## FORMULIR DIALOG KINERJA

**I IDENTITAS PEGAWAI**

| NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama | : | SUMILAN, S.Pd, M.AP |
| 2 | NIP | : | 197003201996021000 |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | : | Penata Tingkat I (III/d) |
| 4 | Jabatan | : | Sekretaris Kecamatan Lengkong |
| 5 | Unit Kerja | : | Kecamatan Lengkong |

**II SASARAN 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 | Tersedianya Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 1 | Dokumen | | 7 Bulan | |
| | | 1.2 | Tersediannya Jasa Penunjang Usuran Pemerintahan Daerah | 10 | Kegiatan | | 7 Bulan | |
| | | 1.3 | Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah pemeliharaan urusan pemerintah daerah | 1 | Pemeliharaan | | 7 Bulan | |
| 2 | Meningkatnya tata kelola pemerintahan kecamatan | 2.1 | Terwujudnya Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pertanggungjawaban Pemerintah Desa yang Baik | 1 | Hasil Kegiatan | | 7 Bulan | |
| | | 2.2 | Terlaksananya Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan | 8 | Dokumen | | 7 Bulan | |
| | | 2.3 | Terlaksananya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat Daerah | 16 | Dokumen | | 7 Bulan | |
| | | 2.4 | Tersedianya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah | 2 | Dokumen | | 7 Bulan | |

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

| No | Kegiatan | Target Penyelesaian | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | TW1 | TW2 | TW3 | TW4 |
| 1.1.1 | Terwujudnya Tertib Dokumen kepegawaian serta disiplin seluruh ASN | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 1.2.1 | Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 1.3.1 | Terselenggaranya kegiatan 10 Program Pokok PKK di Tingkat Kecamatan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.1.1 | Terselenggaranya perencanaan, pelaksanaan, dan tanggung jawab Pemerintahan Desa yang baik | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.2.1 | Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah pemeliharaan urusan pemerintah daerah | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.3.1 | Terlaksananya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.4.1 | terwujudnya tertib dokumen administrasi keuangan perangkat daerah | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| IV | TARGET WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN | |
|---|---|---|
| **No** | **Kegiatan** | **Waktu Penyelesaian** |
| 1.1.1 | Terwujudnya Tertib Dokumen kepegawaian serta disiplin seluruh ASN | 1 Bulan |
| 1.2.1 | Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah | 4 Bulan |
| 1.3.1 | Terselenggaranya kegiatan 10 Program Pokok PKK di Tingkat Kecamatan | 7 Bulan |
| 2.1.1 | Terselenggaranya perencanaan, pelaksanaan, dan tanggung jawab Pemerintahan Desa yang baik | 7 Bulan |
| 2.2.1 | Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah pemeliharaan urusan pemerintah daerah | 7 Bulan |
| 2.3.1 | Terlaksananya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah | 7 Bulan |
| 2.4.1 | terwujudnya tertib dokumen administrasi keuangan perangkat daerah | 7 Bulan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PESERTA DIALOG KINERJA** | | | |
| a | Nama | : SUMILAN, S.Pd, M.AP | **TTD** |
| b | NIP | : 197003201996021000 | |
| c | Pangkat, Golongan ruang, TMT | : Penata Tingkat I (III/d) | |
| d | Jabatan | : Sekretaris Kecamatan Lengkong | |
| e | Unit Organisasi | : Kecamatan Lengkong | |
| **PEJABAT PENILAI** | | | |
| a | Nama | : Wardoyo, S.IP, M.Si | **TTD** |
| b | NIP | : 197509071996021002 | |
| c | Pangkat, Golongan ruang, TMT | : Pembina Tingkat I (IV/b) | |
| d | Jabatan | : Camat Lengkong | |
| e | Unit Organisasi | : Kecamatan Lengkong | |