FORMULIR DIALOG KINERJA JPT / ADMINISTRATOR MANDIRI

I	Identitas Pegawai	
NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: SAMSUL HUDA, S.H, M.H
2	NIP	: 19660810 199203 1 011
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda
4	Jabatan	: Kepala Dinas
5	Unit Kerja	: Dinas Tenaga Kerja

II PENJELASAN POHON KINERJA

No	Ultimate Outcome Pemerintah Kabupaten	Ultimate Outcome Perangkat Daerah	Indikator Kinerja	Target	Satuan
1	Meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah yang inklusif dan penanggulangan kemiskinan melalui pemerataan pembangunan yang berwawasan lingkungan hidup	Meningkatkan penyerapan tenaga kerja	Prosentase Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK)	67,50	persen

III SASARAN DAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI

NO	Rencana Kinerja Atasan (Bupati Nganjuk)	No	Sasaran Kinerja JPT	Indikator Kinerja Utama	EKSPEKTASI PIMPINAN				
					KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah yang inklusif dan penanggulangan kemiskinan melalui pemerataan pembangunan yang berwawasan lingkungan hidup	1	Meningkatnya jumlah penduduk yang bekerja	Persentase pencari kerja kerja terdaftar yang ditempatkan	83	Persen	100	12 bulan	
		2	Meningkatnya hubungan industrial yang harmonis	Persentase kasus perselisihan hubungan industrial yang diselesaikan diluar pengadilan	90	persen	100	12 bulan	
dst.									

IV PENJELASAN CAPAIAN IKU

Penjelasan Rumusan IKU	(∑ Pencari Kerja Terdaftar yang Ditempatkan) / (∑ Pencari Kerja Terdaftar) x 100
	(∑ Perselisihan HI yang Selesai Diluar Pengadilan) / (∑ Perselisihan HI Tercatat) x 100

No	Intervensi Program Kegiatan Dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah		Target penyelesaian			
	Program Kegiatan Dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah	Indikator	TW1	TW2	TW3	TW4

Dipindai dengan CamScanner

	OGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP			80,50	
2	PROGRAM PERENCANAAN TENAGA KERJA	Prosentase dokumen yang terselesaiakan tepat waktu	15	35	50	
3	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA	Prosentase penerapan program pelatihan berbasis kompetensi dengan kualivikasi klaster	5	20	30	45
4	PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA	persentase pencar kerja yang di tempatkan	10	20	24	29
5	PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL	persentase perselisihan hubungan industrial yang diselesaian diluar pengadilan	20	30	30	10
6	PROGRAM PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI	persentase tingkat keberhasilan transmigran yang di berangkatkan	5	5	10	20

V PENJELASAN RENCANA AKSI CAPAIAN HASIL KINERJA

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	menyesuaikan anggaran kas PD masing
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	menyesuaikan anggaran kas PD masing
1.3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	menyesuaikan anggaran kas PD masing
1.4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	menyesuaikan anggaran kas PD masing
1.5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	menyesuaikan anggaran kas PD masing
1.6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	menyesuaikan anggaran kas PD masing
1.7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	menyesuaikan anggaran kas PD masing
1.8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	menyesuaikan anggaran kas PD masing
2.1	Penyusunan Rencana Kerja (RTK)	menyesuaikan anggaran kas PD masing
2.2	Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Unit Kompetensi	menyesuaikan anggaran kas PD masing
2.3	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	menyesuaikan anggaran kas PD masing
2.4	Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja	
2.5	Konsultansi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil	menyesuaikan anggaran kas PD masing

Dipindai dengan CamScanner

	yanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota	menyesuaikan anggaran kas PD masing
	Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	menyesuaikan anggaran kas PD masing
2.8	Perlindungan PMI (Pra dan Purna Penempatan) di Daerah Kabupaten/Kota	
2.9	Penerbitan Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	
2.10	Pengesahan Peraturan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi Dalam satu Daerah Kabupaten/Kota	menyesuaikan anggaran kas PD masing
3.1	Pencegahan dan Penyeselesaian Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaandi 1 Daerah Kabupaten/Kota	menyesuaikan anggaran kas PD masing
3.2	Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari satu Daerah Kabupaten/Kota	menyesuaikan anggaran kas PD masing

VI PENGELOLAAN RESIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA SESUAI RTP

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian
1.1	Data dukung penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan belum lengkap	Dibutuhkan ketegasan pimpinan untuk mempercepat penyelesaian data dari bidang
1.2	Keterlambatan pembayaran gaji	Memperhitungkan secara terinci kebutuhan gaji saat penyusunan anggaran kas
1.3	Pencatatan Aset kurang sesuai dengan kondisi yang ada	mencatat aset sesuai dengan kondisi yang ada
1.4	Tertundanya KGB dan KP Pegawai	membuat tabulasi data jadwal pegawai yang akan menerima KGB dan KP
1.5	Keterlambatan Penyediaan Logistik Kantor	menyesuaikan ketersediaan logistik kantor dengan kebutuhan
1.6	Rasio Ketersediaan Barang tidak tercukupi	mengusulkan anggaran untuk mencukupi kebutuhan barang sesuai dengan rasio
1.7	Gaji Non ASN Masih dibawah UMK	mengajulan usulan SHS gaji non ASN sesuai dengan UMK
1.8	Pekerjaan terhambat karena kendaraan (mobil, motor) rusak/mogok	peremajaan kendaraan
2.1	tidak tersedianya update data / profil perusahaan	melaksanakan pemutakhiran data terkait
2.2	Peminat pelatihan melebihi kapasitas	Menambahkan kuota pelatihan
2.3	Belum semua LPK Swasta mendapatkan pembinaan	Melaksanakan pembinaan langsung kepada LPK Swasta yang belum mendapatkan pembinaan
2.4	Belum semua LPK mempunyai izin pendirian	sosialisasi kepada LPK yang belum mempunyai izin pendirian
2.5	Pelaksanaan konsultansi produktivitas tenaga kerja memerlukan SDM yang kompeten	Menghadirkan narasumber konsultansi produktivitas tenaga kerja
2.6	Sebagian pencari kerja terdaftar belum mendapatkan fasilitasi pelayanan antar kerja	optimalisasi fasilitasi pelayanan antar kerja
2.7	Tidak terisinya sebagian lowongan kerja di job fair/bursa kerja	menginformasikan kembali lowongan kerja yang belum terisi pada kegiatan job fair/ bursa kerja
2.8	Tidak dapat diprosesnya rekomendasi ID CPMI karena persyaratan kuran lengkap dan terdapat potensi pemalsuan dokumen	penguatan dan peningkatan kompetensi petugas antar kerja dalam melakukan verifikasi ID CPMI
2.9	Tidak melaksanakan perpanjangan IMTA	penertiban perpanjangan IMTA
2.10	Calon transmigran gagal berangkat karena terbatasnya kuota	meminta tambahan kuota transmigran ke kementerian terkait
3.1	Masih banyak perusahaan yang wajib memiliki peraturan perusahaan namun belum membuat dan mengesahkan peraturan perusahaan sebagai dasar dalam pengaturan norma dan syarat kerja di internal perusahaan	Memberikan pembinaan kepada perusahaan yang wajib mempunyai peraturan perusahaan untuk segera membuat dan mengesahkan peraturan perusahaan
3.2	Tidak terselesaikannya kasus-kasus Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang terjadi di lingkungan kerja	Memberikan pembinaan kepada perusahaan maupun pekerja terkait dengan pemenuhan norma dan syarat kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memaksimalkan upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui mekanisme bipartit di perusahaan

Dipindai dengan CamScanner

. DIALOG KINERJA		
a. Nama	: SAMSUL HUDA, S.H, M.H	
b. NIP	: 19660810 199203 1 011	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Utama Muda	
d. Jabatan	: Plt. Kepala Dinas	
e. Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: SRI HANDOKO TARUNA, S.STP, M.Si	
b. NIP	: -	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: -	
d. Jabatan	: BUPATI NGANJUK	
e. Unit Organisasi	: KABUPATEN NGANJUK	

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA ADMINISTRATOR

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: SUWANTO, S.H, M.H
2	NIP	: 19810106 200604 1 010
3	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina
4	Jabatan	: Plt. Sekretaris
5	Unit Kerja	: Dinas Tenaga Kerja

II PENJELASAN POHON KINERJA

No	Ultimate Outcome Perangkat Daerah	Intermediete/Immidiete Outcome Perangkat Daerah	Indikator Kinerja	Target	Satuan
1	Meningkatkan penyerapan tenaga kerja	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Nilai SAKIP Dinas Tenaga Kerja	80,50	nilai

III SASARAN DAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI

NO	Rencana Kinerja Atasan (JPT)	No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	EKSPEKTASI PIMPINAN				
					KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Meningkatnya jumlah penduduk yang bekerja	1.1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Nilai SAKIP Dinas Tenaga Kerja	80,50	nilai	100	12	
dst									

IV PENJELASAN CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penjelasan Rumusan IK	

No	Intervensi Program Kegiatan Dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah		Target penyelesaian			
	Kinerja Kegiatan/ sub kegiatan dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah	Indikator	TW1	TW2	TW3	TW4
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Kinerja	7	8	6	5
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi keuangan perangkat daerah	4	4	4	4
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi kepegawaian perangkat daerah yang disusun	1		1	
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi umum perangkat daerah	3	3	3	3
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	jumlah unit Pengadaan Barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		5	5	5
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah daerah	7	7	7	7

Dipindai dengan CamScanner

	Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Unit Pemeliharaan Barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Jumlah Unit Pemeliharaan Barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3	3	3	3

ENJELASAN RENCANA AKSI CAPAIAN HASIL KINERJA

	Keglatan yang dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan
.1	koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	2 jan - Desember 2024
1.2	evaluasi kinerja perangkat daerah	jan-Desember
2.1	penyediaan gaji dan tunjangan ASN	jan-Desember
2.2	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	jan-Desember
3.1	pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	jan-Desember
4.1	penyediaan kompenen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	jan-Desember
4.2	penyediaan bahan logistik kantor	jan-Desember
4.3	penyediaan barang cetakan dan penggandaan	jan-Desember
4.4	penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	jan-Desember
4.5	fasilitasi kunjungan tamu	jan-Desember
4.6	penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	jan-Desember
4.7	penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	jan-Desember
5.1	pengadaan mebel	jan-Desember
5.2	pengadaan peralatan dan mesin lainnya	jan-Desember
5.3	pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor/ bangunan lainnya	jan-Desember
6.1	penyediaan jasa surat menyurat	jan-Desember
6.2	penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	jan-Desember
6.3	penyediaan jasa pelayanan umum kantor	jan-Desember
7.1	penyediaan jasa pemeliharaan biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan, dinas atau kendaraan dinas jabatan	jan-Desember
7.2	penyediaan jasa pemeliharaan biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	jan-Desember
7.3	pemeliharaan mebel	jan-Desember
7.4	pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	jan-Desember
7.5	pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	jan-Desember
7.6	pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	jan-Desember

VI PENGELOLAAN RESIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA SESUAI RTP

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian
1.1	Data dukung penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan belum lengkap	Dibutuhkan ketegasan pimpinan untuk mempercepat penyelesaian data dari bidang
1.2	Laporan kinerja kurang akuntabel	Dibutuhkan ketegasan pimpinan untuk mempercepat penyelesaian data dari bidang
2.1	Anggaran tidak mencukupi	Dibutuhkan ketegasan pimpinan untuk mempercepat penyelesaian data dari bidang
2.2	pengiriman draf RKA tidak tepat waktu yang ditentukan	Dibutuhkan ketegasan pimpinan untuk mempercepat penyelesaian data dari bidang
3.1	Spesifik teknis yang dibutuhkan sulit diperoleh di pasaran	Dibutuhkan ketegasan pimpinan untuk mempercepat penyelesaian data dari bidang
4.1	Kerusakan pada komponen instalasi listrik	Dibutuhkan ketegasan pimpinan untuk mempercepat penyelesaian data dari bidang
4.2	Keterlambatan pengiriman bahan logistik kantor	Dibutuhkan ketegasan pimpinan untuk mempercepat penyelesaian data dari bidang
4.3	Keterlambatan pengiriman barang cetak	Dibutuhkan ketegasan pimpinan untuk mempercepat penyelesaian data dari bidang
4.4	Keterlambatan pengiriman koran/majalah	Dibutuhkan ketegasan pimpinan untuk mempercepat penyelesaian data dari bidang
4.5	penyediaan makanan dan minuman tamu kurang mencukupi kebutuhan	Dibutuhkan ketegasan pimpinan untuk mempercepat penyelesaian data dari bidang
4.6	kehadiran peserta rapat tidak maksimal	Dibutuhkan ketegasan pimpinan untuk mempercepat penyelesaian data dari bidang
4.7	Kurangnya perawatan arsip sehingga sehingga tidak tertatanya fisik dan informasi arsip	Dibutuhkan ketegasan pimpinan untuk mempercepat penyelesaian data dari bidang
5.1	Pertanggungjawaban tidak tepat waktu	Dibutuhkan ketegasan pimpinan untuk mempercepat penyelesaian data dari bidang

Dipindai dengan CamScanner

	adaan peralatan dan mesin tidak tercantum dalam rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Menelaah terhadap data barang milik daerah yang diusulkan rencana
	erjadinya kesalahan dalam pelaporan barang milik daerah (inventasris kantor) yang tidak akuran	Pengelola aset untuk berkoodinasi secara berkala guna mencegah kesalahan dalam pelaporan inventaris
	Pelayanan jasa surat menyurat tidak berjalan dengan lancar	Penerapan aplikasi SRIKANDI
2	Terjadinya kenaikkan tarif dasar jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bekerja sama atau berkoodinasi dengan pihak PLN
6.3	Gaji Honorer masih dibawah UMR Kabupaten Nganjuk	Mengusulkan SSH sesuai dengan UMR yang ada di Kabupaten Nganjuk
7.1	Pekrjaan terhambat karena kendaraan (mobil, motor) rusak/mogok	Peremajaan kendaraan
7.2	Keterlambatan membayar pajak STNK dan kurang optimalnya pemeliharaan kendaraan dinas	Penjadwalan secara berkala dan sosialisasi kepada pemegang kendaraan
7.3	Perubahan harga bahan sehingga dana tidak mencukupi	Mengajukan tambahan anggaran untuk pemeliharaan mebel
7.4	Kebutuhan servis peralatan meningkat	Intruksi kepada pemakai komputer wajib scan ada flashdisk, hardisk, dll
7.5	Kinerja aparatur terhambat disebabkan oleh perbaikan gedung kantor	Memindahkan aktivitas kegiatan kantor ke ruang lainnya atau perbaikan gedung kantor dilaksanakan di
7.6	Perubahan harga bahan sehingga dana tidak mencukupi	Mengajukan tambahan anggaran untuk pemeliharaan/rehabilitasi

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: SUWANTO, S.H, M.H	
b. NIP	: 19810106 200604 1 010	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina	
d. Jabatan	: Plt. Sekretaris	
e. Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: SAMSUL HUDA, S.H, M.H	
b. NIP	: 19660810 199203 1 011	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Utama Muda	
d. Jabatan	: Plt. Kepala Dinas	
e. Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja	

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: SRI UTAMI, S.Sos
2	NIP	: 19730424 199503 2 003
3	Pangkat/Gol Ruang	: Penata TK I
4	Jabatan	: Perencana Ahli Muda
5	Unit Kerja	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	Indikator Kinerja Atasan/ Pemilik Kinerja/ Ketua tim kerja yang diintervensi	No	Target output/ hasil yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Nilai SAKIP Dinas Tenaga Kerja	1.1	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	16	Dokumen	100	12	
		1.2	Tersedianya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD	4	Laporan	100	12	
		1.3	Terlaksananya evaluasi kinerja perangkat daerah	6	Laporan	100	12	

III PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan
1.1	Tersusunya dakumen Pemuktahiran Renstra	januari - Pebruari 2024
1.2	Tersusunya Dokumen Rencana Kerja Tahunan	Februari 2024
1.3	Tersusunya Dokumen Rencana Kerja Tahunan Perubahan	juni 2024
1.4	Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja	Januari 2024
1.5	Tersusunnya Dokumen Rencana Aksi	Maret 2024
1.6	Tersusunnya Dokumen Manajemen Resiko	Desember 2024
1.7	Tersusunya Dokumen Analisis Gender	Desember 2024
1.8	Tersusunnya Dokumen Reformasi Birokrasi	juni 2024
1.9	Tersusunya Anggaran Kas Induk	Desember 2024
1.10	Tersusunya Anggaran Kas Perubahan	September 2024
1.11	Tersusunya Dokumen RKA	Agustus 2024
1.12	Tersusunya Dokumen RKA Perubahan mendahului	Maret 2024
1.13	Tersusunya Dokumen RKA Perubahan	Agustus 2024
1.14	Tersusunnya Dokumen DPA	Desember 2024
1.15	Mendahului	April 2024
1.16	Tersusunnya Dokumen DPA Perubahan	September 2024
2.1	Tersusunya Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Juli-agustus 2024

Dipindai dengan CamScanner

2.2	Tersusunnya Laporan Tribulan (Evaluasi Renja)	Setiap Minngu Pertama Bulan
2.3	Tersusunnya Dokumen capaian Rencana aksi	Setiap Minngu Pertama Bulan
2.4	Tersusunnya Laporan Keuangan dan Fisik diaplikasi DUBB	Januari 2024
3.1	Tersusunya Laporan Kinerja Instansi Daerah (LKJIP)	Januari 2024
3.2	Tersusunnya Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ)	Januari 2024
3.3	Tersusunya Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Januari 2024
3.4	Tersusunnya Laporan Kemiskinan	Januari 2024
3.5	Tersusunya Laporan LKE PAN -RB	Januari 2024
3.6	Capaian IKK dan Prioritas tahun 2023	Januari 2024

IV PENGELOLAAN REDIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian
1.1	Data dukung penyusunan dokumen Pemuktahiran Renstra belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
1.2	Data dukung Dokumen Rencana Kerja Tahunan belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
1.3	Data dukung Dokumen Rencana Kerja Tahunan Perubahan belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
1.4	Data dukung Dokumen Perjanjian Kinerja belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
1.5	Data dukung Dokumen Rencana Aksi belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
1.6	Data dukung Dokumen Manajemen Resiko belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
1.7	Data dukung Dokumen Analisis Gender belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
1.8	Data dukung Dokumen Reformasi Birokrasi belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
1.9	Data dukung Anggaran Kas Induk belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
1.10	Data dukung Anggaran Kas Perubahan belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
1.11	Data dukung Dokumen RKA belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
1.12	Data dukung Dokumen RKA Perubahan mendahului belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
1.13	Data dukung Dokumen RKA Perubahan belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
1.14	Data dukung Dokumen DPA belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
1.15	Data dukung Dokumen DPA Perubahan Mendahului belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
1.16	Data dukung Dokumen DPA Perubahan belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
2.1	Data dukung Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dari bidang	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
2.2	Data dukung dari bidang bidang untuk Laporan Tribulan (Evaluasi Renja) belum	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
2.3	Data dukung dari bidang bidang untuk capaian Rencana aksi belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
2.4	Data dukung Laporan Keuangan dan Fisik diaplikasi DUBB belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
3.1	Data dukung dari bidang bidang terkait Laporan Kinerja Instansi Daerah (LKJIP)	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
3.2	Data dukung terkait Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ)	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
3.3	Data dukung Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) belum	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
3.4	Data dukung dari bidang bidang untuk Laporan Kemiskinan belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
3.5	Data dukung dari bidang Laporan LKE PAN -RB belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang
3.6	Data dukung Laporan dari bidang bidang untuk Capaian IKK belum lengkap	melakukan koordinasi dengan bidang bidang

PESERTA DIALOG KINERJA

a.	Nama	: SRI UTAMI, S.Sos
b.	NIP	: 19730424 199503 2 003

Dipindai dengan CamScanner

	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata TK I
d.	Jabatan	: Perencana Ahli Muda
e.	Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk
PEJABAT PENILAI		
a.	N a m a	: SUWANTO, S.H., M.H.
b.	N I P	: 19810106 200604 1 010
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina (IV/a)
d.	Jabatan	: Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja
e.	Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: UJIANA WAHYUNI, SS
2	NIP	: 19860709 201101 2 007
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata TK I
4	Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
5	Unit Kerja	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	Indikator Kinerja Atasan/ Pemilik Kinerja/ Ketua tim kerja yang diintervensi	No	Target output/ hasil yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Nilai SAKIP Dinas Tenaga Kerja	1.1	Terlaksananya penyediaan gaji dan tunjangan ASN	12	orang			
		1.2	Tersusunnya laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	4	laporan			

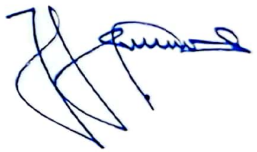
III PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan
1.1	Penyusunan dokumen SPM Gaji dan TPP ASN	12 bulan
1.2	Penyusunan Laporan keuangan triwulan	TW 1 dan 3
	Penyusunan Laporan prognosis	TW 2
	Penyusunan LKPD	TW 1

IV PENGELOLAAN REDIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian
1.1	Keterlambatan pembayaran gaji	Memperhitungkan secara terinci kebutuhan gaji saat penyusunan anggaran kas
1.2	pengiriman draf laporan keuangan triwulan tidak tepat waktu yang ditentukan	Membuat jadwal batas penyampaian bahan dokumen laporan keuangan triwulanan
	penyusunan laporan prognosis tidak tepat waktu	Membuat jadwal batas penyampaian bahan dokumen laporan prognosis
	penyusunan LKPD tidak tepat waktu	Membuat jadwal batas penyampaian bahan dokumen LPKD

Dipindai dengan CamScanner

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	Nama	: UJIANA WAHYUNI, SS	
b.	NIP	: 19860709 201101 2 007	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata TK I	
d.	Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk	
PEJABAT PENILAI			
a.	Nama	: SUWANTO, S.H., M.H.	
b.	NIP	: 19810106 200604 1 010	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina (IV/a)	
d.	Jabatan	: Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: WAHYUNI SULISTYO, S.KM
2	NIP	: 19820314 200501 2 010
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata TK I
4	Jabatan	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Unit Kerja	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	Indikator Kinerja Atasan/ Pemilik Kinerja/ Ketua tim kerja yang diintervensi	No	Target output/ hasil yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Nilai SAKIP Dinas Tenaga Kerja	1.1	Terlaksananya penyusunan dokumen administrasi kepegawaian perangkat daerah	2	dokumen			
		1.2	Terlaksananya penyusunan dokumen administrasi umum perangkat daerah	12	dokumen			
		1.3	Tersedianya barang milik daerah pada perangkat daerah	154	unit			
		1.4	Tersusunnya laporan penyediaan jasa penunjang urusan	12	laporan			
		1.5	Terpeliharanya barang milik daerah pada perangkat daerah	28	unit			

III PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT

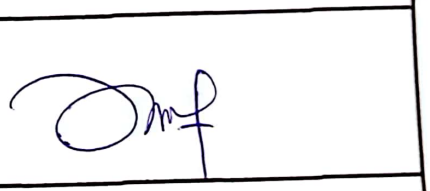
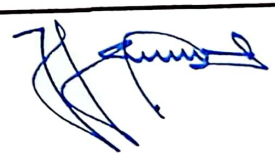
No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan
1.1.1	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	-
1.2.1	Terlaksananya penilaian dan evaluasi kinerja pegawai	April dan Oktober
2.1.1	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kanto	Februari, April, Agustus, Oktober
2.1.2	Tersedianya bahan logistik kantor	12 bulan
2.1.3	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	12 bulan
2.1.4	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan
2.1.5	Tersedianya fasilitasi kunjungan tamu	12 bulan
2.1.6	Terselenggarannya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	TW 1
2.1.7	Terlaksananya penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	TW 1
3.1.1	Terlaksananya pengadaan mebel	TW 2
3.2.1	Terlaksananya pengadaan peralatan dan mesin lainnya	12 bulan
3.3.1	Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya	12 bulan
4.1.1.	Tersedianya jasa surat menyurat	12 bulan
4.2.1	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan
4.3.1	Tersediannya jasa layanan umum kantor	12 bulan
5.1.1	Tersedinanya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	12 bulan
5.1.2	Tersedinanya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	

.1.3	Tersediannya pemelihraan mebel	12 bulan
5.1.4	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	12 bulan
5.1.5	Terlaksananya pemeliharaan/rahabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	TW 1
5.1.6	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	12 bulan

IV PENGELOLAAN REDIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian
1.1.1	Spesifik teknis yang dibutuhkan sulit diperoleh di pasaran	Mengusulkan SSH yang dibutuhkan sesuai spesifikasi
1.2.1	Kurang minatnya ASN untuk mengikuti bimtek/ diklat	Memberikan motivasi
2.1.1	Kerusakan pada komponen instalasi listrik	Pengecekan berkala instalasi listrik
2.2.1	Keterlambatan pengiriman bahan logistik kantor	Berkoodinasi secara berkala dengan penyedia bahan logistik kantor
2.3.1	Keterlambatan pengiriman barang cetak	Berkoodinasi secara berkala dengan penyedia barang cetakan
2.4.1	Keterlambatan pengiriman koran/majalah	Berkoordlnasi secara berkala dengan penyedia koran/majalah
2.5.1	penyediaan makanan dan minuman tamu kurang mencukupi kebutuhan	terjadwalnya kunjungan tamu dengan memberitahukan jadwal kunjungan pada hari
2.6.1	kehadiran peserta rapat tidak maksimal	Pencermatan dalam penjadwalan kegiatan
2.7.1	Kurangnya perawatan arsip sehingga sehingga tidak tertatanya fisik dan informasi arsip	Perbaikkan sarana dan prasarana pengelolaan arsip
3.1.1	Tidak berdasarkan harga pasar	Mengusulkan SSH
3.2.1	Pengadaan peralatan dan mesin tidak tercantum dalam rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Menelaah terhadap data barang milik daerah yang diusulkan rencana
3.3.1	Terjadinya kesalahan dalam pelaporan barang milik daerah (inventasris kantor) yang tidak akurat	Pengelola aset untuk berkoodinasi secara berkala guna mencegah kesalahan dalam pelaporan inventaris kantor
4.1.1.	Pelayanan jasa surat menyurat tidak berjalan dengan lancar	Penerapan aplikasi SRIKANDI
4.2.1	tidak stabilnya tegangan sumber daya listrik sehingga tejadinya resiko kerusakan pada peralatan	Bekerja sama atau berkoodinasi dengan pihak PLN
4.3.1	Gaji Honorer masih dibawah UMR Kabupaten Nganjuk	Mengusulkan SSH sesuai dengan UMR yang ada di Kabupaten Nganjuk
5.1.1	Pekerjaan terhambat karena kendaraan (mobil, motor) rusak/mogok	Peremajaan kendaraan
5.1.2	Keterlambatan membayar pajak STNK dan kurang optimalnya pemeliharaan kendaraan dinas	Penjadwalan secara berkala dan sosialisasi kepada pemegang kendaraan
5.1.3	Pekerjaan terhambat karena komputer terkena virus	Intruksi kepada pemakai komputer wajib scan ada flashdisk, hardisk, dll
5.1.4	Perubahan harga bahan sehingga dana tidak mencukupi	Mengajukan tambahan anggaran untuk pemeliharaan mebel
5.1.5	Kinerja aparatur terhambat disebabkan oleh perbaikan gedung kantor	Memindahkan aktivitas kegiatan kantor ke ruang lainnya atau perbaikan gedung kantor
5.1.6	Perubahan harga bahan sehingga dana tidak mencukupi	Mengajukan tambahan anggaran untuk pemeliharaan/rehabilitasi

Dipindai dengan CamScanner

SERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: WAHYUNI SULISTYO, S.KM	
b. N I P	: 19820314 200501 2 010	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata TK I	
d. Jabatan	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
e. Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	: SUWANTO, S.H., M.H.	
b. N I P	: 19810106 200604 1 010	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina (IV/a)	
d. Jabatan	: Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja	
e. Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk	

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA ADMINISTRATOR / PENGAWAS

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: SUWANTO, S.H., M.H.
2	NIP	: 19810106 200604 1 010
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina (IV/a)
4	Jabatan	: Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja
5	Unit Kerja	: Dinas Tenaga Kerja

II PENJELASAN POHON KINERJA

No	Intermediete/Immidiete Outcome Atasan	Intermediete/Immidiete Outcome Perangkat Daerah	Indikator Kinerja	Target	Satuan
1	Meningkatnya hubungan industrial yang harmonis	Meningkatkan penyerapan tenaga kerja	Persentase kasus perselisihan hubungan industrial yang diselesaikan diluar pengadilan	90	Persen

III SASARAN DAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI

NO	Rencana Kinerja Atasan (JPT)	No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	EKSPEKTASI PIMPINAN				
					KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Meningkatnya hubungan industrial yang harmonis	1.1	Menurunnya angka sengketa perusahaan per tahun	Persentase angka sengketa perusahaan per tahun	2,5	persen			

Dipindai dengan CamScanner

V PENJELASAN RENCANA AKSI CAPAIAN HASIL KINERJA

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan
1.1	Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendataan Perjanjian Kerja Bersama Untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam satu Daerah Kabupaten/Kota	TW 1, 2, 3, 4
2.1	Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di satu Daerah Kabupaten/Kota	TW 1, 2, 3, 4

VI PENGELOLAAN RESIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian
1.1	Masih banyak perusahaan yang wajib memiliki peraturan perusahaan namun belum membuat dan mengesahkan peraturan perusahaan sebagai dasar dalam pengaturan norma dan syarat kerja di internal perusahaan	Memberikan pembinaan kepada perusahaan yang wajib mempunyai peraturan perusahaan untuk segera membuat dan mengesahkan peraturan perusahaan
2.2	Tidak terselesaikannya kasus-kasus Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang terjadi di lingkungan kerja	Memberikan pembinaan kepada perusahaan maupun pekerja terkait dengan pemenuhan norma dan syarat kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memaksimalkan upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui mekanisme bipartit di perusahaan

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: SUWANTO, S.H., M.H.	
b. NIP	: 19810106 200604 1 010	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina (IV/a)	
d. Jabatan	: Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja	
e. Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: SAMSUL HUDA, S.H., M.H.	
b. NIP	: 19660810 199203 1 011	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Utama Muda	
d. Jabatan	: Plt. Kepala Dinas	
e. Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja	

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: DEKY NURMANSYAH, SH MH
2	NIP	: 198310072009031004
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata TK I
4	Jabatan	: Mediator Hubungan Industrial
5	Unit Kerja	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	Indikator Kinerja Atasan/ Pemilik Kinerja/ Ketua tim kerja yang diintervensi	No	Target output/ hasil yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Persentase angka sengketa perusahaan per tahun	1.1	Terlaksananya pengesahan peraturan perusahaan	6	perusahaan			
		1.2	Terlaksananya perjanjian kerja bersama bagi perusahaan	2	perusahaan			
		1.3	Terselenggaranya pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja pengupahan	1	laporan			
		2.1	Terlaksananya pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kabupaten/kota	5	perkara			
		2.2	Terselesaikannya perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah	4	perkara			
		2.3	Terselenggaranya verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi	15	asosiasi dan SP			
		2.4	Terlaksananya operasional lembaga kerja sama Tripartit	1	Lembaga			
		2.5	Terlaksananya program jaminan sosial tenaga kerja dan	14500	orang			

III PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan
1.1.1	Menyusun konsep SK peraturan perusahaan bagi perusahaan	12 bulan
1.2.1	Menyusun konsep SK perjanjian kerja bersama bagi perusahaan	12 bulan
1.3.1	Menyusun laporan data sarana hubungan industrial (PP/PKB, struktur skala upah)	12 bulan
1.3.2	Menyusun laporan kepesertaan jamsostek	12 bulan

Dipindai dengan CamScanner

1.3.3	Menyusun konsep tanda bukti PKWT	12 bulan
1.3.4	Menyusun konsep tanda bukti pencairan JHT	12 bulan
1.3.5	Menyusun konsep tanda bukti pelaporan PHK dari perusahaan	12 bulan
1.3.6	Menyusun konsep SK LKS Bipartit	12 bulan
1.3.7	Merekapitulasi laporan kegiatan LKS Bipartit dari perusahan	12 bulan
1.3.8	Melakukan verifikasi pencatatan SP/SB	12 bulan
1.3.9	Menyusun rencana aksi pencegahan mogok kerja/unjuk rasa dari perusahaan	12 bulan
1.3.10	Menyelesaikan perselisihan hubungan industrial yang tercatat	12 bulan
1.3.11	Merekapitulasi perselisihan hubungan industrial yang tercatat	12 bulan
2.1.1	Menyusun persiapan kegiatan pembinaan norma dan syarat kerja	TW 1
2.1.2	Menyusun persiapan kegiatan jalan sehat peringatan may day 2024	TW 2
2.1.3	Menyusun persiapan kegiatan sarasehan peringatan may day 2024	TW 2
2.1.4	Menyusun persiapan kegiatan penetapan usulan UMK 2025	TW 3 - TW 4
2.1.5	Menyusun persiapan kegiatan sosialisasi UMK 2025	TW 4
2.2.1	Menyusun persiapan kegiatan bimbingan teknis penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial	TW 2
2.3.1	Menyusun persiapan kegiatan LKS Tripartit	TW 1 - TW 3
2.4.1	Menyusun persiapan kegiatan pembinaan kepesertaan BPJS	TW 1 - TW 2
2.4.2	Menyusun persiapan kegiatan pemberian bantuan iuran BPJS Ketenagakerjaan bagi petani tembakau yang berasal dari DBHCHT	TW 3

IV PENGELOLAAN REDIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian
1.1	Masih banyak perusahaan yang wajib memiliki peraturan perusahaan namun belum membuat dan mengesahkan peraturan perusahaan sebagai dasar dalam pengaturan norma dan syarat kerja di internal perusahaan.	Memberikan pembinaan kepada perusahaan yang wajib mempunyai peraturan perusahaan untuk segera membuat dan mengesahkan peraturan perusahaan
1.2	Masih adanya perjanjian kerja bersama yang salah satu klausulnya belum disepakati oleh para pihak dalam hal ini perusahaan dan serikat pekerja	Memberikan arahan agar perjanjian kerja bersama yang telah disepakati untuk didaftarkan ke Dinas sedangkan untuk klausul pasal yang belum disepakati untuk dapat diperselisihkan
1.3	Belum lengkapnya gambaran kondisi hubungan industrial di perusahaan sehingga menyulitkan pemetaan kerawanan hubungan industrial	Melakukan pendataan sarana hubungan industrial sebagai salah satu upaya untuk memetakan kerawanan hubungan industrial
2.1	Usulan UMK dikembalikan atau ditetapkan tidak sesuai dengan usulan	Mengusulkan nilai UMK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2.2	Tidak terselesaikannya kasus-kasus Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang terjadi di lingkungan kerja	Memberikan pembinaan kepada perusahaan maupun pekerja terkait dengan pemenuhan norma dan syarat kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memaksimalkan upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui
2.3	Tidak tersedianya data terkini terkait keanggotaan pada organisasi Pengusaha, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Non Afiliasi	Melakukan pemutakhiran data terkait Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Non Afiliasi

Dipindai dengan CamScanner

2.4	Tidak adanya rekomendasi LKS Tripartit dalam meminimalisir dampak / permasalahan di Bidang Ketenagakerjaan	Merumuskan dan menyusun rekomendasi pada saat rapat kerja LKS Tripartit
2.5	Masih banyaknya perusahaan yang belum mengikutsertakan keseluruhan pekerjanya dalam program jaminan sosial tenaga kerja	Melakukan pembinaan secara tegas kepada perusahaan agar mengikutsertakan keseluruhan pekerjanya dalam program jaminan sosial tenaga kerja dan bila diperlukan perusahaan dikenai sanksi administrasi

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: DEKY NURMANSYAH, SH MH	
b.	N I P	: 198310072009031004	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata TK I	
d.	Jabatan	: Mediator Hubungan Industrial	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: SUWANTO, S H., M H.	
b.	N I P	: 19810106 200604 1 010	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina (IV/a)	
d.	Jabatan	: Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk	

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA ADMINISTRATOR / PENGAWAS

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: Ninuk Siwi Suhartati,SH
2	NIP	:19680130 200604 2 004
3	Pangkat/Gol Ruang	:Penata TK 1
4	Jabatan	:Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
5	Unit Kerja	:Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk

II PENJELASAN POHON KINERJA

No	Intermediete/Immidiete Outcome Atasan	Intermediete/Immidiete Outcome Perangkat Daerah	Indikator Kinerja	Target	Satuan
1	Meningkatnya jumlah penduduk yang bekerja	Meningkatnya peyerapan angkatan kerja	Prosentase pencari kerja terdaftar yang ditempatkan	83	Persen

III SASARAN DAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI

NO	Rencana Kinerja Atasan (JPT)	No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	EKSPEKTASI PIMPINAN				
					KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Meningkatnya jumlah penduduk yang bekerja	1.1	Terselesaikannya Perencanaan Tenaga Kerja	Prosentase dokumen yang diselesaikan tepat waktu	100	Persen	100	12	
		1.2	Meningkatnya jumlah peserta pelatihan yang telah mampu mandiri secara ekonomi	Prosentase penerapan program pelatihan berbasis kompetensi dengan kualifikasi klaster	100	Persen	100	12	
		1.3	Meningkatnya pencari kerja terdaftar yang ditempatkan	Persentase pencari kerja terdaftar yang ditempatkan	83	Persen	100	12	
		1.4	Meningkatnya keberhasilan transmigrasi yg diberangkatkan	Persentase tingkat keberhasilan transmigrasi yg diberangkatkan	40	Persen	100	12	

V PENJELASAN RENCANA AKSI CAPAIAN HASIL KINERJA

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan
1.1	Penyusunan Rencana Tenaga Kerja	TW 1, 2, 3, 4
2.1	Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi	TW 1, 2, 3, 4
2.2	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	TW 1, 2, 3, 4
2.3	Perijinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja	TW 1, 2, 3, 4
2.4	Konsultansi Produktivitas pada Perusahaan Kecil	TW 1, 2
3.1	Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kab/Kota	TW 1, 2

Dipindai dengan CamScanner

elolaan Informasi Pasar Kerja	TW 1, 2
ndungan PMI (Pra dan Purna Penempatan) di Daerah Kab/Kota	TW 1, 2, 3, 4
nerbitan Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	TW 1, 2, 3, 4
Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari satu Daerah Kabupaten/Kota	TW 1, 2, 3, 4

PENGELOLAAN RESIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian
1.1	Tidak tersedianya update data / profil perusahaan	Melaksanakan pemutakhiran data terkait
2.1	Peminat pelatihan melebihi kapasitas	Menambahkan kuota pelatihan
2.2	Belum semua LPK Swasta mendapatkan pembinaan	Melaksanakan pembinaan langsung kepada LPK Swasta yang belum mendapatkan
2.3	Belum semua LPK mempunyai izin pendirian	Sosialisasi kepada LPK yang belum mempunyai izin pendirian
2.4	Pelaksanaan konsultansi produktivitas tenaga kerja memerlukan SDM yang kompeten	Menghadirkan narasumber konsultansi produktivitas tenaga kerja
3.1	Sebagian pencari kerja terdaftar belum mendapatkan fasilitasi pelayanan antar kerja	Optimalisasi fasilitasi pelayanan antar kerja
3.2	Tidak terisinya sebagian lowongan kerja di job fair/bursa kerja	Menginformasikan kembali lowongan kerja yang belum terisi pada kegiatan job fair/
3.3	Tidak dapat diprosesnya rekomendasi ID CPMI karena persyaratan kurang lengkap dan terdapat potensi pemalsuan dokumen	Penguatan dan peningkatan kompetensi petugas antar kerja dalam melakukan verifikasi ID CPMI
3.4	Tidak melaksanakan perpanjangan IMTA	Penertiban perpanjangan IMTA
4.1	Calon transmigran gagal berangkat karena terbatasnya kuota	Meminta tambahan kuota transmigran ke kementerian terkait

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: Ninuk Siwi Suhartati,SH	
b. NIP	:19680130 200604 2 004	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	:Penata TK 1	
d. Jabatan	:Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
e. Unit Organisasi	:Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: SAMSUL HUDA, S.H., M.H.	
b. NIP	: 19660810 199203 1 011	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Utama Muda	
d. Jabatan	: Plt. Kepala Dinas	
e. Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja	

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: Titik Purwani, S.Sos
2	NIP	:19740215 199803 2 004
3	Pangkat/Gol.Ruang	:Penata / III/c
4	Jabatan	:Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
5	Unit Kerja	:Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	Indikator Kinerja Atasan/ Pemilik Kinerja/ Ketua tim kerja yang diintervensi	No	Target output/ hasil yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Prosentase dokumen yang diselesaikan tepat waktu	1.1	Terlaksananya penyusunan dokumen perencanaa tenaga kerja	1	dokumen			
2	Prosentase penerapan program pelatihan berbasis kompetensi dengan kualifikasi klaster	2.1	Meningkatnya peserta pelatihan yang telah mandiri secara ekonomi	210	orang			
		2.2	Meningkatnya LPK Swasta yang di bina	45	lembaga			
		2.3	Meningkatnya LPK yang memiliki perizinan	20	Perizinan			
		2.4	Meningkatnya perusahaan kecil yang mendapatkan konsultansi peningkatan produktivitas	15	Perusahaan			
3	Persentase pencari kerja terdaftar yang ditempatkan	3.1	Meningkatnya pencari kerja terdaftar yang mendapatkan fasilitasi pelayanan antar kerja	1000	orang			
		3.2	Meningkatnya penempatan tenaga kerja melalui sistem informasi pasar kerja (IPK) online	200	orang			
		3.3	Terfasilitasinya PMI (pra dan purna penempatan)	450	orang			
		3.4	Terlaksananya perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	15	orang			
4	Persentase tingkat keberhasilan transmigrasi yg diberangkatkan	4.1	Terlaksananya pemberangkatan calon transmigran	1	kk			

III PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan
1.1.1	Penyusunan Dokumen RTK Makro	TW 1, TW 2
2.1.1	Melaksanakan Pelatihan berbasis unit kompetensi	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
2.2.1	Melaksanakan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
2.3.1	Menerbitkan ijin dan melaksanakan verifikasi perizinan Lembaga Pelatihan secara terintegrasi	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4

Dipindai dengan CamScanner

2.4.1	Melaksanakan Kegiatan Konsultansi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil	TW 1, TW 2
3.1.1	Melaksanakan Bimtek Petugas Antar Kerja	TW 2
3.1.2	Melaksanakan Rapat Koordinasi Petugas Antar Kerja	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
3.1.3	Memberikan tanda daftar pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK) kepada sekolah, perguruan tinggi maupun lembaga penempatan kerja swasta	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
3.1.4	Melaksanakan Pelayanan antar kerja antar daerah (AKAD)	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
3.1.5	Melaksanakan Pelayanan antar kerja lokal (AKL)	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
3.1.6	Melaksanakan job canvassing dan monitoring	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
3.1.7	Menyelenggarakan Unit Layanan Disabilitas	TW 2
3.2.1	Melaksanakan Job Fair/Bursa Kerja	TW 2
3.2.2	Melaksanakan Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
3.3.1	Memverifikasi permohonan rekomendasi CPMI	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
3.4.1	Penyusunan Laporan perpanjangan IMTA	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
4.1.1	Penyusunan Dokumen KSAD	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
4.1.2	Melaksanakan kegiatan penjajakan ke lokasi transmigran	TW 2
4.1.3	Melaksanakan Seleksi Calon Transmigran	TW 3
4.1.4	Penyusunan Laporan daftar calon transmigran	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
4.1.5	Melaksanakan Kegiatan Pendampingan Transmigran	TW 3, TW 4
4.1.6	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi ke lokasi transmigran	TW 2

IV PENGELOLAAN RESIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian
1.1.1	Tidak tersedianya update data / profil perusahaan	Melaksanakan pemutakhiran data terkait
2.1.1	Calon peserta pelatihan melebihi kapasitas	Melasanakan seleksi kepada calon peserta
2.2.1	LPK Swasta belum sepenuhnya terakreditasi	Melakukan pendampingan bagi LPK Swasta yang belum terakreditasi
2.3.1	Masih adanya LPK yang belum berijin	Melaksanakan pembinaan kepada LPK agar senantiasa patuh dan taat khusunya dalam hal perijinan
2.4.1	Perusahaan kecil belum mempunyai pengetahuan yang cukup perihal peningkatan produktivitas	Memberikan pemahaman kepada perusahaan kecil terkait peningkatan produktivitas melalui sosialisasi dengan menghadirkan narasumber dan praktisi yang kompeten
3.1.1	Peserta bimtek kurang menguasai materi pelayanan antar kerja	Melaksanakan pre test dan post test dalam pelaksanaan bimtek
3.1.2	Kehadiran peserta rapat rendah	Pencermatan dalam penjadwalan kegiatan
3.1.3	Belum semua BKK memiliki tanda daftar	Melaksanakan pembinaan kepada BKK
3.1.4	Masih adanya LPTKS AKAD yang tidak melaporkan hasil penempatan	Melaksanakan monitoring secara berkala
3.1.5	Tidak adanya laporan penempatan	Melaksanakan monitoring penempatan secara berkala
3.1.6	Perusahaan kurang kooperatif dalam melaporkan lowongan yang tersedia	Koordinasi terkait ketersediaan lowongan di perusahaan
3.1.7	Tidak tersedianya penempatan pencari kerja disabilitas	Melaksanakan unit layanan disabilitas dan sosialisasi permenaker no 21 tahun 2020 kepada HRD untuk menerima tenaga kerja disabilitas yang sesuai dengan kualifikasi
3.2.1	Tidak terisinya sebagian lowongan kerja di job fair/bursa kerja	Menginformasikan kembali lowongan kerja yang belum terisi pada kegiatan job fair/ bursa kerja
3.2.2	Terbatasnya info mengenai lowongan pekerjaan serta tidak mengertinya para pencari kerja dan instansi dengan system kerja IPK Online	Memeperkenalkan secara masif kepada masyarakat berbagai jenis platform media sosial yang dimiliki Dinas Tenaga Kerja (Instagram, Facebook dan aplikasi Nganjuk Smart City yaitu Si-Mergawe)
3.3.1	Ketidaksesuaian data CPMI dengan dokumen yang dimiliki	Meneliti dokumen sebelum melaksanakan verifikasi

Dipindai dengan CamScanner

3.4.1	Pengesahkan dokumen sering kali membutuhkan waktu yang lama	Koordinasi secara berkala
4.1.1	Perusahaan kurang kooperatif dalam melaporkan penggunaan TKA	Koordinasi terkait penggunan TKA secara berkala
4.1.2	Tidak mendapatkan kuota pemberangkatan calon transmigran	Koordinasi secara berkala
4.1.3	Tidak tersedianya anggaran untuk kegiatan seleksi calon transmigran	Pengajuan anggaran untuk kegiatan seleksi calon transmigran
4.1.4	Ketidaksesuaian data dengan dokumen pribadi	Meneliti dokumen sebelum menyusun laporan
4.1.5	Keterbatasan kuota pemberangkatan calon transmigran	Koordinasi secara berkala
4.1.6	Belum maksimalnya lokasi pasca penempatan yang termonitoring	Memaksimalkan pelaksanaan monitoring ke lokasi pasca penempatan

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: Titik Purwani, S.Sos	
b. N I P	:19740215 199803 2 004	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	:Penata / III/c	
d. Jabatan	:Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
e. Unit Organisasi	:Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	: NINUK SIWI SUHARTATI, S.H	
b. N I P	: 19680130 200604 2 004	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata TK I	
d. Jabatan	: Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
e. Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk	

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: SITI AMINAH, AMK., SKM.
2	NIP	: 19710827 199503 2 005
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk. I / III/d
4	Jabatan	: Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
5	Unit Kerja	: Dinas Tenaga Kerja Kab.Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	Indikator Kinerja Atasan/ Pemilik Kinerja/ Ketua tim kerja yang diintervensi	No	Target output/ hasil yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Meningkatnya peserta pelatihan yang telah mandiri secara ekonomi	1.1	Terlaksananya persiapan Kegiatan proses pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi	210	orang			
2	Meningkatnya LPK Swasta yang di bina	2.1	Terlaksananya persiapan bimtek pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta	45	lembaga			
3	Meningkatnya LPK yang memiliki perizinan	3.1	Jumlah dokumen permohonan perizinan lembaga pelatihan kerja yang telah diverifikasi	20	perizinan			
4	Meningkatnya perusahaan kecil yang mendapatkan konsultansi peningkatan produktivitas	4.1	Terlaksananya persiapan kegiatan konsultansi produktivitas kepada perusahaan kecil	15	perusahaan			

III PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan
2.1.1	Dokumen Kerangka Acuan Kerja	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
2.1.2	Publikasi Pendaftaran Peserta Pelatihan	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
2.1.3	Pendaftaran Peserta Pelatihan	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
2.1.4	Seleksi Peserta pelatihan	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
2.1.5	Pelaksanaan Pelatihan	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
1.1.1	Melaksanakan Pelatihan berbasis unit kompetensi	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
2.1.1	Melaksanakan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
3.1.1	Menerbitkan ijin dan melaksanakan verifikasi perizinan Lembaga Pelatihan secara terintegrasi	TW 1, TW 2
4.1.1	Melaksanakan Kegiatan Konsultansi Produktivitas kepada Perusahaan	TW 2
5.1.1	Melaksanakan Bimtek Petugas Antar Kerja	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
5.1.2	Melaksanakan Rapat Koordinasi Petugas Antar Kerja	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
5.1.3	Memberikan tanda daftar pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK) kepada sekolah, perguruan tinggi maupun lembaga penempatan kerja swasta	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4

IV PENGELOLAAN RESIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian

Dipindai dengan CamScanner

1.1.1	Calon peserta pelatihan melebihi kapasitas	Melasanakan seleksi kepada calon peserta
2.1.1	LPK Swasta belum sepenuhnya terakreditasi	Melakukan pendampingan bagi LPK Swasta yang belum terakreditasi
3.1.1	Masih adanya LPK yang belum berijin	Melaksanakan pembinaan kepada LPK agar senantiasa patuh dan taat khusunya dalam hal perijinan
4.1.1	Perusahaan kecil belum mempunyai pengetahuan yang cukup perihal peningkatan produktivitas	Memberikan pemahaman kepada perusahaan kecil terkait peningkatan produktivitas melalui sosialisasi dengan menghadirkan narasumber dan praktisi yang kompeten
5.1.1	Peserta bimtek kurang menguasai materi pelayanan antar kerja	Melaksanakan pre test dan post test dalam pelaksanaan bimtek
5.1.2	Kehadiran peserta rapat rendah	Pencermatan dalam penjadwalan kegiatan
5.1.3	Belum semua BKK memiliki tanda daftar	Melaksanakan pembinaan kepada BKK

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: SITI AMINAH, AMK., SKM.	
b.	N I P	: 19710827 199503 2 005	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tk. I / III/d	
d.	Jabatan	: Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kab.Nganjuk	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: TITIK PURWANI, S.Sos	
b.	N I P	: 19740215 199803 2 004	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata (III/c)	
d.	Jabatan	: Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kab.Nganjuk	

Dipindai dengan CamScanner

.1.3	Penyusunan Dokumen RTK Makro	
2.1.1	Dokumen Kerangka Acuan Kerja	TW 1, TW 2
2.1.2	Rapat koordinasi Bersama BKK	TW 1, TW 2
2.1.3	Bimtek BKK dan Petugas Antar Kerja	
2.2.1	Monitoring ke LPTKS	
2.2.2	Merekap penempatan AKAD	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
2.2.3	Koordinasi dengan perusahaan	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
2.2.4	Publikasi Si Mergawe	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
2.2.5	Merekap penempatan AKL	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
2.2.6	Job canvassing ke perusahaan	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
2.2.7	Monitoring ke perusahaan	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
2.3.1	Dokumen Kerangka Acuan Kerja	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
2.3.2	Publikasi Pendaftaran Peserta Pelatihan Khusus Penyandang Disabilitas	TW 2
2.3.3	Pendaftaran Peserta Pelatihan Khusus Penyandang Disabilitas	TW 2
2.3.4	Pelatihan Khusus Penyandang Disabilitas	TW 2
3.1.1	Dokumen kerangka acuan kerja (KAK)	TW 2
3.1.2	Job Canvassing ke calon peserta Job Fair	TW 2
3.1.3	Technical Meeting (TM)	TW 2
3.1.4	Pelaksanaan kegiatan Job Fair	TW 2
5.2.1	Dokumen Persyaratan Pembuatan Kartu Pencari Kerja	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
5.2.2	Kartu Pencari Kerja	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
5.2.3	Laporan pencari kerja terdaftar	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
6.1.1	Dokumen persyaratan penerbitan rekomendasi ID passpor	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
6.1.2	Rekomendasi ID Passpor	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
6.1.3	Laporan CPMI yang terdaftar	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
7.1.1	Verifikasi dokumen perpanjangan IMTA	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
7.1.2	Merekap perpanjangan IMTA	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4

IV PENGELOLAAN REDIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian
#REF!	Tidak tersedianya update data / profil perusahaan	Melaksanakan pemutakhiran data terkait
2.1.1	Calon peserta pelatihan melebihi kapasitas	Melasanakan seleksi kepada calon peserta
3.1.1	Masih adanya LPTKS AKAD yang tidak melaporkan hasil penempatan	Melaksanakan monitoring secara berkala
3.1.2	Tidak adanya laporan penempatan	Melaksanakan monitoring penempatan secara berkala
3.1.3	Perusahaan kurang kooperatif dalam melaporkan lowongan yang tersedia	Koordinasi terkait ketersediaan lowongan di perusahaan
3.2.1	Tidak tersedianya penempatan pencari kerja disabilitas	Melaksanakan unit layanan disabilitas dan sosialisasi permenaker no 21 tahun 2020 kepada HRD untuk menerima tenaga kerja disabilitas yang sesuai dengan kualifikasi
4.1.1	Tidak terisinya sebagian lowongan kerja di job fair/bursa kerja	Menginformasikan kembali lowongan kerja yang belum terisi pada kegiatan job fair/ bursa kerja
4.1.2	Terbatasnya info mengenai lowongan pekerjaan serta tidak mengertinya para pencari kerja dan instansi dengan system kerja IPK Online	Memeperkenalkan secara masif kepada masyarakat berbagai jenis platform media sosial yang dimiliki Dinas Tenaga Kerja (Instagram, Facebook dan aplikasi Nganjuk Smart City yaitu Si-Mergawe)

Dipindai dengan CamScanner

5.1.1	Ketidaksesuaian data CPMI dengan dokumen yang dimiliki	Meneliti dokumen sebelum melaksanakan verifikasi
6.1.1	Perusahaan kurang kooperatif dalam melaporkan penggunaan TKA	Koordinasi terkait penggunan TKA secara berkala

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: SEAN FITRIA ROHMAWATI LAILY, S.AP.	
b.	N I P	: 19911109 202012 2 007	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda / III/a	
d.	Jabatan	: Analis Data dan Kerjasama Pemasyarakatan	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kab.Nganjuk	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: TITIK PURWANI, S.Sos	
b.	N I P	: 19740215 199803 2 004	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata (III/c)	
d.	Jabatan	: Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kab.Nganjuk	

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: SRIYANI, SH
2	NIP	: 19670415 200701 2 035
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda
4	Jabatan	: Pengadministrasi Umum
5	Unit Kerja	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	Indikator Kinerja Atasan/ Pemilik Kinerja/ Ketua tim kerja yang diintervensi	No	Target output/ hasil yang direncanakan	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terlaksananya penyusunan dokumen administrasi umum perangkat daerah	1.1	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1	Paket	12		
		1.2	Tersedianya bahan logistik kantor	1	Paket	12		
		1.3	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	1	Paket	12		
		1.4	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-	1	Paket	12		
		1.5	Tersedianya fasilitasi kunjungan tamu	1	Laporan	12		
		1.6	Terselenggarannya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	1	Laporan	12		
		1.7	Terlaksananya penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	1	Dokumen	12		
2	Tersedianya barang milik daerah pada perangkat daerah	2.1	Terlaksananya pengadaan mebel	52	Unit	12		
		2.2	Terlaksananya peralatan dan mesin lainnya	8	Unit	12		
		2.3	Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana gedung	12	Unit	12		
3	Tersusunnya laporan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	3.1	Tersedianya jasa surat menyurat	1	Laporan	12		
		3.2	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1	Laporan	12		
		3.3	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	12	Laporan	12		
4	Terpeliharanya barang milik daerah pada perangkat daerah	4.1	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	1	Unit	12		
		4.2	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan , pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	10	Unit	12		
		4.3	Terlaksananya pemeliharaan mebel	2	Unit	12		
		4.4	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	37	Unit	12		
		4.5	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	5	Unit	12		

Dipindai dengan CamScanner

		4.6	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	12	Unit	12		

III PENJELASAN RENCANA AKSI KEGIATAN CAPAIAN OUTPUT

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan
1.1	Mengecek secara berkala kebutuhan komponen listrik/penerangan bangunan kantor	TW 1, TW 2, TW 3, TW 4
1.2	Menyusun daftar kebutuhan dan Membuat nota dinas pengadaan bahan logistik kantor	12 bulan
1.3	Menyusun daftar kebutuhan dan Membuat nota dinas pengadaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan
1.4	Berkoordinasi secara berkala dengan penyedia bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan
1.5	Menerima dan mencatat hari dan tanggal pelaksanaan kunjungan tamu, maksud dan tujuan kunjungan, menyampaikan informasi kunjungan tamu	12 bulan
1.6	Menyiapkan dokumen berupa undangan, daftar hadir serta menyiapkan kebutuhan mamin rapat	12 bulan
1.7	Menata dokumen arsip dinamis pada SKPD	TW 1
2.1	Survei harga pasar pengadaan mebel	TW 1
2.2	Survei harga pasar pengadaan peralatan dan mesin lainnya	TW 2
2.3	Survei harga pasar pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya	12 bulan
3.1	Mengagendakan serta mendistribusikan disposisi surat masuk dan membuat surat keluar	12 bulan
3.2	Berkoodinasi dengan penyedia tagihan listrik dan membuat dokumen SPJ pembayaran tagihan listrik	12 bulan
3.3	Menyiapkan dokumen daftar hadir serta membuat dokumen SPJ pembayaran jasa layanan umum kantor	12 bulan
4.1	Mengecek ketersediaan bbm dan mengecek kebutuhan service serta menyiapkan dokumen pembayaran pajak kendaraan perorangan dinas atau	12 bulan
4.2	Mengecek ketersediaan bbm dan mengecek kebutuhan service serta menyiapkan dokumen pembayaran pajak kendaraan dinas operasional atau	12 bulan
4.3	Menyiapkan dokumen pemeliharaan mebel	12 bulan
4.4	Menyiapkan dokumen pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya serta melakukan pengecekan berkala pada peralatan dan mesin lainnya	TW 1
4.5	Menyiapkan dokumen pemeliharaan/rahabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	12 bulan
4.6	Menyiapkan dokumen pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	12 bulan

IV PENGELOLAAN REDIKO DALAM PENCAPAIAN KINERJA

No	Resiko	Rencana tindak pengendalian
1.1	Kerusakan pada komponen instalasi listrik	Pengecekan berkala instalasi listrik
1.2	Keterlambatan pengiriman bahan logistik kantor	Berkoodinasi secara berkala dengan penyedia bahan logistik kantor
1.3	Keterlambatan pengiriman barang cetak	Berkoodinasi secara berkala dengan penyedia barang cetakan
1.4	Keterlambatan pengiriman koran/majalah	Berkoordinasi secara berkala dengan penyedia koran/majalah
1.5	penyediaan makanan dan minuman tamu kurang mencukupi kebutuhan	terjadwalnya kunjungan tamu dengan memberitahukan jadwal kunjungan pada hari
1.6	kehadiran peserta rapat tidak maksimal	Pencermatan dalam penjadwalan kegiatan
1.7	Kurangnya perawatan arsip sehingga sehingga tidak tertatanya fisik dan informasi arsip	Perbaikkan sarana dan prasarana pengelolaan arsip

Dipindai dengan CamScanner

2.1	Tidak berdasarkan harga pasar	Mengusulkan SSH
2.2	Pengadaan peralatan dan mesin tidak tercantum dalam rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Menelaah terhadap data barang milik daerah yang diusulkan rencana
2.3	Terjadinya kesalahan dalam pelaporan barang milik daerah (inventasris kantor) yang tidak akurat	Pengelola aset untuk berkoodinasi secara berkala guna mencegah kesalahan dalam pelaporan
3.1	Pelayanan jasa surat menyurat tidak berjalan dengan lancar	Penerapan aplikasi SRIKANDI
3.2	tidak stabilnya tegangan sumber daya listrik sehingga tejadinya resiko kerusakan pada peralatan	Bekerja sama atau berkoodinasi dengan pihak PLN
3.3	Gaji Honorer masih dibawah UMR Kabupaten Nganjuk	Mengusulkan SSH sesuai dengan UMR yang ada di Kabupaten Nganjuk
4.1	Pekerjaan terhambat karena kendaraan (mobil, motor) rusak/mogok	Peremajaan kendaraan
4.2	Keterlambatan membayar pajak STNK dan kurang optimalnya pemeliharaan kendaraan dinas	Penjadwalan secara berkala dan sosialisasi kepada pemegang kendaraan
4.3	Pekerjaan terhambat karena komputer terkena virus	Intruksi kepada pemakai komputer wajib scan ada flashdisk, hardisk, dll
4.4	Perubahan harga bahan sehingga dana tidak mencukupi	Mengajukan tambahan anggaran untuk pemeliharaan mebel
4.5	Kinerja aparatur terhambat disebabkan oleh perbaikan gedung kantor	Memindahkan aktivitas kegiatan kantor ke ruang lainnya atau perbaikan gedung kantor
4.6	Perubahan harga bahan sehingga dana tidak mencukupi	Mengajukan tambahan anggaran untuk pemeliharaan/rehabilitasi

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: SRIYANI, SH	
b. NIP	: 19670415 200701 2 035	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda	
d. Jabatan	: Pengadministrasi Umum	
e. Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: WAHYUNI SULISTYO, S.KM	
b. NIP	: 19820314 200501 2 010	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata TK I (III/d)	
d. Jabatan	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
e. Unit Organisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Nganjuk	

Dipindai dengan CamScanner