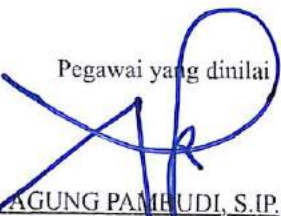


FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022		
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	R AGUNG PAMBUDI, S.IP., M.Si	Nama	H. AHMAD UJANG SUGIONO, S.H.		
NIP	196908231989031003	NIP	196411171992011002		
Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b	Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Utama Madya - IV/d		
Jabatan	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Jabatan	Sekretaris Daerah		
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Unit Kerja	Sekretariat Daerah		
NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET		
A. KINERJA UTAMA					
1	Terwujudnya Pertumbuhan Ekonomi Daerah yang Stabil, Berkualitas dan Merata dengan Mengoptimalkan Potensi Keunggulan Daerah	Meningkatnya Peranan Investasi terhadap Perekonomian Daerah	100.00%		
2	Pengembangan Iklim Penanaman Modal secara optimal	Meningkatnya Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah / Kota	100.00%		
3	Promosi Penanaman Modal secara optimal	Meningkatnya Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal	100.00%		
4	Terwujudnya Pelayanan Penanaman Modal	Meningkatnya Pelayanan Perizinan dan Non perizinan secara terpadu satu pintu	100.00%		
5	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal secara optimal	Meningkatnya Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	100.00%		
6	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal secara optimal	Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	100.00%		

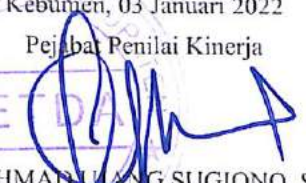
Pegawai yang dinilai



R. AGUNG PAMBUDI, S.IP., M.Si
NIP. 196908231989031003

Kebumen, 03 Januari 2022

Pegawai Penilai Kinerja



H. AHMAD UJANG SUGIONO, S.H.
NIP. 196411171992011002



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRASI

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022		
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA		
	Nama	Hj. WAHYU SISWANTI, SE, M.Si		Nama	R AGUNG PAMBUDI, S.IP., M.Si	
	NIP	197011071994032006		NIP	196908231989031003	
	Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b		Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b	
	Jabatan	- Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Jabatan	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
A. Kinerja Utama						
1	Terwujudnya Pertumbuhan Ekonomi Daerah yang Stabil, Berkualitas dan Merata dengan Mengoptimalkan Potensi Keunggulan Daerah	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Optimal	KUANTITAS	Jumlah dokumen perencanaan dan dokumen evaluasi perangkat daerah yg tersusun	4.00	dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian dokumen perencanaan dan evaluasi dalam kegiatan penyerapan anggaran	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
2	Terwujudnya Pertumbuhan Ekonomi Daerah yang Stabil, Berkualitas dan Merata dengan Mengoptimalkan Potensi Keunggulan Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah secara Optimal	KUANTITAS	Jumlah bulan administrasi keuangan perangkat daerah	12.00	bulan
			KUALITAS	Persentase kesesuaian administrasi keuangan perangkat daerah	100	%
			WAKTU	ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
3	Terwujudnya Pertumbuhan Ekonomi	Pengadaan Barang Milik	KUANTITAS	Jumlah unit Pengadaan Barang Milik	0.00	unit

	Daerah yang Stabil, Berkualitas dan Merata dengan Mengoptimalkan Potensi Keunggulan Daerah	Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
			KUALITAS	Persentase kesesuaian pengadaan barang milik daerah	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
4	Terwujudnya Pertumbuhan Ekonomi Daerah yang Stabil, Berkualitas dan Merata dengan Mengoptimalkan Potensi Keunggulan Daerah	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah secara optimal	KUANTITAS	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	12.00	bulan
			KUALITAS	Persentase kesesuaian penyediaan jasa penunjang urusan daerah	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
5	Terwujudnya Pertumbuhan Ekonomi Daerah yang Stabil, Berkualitas dan Merata dengan Mengoptimalkan Potensi Keunggulan Daerah	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	KUANTITAS	Jumlah unit Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	36.00	unit
			KUALITAS	Persentase kesesuaian unit pemeliharaan barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
6	Terwujudnya Pertumbuhan Ekonomi Daerah yang Stabil, Berkualitas dan Merata dengan Mengoptimalkan Potensi Keunggulan Daerah	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	KUANTITAS	Jumlah bulan penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	12.00	bulan
			KUALITAS	Persentase Jumlah Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

Pegawai yang dinilai

Hj. WAHYU SISWANTI, SE, M.Si

NIP. 197011071994032006



Kebumen, 03 Januari 2022

Pegawai Penilai Kinerja

R-AGUNG RAMBUDI, S.I.P., M.Si

NIP. 196008231989031003



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRASI

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022		
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA		
	Nama	SARMINAH, S.H.		Nama	Hj. WAHYU SISWANTI, SE, M.Si	
	NIP	196803161991022001		NIP	197011071994032006	
	Pangkat - Gol. Ruang	Penata Tingkat I - III/d		Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b	
	Jabatan	-- Kepala Subbagian Umum		Jabatan	- Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
A. Kinerja Utama						
1	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor secara optimal	KUANTITAS	Jumlah unit Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	2.00	unit
			KUALITAS	Persentase Kesesuaian Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Penyediaan Bahan Logistik Kantor secara Optimal	KUANTITAS	Jumlah bulan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12.00	bulan
			KUALITAS	Persentase kesesuaian penyediaan bahan logistik kantor	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan secara optimal	KUANTITAS	Jumlah bulan penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12.00	bulan
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah bulan penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan secara optimal	KUANTITAS	Jumlah dokumen bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	6.00	dokumen

			KUALITAS	Persentase kesesuaian jumlah dokumen bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Penyediaan Bahan / Material secara Optimal	KUANTITAS	Jumlah bulan Penyediaan Bahan / Material	12.00	bulan
			KUALITAS	Persentase Kesesuaian Jumlah bulan Penyediaan Bahan / Material	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
6	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD secara optimal	KUANTITAS	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggarakan	125.00	kali
			KUALITAS	Persentase Kesesuaian Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
7	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah secara Optimal	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN secara optimal	KUANTITAS	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	24.00	orang
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
8	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah secara Optimal	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	KUANTITAS	Jumlah Dokumen penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan SKPD yang tersusun	2.00	dokumen
			KUALITAS	Persentase Kesesuaian Jumlah Dokumen penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan SKPD	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
9	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Penyediaan Jasa Surat Menyurat secara optimal	KUANTITAS	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	12.00	bulan
			KUALITAS	persentase kesesuaian Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
10	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah secara optimal	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik secara optimal	KUANTITAS	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12.00	bulan
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
11	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah secara optimal	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor secara optimal	KUANTITAS	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12.00	bulan
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

12	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan secara optimal	KUANTITAS	Jumlah unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	21.00	unit
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
13	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan Mebel secara optimal	KUANTITAS	Jumlah unit mebel terpelihara	10.00	unit
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah unit mebel terpelihara	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
14	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan Peralatan dan mesin Lainnya secara optimal	KUANTITAS	Jumlah unit Peralatan dan Mesin Lainnya terpelihara	50.00	unit
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah unit Peralatan dan Mesin Lainnya terpelihara	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
15	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya secara optimal	KUANTITAS	Jumlah unit Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100.00	%
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
16	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah secara optimal	KUANTITAS	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsinya	47.00	orang
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsinya	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
17	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Tercapainya Jumlah Bulan Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	KUANTITAS	Jumlah Bulan Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	12.00	bulan
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Bulan Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

Pegawai yang dinilai

SARMINAH, S.H.

NIP. 196803161991022001



Kebumen, 03 Januari 2022

Pegawai Penilai Kinerja

W. WAKYU SISWANTI, SE, M.Si

NIP. 197011071994032006



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022			
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama		ENDAH WAHJOE WIDAJATI, S.Sos, M.Si		Nama		R AGUNG PAMBUDI, S.IP., M.Si	
NIP		196812151996032005		NIP		196908231989031003	
Pangkat - Gol. Ruang		Pembina - IV/a		Pangkat - Gol. Ruang		Pembina Tingkat I - IV/b	
Jabatan		Analisis Kebijakan Ahli Muda		Jabatan		Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	AK	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
A. Kinerja Utama							
1	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal secara optimal	Rekomendasi kebijakan penyusunan kebijakan pemberian insentif dan kemudahan berusaha	5	KUANTITAS	Jumlah dokumen kebijakan investasi	1.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kegiatan usaha	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
2	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal secara optimal	Terselenggaranya Fokus Grup Diskusi dengan OPD terkait dan pelaku usaha terkait penyusunan kebijakan investasi dan kemudahan berusaha	15	KUANTITAS	Persentase Kegiatan Usaha	27.44	%
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Kegiatan Usaha	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
3	Pengembangan Iklim Penanaman Modal secara optimal	Terselenggaranya konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rencana kebijakan	5	KUANTITAS	Jumlah dokumen kebijakan investasi	1.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian dokumen investasi	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
B. Kinerja Tambahan							
1	Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal	Koordinator Penanaman Modal	25	KUANTITAS	Jumlah kegiatan	4.00	kegiatan
				KUALITAS	Persentase kegiatan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

Pegawai yang dinilai

ENDAH WAHJOE WIDAJATI, S.Sos, M.Si
NIP. 196812151996032005



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022			
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama		TRI KOESWINARDI, S.Sos.MM		Nama		R AGUNG PAMBUDI, S.IP., M.Si	
NIP		197005261990031004		NIP		196908231989031003	
Pangkat - Gol. Ruang		Pembina - IV/a		Pangkat - Gol. Ruang		Pembina Tingkat I - IV/b	
Jabatan		Analisis Kebijakan		Jabatan		Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	AK	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
A. Kinerja Utama							
1	Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	Penyediaan informasi terkait kebijakan perizinan dan non perizinan	10	KUANTITAS	Jumlah dokumen Penyediaan informasi terkait kebijakan perizinan dan non perizinan	6.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen Penyediaan informasi terkait kebijakan perizinan dan non perizinan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
2	Meningkatnya Pelayanan Perizinan dan Non perizinan secara terpadu satu pintu	Penyusunan kebijakan pendelegasian kewenangan perizinan dan non perizinan	10	KUANTITAS	Jumlah Dokumen Penyusunan kebijakan pendelegasian kewenangan perizinan dan non perizinan	6.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen Penyusunan kebijakan pendelegasian kewenangan perizinan dan non perizinan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
3	Meningkatnya Pelayanan Perizinan dan Non perizinan secara terpadu satu pintu	Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Perizinan dan non perizinan	8	KUANTITAS	Jumlah Dokumen Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Perizinan dan non perizinan	5.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Perizinan dan non perizinan	100	%

				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
4	Meningkatnya Pelayanan Perizinan dan Non perizinan secara terpadu satu pintu	Penyelenggaraan FGD terkait kebijakan perizinan dan non perizinan	15	KUANTITAS	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan FGD terkait kebijakan perizinan dan non perizinan	1.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen Penyelenggaraan FGD terkait kebijakan perizinan dan non perizinan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
B. Kinerja Tambahan							
1	Terwujudnya Pelayanan Penanaman Modal	Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu	25	KUANTITAS	Jumlah Dokumen Pelaksana Kegiatan	2.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen Pelaksana Kegiatan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

Pegawai yang dinilai



TRI KOESWINARDI, S.Sos.MM

NIP. 197005261990031004



Kebumen, 05 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

R. AGUNG PAMBUDI, S.IP., M.Si

NIP. 196908231989031003



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022			
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
	Nama	NURHAYATUN, S.ST.MM		Nama	R AGUNG PAMBUDI, S.IP., M.Si		
	NIP	197305042008012017		NIP	196908231989031003		
	Pangkat - Gol. Ruang	Penata Tingkat I - III/d		Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b		
	Jabatan	Analisis Kebijakan Ahli Muda		Jabatan	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	AK	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
A. Kinerja Utama							
1	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal secara optimal	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan pelayanan perizinan berusaha	3	KUANTITAS	Jumlah dokumen informasi terkait perumusan masalah kebijakan pelayanan perizinan berusaha	6.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen informasi terkait perumusan masalah kebijakan pelayanan perizinan berusaha	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
2	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal secara optimal	Merumuskan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan perizinan berusaha	5	KUANTITAS	Jumlah dokumen isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan perizinan berusaha	6.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan perizinan berusaha	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

3	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal secara optimal	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan perizinan berusaha	8	KUANTITAS	Jumlah pelaku usaha yang mengajukan izin berusaha	100.00	laporan hasil pemantauan
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah pelaku usaha yang mengajukan izin berusaha	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
4	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal secara optimal	Menyediakan rekomendasi kebijakan penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan kegiatan usahanya	3	KUANTITAS	Jumlah rekomendasi kebijakan penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan kegiatan usahanya	50.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah rekomendasi kebijakan penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan kegiatan usahanya	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
5	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal secara optimal	Komunikasi, koordinasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan perizinan berusaha	5	KUANTITAS	Jumlah kegiatan Komunikasi, koordinasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan perizinan berusaha	100.00	daftar konsultasi dan hasil konsultasi
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kegiatan Komunikasi, koordinasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan perizinan berusaha	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
6	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal secara optimal	Pembuatan modul bahan ajar narasumber perizinan berusaha	10	KUANTITAS	Jumlah modul bahan ajar narasumber perizinan berusaha	5.00	modul diklat
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah modul bahan ajar narasumber perizinan berusaha	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
7	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal secara optimal	Perolehan penghargaan tanda jasa , tanda kehormatan atau penghargaan lainnya	1	KUANTITAS	Jumlah penghargaan tanda jasa , tanda kehormatan atau penghargaan lainnya	1.00	Piagam Satya Lancana Karya Satya
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah penghargaan tanda	100	%

					jasa , tanda kehormatan atau penghargaan lainnya		
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
8	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal secara optimal	Mengikuti pelatihan diklat Training Of Trainer Online Single Submission (TOT OSS)	0.5	KUANTITAS	Jumlah diklat Training Of Trainer Online Single Submission (TOT OSS)	1.00	sertifikat
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah diklat Training Of Trainer Online Single Submission (TOT OSS)	100	%
				WAKTU	ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
9	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal secara optimal	Publikasi hasil kajian Pengolahan data dan sistem informasi perizinan berusaha (Survei Kepuasan Masyarakat)	25	KUANTITAS	Jumlah buku hasil kajian Pengolahan data dan sistem informasi perizinan berusaha (Survei Kepuasan Masyarakat)	4.00	buku
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah buku hasil kajian Pengolahan data dan sistem informasi perizinan berusaha (Survei Kepuasan Masyarakat)	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

Pegawai yang dinilai

Nurhayatun

NURHAYATUN, S.ST.MM

NIP. 197305042008012017



Kebumen, 03 Januari 2022

Pejabat Pembina Kinerja

P. AGUNG YAMBU, S.IP., M.Si

NIP. 196408231989031003



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022			
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama	NURHIDAYAH	Nama	SARMINAH, S.H.			
NIP	198204292010012001	NIP	196803161991022001			
Pangkat - Gol. Ruang	Pengatur Tingkat I - II/d	Pangkat - Gol. Ruang	Penata Tingkat I - III/d			
Jabatan	Pengadministrasi Keuangan	Jabatan	-- Kepala Subbagian Umum			
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
A. Kinerja Utama						
1	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan Dokumen verifikasi dan evaluasi LKPM	KUANTITAS	Jumlah Dokumen verifikasi dan evaluasi LKPM	15.00	dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen verifikasi dan evaluasi LKPM	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan dokumen kegiatan pemantauan pelaksanaan penanaman modal	KUANTITAS	Jumlah dokumen kegiatan pemantauan pelaksanaan penanaman modal	15.00	dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kegiatan pemantauan pelaksanaan penanaman modal	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan dokumen kegiatan pembinaan pelaksanaan penanaman modal	KUANTITAS	Jumlah dokumen kegiatan pembinaan pelaksanaan penanaman modal	3.00	dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kegiatan pembinaan pelaksanaan penanaman modal	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
4	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan dokumen kegiatan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	KUANTITAS	Jumlah dokumen pengawasan pelaksanaan penanaman modal	8.00	dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen kegiatan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan dokumen materi realisasi investasi	KUANTITAS	Jumlah dokumen materi realisasi investasi	2.00	dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen materi realisasi investasi	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
6	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan dokumen materi promosi dan pameran investasi	KUANTITAS	Jumlah dokumen materi promosi dan pameran investasi	1.00	dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen materi promosi dan pameran investasi	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
7	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan dokumen kebijakan pemberian insentif penanaman modal	KUANTITAS	Jumlah dokumen kebijakan pemberian insentif penanaman modal	100.00	dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen kebijakan pemberian insentif penanaman modal	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

Pegawai yang dinilai

Nurhidayah

NURHIDAYAH

NIP. 198204292010012001



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022		
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	NURIYADIN	Nama	SARMINAH, S.H.		
NIP	196701172007011008	NIP	196803161991022001		
Pangkat - Gol. Ruang	Pengatur Tingkat I - II/d	Pangkat - Gol. Ruang	Penata Tingkat I - III/d		
Jabatan	Pengadministrasi Keuangan	Jabatan	-- Kepala Subbagian Umum		
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET
A. Kinerja Utama					
1	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan dokumen keuangan kegiatan fasilitasi kemudahan perizinan pengawasan bidang pertambangan	KUANTITAS	Jumlah dokumen keuangan kegiatan fasilitasi kemudahan perizinan pengawasan bidang pertambangan	6.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian dokumen keuangan kegiatan fasilitasi kemudahan perizinan pengawasan bidang pertambangan	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan dokumen keuangan kegiatan fasilitasi kemudahan perizinan mendirikan bangunan dan izin lingkungan	KUANTITAS	Jumlah dokumen keuangan kegiatan fasilitasi kemudahan perizinan mendirikan bangunan dan izin lingkungan	6.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen keuangan kegiatan fasilitasi kemudahan perizinan mendirikan bangunan dan izin lingkungan	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan dokumen pengelolaan keuangan bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	KUANTITAS	Jumlah dokumen pengelolaan keuangan bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	2.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen pengelolaan keuangan bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
4	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan dokumen laporan keuangan di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	KUANTITAS	Jumlah dokumen laporan keuangan di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	2.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen laporan keuangan di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Pengarsipan Dokumen Kegiatan di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	KUANTITAS	Jumlah Dokumen Kegiatan di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	6.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen Kegiatan di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	100 %
			WAKTU	ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
6	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan Dokumen Administrasi Keuangan bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	KUANTITAS	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan	50.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan

Pegawai yang dinilai



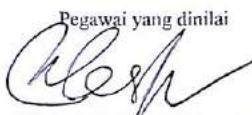
NURIYADIN

NIP. 196701172007011008



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022		
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	PUJA NINGTYAS, S.Sos.,M.E.	Nama	SARMINAH, S.H.		
NIP	198501172011012013	NIP	196803161991022001		
Pangkat - Gol. Ruang	Penata - III/c	Pangkat - Gol. Ruang	Penata Tingkat I - III/d		
Jabatan	Pengelola Kepegawaian	Jabatan	-- Kepala Subbagian Umum		
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET
A. Kinerja Utama					
1	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah secara optimal	Penyusunan dokumen usulan pensiun ASN secara optimal	KUANTITAS	Jumlah dokumen usulan pensiun ASN secara optimal	1.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen usulan pensiun ASN secara optimal	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
2	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah secara optimal	Penyusunan Dokumen Kenaikan Gaji Berkala ASN secara optimal	KUANTITAS	Jumlah dokumen Kenaikan Gaji Berkala ASN secara optimal	12.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen Kenaikan Gaji Berkala ASN	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah secara optimal	Penyusunan Dokumen Kenaikan Pangkat ASN secara optimal	KUANTITAS	Jumlah Dokumen Kenaikan Pangkat ASN	4.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen Kenaikan Pangkat ASN	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah secara optimal	Penyusunan Dokumen M1 secara optimal	KUANTITAS	Jumlah Dokumen M1	12.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen M1	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
5	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah secara optimal	Penyusunan dokumen cuti ASN	KUANTITAS	Jumlah dokumen cuti ASN	24.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah cuti ASN	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
6	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah secara optimal	Pendampingan Penyusunan Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai	KUANTITAS	Jumlah ASN penyusun Sasaran Kinerja Pegawai	24.00 orang
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen Sasaran Kinerja Pegawai	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
7	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah secara optimal	Pelayanan Informasi Kepegawaian	KUANTITAS	Jumlah kegiatan Pelayanan Informasi Kepegawaian	12.00 kegiatan
			KUALITAS	Persentase kesesuaian kegiatan Pelayanan Informasi Kepegawaian	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan

Pegawai yang dinilai

 PUJA NINGTYAS, S.Sos.,M.E.
 NIP. 198501172011012013



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022			
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama		PUJI RAHAYU, SE		Nama		Hj. WAHYU SISWANTI, SE, M.Si	
NIP		197006041993012001		NIP		197011071994032006	
Pangkat - Gol. Ruang		Penata Tingkat I - III/d		Pangkat - Gol. Ruang		Pembina Tingkat I - IV/b	
Jabatan		Perencana		Jabatan		- Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	AK	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
A. Kinerja Utama							
1	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Optimal	mengidentifikasi permasalahan	6	KUANTITAS	Jumlah Inventaris data sekunder	10.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Inventaris data sekunder	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
2	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Optimal	Merumuskan permasalahan	5	KUANTITAS	Jumlah data dan informasi yang diolah	5.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah data dan informasi yang diolah	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
3	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Optimal	Menganalisis data dan informasi	0.6	KUANTITAS	Memformulasikan sajian untuk analisis	4.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah formulasi sajian untuk analisis	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
4	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Optimal	Menyusun rencana strategis jangka pendek	1	KUANTITAS	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah yang tersusun	1.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah yang tersusun	100	%

				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
5	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Optimal	Menyajikan data dan informasi	1	KUANTITAS	Jumlah Dokumen proses bisnis yang tersusun	1.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen proses bisnis yang tersusun	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
6	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Optimal	Menyusun program dan kegiatan sektoral	2	KUANTITAS	Jumlah Dokumen rencana program dan kegiatan bidang - bidang yang tersusun	4.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen rencana program dan kegiatan bidang - bidang yang tersusun	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
7	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Optimal	Menyusun rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	3	KUANTITAS	Jumlah Dokumen rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan yang tersusun	6.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan yang tersusun	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
8	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Optimal	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan	6	KUANTITAS	Jumlah Dokumen pengendalian dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan	5.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen pengendalian dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
B. Kinerja Tambahan							
1	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Optimal	Subkoordinator Perencanaan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Kebumen	25	KUANTITAS	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	12.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase pelaksanaan kegiatan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

Pegawai yang dinilai


PUJI RAHAYU, SE
NIP. 197006041993012001



Kebumen, 03 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

Hj. WAHYU SISWANTI, SE, M.Si
NIP. 19611071994032006



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022		
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	ROSTRI INDIRA, A.Md.		Nama	SARMINAH, S.H.	
NIP	198405242015022003		NIP	196803161991022001	
Pangkat - Gol. Ruang	Pengatur Tingkat I - II/d		Pangkat - Gol. Ruang	Penata Tingkat I - III/d	
Jabatan	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan		Jabatan	– Kepala Subbagian Umum	
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET
A. Kinerja Utama					
1	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor secara optimal	Menerima laporan pengaduan (surat, email, website dan secara langsung)	KUANTITAS	Jumlah laporan pengaduan (surat, email, website dan secara langsung)	5.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah laporan pengaduan (surat, email, website dan secara langsung)	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor secara optimal	Melakukan Administrasi pengaduan	KUANTITAS	Jumlah Administrasi pengaduan	5.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Administrasi pengaduan	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor secara optimal	Mengumpulkan data dan verifikasi berkas teknis terkait pengaduan	KUANTITAS	Jumlah data dan verifikasi berkas teknis terkait pengaduan	5.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah data dan verifikasi berkas teknis terkait pengaduan	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor secara optimal	Melakukan verifikasi lapangan terkait materi aduan	KUANTITAS	Jumlah verifikasi lapangan terkait materi aduan	5.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah verifikasi lapangan terkait materi aduan	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
5	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor secara optimal	Membuat data permasalahan dan konsep penanganan pengaduan	KUANTITAS	Jumlah dokumen data permasalahan dan konsep penanganan pengaduan	5.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen data permasalahan dan konsep penanganan pengaduan	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
6	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor secara optimal	Membuat tindak lanjut dan laporan penanganan pengaduan	KUANTITAS	Jumlah dokumen tindak lanjut dan laporan penanganan pengaduan	5.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen tindak lanjut dan laporan penanganan pengaduan	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
7	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor secara optimal	Mendokumentasikan dan mengarsipkan file pengaduan	KUANTITAS	Jumlah dokumentasi dan arsip file pengaduan	5.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen dan arsip file pengaduan	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan

Pegawai yang dinilai


ROSTRI INDIRA, A.Md.
NIP. 198405242015022003



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022		
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama		SITI KHOTIMAH, S.E		Nama		SARMINAH, S.H.
NIP		196812252007012013		NIP		196803161991022001
Pangkat - Gol. Ruang		Penata Muda Tingkat I - III/b		Pangkat - Gol. Ruang		Penata Tingkat I - III/d
Jabatan		Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		Jabatan		-- Kepala Subbagian Umum
Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
A. Kinerja Utama						
1	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan Dokumen Rencana Anggaran Belanja secara optimal	KUANTITAS	Jumlah Dokumen Rencana Anggaran Belanja	1.00	dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen Rencana Anggaran Belanja	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja	KUANTITAS	Jumlah dokumen Rencana Kerja	1.00	dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen Rencana Kerja	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan Dokumen Rencana Anggaran	KUANTITAS	Jumlah Dokumen Rencana Anggaran	1.00	dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen Rencana Anggaran	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
4	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan Dokumen Laporan Triwulan SIMDALEV	KUANTITAS	Jumlah dokumen Laporan Triwulan SIMDALEV	1.00	dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Laporan Triwulan SIMDALEV	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan Dokumen capaian kinerja fisik dan keuangan sistem informasi pelaporan SIMPEL	KUANTITAS	Jumlah Dokumen capaian kinerja fisik dan keuangan sistem informasi pelaporan SIMPEL	6.00	dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Dokumen capaian kinerja fisik dan keuangan sistem informasi pelaporan SIMPEL	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

Pegawai yang dinilai


SITI KHOTIMAH, S.E
NIP. 196812252007012013



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022			
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama		SRI WULANDARI, S.Sos.		Nama		R AGUNG PAMBUDI, S.IP., M.Si	
NIP		196802151994022002		NIP		196908231989031003	
Pangkat - Gol. Ruang		Penata Tingkat I - III/d		Pangkat - Gol. Ruang		Pembina Tingkat I - IV/b	
Jabatan		Analisis Kebijakan		Jabatan		Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	AK	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
A. Kinerja Utama							
1	Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan pengaduan perizinan melalui media surat, ruang pengaduan, media elektronik secara optimal	3	KUANTITAS	jumlah dokumen SOP pengaduan perizinan melalui media surat, ruang pengaduan, media elektronik secara optimal	1.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah SOP pengaduan perizinan melalui media surat, ruang pengaduan, media elektronik	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

2	Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	Melaksanakan pemantauan pengaduan dan evaluasi implementasi kebijakan	8	KUANTITAS	Jumlah Laporan hasil pemantauan pengaduan	5.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Laporan hasil pemantauan pengaduan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
3	Meningkatnya Persentase Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Membuat SK Pembentukan Tim Penanganan Pengaduan Perizinan	3	KUANTITAS	Jumlah SK Pembentukan Tim Penanganan Pengaduan Perizinan	1.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah SK Pembentukan Tim Penanganan Pengaduan Perizinan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
4	Meningkatnya Persentase Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Melakukan kerjasama dan Konsultasi dengan pemohon pengaduan	1	KUANTITAS	Jumlah kegiatan kerjasama dan Konsultasi dengan pemohon pengaduan	1.00	surat tugas
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kegiatan kerjasama dan Konsultasi dengan pemohon pengaduan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

Pegawai yang dinilai

Sri Wulandari

SRI WULANDARI, S.Sos.

NIP. 196802151994022002



Kebumen, 03 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

R-AGUNG PAMUDJI, S.IP., M.Si

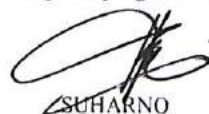
NIP. 196901231989031003



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022	
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama		SUHARNO		Nama	
NIP		196507282007011008		NIP	
Pangkat - Gol. Ruang		Pengatur Tingkat I - II/d		Pangkat - Gol. Ruang	
Jabatan		Pengadministrasi Keuangan		Jabatan	
Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja	
				Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET
A. Kinerja Utama					
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat secara optimal	Tertib administrasi surat menyurat	KUANTITAS	Jumlah surat masuk dan surat undangan	1100.00
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah surat masuk dan surat undangan	100
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12
2	Penyediaan Jasa Surat Menyurat secara optimal	Tertib Daftar Hadir ASN	KUANTITAS	Jumlah Daftar Hadir ASN	12.00
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Daftar Hadir ASN	100
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12
3	Penyediaan Jasa Surat Menyurat secara optimal	Tertib Kartu Inventaris Ruangan	KUANTITAS	Jumlah Kartu Inventaris Ruangan	1.00
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Kartu Inventaris Ruangan	100
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12
4	Penyediaan Jasa Surat Menyurat secara optimal	Tertib mobilisasi surat dan undangan keluar	KUANTITAS	Jumlah pengantaran surat dan undangan keluar	400.00
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah pengantaran surat dan undangan keluar	100
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12
5	Penyediaan Jasa Surat Menyurat secara optimal	Mobilisasi dokumen ke bidang atas disposisi pimpinan secara optimal	KUANTITAS	Jumlah Mobilisasi dokumen ke bidang atas disposisi pimpinan	120.00
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Mobilisasi dokumen ke bidang atas disposisi pimpinan	100
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12
6	Penyediaan Bahan Logistik Kantor secara Optimal	Inventaris barang di gudang	KUANTITAS	Jumlah kegiatan Inventarisir barang di gudang	6.00
			KUALITAS	Persentase kesesuaian barang di gudang dengan administrasi	100
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12

Pegawai yang dinilai


SUHARNO

NIP. 196507282007011008



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022		
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	SUMARDI		Nama	SARMINAH, S.H.	
NIP	196507291990031007		NIP	196803161991022001	
Pangkat - Gol. Ruang	Penata Muda Tingkat I - III/b		Pangkat - Gol. Ruang	Penata Tingkat I - III/d	
Jabatan	Pengadministrasi Keuangan		Jabatan	-- Kepala Subbagian Umum	
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET
A. Kinerja Utama					
1	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Menerima setoran dan retribusi dari pemohon izin PKD dan IMB	KUANTITAS	Jumlah setoran dan retribusi dari pemohon izin PKD dan IMB	202.00 kali
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah setoran dan retribusi dari pemohon izin PKD dan IMB	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Membuat kwitansi penerimaan retribusi dari pemohon izin PKD dan IMB	KUANTITAS	Jumlah kwitansi penerimaan retribusi dari pemohon izin PKD dan IMB	202.00 kali
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kwitansi penerimaan retribusi dari pemohon izin PKD dan IMB	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Pembukuan ke BKU Manual	KUANTITAS	Jumlah Pembukuan ke BKU Manual	145.00 kali
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Pembukuan ke BKU Manual	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
4	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyetoran STS	KUANTITAS	Jumlah Penyetoran STS	145.00 kali
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Penyetoran STS	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Entry data ke SIMDA secara optimal	KUANTITAS	Jumlah Entry data ke SIMDA	145.00 kali
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Entry data ke SIMDA	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
6	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Pelaporan Retribusi secara optimal	KUANTITAS	Jumlah Pelaporan Retribusi	6.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Pelaporan Retribusi	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
7	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Merekap dan mengetik uang pendapatan retribusi daerah	KUANTITAS	Jumlah kegiatan rekapitulasi dan pengetikan uang pendapatan retribusi daerah	6.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kegiatan rekapitulasi dan pengetikan uang pendapatan retribusi daerah	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan

Pegawai yang dinilai

SUMARDI
 NIP. 196507291990031007



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022	
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
	Nama	SUPARJO	Nama	SARMINAH, S.H.	
	NIP	196411161988121001	NIP	196803161991022001	
	Pangkat - Gol. Ruang	Penata Muda Tingkat I - III/b	Pangkat - Gol. Ruang	Penata Tingkat I - III/d	
	Jabatan	Pengadministrasi Perizinan	Jabatan	– Kepala Subbagian Umum	
	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET
A. Kinerja Utama					
1	Tercapainya Jumlah Bulan Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pelayanan IMB secara optimal	KUANTITAS	Jumlah pemohon layanan IMB	30.00 orang
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah pemohon layanan IMB	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
2	Tercapainya Jumlah Bulan Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pelayanan Gambar Teknis IMB secara optimal	KUANTITAS	Jumlah Pemohon layanan Gambar Teknis IMB	45.00 orang
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Pemohon layanan Gambar Teknis IMB	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
3	Tercapainya Jumlah Bulan Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pelayanan Verifikasi lapangan IMB	KUANTITAS	Jumlah pemohon layanan Verifikasi lapangan IMB	60.00 orang
			KUALITAS	Persentase Jumlah pemohon layanan Verifikasi lapangan IMB	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
4	Tercapainya Jumlah Bulan Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pengarsipan dokumen IMB yang telah diterbitkan	KUANTITAS	Jumlah dokumen IMB yang telah diterbitkan	100.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen IMB yang telah diterbitkan	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
5	Tercapainya Jumlah Bulan Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tertib pengarsipan rekap data IMB yang telah diterbitkan	KUANTITAS	Jumlah laporan rekap data IMB yang telah diterbitkan	1.00 laporan
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah laporan rekap data IMB yang telah diterbitkan	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan

Pegawai yang dinilai


SUPARJO

NIP. 196411161988121001



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022			
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama		AFUDIN, S.KM., M.Kes		Nama		R AGUNG PAMBUDI, S.IP., M.Si	
NIP		196611171990031007		NIP		196908231989031003	
Pangkat - Gol. Ruang		Pembina - IV/a		Pangkat - Gol. Ruang		Pembina Tingkat I - IV/b	
Jabatan		Analisis Kebijakan Ahli Muda		Jabatan		Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	AK	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
A. Kinerja Utama							
1	Meningkatnya Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah / Kota	Menyediakan rumusan rekomendasi kegiatan kebijakan daerah mengenai penetapan pemberian fasilitas / insentif kemudahan penanaman modal	10	KUANTITAS	Jumlah dokumen rumusan rekomendasi kegiatan kebijakan daerah mengenai penetapan pemberian fasilitas / insentif kemudahan penanaman modal	1.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen rumusan rekomendasi kegiatan kebijakan daerah mengenai penetapan pemberian fasilitas / insentif kemudahan penanaman modal	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
2	Meningkatnya Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah / Kota	Melaksanakan kegiatan sosialisasi / FGD terkait kebijakan pemberian fasilitas / insentif dan kemudahan penanaman modal	15	KUANTITAS	Jumlah kegiatan sosialisasi / FGD terkait kebijakan pemberian fasilitas / insentif dan kemudahan penanaman modal	1.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kegiatan sosialisasi / FGD terkait kebijakan pemberian fasilitas / insentif dan kemudahan penanaman modal	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
3	Meningkatnya Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman	Melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas / insentif dan kemudahan penanaman modal	8	KUANTITAS	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas / insentif dan kemudahan penanaman modal	1.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan	100	%

FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022		
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	DEFITA PANJI ASMARA, A.Md	Nama	SARMINAH, S.H.		
NIP	198606092010122001	NIP	196803161991022001		
Pangkat - Gol. Ruang	Penata Muda - III/a	Pangkat - Gol. Ruang	Penata Tingkat I - III/d		
Jabatan	Bendahara	Jabatan	Kepala Subbagian Umum		
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET
A. Kinerja Utama					
1	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan dokumen aliran kas masuk secara optimal	KUANTITAS	Jumlah dokumen aliran kas masuk secara optimal	12.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen aliran kas masuk	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan laporan aliran kas secara optimal	KUANTITAS	Jumlah laporan aliran kas	12.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah laporan aliran kas	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah	KUANTITAS	Jumlah kegiatan Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah	12.00 kegiatan
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kegiatan Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
4	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Melakukan analisa atas dokumen pembayaran yang diajukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) dan melakukan pembayaran	KUANTITAS	Jumlah kegiatan Melakukan analisa atas dokumen pembayaran yang diajukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) dan melakukan pembayaran	6.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kegiatan Melakukan analisa atas dokumen pembayaran yang diajukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) dan melakukan pembayaran	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	melakukan perhitungan, pemotongan, penyetoran dan pembukuan pajak atas bukti pembayaran yang diajukan oleh PPTK	KUANTITAS	Jumlah kegiatan melakukan perhitungan, pemotongan, penyetoran dan pembukuan pajak atas bukti pembayaran yang diajukan oleh PPTK	12.00 bulan
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kegiatan melakukan perhitungan, pemotongan, penyetoran dan pembukuan pajak atas bukti pembayaran yang diajukan oleh PPTK	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
6	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Mengadministrasi dan menyampaikan laporan perpajakan kepada kantor pajak	KUANTITAS	Jumlah kegiatan Mengadministrasi dan menyampaikan laporan perpajakan kepada kantor pajak	12.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kegiatan Mengadministrasi dan menyampaikan laporan perpajakan kepada kantor pajak	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
7	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan bendahara	KUANTITAS	Jumlah dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan bendahara	12.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan bendahara	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
8	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	menerbitkan dan mengajukan SPP (UP, GU, TU, dan LS) kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD	KUANTITAS	Jumlah dokumen SPP	40.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian menerbitkan dan mengajukan SPP (UP, GU, TU, dan LS) kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
9	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan dokumen pertanggungjawaban administratif dan fungsional	KUANTITAS	Jumlah dokumen pertanggungjawaban administratif dan fungsional	12.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen pertanggungjawaban administratif dan fungsional	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
10	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD secara optimal	Penyusunan dokumen rekonsiliasi saldo kas bulanan	KUANTITAS	Jumlah dokumen rekonsiliasi saldo kas bulanan	12.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen rekonsiliasi saldo kas bulanan	100 %
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan

Pegawai yang dinilai

DEFITA PANJI ASMARA, A.Md
NIP. 198606092010122001



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022			
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama		ERNI RAHAYU, S.KM.		Nama		R AGUNG PAMBUDI, S.IP., M.Si	
NIP		198209212006042009		NIP		196908231989031003	
Pangkat - Gol. Ruang		Penata Tingkat I - III/d		Pangkat - Gol. Ruang		Pembina Tingkat I - IV/b	
Jabatan		Analisis Kebijakan Ahli Muda		Jabatan		Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	AK	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
A. Kinerja Utama							
1	Terwujudnya Pelayanan Penanaman Modal	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan pelayanan non perizinan	10	KUANTITAS	Jumlah dokumen informasi terkait perumusan masalah kebijakan pelayanan non perizinan	5.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen informasi terkait perumusan masalah kebijakan pelayanan non perizinan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
2	Terwujudnya Pelayanan Penanaman Modal	Merumuskan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan pelayanan non perizinan	10	KUANTITAS	Jumlah dokumen isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan pelayanan non perizinan	5.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan pelayanan non perizinan	100	%
				WAKTU	ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
3	Terwujudnya Pelayanan Penanaman Modal	Melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan pelayanan non perizinan	8	KUANTITAS	Jumlah dokumen evaluasi implementasi kebijakan pelayanan non perizinan	1.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen evaluasi implementasi kebijakan pelayanan non perizinan	100	%
				WAKTU	ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

4	Terwujudnya Pelayanan Penanaman Modal	Menyediakan rekomendasi kebijakan penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pemohon layanan non perizinan	5	KUANTITAS	Jumlah dokumen rekomendasi kebijakan penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pemohon layanan non perizinan	10.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen rekomendasi kebijakan penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pemohon layanan non perizinan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
5	Terwujudnya Pelayanan Penanaman Modal	Menyelenggarakan FGD terkait SOP Pelayanan non perizinan	15	KUANTITAS	Jumlah dokumen SOP Pelayanan non perizinan	1.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen SOP Pelayanan non perizinan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

Pegawai yang dinilai

ERNI RAHAYU, S.K.M.

NIP. 198209212006042009



Kebumen, 03 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

R. AGUNG LAMBUDI, S.IP., M.Si

NIP. 196908231989031003



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022			
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama		HADI PURWANTO, S. Kom		Nama		R AGUNG PAMBUDI, S.IP., M.Si	
NIP		198202122010011025		NIP		196908231989031003	
Pangkat - Gol. Ruang		Penata Muda - III/a		Pangkat - Gol. Ruang		Pembina Tingkat I - IV/b	
Jabatan		Pranata Komputer Ahli Pertama		Jabatan		Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	AK	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
A. Kinerja Utama							
1	Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	0.9	KUANTITAS	Jumlah Pengelolaan layanan permintaan teknologi informasi	6.00	Laporan
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Pengelolaan layanan permintaan teknologi informasi	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
2	Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	Melakukan validasi kebutuhan informasi	1.32	KUANTITAS	Jumlah Validasi kebutuhan informasi secara optimal	24.00	Laporan
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Validasi kebutuhan informasi	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
3	Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	Melakukan backup atau pemulihan data	1.2	KUANTITAS	Jumlah backup dan pemulihan data	60.00	Kali
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Back up dan pemulihan data	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
4	Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	Melakukan evaluasi teknologi data	0.66	KUANTITAS	Jumlah evaluasi teknologi data	6.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Evaluasi teknologi data	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
5	Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	Melakukan pengadministrasian teknologi data	0.44	KUANTITAS	Jumlah pegadministrasian teknologi data	4.00	surat
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kegiatan pegadministrasian teknologi data	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
6	Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	Mengelola pengguna dan hak akses data	0.12	KUANTITAS	Jumlah Pengelolaan pengguna dan hak akses data	12.00	Kali

				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Pengelolaan pengguna dan hak akses data	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
7	Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	0.44	KUANTITAS	Jumlah Penyusunan Prosedur Pemanfaatan sistem jaringan	8.00	dokumentasi
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Penyusunan Prosedur Pemanfaatan sistem jaringan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
8	Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	0.48	KUANTITAS	Jumlah dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	6.00	dokumentasi
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
9	Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	0.6	KUANTITAS	Jumlah Pemeliharaan infrastruktur TI	10.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Pemeliharaan infrastruktur TI	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
10	Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	0.3	KUANTITAS	Jumlah kegiatan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	10.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kegiatan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
11	Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	Melakukan instalasi/ upgrade dan konfigurasi sistem operasi aplikasi	1.76	KUANTITAS	Jumlah kegiatan Upgrade dan konfigurasi sistem operasi aplikasi	16.00	laporan
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kegiatan Upgrade dan konfigurasi sistem operasi aplikasi	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
12	Meningkatnya Peranan Investasi terhadap Perekonomian Daerah	Seminar / Lokakarya / Konferensi / Simposium / studi banding-lapangan	6	KUANTITAS	Jumlah kegiatan Seminar / Lokakarya / Konferensi / Simposium / studi banding - lapangan	2.00	sertifikat
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kegiatan Seminar / Lokakarya / Konferensi / Simposium / studi banding - lapangan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

Pegawai yang dinilai



HADI PURI WANTO, S. Kom

NIP. 198202122010011025



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022			
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama		KRIMA KARMILA, S.Sos, M.Eng		Nama		R AGUNG PAMBUDI, S.IP., M.Si	
NIP		198109102005012011		NIP		196908231989031003	
Pangkat - Gol. Ruang		Pembina - IV/a		Pangkat - Gol. Ruang		Pembina Tingkat I - IV/b	
Jabatan		Analisis Kebijakan Ahli Muda		Jabatan		Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	AK	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
A. Kinerja Utama							
1	Promosi Penanaman Modal secara optimal	Menyediakan konsep informasi promosi investasi daerah tentang kebijakan kemudahan berusaha	5	KUANTITAS	Jumlah dokumen konsep informasi promosi investasi daerah tentang kebijakan kemudahan berusaha	1.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah konsep informasi promosi investasi daerah tentang kebijakan kemudahan berusaha	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
2	Promosi Penanaman Modal secara optimal	Menyusun konsep rumusan isu kebijakan kemudahan berusaha di daerah	5	KUANTITAS	Jumlah dokumen rumusan isu kebijakan kemudahan berusaha di daerah	1.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen rumusan isu kebijakan kemudahan berusaha di daerah	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
3	Promosi Penanaman Modal secara optimal	Menyusun laporan pemantauan dan evaluasi implementasi kemudahan berusaha di daerah	8	KUANTITAS	Jumlah dokumen laporan pemantauan dan evaluasi implementasi kemudahan berusaha di daerah	4.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen laporan pemantauan dan evaluasi implementasi kemudahan berusaha di daerah	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
4	Promosi Penanaman Modal secara optimal	Menyediakan konsep Rekomendasi kebijakan promosi investasi daerah	10	KUANTITAS	Jumlah dokumen Rekomendasi kebijakan promosi investasi daerah	1.00	dokumen
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Rekomendasi kebijakan promosi investasi daerah	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
5	Promosi Penanaman Modal secara optimal	Melakukan sosialisasi / FGD terkait kebijakan pemberian fasilitas / insentif dan kemudahan penanaman modal serta potensi investasi daerah	15	KUANTITAS	Jumlah FGD terkait kebijakan pemberian fasilitas / insentif dan kemudahan penanaman modal serta potensi investasi daerah	2.00	kegiatan
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah sosialisasi / FGD terkait kebijakan pemberian fasilitas / insentif dan kemudahan penanaman modal serta potensi investasi daerah	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
6	Promosi Penanaman Modal secara optimal	Menyusun konsep materi diseminasi kebijakan kemudahan berusaha dalam bentuk promosi investasi daerah	3	KUANTITAS	Jumlah konsep materi diseminasi kebijakan kemudahan berusaha dalam bentuk promosi investasi daerah	2.00	laporan
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah konsep materi diseminasi kebijakan kemudahan berusaha	100	%

				berusaha dalam bentuk promosi investasi daerah		
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
7	Promosi Penanaman Modal secara optimal	Menyusun konsep gagasan kebijakan terkait promosi investasi daerah	5	KUANTITAS	Jumlah dokumen konsep gagasan kebijakan terkait promosi investasi daerah	2.00 dokumen
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah dokumen konsep gagasan kebijakan terkait promosi investasi daerah	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
8	Promosi Penanaman Modal secara optimal	Mengikuti seminar / lokakarya di bidang kebijakan penanaman modal	4	KUANTITAS	Jumlah seminar / lokakarya di bidang kebijakan penanaman modal	2.00 kegiatan
			KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah unit mebel terpelihara	100	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
B. Kinerja Tambahan						
1	Promosi Penanaman Modal secara optimal	Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal	25	KUANTITAS	Dokumen Pelaksanaan Sub Kegiatan	2.00 Dokumen
			KUALITAS	Presentase Dokumen Pelaksanaan Sub Kegiatan	100	%
			WAKTU	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Sub Kegiatan	12	Bulan

Pegawai yang dinilai

KRIMA KARMILA, S.Sos, M.Eng

NIP. 198109102005012011



Kebumen, 03 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

R. AGUNG PAMBUDI, S.IP, M.Si

NIP. 196908231989031003



FORMULIR SASARAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Nama Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 30 Desember 2022			
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama		NUR RAHMANTI, S.Kom		Nama		Hj. WAHYU SISWANTI, SE, M.Si	
NIP		198402122011012009		NIP		197011071994032006	
Pangkat - Gol. Ruang		Penata Muda - III/a		Pangkat - Gol. Ruang		Pembina Tingkat I - IV/b	
Jabatan		Pranata Komputer Ahli Pertama		Jabatan		- Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	AK	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
A. Kinerja Utama							
1	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI secara optimal	0.03	KUANTITAS	Jumlah kegiatan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	48.00	kali
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kegiatan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI secara optimal	0.06	KUANTITAS	Jumlah buku prosedur pemanfaatan infrastruktur TI yang tersusun	2.00	buku
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah buku prosedur pemanfaatan infrastruktur TI yang tersusun	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi secara optimal	0.17	KUANTITAS	Jumlah buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	2.00	buku
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi / simposium / studi banding	1	KUANTITAS	Jumlah seminar / lokakarya / konferensi / simposium / studi banding	1.00	sertifikat
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah seminar / lokakarya / konferensi / simposium / studi banding	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Mengikuti pelatihan teknis atau magang di bidang tugas jabatan fungsional pranata komputer	1	KUANTITAS	Jumlah Mengikuti pelatihan teknis atau magang di bidang tugas jabatan fungsional pranata komputer	1.00	sertifikat
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Mengikuti pelatihan teknis atau magang di bidang tugas jabatan fungsional pranata komputer	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Menyusun maintain performance (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	0.5	KUANTITAS	Jumlah laporan target kinerja	1.00	laporan
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah laporan target kinerja	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
7	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Melakukan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh instansi pembina	0.48	KUANTITAS	Jumlah kegiatan pengembangan profesi	4.00	laporan
				KUALITAS	Persentase kesesuaian kegiatan pengembangan profesi	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
8	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Mengikuti kunjungan kerja	0.5	KUANTITAS	Jumlah kunjungan kerja yang diikuti	4.00	laporan
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah kunjungan kerja yang diikuti	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
9	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Memperoleh penghargaan / tanda jasa satya lencana karya satya	1	KUANTITAS	Jumlah dokumen tanda jasa lencana karya satya	1.00	sertifikat
				KUALITAS	Persentase kesesuaian	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
10	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Menyiapkan peralatan vicon / streaming, monitoring peralatan (audio video dan perangkat jaringan) dan lay out	0.03	KUANTITAS	Jumlah peralatan vicon yang disiapkan	12.00	laporan
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah peralatan vicon yang disiapkan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
11	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	0.15	KUANTITAS	Jumlah permintaan dan layanan teknologi informasi yang dikelola	3.00	laporan
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah permintaan dan layanan teknologi informasi yang dikelola	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
12	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Melakukan Pengumpulan Kebutuhan Informasi	0.12	KUANTITAS	Jumlah Kebutuhan Informasi yang dikumpulkan	4.00	laporan
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah Kebutuhan Informasi yang dikumpulkan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
13	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Memberikan konsultasi di bidang teknologi informasi	0.5	KUANTITAS	Jumlah konsultasi di bidang teknologi informasi yang diberikan	1.00	laporan
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah konsultasi di bidang teknologi informasi yang diberikan	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
14	Administrasi Umum Perangkat Daerah secara optimal	Melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas pranata komputer	0.04	KUANTITAS	Jumlah tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas pranata komputer	4.00	kegiatan
				KUALITAS	Persentase kesesuaian Jumlah tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas pranata komputer	100	%
				WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

Pegawai yang dinilai



NUR RAHMANTI, S.Kom

NIP. 198402122011012009



Kebumen, 03 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

Hj. WAHYU S. SWANTI, SE, M.Si

NIP. 197011071994032006

