijinan dan rekomendasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	0.00	755 Agenda	100	12 Bulan	0
2	memberi lembar pengantar pada surat / dokumen perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakuagar memudahkan pengendalian	0.00	56 Dokumen	100	12 Bulan	0
3	mengelompokan surat atau dokumen perijinan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	0.00	296 Arsip	100	12 Bulan	0
4	mendokumentasikan surat masuk, keluar dan dokumen perijinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	0.00	274 Arsip	100	12 Bulan	0
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawab	0.00	46 Laporan	100	12 Bulan	0
6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	0.00	41 Aktifitas	100	12 Bulan	0
7	melaksanakan koordinasi internal dan eksternal	0.00	86 Kegiatan	100	12 Bulan	0
8	Mengikuti peninjauan lapangan (survey)	0.00	9 Kegiatan	100	12 Bulan	0
9	Mengerjakan dan memproses berkas yang di berikan oleh atasan	0.00	157 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

DEDDY TRI LAKSANA
197204161994031010

Nganjuk, 01 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

VERIZA CANDRA WINARNA
197909162005011012

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	DEDDY TRI LAKSANA		Nama	VERIZA CANDRA WINARNA
2	NIP	197204161994031010		NIP	197909162005011012
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata		Pangkat/Gol.Ruang	III/b-Penata Muda Tingkat I
4	Jabatan	Kepala Seksi Pelayanan Izin Usaha dan Izin Non Usaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Pengelola Dokumen Perizinan
5	Unit Kerja	Seksi Pelayanan Izin Usaha dan Izin Non Usaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	menerima mencatat, dan menyortir dokumen permohonan perijinan dan rekomendasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	0.00	755 Agenda	100	12 Bulan	0
2	memberi lembar pengantar pada surat / dokumen perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakuagar memudahkan pengendalian	0.00	56 Dokumen	100	12 Bulan	0
3	mengelompokan surat atau dokumen perijinan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	0.00	296 Arsip	100	12 Bulan	0
4	mendokumentasikan surat masuk, keluar dan dokumen perijinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	0.00	274 Arsip	100	12 Bulan	0
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawab	0.00	46 Laporan	100	12 Bulan	0
6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	0.00	41 Aktifitas	100	12 Bulan	0
7	melaksanakan koordinasi internal dan eksternal	0.00	86 Kegiatan	100	12 Bulan	0
8	Mengikuti peninjauan lapangan (survey)	0.00	9 Kegiatan	100	12 Bulan	0
9	Mengerjakan dan memproses berkas yang di berikan oleh atasan	0.00	157 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

DEDDY TRI LAKSANA
197204161994031010

Nganjuk, 01 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

VERIZA CANDRA WINARNA
197909162005011012

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	SRI WAHYUNINGSIH		Nama	FITRIA SRI WAHYUNI
2	NIP	197002051993022001		NIP	198406262010012039
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d-Penata Tingkat I		Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata
4	Jabatan	Kepala Seksi Promosi, Kerjasama, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Pengolah Data
5	Unit Kerja	Seksi, Promosi, Kerjasama, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Menginput Data investasi, potensi, dan promosi penanaman modal.	0.00	23471 Data	100	12 Bulan	0
2	mengikuti tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya	0.00	156 Kali	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

SRI WAHYUNINGSIH
197002051993022001

Nganjuk, 04 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

FITRIA SRI WAHYUNI
198406262010012039

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	SRI WAHYUNINGSIH		Nama	FITRIA SRI WAHYUNI
2	NIP	197002051993022001		NIP	198406262010012039
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d-Penata Tingkat I		Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata
4	Jabatan	Kepala Seksi Promosi, Kerjasama, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Pengolah Data
5	Unit Kerja	Seksi, Promosi, Kerjasama, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Menginput Data investasi, potensi, dan promosi penanaman modal.	0.00	23471 Data	100	12 Bulan	0
2	mengikuti tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya	0.00	156 Kali	100	12 Bulan	0

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pejabat Penilai

SRI WAHYUNINGSIH
197002051993022001

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

FITRIA SRI WAHYUNI
198406262010012039

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	NANUK SETYOWATI		Nama	NUNING NUR ATIQOH
2	NIP	196710221993032009		NIP	197803182005012001
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata		Pangkat/Gol.Ruang	III/a-Penata Muda
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Pengelola Keuangan
5	Unit Kerja	Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Menyusun realisasi APBD	0.00	12 Laporan	100	12 Bulan	0
2	Menyusun Laporan DTH	0.00	12 Laporan	100	12 Bulan	0
3	mengirim gaji ke BPKAD, Rincian gaji ke Bank Jatim, Setoran koperasi dan baznas	0.00	46 Kegiatan	100	12 Bulan	0
4	Membuat dan menyusun Jurnal Umum dan buku besar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan Penataan Laporan Keuangan	0.00	13 Laporan	100	12 Bulan	0
5	Melaksanakan Administrasi Keuangan Pembayaran Gaji dan tunjangan lainnya sesuai dengan peraturan berlaku untuk tertib Administrasi	0.00	25 Laporan	100	12 Bulan	0
6	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan	0.00	1 Laporan	100	12 Bulan	0
7	menyusun rincian penerimaan daftar gaji, Potongan Koperasi dan Baznas	0.00	43 Laporan	100	12 Bulan	0
8	melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis	0.00	91 Tugas	100	12 Bulan	0
9	Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal	0.00	19 Koordinasi	100	12 Bulan	0
10	Menghimpun, Menata dan Menyimpan arsip File surat masuk yang berkaitan dengan keuangan	0.00	24 Kegiatan	100	12 Bulan	0
11	Mengerjakan Pelaporan SPT Tahunan Karyawan DPMPTSP	0.00	23 Laporan	100	2 Bulan	0
12	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Atasan Langsung sesuai Tugas dan Fungsinya	0.00	163 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

NANUK SETYOWATI
196710221993032009

Nganjuk, 04 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NUNING NUR ATIQOH
197803182005012001

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	NANUK SETYOWATI		Nama	NUNING NUR ATIQOH
2	NIP	196710221993032009		NIP	197803182005012001
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata		Pangkat/Gol.Ruang	III/a-Penata Muda
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Pengelola Keuangan
5	Unit Kerja	Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Menyusun realisasi APBD	0.00	12 Laporan	100	12 Bulan	0
2	Menyusun Laporan DTH	0.00	12 Laporan	100	12 Bulan	0
3	mengirim gaji ke BPKAD, Rincian gaji ke Bank Jatim, Setoran koperasi dan baznas	0.00	46 Kegiatan	100	12 Bulan	0
4	Membuat dan menyusun Jurnal Umum dan buku besar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan Penataan Laporan Keuangan	0.00	13 Laporan	100	12 Bulan	0
5	Melaksanakan Administrasi Keuangan Pembayaran Gaji dan tunjangan lainnya sesuai dengan peraturan berlaku untuk tertib Administrasi	0.00	25 Laporan	100	12 Bulan	0
6	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan	0.00	1 Laporan	100	12 Bulan	0
7	menyusun rincian penerimaan daftar gaji, Potongan Koperasi dan Baznas	0.00	43 Laporan	100	12 Bulan	0
8	melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis	0.00	91 Tugas	100	12 Bulan	0
9	Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal	0.00	19 Koordinasi	100	12 Bulan	0
10	Menghimpun, Menata dan Menyimpan arsip File surat masuk yang berkaitan dengan keuangan	0.00	24 Kegiatan	100	12 Bulan	0
11	Mengerjakan Pelaporan SPT Tahunan Karyawan DPMPTSP	0.00	23 Laporan	100	2 Bulan	0
12	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Atasan Langsung sesuai Tugas dan Fungsinya	0.00	163 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

NANUK SETYOWATI
196710221993032009

Nganjuk, 04 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NUNING NUR ATIQOH
197803182005012001

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	SISMANTO		Nama	WAHYU WIJANARKO
2	NIP	196404201992081001		NIP	197103312003121004
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina		Pangkat/Gol.Ruang	III/d-Penata Tingkat I
4	Jabatan	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Seksi Pengaduan dan Pelayanan Informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Seksi Pengaduan dan Pelayanan Informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Menyusun program / rencana kerja dan kegiatan di bidang pengaduan dan pelayanan informasi	0.00	2 Program	100	1 Bulan	0
2	Membantu dan memfasilitasi permasalahan yang timbul	0.00	197 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Menghimpun, mengelola dan menyediakan data serta melaporkan hal-hal yang terkait tentang perizinan	0.00	203 Laporan	100	12 Bulan	0
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya	0.00	168 Tugas	100	12 Bulan	0
5	Pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik	0.00	0 Kegiatan	100	12 Bulan	0
6	Penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan	0.00	1118 Kegiatan	100	12 Bulan	0
7	Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dan memberikan laporan kepada pimpinan	0.00	132 Kegiatan	100	12 Bulan	0
8	Melaksanakan evaluasi dan analisa permasalahan	0.00	0 Kegiatan	100	9 Bulan	0

Pejabat Penilai

SISMANTO

196404201992081001

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

WAHYU WIJANARKO

197103312003121004

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	SISMANTO		Nama	WAHYU WIJANARKO
2	NIP	196404201992081001		NIP	197103312003121004
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina		Pangkat/Gol.Ruang	III/d-Penata Tingkat I
4	Jabatan	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Seksi Pengaduan dan Pelayanan Informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Seksi Pengaduan dan Pelayanan Informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Menyusun program / rencana kerja dan kegiatan di bidang pengaduan dan pelayanan informasi	0.00	2 Program	100	1 Bulan	0
2	Membantu dan memfasilitasi permasalahan yang timbul	0.00	197 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Menghimpun, mengelola dan menyediakan data serta melaporkan hal-hal yang terkait tentang perizinan	0.00	203 Laporan	100	12 Bulan	0
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya	0.00	168 Tugas	100	12 Bulan	0
5	Pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik	0.00	0 Kegiatan	100	12 Bulan	0
6	Penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan	0.00	1118 Kegiatan	100	12 Bulan	0
7	Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dan memberikan laporan kepada pimpinan	0.00	132 Kegiatan	100	12 Bulan	0
8	Melaksanakan evaluasi dan analisa permasalahan	0.00	0 Kegiatan	100	9 Bulan	0

Pejabat Penilai

SISMANTO

196404201992081001

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

WAHYU WIJANARKO

197103312003121004

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	HARDIJONO		Nama	BAMBANG MINTARGO
2	NIP	196501261988031004		NIP	197511191996021005
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina		Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata
4	Jabatan	Kepala Bidang Pengawasan/ Pengendalian dan Evaluasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	0.00	17 Wirausaha	100	12 Bulan	0
2	Melaksanakan evaluasi atas pengawasan pelaksanaan penanaman modal	0.00	701 Wirausaha	100	12 Bulan	0
3	Menyusun hasil pengawasan pelaksanaan penanaman modal dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Pengawasan	0.00	17 Wirausaha	100	12 Bulan	0
4	Menyusun profil pengawasan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan hasil BAP Pengawasan	0.00	17 Wirausaha	100	12 Bulan	0
5	Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, propinsi,organisasi perangkat daerah kabupaten dan pelaku usaha terkait pelaksanaan penanaman modal	0.00	151 Kali	100	12 Bulan	0
6	Melaksanakan konsolidasi internal bidang pengendalian/pengawasan dan evaluasi penanaman modal	0.00	323 Kali	100	12 Bulan	0

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pejabat Penilai

HARDIJONO
196501261988031004

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

BAMBANG MINTARGO
197511191996021005

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	HARDIJONO		Nama	BAMBANG MINTARGO
2	NIP	196501261988031004		NIP	197511191996021005
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina		Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata
4	Jabatan	Kepala Bidang Pengawasan/ Pengendalian dan Evaluasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	0.00	17 Wirausaha	100	12 Bulan	0
2	Melaksanakan evaluasi atas pengawasan pelaksanaan penanaman modal	0.00	701 Wirausaha	100	12 Bulan	0
3	Menyusun hasil pengawasan pelaksanaan penanaman modal dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Pengawasan	0.00	17 Wirausaha	100	12 Bulan	0
4	Menyusun profil pengawasan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan hasil BAP Pengawasan	0.00	17 Wirausaha	100	12 Bulan	0
5	Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, propinsi,organisasi perangkat daerah kabupaten dan pelaku usaha terkait pelaksanaan penanaman modal	0.00	151 Kali	100	12 Bulan	0
6	Melaksanakan konsolidasi internal bidang pengendalian/pengawasan dan evaluasi penanaman modal	0.00	323 Kali	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

HARDIJONO
196501261988031004

Nganjuk, 04 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

BAMBANG MINTARGO
197511191996021005

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	HARDIJONO	Nama	BUNGA SUKMANA
2	NIP	196501261988031004	NIP	198204192010011016
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina	Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata
4	Jabatan	Kepala Bidang Pengawasan/ Pengendalian dan Evaluasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Jabatan	Kepala Seksi Regulasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk	Unit Kerja	Seksi Regulasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	melakukan kajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal	0.00	175 Kali	100	12 Bulan	0
2	memantau pelaksanaan regulasi bidang penanaman modal	0.00	24 Kali	100	12 Bulan	0
3	melakukan bimbingan kepada perusahaan agar memenuhi ketentuan perundang-undangan dibidang penanaman modal	0.00	4 Kali	100	12 Bulan	0
4	membantu menyelesaikan permasalahan terkait pelaksanaan izin penanaman modal	0.00	28 Kali	100	12 Bulan	0
5	melakukan pendataan peraturan/regulasi penanaman modal	0.00	24 Kali	100	12 Bulan	0
6	merumuskan dan mempersiapkan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup dan terbuka dengan persyaratan	0.00	14 Rumusan	100	12 Bulan	0
7	melakukan sosialisasi terhadap peraturan perundang-undangan penanaman modal kepada masyarakat/perusahaan perusahaan	0.00	14 Kali	100	12 Bulan	0
8	mendokumentasikan peraturan perundang-undangan penanaman modal	0.00	73 Peraturan	100	12 Bulan	0
9	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas pokok fungsinya	0.00	166 Kali	100	12 Bulan	0

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pejabat Penilai

HARDIJONO
196501261988031004

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

BUNGA SUKMANA
198204192010011016

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	HARDIJONO		Nama	BUNGA SUKMANA
2	NIP	196501261988031004		NIP	198204192010011016
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina		Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata
4	Jabatan	Kepala Bidang Pengawasan/ Pengendalian dan Evaluasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Seksi Regulasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Seksi Regulasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	melakukan kajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal	0.00	175 Kali	100	12 Bulan	0
2	memantau pelaksanaan regulasi bidang penanaman modal	0.00	24 Kali	100	12 Bulan	0
3	melakukan bimbingan kepada perusahaan agar memenuhi ketentuan perundang-undangan dibidang penanaman modal	0.00	4 Kali	100	12 Bulan	0
4	membantu menyelesaikan permasalahan terkait pelaksanaan izin penanaman modal	0.00	28 Kali	100	12 Bulan	0
5	melakukan pendataan peraturan/regulasi penanaman modal	0.00	24 Kali	100	12 Bulan	0
6	merumuskan dan mempersiapkan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup dan terbuka dengan persyaratan	0.00	14 Rumusan	100	12 Bulan	0
7	melakukan sosialisasi terhadap peraturan perundang-undangan penanaman modal kepada masyarakat/perusahaan perusahaan	0.00	14 Kali	100	12 Bulan	0
8	mendokumentasikan peraturan perundang-undangan penanaman modal	0.00	73 Peraturan	100	12 Bulan	0
9	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas pokok fungsinya	0.00	166 Kali	100	12 Bulan	0

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pejabat Penilai

HARDIJONO

196501261988031004

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

BUNGA SUKMANA

198204192010011016

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	SISMANTO		Nama	DEDDY TRI LAKSANA
2	NIP	196404201992081001		NIP	197204161994031010
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina		Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata
4	Jabatan	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Seksi Pelayanan Izin Usaha dan Izin Non Usaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Seksi Pelayanan Izin Usaha dan Izin Non Usaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Membagi tugas kepada bawahan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas masing-masing	0.00	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperoleh hasil kerja yang lebih baik	0.00	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Memeriksa, meneliti, mengecek dan menyempurnakan hasil kerja bawahan	0.00	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0
4	Menyusun dan melaksanakan mekanisme/tata cara kepengurusan izin usaha, non usaha Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Usaha (TDU) dan Tanda Daftar Gudang (TDG).	0.00	48 Kegiatan	100	12 Bulan	0
5	Melakukan verifikasi berkas permohonan	0.00	235 Berkas	100	12 Bulan	0
6	Menyelenggarakan pelayanan administrasi	0.00	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0
7	Melakukan analisa permohonan izin yang disampaikan untuk dapat dan perlunya dilakukan penijauan lapangan terhadap usaha yang dimohonkan.	0.00	24 Kegiatan	100	12 Bulan	0
8	Menyelenggarakan kegiatan administrasi pemrosesan pelayanan	0.00	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0
9	Melaksanakan peninajauan lapangan (survey)	0.00	48 Kegiatan	100	12 Bulan	0
10	Menyelenggarakan hasil pemrosesan hingga paripurna	0.00	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0
11	Melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan izin dan Tanda Daftar	0.00	48 Kegiatan	100	12 Bulan	0
12	Menyelenggarakan survey Indeks kepuasan Masyarakat (IKM)	0.00	12 Kegiatan	100	12 Bulan	0
13	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok fungsinya.	0.00	48 Kegiatan	100	12 Bulan	0

14	Koordinasi internal dan eksternal	0.00	100 Kegiatan	100	12 Bulan	0
15	Melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan	0.00	60 Kegiatan	100	12 Bulan	0
16	Koordinasi internal dan eksternal	0.00	48 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

SISMANTO
196404201992081001

Nganjuk, 01 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DEDDY TRI LAKSANA
197204161994031010

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	AGUNG PRIBADI		Nama	NANUK SETYOWATI
2	NIP	196401251992031006		NIP	196710221993032009
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/b-Pembina Tingkat I		Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata
4	Jabatan	Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran	0.00	58 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah	0.00	10 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Melakukan tertib administrasi dan menyusun laporan keuangan	0.00	228 Kegiatan	100	12 Bulan	0
4	melakukan koordinasi dan sinkronisasi	0.00	59 Kegiatan	100	12 Bulan	0
5	Melakukan koordinasi dan penyusunan laporan program/kegiatan	0.00	7 Kegiatan	100	12 Bulan	0
6	Melakukan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Pertanggungjawaban Kinerja Dinas (LKPJ) dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Daerah (LPPD)	0.00	63 Kegiatan	100	12 Bulan	0
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	0.00	90 Kegiatan	100	12 Bulan	0
8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	0.00	39 Kegiatan	100	12 Bulan	0
9	Koredinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	0
10	Melakukan, Menyiapkan, Merencanakan, menyusun, Mengevaluasi, Monitoring, Mengkoordinasikan, Memberi Petunjuk, menugaskan terkait urusan Pengelolaan Keuangan	0.00	5 Kegiatan	100	12 Bulan	0
11	Melakukan, Menyiapkan, Merencanakan, menyusun, Mengevaluasi, Monitoring, Mengkoordinasikan, Memberi Petunjuk, menugaskan terkait urusan Bendahara	0.00	7 Kegiatan	100	12 Bulan	0
12	melakukan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	0.00	7 Kegiatan	100	12 Bulan	0
13	Penyediaan bahan logistik	0.00	58 Kegiatan	100	9 Bulan	0
14	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	0.00	21 Kegiatan	100	9 Bulan	0
15	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	0.00	2 Kegiatan	100	9 Bulan	0
16	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	0.00	3 Kegiatan	100	1 Bulan	0
17	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	0.00	21 Kegiatan	100	9 Bulan	0
18	Melakukan koordinasi internal dan eksternal	0.00	32 Kegiatan	100	12 Bulan	0

19	Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya	0.00	16 Kegiatan	100	12 Bulan	0
20	Menghimpun, menata dan menyimpan arsip file surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan keuangan	0.00	33 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pejabat Penilai

AGUNG PRIBADI
196401251992031006

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NANUK SETYOWATI
196710221993032009

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	TUTUT DYATMIKO SRI HARTADI		Nama	DIAN PURNAMININGSIH
2	NIP	196705161996021002		NIP	198301272010012023
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina		Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata
4	Jabatan	Kepala Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Seksi Perencanaan dan Pelatihan Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Seksi Perencanaan dan Pelatihan Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Penyedia Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten Nganjuk	0.00	174 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten Nganjuk	0.00	174 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Menyelenggarakan Pelatihan dan Sosialisasi Kebijakan Penanaman Modal	0.00	40 Pertemuan	100	12 Bulan	0
4	Menyusun kebijakan penanaman modal	0.00	41 Koordinasi	100	12 Bulan	0
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok fungsinya	0.00	277 Tugas	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

TUTUT DYATMIKO SRI HARTADI

196705161996021002

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DIAN PURNAMININGSIH

198301272010012023

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	TUTUT DYATMIKO SRI HARTADI		Nama	DIAN PURNAMININGSIH
2	NIP	196705161996021002		NIP	198301272010012023
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina		Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata
4	Jabatan	Kepala Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Seksi Perencanaan dan Pelatihan Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Seksi Perencanaan dan Pelatihan Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Penyedia Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten Nganjuk	0.00	174 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten Nganjuk	0.00	174 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Menyelenggarakan Pelatihan dan Sosialisasi Kebijakan Penanaman Modal	0.00	40 Pertemuan	100	12 Bulan	0
4	Menyusun kebijakan penanaman modal	0.00	41 Koordinasi	100	12 Bulan	0
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok fungsinya	0.00	277 Tugas	100	12 Bulan	0

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pejabat Penilai

TUTUT DYATMIKO SRI HARTADI

196705161996021002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DIAN PURNAMININGSIH

198301272010012023

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	TUTUT DYATMIKO SRI HARTADI		Nama	SRI WAHYUNINGSIH
2	NIP	196705161996021002		NIP	197002051993022001
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina		Pangkat/Gol.Ruang	III/d-Penata Tingkat I
4	Jabatan	Kepala Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Seksi Promosi, Kerjasama, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Seksi, Promosi, Kerjasama, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal	0.00	134 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Melaksanakan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	0.00	136 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Melaksanakan Pendataan jumlah UMKM potensial yang akan dimitrakan	0.00	27 Data	100	8 Bulan	0
4	Menyelenggarakan fasilitasi dalam rangka kerjasama kemitraan antara UMKM tingkat kabupaten/kota dengan pengusaha tingkat propinsi dan Nasional	0.00	1 Pertemuan	100	1 Bulan	0
5	Melaksanakan Pendataan pada Perusahaan perusahaan PMA dan PMDN Bidang Penanaman Modal	0.00	25 Data	100	8 Bulan	0
6	Melaksanakan pendataan dan menghimpun UMKMK bidang Penanaman Modal	0.00	4319 Data	100	8 Bulan	0
7	Melaksanakan tugas/Kegiatan lain yang diberikan kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya	0.00	130 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

TUTUT DYATMIKO SRI HARTADI
196705161996021002

Nganjuk, 04 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SRI WAHYUNINGSIH
197002051993022001

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	TUTUT DYATMIKO SRI HARTADI		Nama	SRI WAHYUNINGSIH
2	NIP	196705161996021002		NIP	197002051993022001
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina		Pangkat/Gol.Ruang	III/d-Penata Tingkat I
4	Jabatan	Kepala Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Seksi Promosi, Kerjasama, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Seksi, Promosi, Kerjasama, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal	0.00	134 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Melaksanakan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	0.00	136 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Melaksanakan Pendataan jumlah UMKM potensial yang akan dimitrakan	0.00	27 Data	100	8 Bulan	0
4	Menyelenggarakan fasilitasi dalam rangka kerjasama kemitraan antara UMKM tingkat kabupaten/kota dengan pengusaha tingkat propinsi dan Nasional	0.00	1 Pertemuan	100	1 Bulan	0
5	Melaksanakan Pendataan pada Perusahaan perusahaan PMA dan PMDN Bidang Penanaman Modal	0.00	25 Data	100	8 Bulan	0
6	Melaksanakan pendataan dan menghimpun UMKMK bidang Penanaman Modal	0.00	4319 Data	100	8 Bulan	0
7	Melaksanakan tugas/Kegiatan lain yang diberikan kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya	0.00	130 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pejabat Penilai

TUTUT DYATMIKO SRI HARTADI
196705161996021002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SRI WAHYUNINGSIH
197002051993022001

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	SUDRAJAT		Nama	SISMANTO
2	NIP	196210211991031004		NIP	196404201992081001
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/c-Pembina Utama Muda		Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina
4	Jabatan	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Merumuskan dan Melaksanakan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	0.00	782 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Merumuskan dan Melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	0.00	83 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dan memberikan laporan kepada pimpinan	0.00	145 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pejabat Penilai

SUDRAJAT
196210211991031004

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SISMANTO
196404201992081001

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	SUDRAJAT		Nama	SISMANTO
2	NIP	196210211991031004		NIP	196404201992081001
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/c-Pembina Utama Muda		Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina
4	Jabatan	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Merumuskan dan Melaksanakan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	0.00	782 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Merumuskan dan Melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	0.00	83 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dan memberikan laporan kepada pimpinan	0.00	145 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pejabat Penilai

SUDRAJAT
196210211991031004

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SISMANTO
196404201992081001

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	SUDRAJAT		Nama	HARDIJONO
2	NIP	196210211991031004		NIP	196501261988031004
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/c-Pembina Utama Muda		Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina
4	Jabatan	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Bidang Pengawasan/ Pengendalian dan Evaluasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten	0.00	1257 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Penyelenggaraan kajian terhadap regulasi penanaman modal	0.00	50 Peraturan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

SUDRAJAT
196210211991031004

Nganjuk, 08 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

HARDIJONO
196501261988031004

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	SUDRAJAT		Nama	HARDIJONO
2	NIP	196210211991031004		NIP	196501261988031004
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/c-Pembina Utama Muda		Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina
4	Jabatan	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Bidang Pengawasan/ Pengendalian dan Evaluasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten	0.00	1257 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Penyelenggaraan kajian terhadap regulasi penanaman modal	0.00	50 Peraturan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

SUDRAJAT
196210211991031004

Nganjuk, 08 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

HARDIJONO
196501261988031004

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	SUDRAJAT		Nama	TUTUT DYATMIKO SRI HARTADI
2	NIP	196210211991031004		NIP	196705161996021002
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/c-Pembina Utama Muda		Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina
4	Jabatan	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Penyusunan Peta Potensi dan Peluang Investasi Kabupaten Nganjuk	0.00	2 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Data dan Informasi Penanaman Modal Kabupaten Nganjuk	0.00	1 film/CD/DVD	100	12 Bulan	0
4	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya	0.00	25 Tugas	100	12 Bulan	0
5	Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal	0.00	10 Kegiatan	100	12 Bulan	0
6	Menyelenggarakan fasilitasi dalam rangka kerjasama kemitraan antara UMKM tingkat Kabupaten /Kota Pengusaha Tingkat Propinsi dan Nasional	0.00	1 Kegiatan	100	1 Bulan	0
7	Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Nganjuk	0.00	2 Kegiatan	100	0 Bulan	0

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pejabat Penilai

SUDRAJAT
196210211991031004

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

TUTUT DYATMIKO SRI HARTADI
196705161996021002

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	SUDRAJAT		Nama	TUTUT DYATMIKO SRI HARTADI
2	NIP	196210211991031004		NIP	196705161996021002
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/c-Pembina Utama Muda		Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina
4	Jabatan	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Penyusunan Peta Potensi dan Peluang Investasi Kabupaten Nganjuk	0.00	2 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Data dan Informasi Penanaman Modal Kabupaten Nganjuk	0.00	1 film/CD/DVD	100	12 Bulan	0
4	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya	0.00	25 Tugas	100	12 Bulan	0
5	Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal	0.00	10 Kegiatan	100	12 Bulan	0
6	Menyelenggarakan fasilitasi dalam rangka kerjasama kemitraan antara UMKM tingkat Kabupaten /Kota Pengusaha Tingkat Propinsi dan Nasional	0.00	1 Kegiatan	100	1 Bulan	0
7	Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Nganjuk	0.00	2 Kegiatan	100	0 Bulan	0

Pejabat Penilai

SUDRAJAT
196210211991031004

Nganjuk, 04 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



TUTUT DYATMIKO SRI HARTADI
196705161996021002

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	MOKHAMAD YASIN		Nama	SUDRAJAT
2	NIP	196610051987031010		NIP	196210211991031004
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/c-Pembina Utama Muda		Pangkat/Gol.Ruang	IV/c-Pembina Utama Muda
4	Jabatan	Sekretaris Daerah		Jabatan	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Sekretariat Daerah		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Menyelenggarakan dan Menetapkan kegiatan yang terkait dengan Pengelolaan Data dan Sistim Informasi Penanaman Modal	0.00	40 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Menyelenggarakan dan Menetapkan kegiatan yang terkait dengan Seksi Regulasi Penanaman Modal	0.00	12 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya	0.00	90 Tugas	100	12 Bulan	0
4	Menyelenggarakan dan Menetapkan Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	3,773,865,500
5	Menyelenggarakan dan Menetapkan Program pengembangan iklim penanaman modal	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	158,000,000
6	Menyelenggarakan dan Menetapkan Program promosi penanaman modal	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	75,000,000
7	Menyelenggarakan dan Menetapkan Program pelayanan penanaman modal	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	183,790,000
8	Menyelenggarakan dan Menetapkan Program pengendalian pelaksanaan penanaman modal	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	30,000,000
9	Menyelenggarakan dan Menetapkan Program pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	35,000,000
10	Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya	0.00	200 Kegiatan	100	12 Bulan	0
11	Menyelenggarakan Koordinasi internal dan eksternal	0.00	50 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pejabat Penilai

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MOKHAMAD YASIN
196610051987031010

SUDRAJAT
196210211991031004

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	MOKHAMAD YASIN		Nama	SUDRAJAT
2	NIP	196610051987031010		NIP	196210211991031004
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/c-Pembina Utama Muda		Pangkat/Gol.Ruang	IV/c-Pembina Utama Muda
4	Jabatan	Sekretaris Daerah		Jabatan	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Sekretariat Daerah		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Menyelenggarakan dan Menetapkan kegiatan yang terkait dengan Pengelolaan Data dan Sistim Informasi Penanaman Modal	0.00	40 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Menyelenggarakan dan Menetapkan kegiatan yang terkait dengan Seksi Regulasi Penanaman Modal	0.00	12 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya	0.00	90 Tugas	100	12 Bulan	0
4	Menyelenggarakan dan Menetapkan Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	3,773,865,500
5	Menyelenggarakan dan Menetapkan Program pengembangan iklim penanaman modal	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	158,000,000
6	Menyelenggarakan dan Menetapkan Program promosi penanaman modal	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	75,000,000
7	Menyelenggarakan dan Menetapkan Program pelayanan penanaman modal	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	183,790,000
8	Menyelenggarakan dan Menetapkan Program pengendalian pelaksanaan penanaman modal	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	30,000,000
9	Menyelenggarakan dan Menetapkan Program pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	35,000,000
10	Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya	0.00	200 Kegiatan	100	12 Bulan	0
11	Menyelenggarakan Koordinasi internal dan eksternal	0.00	50 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pejabat Penilai

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MOKHAMAD YASIN
196610051987031010

SUDRAJAT
196210211991031004

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	AGUNG PRIBADI		Nama	NANUK SETYOWATI
2	NIP	196401251992031006		NIP	196710221993032009
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/b-Pembina Tingkat I		Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata
4	Jabatan	Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran	0.00	58 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah	0.00	10 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Melakukan tertib administrasi dan menyusun laporan keuangan	0.00	228 Kegiatan	100	12 Bulan	0
4	melakukan koordinasi dan sinkronisasi	0.00	59 Kegiatan	100	12 Bulan	0
5	Melakukan koordinasi dan penyusunan laporan program/kegiatan	0.00	7 Kegiatan	100	12 Bulan	0
6	Melakukan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Pertanggungjawaban Kinerja Dinas (LKPJ) dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Daerah (LPPD)	0.00	63 Kegiatan	100	12 Bulan	0
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	0.00	90 Kegiatan	100	12 Bulan	0
8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	0.00	39 Kegiatan	100	12 Bulan	0
9	Koredinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	0.00	1 Kegiatan	100	12 Bulan	0
10	Melakukan, Menyiapkan, Merencanakan, menyusun, Mengevaluasi, Monitoring, Mengkoordinasikan, Memberi Petunjuk, menugaskan terkait urusan Pengelolaan Keuangan	0.00	5 Kegiatan	100	12 Bulan	0
11	Melakukan, Menyiapkan, Merencanakan, menyusun, Mengevaluasi, Monitoring, Mengkoordinasikan, Memberi Petunjuk, menugaskan terkait urusan Bendahara	0.00	7 Kegiatan	100	12 Bulan	0
12	melakukan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	0.00	7 Kegiatan	100	12 Bulan	0
13	Penyediaan bahan logistik	0.00	58 Kegiatan	100	9 Bulan	0
14	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	0.00	21 Kegiatan	100	9 Bulan	0
15	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	0.00	2 Kegiatan	100	9 Bulan	0
16	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	0.00	3 Kegiatan	100	1 Bulan	0
17	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	0.00	21 Kegiatan	100	9 Bulan	0
18	Melakukan koordinasi internal dan eksternal	0.00	32 Kegiatan	100	12 Bulan	0

19	Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya	0.00	16 Kegiatan	100	12 Bulan	0
20	Menghimpun, menata dan menyimpan arsip file surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan keuangan	0.00	33 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

AGUNG PRIBADI
196401251992031006

Nganjuk, 04 Jan 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NANUK SETYOWATI
196710221993032009

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	SUDRAJAT	Nama	SISMANTO
2	NIP	196210211991031004	NIP	196404201992081001
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/c-Pembina Utama Muda	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina
4	Jabatan	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Jabatan	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Merumuskan dan Melaksanakan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	0.00	782 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Merumuskan dan Melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	0.00	83 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dan memberikan laporan kepada pimpinan	0.00	145 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pejabat Penilai

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUDRAJAT
196210211991031004

SISMANTO
196404201992081001

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	SUDRAJAT	Nama	SISMANTO
2	NIP	196210211991031004	NIP	196404201992081001
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/c-Pembina Utama Muda	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina
4	Jabatan	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Jabatan	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Merumuskan dan Melaksanakan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	0.00	782 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Merumuskan dan Melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	0.00	83 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dan memberikan laporan kepada pimpinan	0.00	145 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Nganjuk, 04 Jan 2021

Pejabat Penilai

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUDRAJAT
196210211991031004

SISMANTO
196404201992081001

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	Nama	SISMANTO		Nama	DEDDY TRI LAKSANA
2	NIP	196404201992081001		NIP	197204161994031010
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a-Pembina		Pangkat/Gol.Ruang	III/c-Penata
4	Jabatan	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Seksi Pelayanan Izin Usaha dan Izin Non Usaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Seksi Pelayanan Izin Usaha dan Izin Non Usaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk

1	Membagi tugas kepada bawahan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas masing-masing	0.00	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0
2	Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperoleh hasil kerja yang lebih baik	0.00	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0
3	Memeriksa, meneliti, mengecek dan menyempurnakan hasil kerja bawahan	0.00	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0
4	Menyusun dan melaksanakan mekanisme/tata cara kepengurusan izin usaha, non usaha Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Usaha (TDU) dan Tanda Daftar Gudang (TDG).	0.00	48 Kegiatan	100	12 Bulan	0
5	Melakukan verifikasi berkas permohonan	0.00	235 Berkas	100	12 Bulan	0
6	Menyelenggarakan pelayanan administrasi	0.00	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0
7	Melakukan analisa permohonan izin yang disampaikan untuk dapat dan perlunya dilakukan penijauan lapangan terhadap usaha yang dimohonkan.	0.00	24 Kegiatan	100	12 Bulan	0
8	Menyelenggarakan kegiatan administrasi pemrosesan pelayanan	0.00	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0
9	Melaksanakan peninajauan lapangan (survey)	0.00	48 Kegiatan	100	12 Bulan	0
10	Menyelenggarakan hasil pemrosesan hingga paripurna	0.00	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0
11	Melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan izin dan Tanda Daftar	0.00	48 Kegiatan	100	12 Bulan	0
12	Menyelenggarakan survey Indeks kepuasan Masyarakat (IKM)	0.00	12 Kegiatan	100	12 Bulan	0
13	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok fungsinya.	0.00	48 Kegiatan	100	12 Bulan	0

14	Koordinasi internal dan eksternal	0.00	100 Kegiatan	100	12 Bulan	0
15	Melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan	0.00	60 Kegiatan	100	12 Bulan	0
16	Koordinasi internal dan eksternal	0.00	48 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Ngawi, 01 Jan 2021

Pejabat Penilai

SISMANTO
196404201992081001

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DEDDY TRILAKSANA
197204161994031010