MENU

MANUAL INDIKATOR
SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

KECAMATAN SAWAHAN 1 PERIODE PENILAIAN:01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

RENCANA HASIL KERJA	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Publik Pemerintah Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	Meningkatnya kepuasan masyarakat			
TUJUAN	Meningkatkan kepuasan masyarakat			
DESKRIPSI	Defínsi			
	idm di dapat setiap tribulan dengan peningkatan laporan perkembangan pada E-Sukma Jatim, penerapan IKD, pelayanan sedudo			
	Formula (*opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif*)			
	IKM (Iindeks Kepuasan Masyarakat)=Laporan Tribulan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat K = Σ (Diklat Kepemimpinan + Diklat Teknis 20JP + Diklat Fungsional + Seminar/workshop/sejenis			
SATUAN PENGUKURAN (*opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif*)	persentase			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	( ) *Outcome*	( ) *Outcome Antara*	(✓) *Output* kendali rendah	
SUMBER DATA	e_sukma jatim			
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	(✓) Triwulanan	( ) Semesteran	( ) Tahunan

Scanned by TapScanner

MANUAL INDIKATOR

SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

MENU

KECAMATAN SAWAHAN 1 PERIODE PENILAIAN:01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatnya efektifitas koordinasi tugas umum pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta keamanan dan ketertiban			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	Prosentase Koordinasi Bidang Pemerintahan,Keamanan,dan Ketertiban Umum,Kesejahteraan Masyarakat,Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat yang ditindaklanjuti			
TUJUAN	Terwujudnya koordinasi tugas umum pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta keamanan dan ketertiban			
DESKRIPSI	Definsi			
	idm di dapat terwujudnya koordinasi yang baik			
	Formula (*opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif*)			
	Kegiatan = $(Jumlah\ Koordinasi)/(Jumlah\ Desa)$ x 100% K = Σ (Diklat Kepemimpinan + Diklat Teknis 20JP + Diklat Fungsional + Seminar/workshop/sejenis			
SATUAN PENGUKURAN (*opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif*)	persentase			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	( ) *Outcome*	( ) *Outcome Antara*	(✓) *Output* kendali rendah	
SUMBER DATA	Laporan Kegiatan			
PERIODE PELAPORAN	(✓) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran	(✓) Tahunan

Scanned by TapScanner

MANUAL INDIKATOR
SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

MENU

KECAMATAN SAWAHAN 1 PERIODE PENILAIAN:01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatnya tata kelola Pemerintahan yang baik			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	Prosentase Desa yang menerapkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik			
TUJUAN	Meningkatnya Persentase Desa yang menerapkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (jumlah laporan kewajiban desa yang harus dipenuhi)			
DESKRIPSI	Definsi			
	idm di dapat dari Monitoring dan Evaluasi Desa yang memenuhi Tata Kelola yang baik pertr ibulan			
	Formula (*opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif*)			
	Desa yang memenuhi tata kelola yang baik = $(Jumlah\ laporan)/(Jumlah\ Desa)$ x 100% K = Σ (Diklat Kepemimpinan + Diklat Teknis 20JP + Diklat Fungsional + Seminar/workshop/sejenis			
SATUAN PENGUKURAN (*opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif*)	persentase			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	( ) *Outcome*	( ) *Outcome Antara*	(✓) *Output* kendali rendah	
SUMBER DATA	Laporan Kegiatan			
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	(✓) Semesteran	(✓) Tahunan

Scanned by TapScanner

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUKIRNO,S.Sos	1	NAMA	SAMSUL HUDA,S.H.,M.H
2	NIP	19690807 199003 1 010	2	NIP (**opsional*)	19660810 199203 1 011
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tingkat I/ III d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I /IV b
4	JABATAN	Camat Sawahan	4	JABATAN	Asisten Pemerintahan dan Kesra Kabupaten Nganjuk
5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Sawahan	5	INSTANSI	Asisten Pemerintahan dan Kesra Kabupaten Nganjuk

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. UTAMA				
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	4 LAP	Penerima Layanan
2	Meningkatnya Efektifitas Koordinasi Tugas Umum Pemerintahan,Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Keamanan dan Ketertiban	Prosentase Koordinasi Bidang Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban Umum ,Kesejahteraan Masyarakat ,sarana prasarana , dan Pemberdayaan Masyarakat yang ditindaklanjuti	9 LAP KEGIATAN	Proses Bisnis
3	Meningkatnya tata kelola pemerintahan desa yang baik	Persentase Desa yang menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik	11 LAP KEGIATAN	Proses Bisnis
B. TAMBAHAN				

Scanned by TapScanner

1	**Rencana Hasil Kerja Tambahan 1** *(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)*	IKI. 1.1	Target 1.1	*(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)*

PERILAKU KERJA*		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: untuk menjadi penegak disiplin untuk menjadi contoh penegak anti korupsi
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	

Scanned by TapScanner

	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai

(SUKIRNO,S.Sos)
(19690807 199003 1 010)

Nganjuk, (01 Januari 2024)
Pejabat Penilai Kinerja

(SAMSUL HUDA,S.H.,M.H)
(19660810 199203 1 011)

*) *Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai.*

Scanned by TapScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: SLAMET,SE
2	NIP	: 196505051989031026
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I
4	Jabatan	: Sekretaris Kecamatan
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat	1.1	Mengadakan survei tentang IKM terhadap pelayanan pada masyarakat	4	laporan		12	
		1.2	Terwujudnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8	lap		12	
		1.3	Terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	76	lap		12	
		1.4	Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	4	lap		12	
		1.5	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah	200	Keg		12	
		1.6	Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2	lap		12	
		1.7	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4	lap		12	
		1.8	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2	lap		12	

Scanned by TapScanner

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Tercukupinya Laporan Penyelenggaraan Layanan Publik kepada masyarakat yang diunduh melalui aplikasi E Sukma Jatim	1	1	1	1
1.2	Terwujudnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	2	3	3
1.3	Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5	7	6	3
1.4	Terwujudnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1	1	1	1
1.5	Terwujudnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	2	2	2	2
1.6	Terwujudnya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	-	2	-	-
1.7	Terwujudnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1	1	1	1
1.8	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-	1	-	1

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Tercukupinya Laporan Penyelenggaraan Layanan Publik kepada masyarakat yang diunduh melalui aplikasi E Sukma Jatim	Oktober 2023
1.2	Terwujudnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Setiap bulan
1.3	Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Setiap bulan
1.4	Terwujudnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Setiap bulan
1.5	Terwujudnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Setiap bulan
1.6	Terwujudnya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Maret
1.7	Terwujudnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Setiap bulan
1.8	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Maret,Oktober

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1	Sekcam mengkoordinir dan menginventarisasi Laporan hasil survey kepuasan masyarakat yang diunduh melalui aplikasi E Sukma Jatim setiap Tiga bulan sekali. Semua Kasubbag dan Kasi diwajibkan untuk menjaring responden dengan cara meminta setiap masyarakat yang datang untuk meminta pelayanan agar mengisi survey Kepuasan Pelanggan. Untuk memudahkan dalam pengisian maka di setiap Sub Bag dan Kasi diwajibkan untuk menugaskan petugas sebagai operator untuk membantu masyarakat yang tidak mahir mengoperasikan HP Android
1.2	Sekcam mengkoordinir bendahara terkait perencanaan,penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah
1.3	Sekcam mengkoordinir kasubag umum terkait Administrasi kepegawaian
1.4	Sekcam mengkoordinir bendahara terkait Administrasi keuangan
1.5	Sekcam mengkoordinir kasubag umum terkait Administrasi umum
1.6	Sekcam mengkoordinir kasubag umum dan pengurus barang terkait Pengadaan Barang Milik Daerah

Scanned by TapScanner

1.7	Terwujudnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
1.8	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah		
PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: SLAMET,SE	
b.	N I P	: 196505051989031026	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I	
d.	Jabatan	: Sekretaris Kecamatan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: SUKIRNO,S.Sos	
b.	N I P	: 196908071990031010	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d.	Jabatan	: Camat Sawahan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

Scanned by TapScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA		
I	Identitas Pegawai	
NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos
2	NIP	: 19800317 200501 2 012
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda Tingkat I/II b
4	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.1	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan		laporan		1	
		1.2	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian		laporan		12	
		1.3	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi		laporan		12	
2	Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	2.1	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		laporan		12	
		2.2	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga		laporan		1	
		2.3	Tersedianya Bahan Logistik Kantor		laporan		12	
		2.4	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan		laporan		12	
		2.5	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		laporan		12	
		2.6	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		laporan		12	
		2.7	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		laporan		12	

Scanned by TapScanner

3	Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3.1	Tersedianya Mebel		unit		1	
		3.2	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya		unit		1	
4	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4.1	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat		dokumen		12	
		4.2	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		laporan		12	
5	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5.1	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		laporan		2	
		5.2	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel		laporan		1	
		5.3	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		laporan		1	
		5.4	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		laporan		1	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Menyiapkan kebutuhan dan administrasi pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1			
1.2	Menyiapkan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1	1	1	1
1.3	Menyiapkan ASN yang akan melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	1	1	1	
1.4	Menyediakan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1	1	1	1
1.5	Menyediakan Peralatan Rumah Tangga	1	1	1	1
1.6	Menyediakan Bahan Logistik Kantor	1	1	1	1
1.7	Menyediakan Barang Cetakan dan Penggandaan	1	1	1	1
1.8	Menyediakan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1	1	1	1
1.9	Menyiapkan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1	1	1	1
1.10	Mewujudkan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1	1	1	1
1.11	Menyediakan Mebel	-	-	1	1
1.12	Menyediakan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	-	1	1
1.13	Menyiapkan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	1	1	1

Scanned by TapScanner

1.14	Menyediakan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1	1	1	1
1.15	Menyediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	-	-	2	-
1.16	Melaksanakan Pemeliharaan Mebel	-	-	1	-
1.17	Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	-	1	1
1.18	Melaksanakan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	-	-	1	1

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Menyiapkan kebutuhan dan administrasi pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Pebruari
1.2	Menyiapkan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Januari-Desember
1.3	Menyiapkan ASN yang akan melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Januari-Desember
1.4	Menyediakan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Januari-Desember
1.5	Menyediakan Peralatan Rumah Tangga	
1.6	Menyediakan Bahan Logistik Kantor	
1.7	Menyediakan Barang Cetakan dan Penggandaan	Januari-Desember
1.8	Menyediakan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
1.9	Menyiapkan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
110	Mewujudkan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Januari-Desember
1.11	Menyediakan Mebel	
1.12	Menyediakan Peralatan dan Mesin Lainnya	
1.13	Menyiapkan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Januari-Desember
1.14	Menyediakan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Januari-Desember
1.15	Menyediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Agustus
1.16	Melaksanakan Pemeliharaan Mebel	
1.17	Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Januari-Desember
1.18	Melaksanakan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Januari-Desember

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1	Melakukan koordinasi dengan Sekcam dan bendahara terkait Menyiapkan kebutuhan dan administrasi pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan
1.2	Mengkoordinir dan Menyiapkan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian

Scanned by TapScanner

1.3	Mengkoordinir dan Menyiapkan ASN yang akan melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
1.4	Melakukan koordinasi dengan sekcam dan pelaksana untuk menyediakan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
1.5	Mengkoordinasi dan Menyediakan Peralatan Rumah Tangga
1.6	Mengkoordinasikan Menyediakan Bahan Logistik Kantor
1.7	Mengkoordinir Menyediakan Barang Cetakan dan Penggandaan
1.8	Mengkoordinir Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
1.9	Mengkoordinir Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
1.10	Mengkoordinir Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
1.11	Mengkoordinir Menyediakan Mebel
1.12	Mengkoordinir Menyediakan Komputer dan Printer
1.13	Mengkoordinir Penyediaan Jasa Surat Menyurat
1.14	Mengkoordinir penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
1.15	Mengkoordinir Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
1.16	Mengkoordinir Pemeliharaan Mebel
1.17	Mengkoordinir Pelaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
1.18	Mengkoordinir Pelaksanaan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos	
b.	N I P	: 19800317 200501 2 012	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda Tingkat I/II b	
d.	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: SLAMET,SE	
b.	N I P	: 19650505 198903 026	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d.	Jabatan	: Sekretaris Kecamatan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

Scanned by TapScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: KAMSAR
2	NIP	: 19710120 200906 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pengatur Tingkat I / II d
4	Jabatan	: Pengadministrasi Kepegawaian
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1.1	Tersedianya dokumen usul kepangkatan		dokumen		April,Oktober	
		1.2	Tersedianya dokumen usul Berkala		dokumen		Januari-Desember	
		1.3	Tersedianya dokumen usul pensiun					

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Menyiapkan dokumen usul kenaikan pangkat		1		1
1.2	Menyiapkan dokumen usul kenaikan berkala	1	1	1	1
1.3	Menyiapkan dokumen usul pensiun		1		1

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Menyiapkan dokumen usul kenaikan pangkat	April dan Oktober
1.2	Menyiapkan dokumen usul kenaikan berkala	Januari-Desember
1.3	Menyiapkan dokumen usul pensiun	Mei dan desember

Scanned by TapScanner

V **Kesepakatan Rencana Aksi**

No	Rencana Aksi
1.1	Berkoordinasi dengan sekcam, kasubag umum terkait dokumen dan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat ASN
1.2	Berkoordinasi dengan sekcam, kasubag umum terkait dokumen dan kelengkapan berkas usulan kenaikan berkala ASN
1.3	Berkoordinasi dengan sekcam, kasubag umum terkait dokumen dan kelengkapan berkas usulan pensiun ASN

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: KAMSAR	
b. NIP	: 19710120 200906 1 001	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur Tingkat I / II d	
d. Jabatan	: Pengadministrasi Kepegawaian	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos	
b. NIP	: 19800317 200501 2 012	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda Tingkat I / III b	
d. Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

Scanned by TapScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: HARJITA
2	NIP	: 19670701 200701 1 022
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pengatur Tingkat I/ II d
4	Jabatan	: Pengadministrasi Umum
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		Terarsipkannya dokumen kepegawaian					
2	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Teragendanya surat masuk dan surat keluar		dokumen		12	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	100	125	100	100
1.2	Mengagenda surat masuk dan surat keluar	100	125	100	100

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

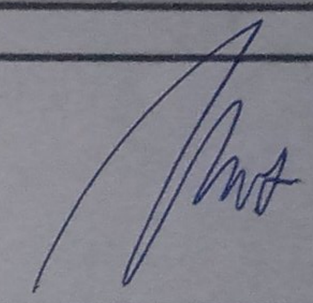
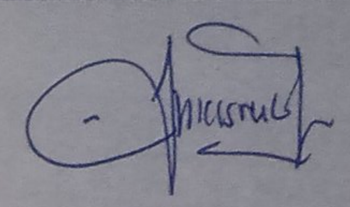
No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	12 bulan
1.2	Mengagenda surat masuk dan surat keluar	12 bulan

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1	Berkoordinasi dengan sekcam, kasubag umum, terkait pengarsipan surat-surat

Scanned by TapScanner

1.2	Berkoordinasi dengan sekcam, kasubag umum, terkait mengagenda surat masuk dan surat keluar

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: HARJITA	
b. NIP	: 19670701 200701 1 022	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur Tingkat I/ II d	
d. Jabatan	: Pengadministrasi Umum	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos	
b. NIP	: 19800317 200501 2 012	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda Tingkat I / III b	
d. Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

Scanned by TapScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA		
I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: PUJI UTOMO
2	NIP	: 19711009 200701 1 010
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pengatur Muda Tingkat I / II b
4	Jabatan	: Pramu Kebersihan
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1.1.	Terpeliharanya lingkungan dan ruanggan kantor yang bersih.		kegiatan		12 bulan	
2	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	2.1	Teragendanya surat masuk dan keluar serta pelayanan umum		dokumen		12 bulan	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Membersihkan lingkungan dan ruangan kantor	60	60	60	60
1.2	Mengagenda surat masuk dan surat keluar serta pelayanan	100	125	100	100

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

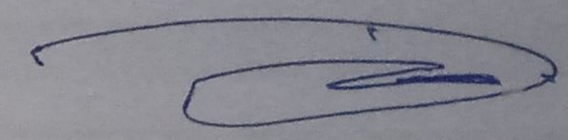
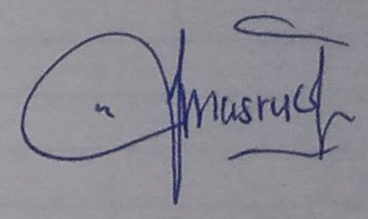
No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Membersihkan lingkungan dan ruangan kantor	12 bulan
1.2	Mengagenda surat masuk dan surat keluar serta pelayanan	12 bulan

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi

Scanned by TapScanner

1.1	Berkoordinasi dengan sekcam, kasubag umum, terkait kebersihan kantor hingga terciptanya kebersihan keindahan di lingkungan kantor Kecamatan
1.2	Berkoordinasi dengan sekcam, kasubag umum, terkait mengagenda surat masuk dan surat keluar

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: PUJI UTOMO	
b.	N I P	: 19711009 200701 1 010	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur Muda Tingkat I / II b	
d.	Jabatan	: Pramu Kebersihan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos	
b.	N I P	: 19800317 200501 2 012	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda Tingkat I / III b	
d.	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

Scanned by TapScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: ANI PURWANDARI,S.Sos
2	NIP	: 19690805 199202 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I / III d
4	Jabatan	: Bendahara
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat	1.1	Tersusunnya Dokuemen RENSTA				3 bulan	
		1.2	tersusunnya Dokuemen RENJA				3 bulan	
		1.3	tersusunya Dokumen RKPD				4 bulan	
2	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan	2.1	Tersusunnya dokumen RKA					
3	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan	3.1	Tersusunnya dokumen Perubahan RKA					
4	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan	4.1	Tersusunnya dokumen DPA-SKPD					
5	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan	5.1	Tersusunnya dokumen Perubahan DPA					
6	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar	6.1	Tersusunnya LAKiP					
		6.2	Tersusunnya Dokumen Sakip					

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Terwujudnya Konsultasi dan koordinasi persiapan penyusunan Renstra, Penyusunan rancangan Renstra serta perumusan Rancangan akhir Renstra	1			
1.2	Terwujudnya Konsultasi dan koordinasi persiapan penyusunan Renja, Penyusunan rancangan Renja serta perumusan Rancangan akhir Renja	1			
1.3	Terwujudnya Konsultasi dan koordinasi persiapan penyusunan RKPD, Penyusunan rancangan RKPD serta Fasilitasi Rancangan akhir RKPD	1			

Scanned by TapScanner

1.4	Terwujudnya Konsultasi dan koordinasi terkait rencana belanja , rencana belanja program, dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan				
1.5	Terwujudnya Konsultasi dan koordinasi terkait rencana perubahan terhadap rencana belanja, rencana belanja program dan kegiatan SKPD	1			
1.6	Terwujudnya Konsultasi dan koordinasi terkait rencana terhadap Pendapatan , rencana belanja SKPD			1	
1.7	Terwujudnya Konsultasi dan koordinasi terkait rencana terhadap Perubahan Pendapatan , rencana belanja SKPD	1			
1.8	Terwujudnya Penyusunan LAKip yang baik dan benar			1	
					1

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Tersusunnya Dokumen Rencana Strategis SKPD	bulan Maret
1.2	Tersusunnya Dokumen Renja SKPD	bulan Maret
1.3	Tersusunnya Dokumen RKPD SKPD	bulan Maret
1.4	Tersedianya dokumen RKA	bulan Oktober
1.5	Tersedianya dokumen Perubahan RKA	bulan Juli
1.6	Tersedianya dokumen DPA	3 hari setelah APBD ditetapkan
1.7	Tersedianya dokumen Perubahan DPA	Bulan Sepember
1.8	Tersusunnya Dokumen LAKip dan SAKIP	Bulan Desember

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan para pejabat yang ada di Kecamatan guna menentukan sasaran tujuan , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan melalui Rapat ternal SKPD dan juga mengikuti DESk yang diselenggarakan oleh pihak terkait
1.2	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan para pejabat yang ada di Kecamatan guna menentukan sasaran tujuan , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta rencana penganggarannya
1.3	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan para pejabat yang ada di Kecamatan guna melakukan tahapan-tahapan dalam penyusunan RKPD dan mengikuti DESK yang diselenggarakan oleh pihak terkait
1.4	Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam penyusunan KAK (kerangka Acuan Kerja), terkait belanja , kegiatan dan sub kegiatan yang didanai
1.5	Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam penyusunan Perubahan KAK (kerangka Acuan Kerja), terkait belanja , kegiatan dan sub kegiatan yang didanai
1.6	Melakukan rapat internal dengan para pejabat terkait guna verifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan sebelum diadakan validasi oleh PA.
1.7	Melakukan rapat internal dengan para pejabat terkait untuk melakukan evaluasi kegiatan yang sudah dan belum dilaksanakan , untuk selanjutnya bisa dilakukan perubahan apabila ada yang masih perlu dilakukan perubahan.
1.8	Melakukan rapat internal dengan semua para pejabat dan staf , guna bersama-sama mengadakan evaluasi terhadap kinerja SKPD disamping ituguna memenuhi laporan LAKip dan SAKIP diharapkan semua ASN Kantor Kec.Sawahan untukmengumpulkan data sesuai dengan dokumen yang dimiliki yang terkait dengan LAKip dan SAKIP

Scanned by TapScanner

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: ANI PURWANDARI,S.Sos	
b. NIP	: 19690805 199202 1 002	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d. Jabatan	: Bendahara	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: SLAMET,SE	
b. NIP	: 19650505 198903 026	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d. Jabatan	: Sekretaris Kecamatan	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

Scanned by TapScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: KUKUH RESPATI WAHYU AJI
2	NIP	: 19730322 200312 1 005
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pengatur / II c
4	Jabatan	: Pengadministrasi Keuangan
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	1.1	tersusunya dokumen gaji		14 bulan			
		1.2	tersusunya dokumen tunjangan		12 bulan			
2	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.1	Tercapainya laporan keuangan akhir tahun SKPD		1 dokumen			
3	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	3.1	Tercapainya laporan keuangan bulanan/triwulan/semester SKPD dan laporan koordinasi pengaduan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD		10 dokumen			

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Tercapainya gaji ASN tiap bulan	4	4	3	3
1.2	Tercukupinya tunjangan ASN tiap bulan	3	3	3	3
1.3	Tercukupinya laporan keuangan akhir tahun SKPD	-	-	-	1
1.4	Tercapainya laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	4	5	4	5

Scanned by TapScanner

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Tercapainya gaji ASN tiap bulan	Januari-Desember
1.2	Tercukupinya tunjangan ASN tiap bulan	Januari-Desember
1.3	Tercukupinya laporan keuangan akhir tahun SKPD	Januari-Desember
1.4	Tercapainya laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	Januari-Desember

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1	Berkoordinasi dengan bendahara untuk mencukupi kebutuhan gaji ASN setiap bulan
1.2	Berkoordinasi dengan bendahara untuk mencukupi kebutuhan tunjangan ASN tiap bulan
1.3	Berkoordinasi dengan bendahara dan pengurus barang untuk mencukupi laporan keuangan akhir tahun SKPD
1.4	Berkoordinasi dengan bendahara untuk mencukupi laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: KUKUH RESPATI WAHYU AJI	
b. NIP	: 19730322 200312 1 005	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur / II c	
d. Jabatan	: Pengadministrasi Keuangan	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: SLAMET,SE	
b. NIP	: 19650505 198903 026	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d. Jabatan	: Sekretaris Kecamatan	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

Scanned by TapScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: APRIS PURWANTO
2	NIP	: 19800930 200901 1 004
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pengatur Tingkat I/ II d
4	Jabatan	: Pengadministrasi Kependudukan
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan	1.1	tersedianya laporan rekomendasi pidah tempat		laporan		12 bulan	
		1.2	Terwujudnya rekom penelitian,dispensasi nikah,waris,dan administrasi kependudukan		laporan		12 bulan	
2	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	2.1	Terlaksananya percepatan pelayanan administrasi kependudukan dan penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD)		laporan		12 bulan	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Perekaman E-KTP	150	100	200	100
1.2	Penerapan Aplikasi Sedudo	100	80	100	150
1.3	Pelayanan jemput bola IKD/Administrasi Kependudukan	1	1	1	1

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Perekaman E-KTP	12 bulan
1.2	Penerapan Aplikasi Sedudo	12 bulan
1.3	Pelayanan jemput bola IKD/Administrasi Kependudukan	12 bulan

Scanned by TapScanner

V **Kesepakatan Rencana Aksi**

No	Rencana Aksi
1.1	Berkoordinasi dengan dinas terkait/dinas kependudukan dan catatan sipil
1.2	Berkoordinasi dengan dinas terkait/dinas kependudukan dan catatan sipil
1.3	Berkoordinasi dengan dinas terkait/dinas kependudukan dan catatan sipil dan desa se Kecamatan Sawahan

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: APRIS PURWANTO	
b.	N I P	: 19800930 200901 1 004	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur Tingkat I/ II d	
d.	Jabatan	: Pengadministrasi Kependudukan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: SUKIRNO,S.Sos	
b.	N I P	: 196908071990031010	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d.	Jabatan	: Camat Sawahan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

Scanned by TapScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: PARSULI
2	NIP	: 19710626 200801 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pengatur Tingkat I / II d
4	Jabatan	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	1.1	Terlaksananya /sinergi dengan perangkat daerah dan/atau Instansi vertikal yang terkait		Laporan		12 bulan	
		1.2	Terlaksananya Penata usahaan barang milik daerah pada SKPD		Laporan		12 bulan	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1	Tercapainya pelunasan PBB tepat waktu	2	3	3	
1.1	Terlaksananya pembinaaan kegiatan forum kerukunan umat beragama	1	1	1	1
1.2	Terlaksanakan inventarisasi data barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab pemerintah Kecamatan	3	4	3	4
1.3	Terlaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan perawatan kantor dan pendataan inventaris kantor	3	3	3	3
1.4	Terwujudnya laporan aset ke badan pengelolaan keuangan dan aset daerah	3	3	3	3

Scanned by TapScanner

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Tercapainya pelunasan PBB tepat waktu	8 bulan
1.2	Terlaksananya pembinaaan kegiatan forum kerukunan umat beragama	4 bulan
1.3	Melaksanakan inventarisasi data barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab pemerintah Kecamatan	12 bulan
1.4	Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan perawatan kantor dan pendataan inventaris kantor	12 bulan
1.5	Menyusun laporan aset ke badan pengelolaan keuangan dan aset daerah	12 bulan

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1	Berkoordinasi dengan desa dan BPKAD terkait percepatan pelunasan PBB
1.2	Berkoordinasi dengan BPKAD bidang aset terkait pelaksanaan inventarisasi barang-barang ,perawatan,penyimpanan aset
1.3	
1.4	
1.5	

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: PARSULI	
b. NIP	: 19710626 200801 1 003	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur Tingkat I / II d	
d. Jabatan	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: SUKIRNO,S.Sos	
b. NIP	: 196908071990031010	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d. Jabatan	: Camat Sawahan	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

Scanned by TapScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA		
I	Identitas Pegawai	
NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: WISNU MURTI PAMUNGKAS GATI
2	NIP	: 19820405 200901 1 012
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pengatur Tingkat I / II d
4	Jabatan	: Pengadministrasi Pemerintahan
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	1.1	Terwujudnya forum musyawarah perencanaan pembangunan desa		kegiatan		1 bulan	
2	Terlaksananya Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	2.1	Terwujudnya program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat		kegiatan		2 bulan	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Melaksanakan kegiatan Musrenbangdesa	1			
1.2	Melaksanakan pelatihan UMKM		1		1
1.3	Melaksanakan pelatihan BUMDes			1	

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
		Januari
1.1	Melaksanakan kegiatan Musrenbangdesa	

Scanned by TapScanner

1.2	Melaksanakan pelatihan UMKM	April,Oktober
1.3	Melaksanakan pelatihan BUMDes	Juni

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1	Berkoordinasi dengan sekcam kepala desa serta lembaga desa terkait kegiatan UMKM
1.2	Berkoordinasi dengan sekcam kepala desa serta lembaga desa terkait kegiatan BUMdes
1.3	Berkoordinasi dengan sekcam kepala desa serta lembaga desa terkait kegiatan musrenbang

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: WISNU MURTI PAMUNGKAS GATI	
b. N I P	: 19820405 200901 1 012	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur Tingkat I / II d	
d. Jabatan	: Pengadministrasi Pemerintahan	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	: SUKIRNO,S.Sos	
b. N I P	: 196908071990031010	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d. Jabatan	: Camat Sawahan	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

Scanned by TapScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA		
I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: SUPARJI
2	NIP	: 19691007 199203 1 007
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pengatur Tingkat I /II d
4	Jabatan	: Petugas Keamanan
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan		Terwujudnya sinergi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan Instansi vertikal di wilayah		laporan		12 bulan	
2	Terlaksananya Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia		Terwujudnya Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan pancasila dan UUD 1945		Kegiatan		1 bulan	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Jumlah laporan koordinasi/sinergi perencanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait	1	1	1	
1.2	Jumlah laporan pelaksanaan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat	1	1	1	

Scanned by TapScanner

1.3	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional		220	220	

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Menurunkan konflik di wilayah kecamatan Sawahan	
1.2	Mitigasi wilayah rawan bencana longsor dan banjir	
1.3	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional	

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1	Menurunkan konflik di wilayah kecamatan berbek
1`2	Mitigasi wilayah rawan bencana longsor dan banjir
1.3	Mengikutsertakan ormas kepemudaan / keagamaan bhakti sosial

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: SUPARJI	
b. N I P	: 19691007 199203 1 007	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur Tingkat I /II d	
d. Jabatan	: Petugas Keamanan	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	: SUKIRNO,S.Sos	
b. N I P	: 196908071990031010	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d. Jabatan	: Camat Sawahan	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

Scanned by TapScanner

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: BAMBANG EDDY JOKO WIDODO
2	NIP	: 19820331 200901 1 006
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pengatur Tingkat I/II d
4	Jabatan	: Pengadministrasi Pemerintahan
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	1.1	Terwujudnya Fasilitasi dalam rangka administrasi tata pemerintahan desa	33	kegiatan		12	
		1.2	Terwujudnya Penyusunan APBDes	9	Dokumen		2	
		1.3	Terwujudnya Penyusunan P-APBDes	9	Dokumen		1	
		1.4	Terwujudnya Penyusunan LPPDes	9	Dokumen		1	
		1.5	Terwujudnya Penyusunan IPPDes	9	Dokumen		1	
		1.6	Terwujudnya Penyusunan ILPPDes	9	Dokumen		1	
		1.7	Terwujudnya Penyusunan LKPPDes	9	Dokumen		1	
		1.8	Terwujudnya Penyusunan Laporan Kinerja BPD	9	Dokumen		1	
		1.9	Terwujudnya Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Desa	9	Dokumen		2	
2	Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	2.1	Terwujudnya Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	12	Dokumen/ Kegiatan		12	
3	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	3.1	Terwujudnya Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Partisipatif	7	kegiatan		7	
		3.2	Terwujudnya Data Monografi Desa / Profil Desa	9	Dokumen		1	
		3.3	Terwujudnya Data Tingkat Perkembangan Desa	9	Dokumen		1	

Scanned by TapScanner

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1.1	Melakukan fasilitasi adminstrasi tata pemerintahan desa	1	1	1	1
	Melakukan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan Tugas pokok dan fungsi BPD	1	-	-	1
	Melakukan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan desa dan Aset Desa	-	1	1	1
	Melakukan Koordinasi dengan Kepala Dusun/Kamituwo	-	1	-	1
	Melakukan Koordinasi dengan Kasi daan KAUR tingkat Desa	1	1	2	2
	Melakukan Koordinasi dengan Kepala Kepala Desa	3	3	3	3
	Melakukan Koordinasi dengan Sekretaris Desa	1	1	1	1
1.2.1	Mengkoordinir Penyusunan APBDes	1	-	-	1
	Mengkoordinir Penyusunan P-APBDes		-	-	1
	Mengkoordinir Penyusunan LPPDes	1	-	-	-
	Mengkoordinir Penyusunan IPPDes	1	-	-	-
	Mengkoordinir Penyusunan ILPPDes	1	-	-	-
	Mengkoordinir Penyusunan LKPPDes	1	-	-	-
	Mengkoordinir Penyusunan Laporan Kinerja BPD	1	-	-	-
	Mengkoordinir Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Desa	1	-	-	1
2.1.1	Melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan dinas terkait dalam penyelenggaraan Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Bencana Alam	3	3	3	3
3.1.1	Melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan KAUR Perencanaan terkait penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif	2	2	1	2
3.2.1	Mengkoordinir Laporan Profil Desa	9	-	-	-
3.3.1	Mengkoordinir Laporan Evaluasi Perkembangan Desa	9	-	-	-

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1.1	Melakukan fasilitasi adminstrasi tata pemerintahan desa	Peb, Mei, Agust, Nop
	Melakukan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan Tugas pokok dan fungsi BPD	Januari, Desember
	Melakukan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan desa dan Aset Desa	April, Juli, Oktober
	Melakukan Koordinasi dengan Kepala Dusun/Kamituwo	Juni, Desember
	Melakukan Koordinasi dengan Kasi daan KAUR tingkat Desa	Jan, April, Juni, Agust, Sep, Des
	Melakukan Koordinasi dengan Kepala Kepala Desa	Januari-Desember

Scanned by TapScanner

	Melakukan Koordinasi dengan Sekretaris Desa terkait tertib administrasi desa dan administrasi keuangan desa	Maret, Juni, Sept, Des
1.2.1	Mengkoordinir Laporan Perdes APBDes	Januari, Desember
-	Mengkoordinir Laporan Perdes P-APBDes	Oktober
-	Mengkoordinir Penyusunan LPPDes	Januari
-	Mengkoordinir Laporan Penyusunan IPPDes	Januari
-	Mengkoordinir Laporan Penyusunan ILPPDes	Januari
-	Mengkoordinir LaporanPenyusunan LKPPDes	Januari
-	Mengkoordinir Laporan Kinerja BPD	Januari
-	Mengkoordinir Laporan Pertanggungjawaban Desa	Januari, Desember
2.1.1	Melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan dinas terkait dalam penyelenggaraan Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Bencana Alam	Januari-Desember
3.1.1	Melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan KAUR Perencanaan terkait penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif	Maret, Juni, Sept, Okt
3.1.2	Mengkoordinir Laporan Profil Desa	Januari
	Mengkoordinir Laporan Evaluasi Perkembangan Desa	Januari

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1	Melakukan sinergi dan koordinasi dalam rangka tertib administrasi Tata Pemerintahan Desa bersama Tim Bina Desa tingkat Kecamatan, Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa dan Pendamping Desa
-	Melakukan koordinasi dengan Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi PMD dan BPD
-	Bersama Tim Fasilitasi Kecamatan, Pendamping Desa melakukan monev dengan Tim Pengelola Keuangan Desa serta mengkoordinasikan kepada dinas terkait
-	Melakukan koordinasi dengan Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi PMD, Kasi Trantib dan Kamituwo dalam rangka pelaksanaan tugas dan situasi wilayah
-	Melakukan koordinasi dan pembinaan KASI dan KAUR di tingkat Desa bersama Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi PMD dan Pendamping Desa
-	Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa terkait bidang Pemerintahan, Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat bersama Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi PMD dan Pendamping Desa
-	Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Desa terkait tertib administrasi desa dan administrasi keuangan desa bersama Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi PMD dan Pendamping Desa

Scanned by TapScanner

1.2	Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Kaur Keuangan Desa dan Operator Desa
-	Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Kaur Keuangan Desa dan Operator Desa
-	Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Kasi Pemerintahan Desa
-	Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Kasi Pemerintahan Desa
-	Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Kasi Pemerintahan Desa
-	Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Kasi Pemerintahan Desa
-	Melakukan koordinasi dengan BPD
-	Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Kaur Keuangan Desa dan Operator Desa
2.1	Melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Bencana Alam dengan Desa, Muspika dan Dinas Terkait
3.1	Melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan KAUR Perencanaan terkait penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif
3.2	Melakukan fasilitasi percepatan update Profil Desa dengan berkoordinasi dengan Sekretaris Desa, Operator Desa, KPMD dan Perangkat Desa yang membidangi
3.3	Memfasilitasi Laporan Evaluasi Perkembangan Desa dengan berkoordinasi dengan Sekretaris Desa, Operator Desa, KPMD dan Perangkat Desa yang membidangi

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: BAMBANG EDDY JOKO WIDODO	
b. NIP	: 19820331 200901 1 006	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur Tingkat I/II d	
d. Jabatan	: Pengadministrasi Pemerintahan	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: SUKIRNO,S.Sos	
b. NIP	: 196908071990031010	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d. Jabatan	: Camat Sawahan	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

Scanned by TapScanner