FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	HERIYANTI, SE., M.Si
2	NIP	19670519 200604 2 006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV A
4	Jabatan	Perencana Ahli Muda
5	Unit Kerja	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

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	Indeks Kepuasan Masyarakat	1.1	Melaksanakan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	40	Dokumen		12	
		1.2	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	63	Laporan		12	
dst.								

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1.1	Terlaksananya Pengendalian Kegiatan dan Anggaran	10	10	10	10
1.1.2	Terwujudnya Penyusunan Pelaporan Kinerja	12	12	13	13
1.1.3	Terlaksananya Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Anggaran	13	13	13	14
1.1.4	Tersedianya Bahan Penyusunan Program dan Anggaran	9	9	9	9
1.1.5	Terlaksananya Penatausahaan, Verifikasi Anggaran, Akuntansi dan Pembukuan Keuangan	206	207	207	207
1.1.6	Terlaksananya Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran	20	20	21	21
1.1.7	Tercukupinya Bahan Tanggapan Pemeriksaan, Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan	6	6	6	6
1.2.1	Terlaksananya Penyusunan dan Koordinasi Pembuatan Daftar Gaji serta Tambahan Penghasilan bagi Pegawai	9	10	10	10
1.2.2	Terlaksananya Koordinasi Pengelolaan Keuangan	3	3	3	3
dst					

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.1.1	Penyusunan Dokumen LPPD	22 Januari 2024
1.1.2	Penyusunan Dokumen RENSTRA	30 Oktober 2024
1.1.3	Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	31 Januari 2024
1.1.4	Penyusunan Dokumen SAKIP	30 Maret 2024
1.1.5	Penyusunan Dokumen LKPJ	15 Januari 2024

1.1.6	Penyusunan Dokumen LKJIP	26 Januari 2024
1.1.7	Penyusunan Dokumen RPJMD	16 November 2024
1.1.8	Penyusunan Dokumen RENJA	17 Januari 2024
1.1.9	Penyusunan Dokumen DPPA	15 Juni 2024
1.2.1	Penyusunan Pembuatan Gaji dan TPP	Januari - Desember 2024
1.2.2	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	18 Januari 2024

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1.1.1	Melakukan Kolaborasi dan Koordinasi Pendampingan Penyempurnaan LPPD dengan PD terkait
1.1.1.2	Melakukan Kolaborasi dan Koordinasi Pendampingan Penyempurnaan RENSTRA dengan PD terkait
1.1.1.3	Melakukan Kolaborasi dan Koordinasi Pendampingan Penyempurnaan DPA-SKPD dengan PD terkait
1.1.1.4	Melakukan Kolaborasi dan Koordinasi Pendampingan Desk SAKIP dengan PD terkait
1.1.1.5	Melakukan Kolaborasi dan Koordinasi Pendampingan Penyempurnaan LKPJ dengan PD terkait
1.1.1.6	Melakukan Kolaborasi dan Koordinasi Pendampingan Penyempurnaan LKJIP dengan PD terkait
1.1.1.7	Melakukan Kolaborasi dan Koordinasi Pendampingan Penyempurnaan RPJMD dengan PD terkait
1.1.1.8	Melakukan Kolaborasi dan Koordinasi Pendampingan Penyempurnaan RENJA dengan PD terkait
1.1.1.9	Melakukan Kolaborasi dan Koordinasi Pendampingan Penyempurnaan DPPA dengan PD terkait
1.1.2.1	Melakukan Kolaborasi dan Koordinasi Pendampingan Penyusunan Pembuatan Gaji dan TPP
1.1.2.2	Melakukan Kolaborasi dan Koordinasi Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	HERIYANTI, SE., M.Si	
b. NIP	19670519 200604 2 006	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina / IV A	
d. Jabatan	Perencana Ahli Muda	
e. Unit Organisasi	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	SUPARDI, SE	
b. NIP	19670812 199202 1 002	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tingkat I / IV B	
d. Jabatan	Sekretaris Dinas	
e. Unit Organisasi	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	

FORMAT A.1.6
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN NGANJUK
PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI s.d.31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HERIYANTI, SE., M.Si	1	NAMA	SUPARDI, SE
2	NIP	19670519 200604 2 006	2	NIP	19670812 199202 1 002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / IV A	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV B
4	JABATAN	Perencana Ahli Muda	4	JABATAN	Sekretaris Dinas
5	UNIT KERJA	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	5	UNIT KERJA	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

HASIL KERJA		
A. UTAMA		
1	Melaksanakan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
2	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
B. TAMBAHAN		
1	Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu dan Target :	
	-	
PERILAKU KERJA*		
1	**Berorientasi pelayanan**	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	**Ekspektasi Khusus Pimpinan :** Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi
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 :** Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	**Kompeten**	

	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	**Ekspektasi Khusus Pimpinan :** Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus
4	**Harmonis**	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan :** Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain
5	**Loyal**	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	**Ekspektasi Khusus Pimpinan :** Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI
6	**Adaptif**	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan :** Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan
7	**Kolaboratif**	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	**Ekspektasi Khusus Pimpinan :** Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

Nganjuk, Januari 2024

Pegawai yang dinilai

HERIYANTI, SE., M.Si
Pembina
NIP. 19670519 200604 2 006

Pejabat Penilai Kinerja

SUPARDI, SE
Pembina Tingkat I
NIP. 19670812 199202 1 002

arsip

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	SUDARMI,S.Sos
2	NIP	:	19700312 200701 2 031
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Muda / III a
4	Jabatan	:	Pengadministrasi Keuangan
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan Pengendalian Kegiatan dan Anggaran	1.1	Tercukupinya laporan mengenai permintaan pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	1.112	Berkas		12	
2	Tercukupinya Bahan Tanggapan Pemeriksaan, Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan	2.1	Terpenuhinya bahan pertanggungjawaban keuangan	343	Berkas		12	
3	Melaksanakan Penyusunan dan Koordinasi Pembuatan Daftar Gaji serta Tambahan Penghasilan bagi Pegawai	3.1	Terlaksananya pembayaran atas tagihan tagihan berdasarkan bukti pendukung gaji dan tambahan penghasilan bagi Pegawai	14	Berkas		12	
4	Melaksanakan Penatausahaan, Verifikasi Anggaran, Akutansi dan Pembukuan Keuangan	4.1	Terlaksananya kebenaran dokumen ,pencatatan penyusunan dan pengeluaran uang didalam daftar penerimaan dan pengeluaran yang sah	997	Berkas		12	
5	Melaksanakan Koordinasi Pengelolaan Keuangan	5.1	Terlaksananya Konsultasi dan Koordinasi ke instansi terkait	100	Kegiatan		12	
6	Melaksanakan Penyusunan Program dan Anggaran	6.1	Tersusunnya RKA ,DPA ,DPPA dan anggaran Kas	100	Kegiatan		12	
7	Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan Bidang Tugasnya	7.1	Terlaksananya Tugas Yang Mendukung Capaian Kinerja Dinas PRKPP	100	Kegiatan		12	

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1.1	Membuat laporan mengenai permintaan pengeluaran dan keadaan kas yang dicukupi	25	25	25	25
2.1.1	Membuat SPP dan SPM berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan yg disediakan	25	25	25	25
3.1.1	Membuat Pembayaran gaji dan tambahan penghasilan bagi pegawai negeri	25	25	25	25
4.1.1	Membuat dokumen, pencatatan ,penyusunan penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan	25	25	25	25
5.1.1	Melaksanakan konsultasi dan Koordinasi ke instansi terkait	25	25	25	25
6.1.1	Menyusun RKA ,DPA ,DPPA dan anggaran Kas	25	25	25	25
7.1.1	Melaksanakan Tugas Yang Mendukung Capaian Kinerja Dinas PRKPP	25	25	25	25

IV Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.1.1	Laporan mengenai permintaan pengeluaran dan keadaan kas yang dicukupi	Triwulan I, II, II, IV
2.1.1	SPP dan SPM berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan yg disediakan	Triwulan I, II, II, IV
3.1.1	Berkas Pembayaran gaji dan tambahan penghasilan bagi pegawai negeri	Triwulan I, II, II, IV
4.1.1	Dokumen, pencatatan ,penyusunan penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan	Triwulan I, II, II, IV
5.1.1	Konsultasi dan Koordinasi ke instansi terkait	Triwulan I, II, II, IV
6.1.1	Dokumen RKA ,DPA ,DPPA dan anggaran Kas	Triwulan I, II, II, IV
7.1.1	Tugas Yang Mendukung Capaian Kinerja Dinas PRKPP	Triwulan I, II, II, IV

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI
1.1.1	Membuat laporan mengenai permintaan pengeluaran dan keadaan kas yang dicukupi
2.1.1	Membuat SPP dan SPM berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan yg disediakan
3.1.1	Membuat Pembayaran gaji dan tambahan penghasilan bagi pegawai negeri
4.1.1	Membuat dokumen, pencatatan ,penyusunan penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan
5.1.1	Melaksanakan konsultasi dan Koordinasi ke instansi terkait
6.1.1	Menyusun RKA ,DPA ,DPPA dan anggaran Kas
7.1.1	Melaksanakan Tugas Yang Mendukung Capaian Kinerja Dinas PRKPP

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	Nama	:	SUDARMI,S.Sos
b.	NIP	:	19700312 200701 2 031
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Muda / III a
d.	Jabatan	:	Pengadministrasi Keuangan
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk
PEJABAT PENILAI			
a.	Nama	:	HERIYANTI,SE,M.Si
b.	NIP	:	19670519 200604 2 006
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Pembina /IV a
d.	Jabatan	:	Perencana Ahli Muda
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	Basuki
2	NIP	:	19690813 200701 1 017
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Muda / III a
4	Jabatan	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan Penyusunan Program dan Anggaran	1.1	Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan anggaran	200	Kegiatan		12	
2	Melaksanakan Penyusunan dan Koordinasi Pembuatan Daftar Gaji serta Tambahan Penghasilan bagi Pegawai	2.1	Terselesaikannya Daftar Gaji ASN	72	Kegiatan		12	
3	Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran	3.1	Terselesaikannya pembayaran gaji dan TPP ASN	134	Berkas		12	
4	Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan Bidang Tugasnya	4.1	Terlaksananya Tugas Yang Mendukung Capaian Kinerja Dinas PRKPP	100	Kegiatan		12	

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1.1	Koordinasi penyusunan program dan anggaran	50	50	50	50
2.1.1	Membuat Daftar Gaji ASN	18	18	18	18
3.1.1	Membuat pembayaran gaji dan TPP ASN	33	34	33	34
4.1.1	Melaksanakan Tugas Yang Mendukung Capaian Kinerja Dinas PRKPP	25	25	25	25

IV Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

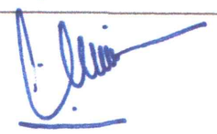
No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.1.1	Koordinasi penyusunan program dan anggaran	Triwulan I, II, III, IV
2.1.1	Daftar Gaji ASN	Triwulan I, II, III, IV
3.1.1	Berkas Pembayaran gaji dan tambahan penghasilan bagi pegawai negeri	Triwulan I, II, III, IV
4.1.1	Tugas Yang Mendukung Capaian Kinerja Dinas PRKPP	Triwulan I, II, III, IV

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI
1.1.1	Koordinasi penyusunan program dan anggaran
2.1.1	Membuat Daftar Gaji ASN
3.1.1	Membuat pembayaran gaji dan TPP ASN
4.1.1	Melaksanakan Tugas Yang Mendukung Capaian Kinerja Dinas PRKPP

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	Nama	:	Basuki
b.	NIP	:	19690813 200701 1 017
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Muda / III a
d.	Jabatan	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk
PEJABAT PENILAI			
a.	Nama	:	HERIYANTI,SE,M.Si
b.	NIP	:	19670519 200604 2 006
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Pembina /IV a
d.	Jabatan	:	Perencana Ahli Muda
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk





FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: SUPARDI,SE
2	NIP	: 19670812 199202 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Tingkat I/ IV B
4	Jabatan	: Sekretaris Dinas
5	Unit Kerja	: Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

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	Nilai Sakip Dinas PRKPP	1.1	Terlaksananya pelaporan SAKIP	1	laporan		12	
2		1.2	Melaksanakan koordinasi tugas tugas bidang -bidang	300	kegiatan		12	
2		1.3	Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksinya	200	kegiatan		12	
3		1.4						
dst.								

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1.1	Melaksanakan perencanaan, penggangaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	5	2	1	
1.1.2	Jumlah Pelaporan Sakip	1			
1.1.3	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah	150	200	200	200
1.1.4	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	10	10	15	15
1.1.5	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	10	10	15	15
1.1.6	Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	5	5	10	10
1.2.1	Melaksanakan koordinasi tugas tugas bidang -bidang	50	50	100	100
1.3.1	Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksinya	50	50	50	50

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1.1	Melaksanakan perencanaan, penggangaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Akhir tribulan 4
1.1.2	Jumlah Pelaporan Sakip	Akhir tribulan 1
1.1.3	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Akhir tribulan 4
1.1.4	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Akhir tribulan 4
1.1.5	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Akhir tribulan 4
1.1.6	Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Akhir tribulan 4
1.2.1	Melaksanakan koordinasi tugas tugas bidang -bidang	Akhir tribulan 4
1.3.1	Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksinya	Akhir tribulan 4

No	Rencana Aksi	
1.1.1.1	Mengevaluasi perencanaan, penggangaran dan evaluasi kinerja OPD	
1.1.1.2	Melakukan evaluasi pelaporan Sakip	
1.1.1.3	Melaksanakan evaluasi atas surat masuk dan keluar	
1.1.1.4	Melakukan evalausi penyerapan anggaran kegiatan OPD	
1.1.5	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
1.1.6	Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	
1.2.1	Melaksanakan koordinasi tugas tugas bidang -bidang	
1.3.1	Menghadiri rapat/koordinasi serta tugas lain yang diberikan atasan	

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: SUPARDI,SE	
b. NIP	: 19670812 199202 1 002	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Tingkat I/ IV B	
d. Jabatan	: Sekretaris Dinas	
e. Unit Organisasi	: Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: AGUS FRIHANNEDY,S.Pd, M,Si	
b. NIP	: 19640901 198703 1 013	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Utama Muda / IV C , 01 - Oktober - 2023	
d. Jabatan	: Kepala Dinas	
e. Unit Organisasi	: Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	SUPARTINI,S.Sos
2	NIP	197303082007012013
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I /III B
4	Jabatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian
5	Unit Kerja	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

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	Nilai Sakip Dinas PRKPP	1.1	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12	Laporan		12 bulan	
		1.2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	1000	Surat		12 bulan	
2		1.3	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Negara	12	Laporan		12 bulan	
3		1.4	Terlaksananya Urusan Kerumahtanggaan,keamanan dan ketertiban Kantor	5	Kegiatan		12 bulan	
dst.								

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1.1	Pengiriman laporan presensi pegawai	3	3	3	3
1.2.1	Jumlah Surat masuk dan keluar	250	250	250	250
1.3.1	Jumlah laporan pengelolaan barang milik Negara	3	3	3	3
1.4.1	Melaksanakan Urusan Kerumahtanggaan, Keamanan dan ketertiban Kantor	-	-	-	5

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1.1	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tribulan IV
1.2.2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tribulan IV
1.3.1	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Negara	Tribulan IV
1.4.1	Melaksanakan Urusan Kerumahtanggaan, Keamanan dan ketertiban Kantor	Tribulan IV

V **Kesepakatan Rencana Aksi**

No	Rencana Aksi
1.1.1.1	Melakukan pelaporan rekapitulasi absensi Karyawan /karyawati tepat waktu
1.1.1.2	Mendisposisi surat menyurat
1.1.1.3	Melaporkan pengelolaan barang milik Negara
1.1.1.3	
dst	

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	SUPARTINI,S.Sos	
b. NIP	197303082007012013	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Muda Tingkat I /III B	
d. Jabatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
e. Unit Organisasi	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	SUPARDI,SE	
b. NIP	196708121992021002	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tinhkat I /IV B	
d. Jabatan	Sekretaris Dinas	
e. Unit Organisasi	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	

Format A.1.6

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN — PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUPARTINI,S.Sos	1	NAMA	SUPARDI,SE
2	NIP	*19730 200701 2 013308*	2	NIP (**opsional*)	*19670812 199202 1 002*
3	PANGKAT/GOL. RUANG	*Penata Muda Tk. I (III/b)*	3	PANGKAT/GOL. RUANG	*Pembina Tingkat I / IV B*
4	JABATAN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	4	JABATAN	Sekretaris Dinas
5	UNIT KERJA	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	5	INSTANSI	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

HASIL KERJA		
A. UTAMA		
1	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
2	Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	
3	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah	
B. TAMBAHAN		
1	-	
PERILAKU KERJA*		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai Tupoksi
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 'Melaksanakan pekerjaan sesuaia dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berlaku adil kepada setiap orang ytanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, ras, agama dan jenis kelamin

5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan ,ucapan perbuatan yang menjurus pada radikalisma yang bertentangan
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik
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: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

Nganjuk, Januari 2024

Pegawai Yang Dinilai

(SUPARTINI,S.Sos)
(19730 200701 2 013308)

Pejabat Penilai Kinerja

(SUPARDI,SE)
(19670812 199202 1 002)

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

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	PUSPARINI,S.Pd
2	NIP	:	19661211 200701 2 012
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Muda / III a
4	Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Terlaksananya Urusan Persuratan	1.1	Melaksanakan Administrasi Persuratan	1,500	Surat		12	
2								
3								

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1.1	Mengagenda surat masuk dan surat keluar	300	400	400	400
1.1.2	Mengarsip surat menyurat dan dokumen kegiatan sesuai dengan jenisnya	300	300	325	325
1.1.3	Memproses surat keluar mapun surat masuk sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaia	300	400	400	400
1.14	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	63	63	63	65

IV Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.1.1	Terlaksananya Mengagenda surat masuk dan surat keluar	Setiap hari
1.1.2	Terlaksananya Mengarsip surat menyurat dan dokumen kegiatan sesuai dengan jenisnya	Setiap bulan
1.1.3	Terlaksananya Memproses surat keluar mapun surat masuk sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaia	Setiap ada surat masuk
1.1.4	Telaksanakanya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Tribulan I,II,III,IV

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI
1.1.1	Terlaksananya Mengagenda surat masuk dan surat keluar
1.1.2	Terlaksananya Mengarsip surat menyurat dan dokumen kegiatan sesuai dengan jenisnya
1.1.3	Terlaksananya Memproses surat keluar mapun surat masuk sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaia
1.1.4	Telaksanakanya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	Nama	:	PUSPARINI,S.Pd
b.	NIP	:	19661211 200701 2 012
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Muda / III a
d.	Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk
PEJABAT PENILAI			
a.	Nama	:	SUPARTINI,S.Sos
b.	NIP	:	19730308 200701 2 013
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata MudaTk. I/ III b
d.	Jabatan	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	SUWAJI,S.E
2	NIP	:	197107062007011023
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Muda / III a
4	Jabatan	:	Administrasi Umum
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Terlaksananya Urusan Persuratan	1.1	Terlaksananyan Proses surat surat masuk maupun keluar sesuai dengan ketentuan agar tertip administras	1,600	Surat		12	
2	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1.1	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	60	Kegiatan		12	

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1.1	Proses surat surat masuk maupun keluar sesuai dengan ketentuan agar tertip administrasi	400	400	400	400
1.1.2	Pembuatan lembar disposisi surat surat yang masuk agr tertip administrasi	400	400	400	400
1.1.3	Pengelompokkan surat dan dokumen menurut sifat dan jenisnya agar tertip adminisi	400	400	400	400
1.1.4	Melaksanakan Administrsi Kepegawaian	15	15	15	15

IV Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.1.1	Terlaksananyan Proses surat surat masuk maupun keluar sesuai dengan ketentuan agar tertip administrasi	Setiap hari
1.1.2	Terlaksananya Pembuatan lembar disposisi surat surat yang masuk agr tertip administrasi	Setiap hari
1.1.3	Terlaksananya pengelompokkan surat dan dokumen menurut sifat dan jenisnya agar tertip administrasi	Setiap hari
1.1.4	Terlaksananya Administrsi Kepegawaian	Tribulan IV

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI
1.1.1	Terlaksananyan Proses surat surat masuk maupun keluar sesuai dengan ketentuan agar tertip administrasi
1.1.2	Terlaksananya Pembuatan lembar disposisi surat surat yang masuk agr tertip administrasi
1.1.3	Terlaksananya pengelompokkan surat dan dokumen menurut sifat dan jenisnya agar tertip administrasi
1.1.4	Terlaksananya Kegiatan Administrsi Kepegawaian

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	Nama	:	SUWAJI,S.E
b.	NIP	:	197107062007011023
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Muda / III a
d.	Jabatan	:	Administrasi Umum
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk
PEJABAT PENILAI			
a.	Nama	:	SUPARTINI,S.Sos
b.	NIP	:	19730308 200701 2 013
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata MudaTk. I/ III b
d.	Jabatan	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	SRI WINARSIH
2	NIP	:	197910032009012003
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penggatur Tingkat I / II d
4	Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik	1.1	Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	70	Kegiatan		12	
		1.2	Menyusun laporan yang terkait dengan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi pengelolaan barang	25	Dokumen			
2	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	1.3	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	324	Dokumen		12	

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1.1	Terlaksananya Inventarisasi barang bergerak maupun tidak bergerak guna mengetahui kondisi keadaan barang milik Dinas PRKPP	17	17	17	19
1.1.2	Terlaksananya penyusunan laporan terkait laporan Bulanan semesteran barang Iventarisasi Dinas PRKPP	6	6	6	7
1.1.3	Terlaksananya Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	80	80	80	84

IV Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.1.1	Terlaksananya Inventarisasi barang bergerak maupun tidak bergerak guna mengetahui kondisi keadaan barang milik Dinas PRKPP	Tribulan IV
1.1.2	Terlaksananya penyusunan laporan terkait laporan Bulanan semesteran barang Iventarisasi Dinas PRKPP	Tribulan IV
1.1.3	Terlaksananya Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	Tribulan IV

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI
1.1.1	Terlaksananya Inventarisasi barang bergerak maupun tidak bergerak guna mengetahui kondisi keadaan barang milik Dinas PRKPP
1.1.2	Terlaksananya penyusunan laporan terkait laporan Bulanan semesteran barang Iventarisasi Dinas PRKPP
1.1.3	Terlaksananya Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	Nama	:	SRI WINARSIH
b.	NIP	:	197910032009012003
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penggatur Tingkat I / II d
d.	Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk
PEJABAT PENILAI			
a.	Nama	:	SUPARTINI,S.Sos
b.	NIP	:	19730308 200701 2 013
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata MudaTk. I/ III b
d.	Jabatan	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	PUNIRAN
2	NIP	:	19670312 200701 1 036
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Muda / III a
4	Jabatan	:	Petugas Keamanan
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Terlaksananya urusan Kerumahtanggaan, Keamanan dan Ketertiban Kantor	1.1	Mengunci pintu dan menyalakan / mematikan lampu, AC	310	Kegiatan		12	
2		2.1	Mengawasi /menata parkir di area parkir dilingkungan dinas	160	Kegiatan		12	
3		3.1	Melaksanakan pengawasan keberadaan sarana dan prasarana kantor	501	Kegiatan		12	

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1.1	Terwujudnya keamanan kantor dan lingkungan kantor	100	100	100	110
1.1.2	Terwujudnya pengontrolan dan pengawasan dilingkungan Dinas setiap hari	40	40	40	40
1.1.3	Terlaksanannya pengawasan keberadaan sarana dan prasarana kantor	125	125	125	126

IV Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.1.1	Mengunci pintu dan menyalakan / mematikan lampu, AC	Setiap hari
1.1.2	Mengawasi /menata parkir di area parkir dilingkungan dinas	Setiap hari
1.1.3	Melaksanakan pengawasan keberadaan sarana dan prasarana kantor	Setiap hari

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI
1.1.1	Terwujudnya keamanan kantor dan lingkungan kantor
1.1.2	Terwujudnya pengontrolan dan pengawasan dilingkungan Dinas setiap hari
1.1.3	Terlaksanannya pengawasan keberadaan sarana dan prasarana kantor

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	Nama	:	**PUNIRAN**
b.	NIP	:	19670312 200701 1 036
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	**Penata Muda / III a**
d.	Jabatan	:	**Petugas Keamanan**
e.	Unit Kerja	:	**Dinas Perumahan Rakyat** Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk
PEJABAT PENILAI			
a.	Nama	:	**SUPARTINI,S.Sos**
b.	NIP	:	**19730308 200701 2 013**
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	**Penata MudaTk. I/ III b**
d.	Jabatan	:	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**
e.	Unit Kerja	:	**Dinas Perumahan Rakyat** Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	M. JAENURI
2	NIP	:	197207212007011014
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Juru Tingkat I /I d
4	Jabatan	:	Pramu Kebersihan
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Terlaksananya urusan Kerumahtanggaan, Keamanan dan Ketertiban Kantor	1.1	Menghidupkan lampu dan mematikan ac setelah jam kerja	150	Kegiatan		12	
2		2.1	Membuka Menutup Pintu Pagar dan Mengunci pintu Ruangan setelah jam Kerja	140	Kegiatan		12	
3		3.1	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor	160	Kegiatan		12	
		4.1	Terwujutnya Keamanan Kantor dan Lingkungan Kantor	140	Kegiatan		12	

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1.1	Menghidupkan lampu dan mematikan ac setelah jam kerja	35	35	40	40
1.1.2	Membuka Menutup Pintu Pagar dan Mengunci pintu Ruangan setelah jam Kerja	35	35	35	35
1.1.3	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor	40	40	40	40
1.1.4	Terwujutnya Keamanan Kantor dan Lingkungan Kantor	35	35	35	35

IV Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.1.1	Terlaksananya Menghidupkan lampu dan mematikan ac setelah jam kerja	Setiap hari
1.1.2	Terlaksananya Membuka Menutup Pintu Pagar dan Mengunci pintu Ruangan setelah jam Kerja	Setiap hari
1.1.3	Terlaksananya Menyiapkan sarana dan prasarana kantor	Setiap hari
1.1.4	Terwujutnya Keamanan Kantor dan Lingkungan Kantor	Setiap hari

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI	
1.1.1	Terlaksananya Menghidupkan lampu dan mematikan ac setelah jam kerja	
1.1.2	Terlaksananya Membuka Menutup Pintu Pagar dan Mengunci pintu Ruangan setelah jam Kerja	
1.1.3	Terlaksananya Menyiapkan sarana dan prasarana kantor	
1.1.4	Terwujutnya Keamanan Kantor dan Lingkungan Kantor	

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	Nama	:	M. JAENURI
b.	NIP	:	197207212007011014
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Juru Tingkat I /I d
d.	Jabatan	:	Pramu Kebersihan
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk
PEJABAT PENILAI			
a.	Nama	:	SUPARTINI,S.Sos
b.	NIP	:	19730308 200701 2 013
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata MudaTk. I/ III b
d.	Jabatan	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	MASINEM
2	NIP	:	197608302010011 2001
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Juru Tingkat I /I d
4	Jabatan	:	Pramu Kebersihan
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Terlaksananya urusan Kerumah tanggaan, Keamanan dan Ketertiban Kantor	1.1	Melaksanakan perawatan infentaris dan penyimpanan peralatan kantor	150	Kegiatan		12	
2		2.1	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan/kegiatan kantor	150	Kegiatan		12	
3		3.1	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor	180	Kegiatan		12	
		4.1	mengirim surat atau data dinas	160	Kegiatan		12	

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1.1	Melaksanakan perawatan infentaris dan penyimpanan peralatan kantor	35	35	40	40
1.1.2	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan/kegiatan kantor	35	35	40	40
1.1.3	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor	45	45	45	45
1.1.4	Mengirim surat atau data dinas	40	40	40	40

IV Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.1.1	Terlaksananya Melaksanakan perawatan infentaris dan penyimpanan peralatan kantor	Setiap hari
1.1.2	Terlaksananya Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan/kegiatan kantor	Setiap hari
1.1.3	Terlaksananya Mengirim surat atau data dinas	Setiap hari

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI	
1.1.1	Terlaksananya Melaksanakan perawatan infentaris dan penyimpanan peralatan kantor	
1.1.2	Terlaksananya Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan/kegiatan kantor	
1.1.3	Terlaksananya Mengirim surat atau data dinas	

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	Nama	:	MASINEM
b.	NIP	:	1976083020100112001
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Juru Tingkat I /I d
d.	Jabatan	:	Pramu Kebersihan
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk
PEJABAT PENILAI			
a.	Nama	:	SUPARTINI,S.Sos
b.	NIP	:	19730308 200701 2 013
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata MudaTk. I/ III b
d.	Jabatan	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	IRSANTI
2	NIP	:	197808272010012001
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Juru Tingkat I /Id
4	Jabatan	:	Pramu Kebersihan
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Terlaksananya urusan Kerumah tanggaan, Keamanan dan Ketertiban Kantor	1.1	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor	150	Kegiatan		12	
		2.1	Membersihkan inventaris / peralatan kantor	150	Kegiatan		12	
		3.1	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan / kegiatan	160	Kegiatan		12	
		4.1	Mengirim surat atau data dinas	140	Kegiatan		12	

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1.1	Melaksanakan perawatan infentaris dan penyimpanan peralatan kantor	35	35	40	40
1.1.2	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan/kegiatan kantor	35	35	40	40
1.1.3	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor	40	40	40	40
1.1.4	Mengirim surat atau data dinas	35	35	35	35

IV Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.1.1	Terlaksananya Melaksanakan perawatan infentaris dan penyimpanan peralatan kantor	Setiap hari
1.1.2	Terlaksananya Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan/kegiatan kantor	Setiap hari
1.1.3	Terlaksananya Mengirim surat atau data dinas	Setiap hari
1.1.4	Terlaksananya Menyiapkan sarana dan prasarana kantor	Setiap hari

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI
1.1.1	Terlaksananya Melaksanakan perawatan infentaris dan penyimpanan peralatan kantor
1.1.2	Terlaksananya Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan/kegiatan kantor
1.1.3	Terlaksananya Mengirim surat atau data dinas
1.1.4	Terlaksananya Menyiapkan sarana dan prasarana kantor

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	Nama	:	IRSANTI
b.	NIP	:	197808272010012001
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Juru Tingkat I /Id
d.	Jabatan	:	Pramu Kebersihan
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk
PEJABAT PENILAI			
a.	Nama	:	SUPARTINI,S.Sos
b.	NIP	:	19730308 200701 2 013
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata MudaTk. I/ III b
d.	Jabatan	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	SLAMET WIDODO
2	NIP	:	197508122007011011
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Pengatur Muda II/a
4	Jabatan	:	Pramu Bhakti
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Ngamjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Terlaksananya urusan Kerumah tanggaan, Keamanan dan Ketertiban Kantor	1.1	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan kantor	150	Kegiatan		12	
2		2.1	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor	160	Kegiatan		12	
3		3.1	Merawat barang -barang kantor dan menjaga di lobbi kantor	160	Kegiatan		12	
		4.1	Mengirim surat /Dokumen dan mencatat surat di papan jadawal Kegiatan kadin	160	Kegiatan		12	
				160	Kegiatan			

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1.1	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan kantor	35	35	40	40
1.1.2	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor	40	40	40	40
1.1.3	Merawat barang -barang kantor dan menjaga di lobbi kantor	40	40	40	45
1.1.4	Mengirim surat /Dokumen dan mencatat surat di papan jadawal Kegiatan kadin	40	40	40	40

IV Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.1.1	Mengunci pintu dan menyalakan / mematikan lampu, AC	Setiap hari
1.1.2	Mengawasi /menata parkir di area parkir dilingkungan dinas	Setiap hari
1.1.3	Melaksanakan pengawasan keberadaan sarana dan prasarana kantor	Setiap hari

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI
1.1.1	Terlaksnanya Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan kantor
1.1.2	TerlaksananyaMenyiapkan sarana dan prasarana kanto
1.1.3	Terlaksananya Merawat barang -barang kantor dan menjaga di lobbi kantor
1.1.4	Terlaksananya Mengirim surat /Dokumen dan mencatat surat di papan jadawal Kegiatan kadin

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	Nama	:	SLAMET WIDODO
b.	NIP	:	197508122007011011
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Pengatur Muda II/a
d.	Jabatan	:	Pramu Bhakti
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk
PEJABAT PENILAI			
a.	Nama	:	SUPARTINI,S.Sos
b.	NIP	:	19730308 200701 2 013
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata MudaTk. I/ III b
d.	Jabatan	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	AGUS RIFAI
2	NIP	:	197108212007011012
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Muda III/a
4	Jabatan	:	Petugas Keamanan
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Terlaksananya urusan Kerumah tanggaan, Keamanan dan Ketertiban Kantor	1.1	Terciptanya keamanan kantor dan lingkungan kantor	200	Kegiatan		12	
2		2.1	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor	160	Kegiatan		12	
3		3.1	Menghidup lampu dan mematikan ac setelah jam kerja	180	Kegiatan		12	
		4.1	Membuka dan menutup pintu pagar dan mengunci pinyu ruangan setelah jam kantor	190	Kegiatan		12	

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1.1	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan kantor	50	50	50	50
1.1.2	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor	40	40	40	40
1.1.3	Merawat barang -barang kantor dan menjaga di lobbi kantor	45	45	45	45
1.1.4	Menghidup lampu dan mematikan ac setelah jam kerja	45	45	50	50

IV Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.1.1	Terlaksnanya Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan kantor	Setiap hari
1.1.2	Terlaksananya Menyiapkan sarana dan prasarana kanto	Setiap hari
1.1.3	Terlaksananya Menghidup lampu dan mematikan ac setelah jam kerja	Setiap hari
1.14	Terlaksananya Merawat barang -barang kantor dan menjaga di lobbi kantor	Setiap hari

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI
1.1.1	Terlaksnanya Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan kantor
1.1.2	Terlaksananya Menyiapkan sarana dan prasarana kanto
1.1.3	Terlaksananya Menghidup lampu dan mematikan ac setelah jam kerja
1.1.4	Terlaksananya Merawat barang -barang kantor dan menjaga di lobbi kantor

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	Nama	:	AGUS RIFAI
b.	NIP	:	197108212007011012
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Muda III/a
d.	Jabatan	:	Petugas Keamanan
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk
PEJABAT PENILAI			
a.	Nama	:	SUPARTINI,S.Sos
b.	NIP	:	19730308 200701 2 013
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata MudaTk. I/ III b
d.	Jabatan	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk