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	MASHUDI NURUL HUDA,S.STP.MM	1	NAMA	SAMSUL HUDA,S.H.,M.H
2	NIP	19760608 199511 1 002	2	NIP (*opsional*)	19660810 199203 1 011
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tk.I,IV/B	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I /IV b
4	JABATAN	Camat Kertosono	4	JABATAN	Asisten Pemerintahan dan Kesra Kabupaten Nganjuk
5	UNIT KERJA	Kecamatan Kertosono	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 LAPORAN KEGIATAN	Proses Bisnis
3	Meningkatnya tata kelola pemerintahan desa yang baik	Prosentase Desa yang menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik	13 LAPORAN KEGIATAN	Proses Bisnis
4	Meningkatnya Kelurahan yang tertib perencanaan,penganggaran dan Pelaporan	Prosentase Kelurayhan yang tertib perencanaan ,penganggaran dan pelaporan	4 LAPORAN	Proses Bisnis

B. TAMBAHAN

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	
	- 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:

Nganjuk,02 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

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

Pegawai Yang Dinilai

(MASHUDI NURUL HUDA, S.STP.MM)
(19760608 199511 1 002)

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

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	Identitas Pegawai	
NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	KHAIRUL ANAM,SPd.MM
2	NIP	19670514 198701 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina ,IV/A
4	Jabatan	Sekretaris Kecamatan
5	Unit Kerja	Kecamatan Kertosono

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUA	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat	1.1	Mengadakan survei tentang IKM terhadap pelayanan pada masyarakat	4	laporan		12	2.496.071.550
		1.2	Terwujudnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8	lap			
		1.3	Terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	76	lap			
		1.4	Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	276	org			
		1.5	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah	8	Keg			
		1.6	Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2	lap			
		1.7	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3	lap			
		1.8	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4	lap			

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				
1,5	Terwujudnya Administrasi Umum Perangkat Daerah				
1,6	Terwujudnya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
1,7	Terwujudnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
1,8	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
1,9	Terwujudnya kinerja Perangkat daerah				
2,1	Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi tentang tugas umum pemerintahan,pemberdayaan masyarakat dan desa serta trantib				
3,1	Terlaksananya pembinaan aparatur desa tentang tatakelola pemerintahan desa dan administrasi keuangan yang baik dan benar				
3,2	Terlaksananya monev dan pelaporan administrasi dan keuangan desa yang kontinyuitas berkelanjutan				

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	
1,5	Terwujudnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	
1,6	Terwujudnya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
1,7	Terwujudnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
1,8	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
1,9	Terwujudnya kinerja Perangkat daerah	
2,1	Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi tentang tugas umum pemerintahan,pemberdayaan masyarakat dan desa serta trantib	
3,1	Terlaksananya pembinaan aparatur desa tentang tatakelola pemerintahan desa dan administrasi keuangan yang baik dan benar	
3,2	Terlaksananya monev dan pelaporan administrasi dan keuangan desa yang kontinyuitas berkelanjutan	

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***
1.1.1.2	***Tercapainya koordinasi di bidang***
1.1.1.3	***Tercukupinya laporan kinerja dan laporan keuangan sesuai target***
1.1.2.1	
1.1.2.2	

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	KHAIRUL ANAM,SPd.MM	
b.	N I P	19670514 198701 1 001	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina ,IV/A	
d.	Jabatan	Sekretaris Kecamatan	
e.	Unit Organisasi	Kecamatan Kertosono	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	MASHUDI NURUL HUDA,S.STP.MM	
b.	N I P	19760608 199511 1 002	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk. I,IV/B	
d.	Jabatan	Camat Kertosono	
e.	Unit Organisasi	Kecamatan Kertosono	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	Identitas Pegawai	
NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	WIWIK SUDARTIK,SH
2	NIP	19650805 198703 2 013
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENTA,TK,I III/D
4	Jabatan	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	Unit Kerja	KECAMATAN KERTOSONO

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	4	LAP.		12	
		1.2	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	132	LAP.		12	
		1.3	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	12	KEG.		12	
2	Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	2.1	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12	KEG.		12	
		2.2	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	12	KEG.		12	
		2.3	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	4	KEG.		12	
		2.4	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	12	DOK		12	
		2.5	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	12	DOK		12	
		2.6	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	14	KEG.		12	
		2.7	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	4	LAP.		12	

3	Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3.1	Tersedianya Mebeler	2	LAP.		12	
4	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4.1	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	14	desa		12	
		4.2	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	14	desa		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	15	desa		12	
		5.2	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4	LAP.		12	
		5.3	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	14	desa		12	
								-

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	Laporan sukma_e	1	1	1	1
1,2	Laporan usul pangkat, berkala, dan pensiun	1	1	1	1
1,3	Laporan operasional penunjang kantor	1	1	1	1
1,4	Laporan pengadaan BMD	0	1	0	1
1,5	Laporan operasional rutin kantor	1	1	1	1
1,6	Laporan pelaksanaan Kinerja perangkat Daerah	1	1	1	1
1,7					

IV Target waktu Penyelesaian Kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	Laporan usul pangkat, berkala, dan pensiun	setiap tribulan
1,2	Laporan operasional penunjang kantor	setiap bulan
1,3	Laporan pengadaan BMD	tiap semester
1,4	Laporan operasional rutin kantor	setiap bulan
1,5	Laporan pemeliharaann BMD	stiap tribulan
1,6	Laporan pelaksanaan Kinerja Perangkat Daerah	setiap setahun
1,7		
1,8		

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1,1	Perbaikan dilakukan sesuai jadwal, tetapi jika dalam kondisi darurat maka diutamakan sekala preoritas
1.1.1.2	barang barang terawat dengan baik
1.1.1.3	terlaksananya hubungan koordinasi dan tata kelola pemerintahan yang baik
1.1.2.1	Terawatnya gedung kantor dengan baik
1.1.2.2	

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	WIWIK SUDARTIK,SH	
b. N I P	19650805 198703 2 013	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENTA,TK,I III/D	
d. Jabatan	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	KHAIRUL ANAM,SPd.MM	
b. N I P	19670514 198701 1 001	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PEMBINA, IV/A	
d. Jabatan	SEKRETARIS KECAMATAN	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	Identitas Pegawai	
NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	MISGIMAN
2	NIP	19680927 199202 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata muda Tk,I,III/b
4	Jabatan	Pengadministrasi Kepegawaian
5	Unit Kerja	Kecamatan Kertosono

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*
	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian		Tersedianya dokumen usul kepangkatan	4	usulan		12	
			Tersedianya dokumen usul Berkala	4	laporan		12	
			Tersedianya dokumen usul pensiun	2	laporan		12	
			Tersedianya kegiatan pendidikan kepegawaian dan	12	keg.		12	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	tercukupinya usulan kenaikan pangkat pegawai dengan periode april dan oktober	1	0	1	0
1,2	terpenuhinya usulan berkala setiap bulannya sesuai dengan periode secara berkala	1	1	1	1
1,3	terpenuhinya usul pensiun yang sudah waktunya pup tepat waktu	1	1	1	1
1,4	tersedianya kegiatan bimtek,pelatihan pendidikan sesuai jenjang yang ada.	3	3	3	3
1,5					
1,6					
1,7					
1,8					

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	tercukupinya usulan kenaikan pangkat pegawai dengan periode april dan oktober	April dan Oktober
1,2	terpenuhinya usulan berkala setiap bulannya sesuai dengan periode secara berkala	setiap bulan
1,3	terpenuhinya usul pensiun yang sudah waktunya pup tepat waktu	setiap bulan
1,4	tersedianya kegiatan bimtek,pelatihan pendidikan sesuai jenjang yang ada.	setiap bulan
1,5		
1,6		
1,7		

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1,1	Memberikan informasi kepada Pegawai yg sudah waktunya naik Pangkat
1.1.1.2	memberikan pelayanan usulan kenaikan ngaji berkala
1.1.1.3	memberikan informasi kepada pegawai bahwa masa pup harus diusulkan satu tahun setengah sebelum masa pup
1.1.2.1	
1.1.2.2	

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	MISGIMAN	
b.	N I P	19680927 199202 1 001	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata muda Tk,I,III/b	
d.	Jabatan	Pengadministrasi Kepegawaian	
e.	Unit Organisasi	Kecamatan Kertosono	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	WIWIK SUDARTIK,SH	
b.	N I P	19650805198703 2 013	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENATATKI,III/D	
d.	Jabatan	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
e.	Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	YULIS SETYAWADI
2	NIP	19680320 200701 1 021
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR MUDA TKI,II/B
4	Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM
5	Unit Kerja	KECAMATAN KERTOSONO

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*
	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada		Terarsipkannya dokumen kepegawaian	4	lap.		12	
	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat		teragendanya surat masuk dan surat keluar	1.200	arsip		12	
	Terlaksanakanya surve kepuasan masyarakat		terdokumenkanya pelaksanaan surve kepuasan	4	dok		12	
	Terlaksananya tata ruang yang bersih dan sehat		Terpeliharanya ruanggan kantor yang bersih dan sehat	48	kegiatan		12	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	dokumen kepegawaian	1	0	1	0
1,2	dokumen arsip surat masuk dan keluar	1	1	1	1
1,3	dokumen e sukma	1	1	1	1
1,4	terpeliharanya ruang yng bersih dan sehat	1	1	1	1
1,5					
1,6					
1,7					

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	TERCUKUPINYA dokumen Arsip Dinasmis	setiap bulan
1,2	dokumen arsip surat masuk dan keluar	setiap bulan
1,3	dolumen e sukma	setiap tri bulan
1,4	Terlaksananya ruang kantor yang bersih dan sehat	setiap bulan
1,5		
1,6		
1,7		
1,8		
1,9		

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1,1	dokumen arsip dinamis dapat terawat dan tersimpan dengan rapi
1.1.1.2	dokumen arsip telah dapat ditata dengan rapi dan tersimpan dalam tempat tersendiri
1.1.1.3	dokumen e sukma tersimpan dalam aplikasi dan di dokumenkan
1.1.2.1	menyarankan kepada petugas pramu kebersihan untuk selalu menjaga kebersihan kantor yg sehat dan membuang sampah pada tempatnya
1.1.2.2	

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	YULIS SETYAWADI	
b. NIP	19680320 200701 1 021	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENGATUR MUDA TKI,II/B	
d. Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	WIWIK SUDARTIK,SH	
b. NIP	19650805198703 2 013	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENATATKI,III/D	
d. Jabatan	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	Identitas Pegawai	
NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	UDA IS IRIANTO
2	NIP	19660702 200701 1 019
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR MUDA TKI,II/B
4	Jabatan	PRAMU KEBERSIHAN
5	Unit Kerja	KECAMATAN KERTOSONO

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*
	Terlaksananya Urusan rumah tangga dan keprotokolan		Terlaksananya kebersihan kantor dan kebutuhan rumah tangga kantor	360	kegiatan		12	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	terlaksananya Kegiatan kebersihan kantor dan kebersihan lingkungan kantor	1	1	1	1
1,2					
1,3					
1,4					
1,5					
1,6					
1,7					
1,8					

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	Terlaksananya kebersihan kantor dan lingkungan kantor agar menjadi indah bersih dan nyaman	setiap hari dalam setahun
1,2		
1,3		
1,4		
1,5		
1,6		

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1,1	Kegiatan ini dilakukan setiap hari agar bersih dan sehat,sehingga para pelanggan merasa puas untuk dilayani
1.1.1.2	
1.1.1.3	
1.1.2.1	
1.1.2.2	

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	UDA IS IRIANTO	
b. N I P	19660702 200701 1 019	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENGATUR MUDA TKI,II/B	
d. Jabatan	PRAMU KEBERSIHAN	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	WIWIK SUDARTIK,SH	
b. N I P	19650805198703 2 013	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENATATKI,III/D	
d. Jabatan	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: **FAJAR NURBUDI, SH**
2	NIP	: 196904291992021002
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I, III/d
4	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5	Unit Kerja	: Kecamatan Kertosono

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 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daer	4	Dok		12	
	(Utama)	1.2	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	1	Dok		12	
		1.3	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	1	Dok		12	
		1.4	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	1	Dok		12	
		1.5	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA- SKPD	1	Dok		12	
		1.6	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4	Dok		12	
		1.7	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4	Dok		12	
2	Terselengarakannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	22	Orang		12	
	(Utama)	2.2	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntans	12	Dok		12	
		2.3	Tersedianya Laporan Keuangan	36	Dok		12	
		2.4	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5	Dok		12	
3	Tercapainya Kinerja Perangkat Daerah		Terlaksananya semua kegiatan Non Tusi yang	14	Dokumentasi		12	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1.1	Dokumen RENSTRA	v	v	v	v
1.1.2	Dokumen RENJA	v	v	v	v
1.2.1	Dokumen RKA	-	-	v	v
1.3.1	Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi	v	v	v	v
1.4.1	Dokumen DPA	-	-	v	v
1.5.1	Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	v	v	v	v
2.1.1	Laporan Gaji	v	v	v	v
2.1.2	Laporan TPP	v	v	v	v
2.3.1	Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir	-	-	-	v
2.4.	Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan	v	v	v	v
5.1.1	Dokumen Laporan capaian Kinerja Perangkat Daerah yang dikirim ke Inspektorat	v	v	v	v
7.1.1	Laporan Sinergitas	-	-	v	v

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1.1	Dokumen RENSTRA	6 Bulan
1.1.2	Dokumen RENJA	4 Bulan
1.2.1	Dokumen RKA	2 Bulan
1.3.1	Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	12 Bulan
1.4.1	Dokumen DPA	2 Bulan
1.5.1	Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12 Bulan (4 Triwulan)
2.1.1	Laporan Gaji	12 Bulan
2.1.2	Laporan TPP	12 Bulan
2.3.1	Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2 Bulan
2.4.1	Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan	12 Bulan
5.1.1	Dokumen Laporan capaian Kinerja Perangkat Daerah yang dikirim ke Inspektorat	12 Bulan (4 Triwulan)
7.1.1	Laporan Sinergitas	3 Bulan

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1.1.	Melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan,
1.1.1.	Melaksanakan pengelolaan keuangan
1.1.1.	Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan,
1.1.2.	Melaksankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya
dst	

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	Nama	: **FAJAR NURBUDI, SH**	TTD
b.	NIP	: 196904291992021002	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I, III/d	
d.	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Kertosono	
PEJABAT PENILAI			
a.	Nama	: **KHAIRUL ANAM, S.Pd. MM**	**TTD**
b.	NIP	: 196705141987011001	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina, IV/a	
d.	Jabatan	: Sekretaris Kecamatan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Kertosono	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: EKO SUSILO
2	NIP	: 197105022008011015
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pengatur Tingkat 1, II/d
4	Jabatan	: Pengadministrasi Keuangan
5	Unit Kerja	: Kecamatan Kertosono

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	1.1	Tersusunya dokumen RENSTRA	1	Dok		12	
		1.2	Tersusunya dokumen RENJA	1	Dok		12	
2	Tersusunnya Dokumen penganggaran	1.3	Tersusunya dokumen RKA	1	Dok		12	
		1.4	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar	4	Dok		12	
		1.5	Tersusunnya Dokumen DPA	1	Dok		12	
3	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	3.1	Tersusunnya Laporan Gaji ASN	12	Bulan		12	
		3.2	Tersusunnya Laporan TPP ASN	12	Bulan		12	
		3.4	Tersusunnya Gaji Berkala ASN	1	Dok		12	
4	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir	5.1	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun yang	1	Dokumen			
dst.								

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1.1	Tersusunnya dokumen RENSTRA	v	v	v	v
1.2.1	Tersusunnya dokumen RENJA	v	v	v	v
1.3.1	Tersusunnya dokumen RKA	-	-	v	v
1.4.1	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi	v	v	v	v
1.4.2	Tersusunnya Dokumen DPA	-	-	v	v
1.4.3	Tersusunnya Laporan Gaji ASN	v	v	v	v
1.4.4	Tersusunnya Laporan TPP ASN	v	v	v	v
1.4.5	Tersusunnya Gaji Berkala ASN	v	v	v	v
1.4.6	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun yang tepat waktu dan tepat anggaran	-	-	-	v

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1.1	Tersusunnya dokumen RENSTRA	6 Bulan
1.2.1	Tersusunnya dokumen RENJA	4 Bulan
1.3.1	Tersusunnya dokumen RKA	2 Bulan
1.4.1	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	12 Bulan
1.4.2	Tersusunnya Dokumen DPA	2 Bulan
1.4.3	Tersusunnya Laporan Gaji ASN	12 Bulan
1.4.4	Tersusunnya Laporan TPP ASN	12 Bulan
1.4.5	Tersusunnya Gaji Berkala ASN	12 Bulan
1.4.6	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun yang tepat waktu dan tepat anggaran	2 Bulan

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1.1.	Membukukan penerimaan dan pengeluaran yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
1.1.1.	Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak Pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan.
1.1.1.	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk Tertib administrasi.
1.1.1.	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggung jawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan.
1.1.1.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: EKO SUSILO	TTD
b. NIP	: 197105022008011015	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur Tingkat 1, II/d	
d. Jabatan	: Pengadministrasi Keuangan	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Kertosono	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: FAJAR NURBUDI, SH	TTD
b. NIP	: 196904291992021002	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata tingkat I, III/d	
d. Jabatan	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Kertosono	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	SUYOTO,SE
2	NIP	19690410 199403 1 011
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENATA TK.I,III/D
4	Jabatan	: KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
5	Unit Kerja	KECAMATAN KERTOSONO

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 Efektifitas Koordinasi Tugas Umum Pemerintahan,Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Keamanan dan Ketertiban	1.1	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	14	Laporan		12	
		1.2	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	14	Dokumen		12	
		1.3	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan	1200	Laporan		12	
		1.4	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	14	Laporan		12	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	Terlaksananya koordinasi /sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di desa dan kelurahan	1	1	1	1
1,2	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi pelakasanaan pemeliharaan sarana umum di desa dan kelurahan	1	1	1	1
1,3	Terlaksananya kegiatan pelayanan pada pelanggan secara kontinyu dan terakuntabel	3	3	3	3
1,4	Terlaksananya kegiatan pemerintahan umum yang dilimpahkan oleh atasan	0	0	0	0
1,5					
1,6					

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	Terpenuhinya dokumen penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan sarana umum di desa dan kelurahan	01-Des-23
1,2	Terpenuhinya kepuasan pelanggan dalam pelayanan publik	setiap bulan 2023
1,3	Terlaksananya kegiatan yang dilimpahkan oleh atasan dilaksanakan dengan baik	setiap waktu 2023
1,4		
1,5		
1,6		
1,7		
1,8		

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1,1	Dokumen perencanaan pemeriharaan sarana umum di desa dan kelurahan terakomodir dengan baik
1.1.1.2	Memberikan petunjuk kepada pelanggan agar membawa kelengkapan yng dibutuhkan dalam pelayanan supaya mempermudah penyelesaian kebutuhan pelayanan
1.1.1.3	Terpenuhinya tugas dengan baik dan bertanggung jawab
1.1.2.1	
1.1.2.2	

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	SUYOTO,SE	
b. NIP	19690410 199403 1 011	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENATA TK.I,III/D	
d. Jabatan	: KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	MASHUDI NURUL HUDA,S.STP.MM	
b. NIP	19760608 199511 1 002	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PEMBINA TK,I, IV/B	
d. Jabatan	CAMAT KERTOSONO	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	Identitas Pegawai	
NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	SURATMI
2	NIP	19791121 200801 2 013
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUT TK,I,II/D
4	Jabatan	PENGADMINSTRASI KEPENDUDUKAN
5	Unit Kerja	KECAMATAN KERTOSONO

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 penyediaan jasa penunjang urusan kependudukan	1.1	tersedianya laporan rekomendasi kependudukan	1600	dok		12	
2	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	2.1	Terlaksananya perekaman E KTP	600	keg		12	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	Terlaksananya rekomendasi pindah penduduk,perbaikan kk dan pecah kk	1	1	1	1
1,2	Terlaksananya rekaman e.Ktp bagi penduduk pemula	1	1	1	1
1,3					
1,4					
1,5					
1,6					
1,7					
1,8					
1,9					
2,1					
3,1					
3,2					

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	Terlaksananya rekomendasi secara baik yang didukung dengan pemahaman bagi pelanggan arti guna dari kepemilikan KK	setiap hari dalam setahun 2023
1,2	Terlaksannya perekaman E Ktp secara berkala bagi pelanggan yang remaja atau pemula untuk memperoleh NIK	setiap hari dalam setahun 2023
1,3		
1,4		
1,5		
1,6		
1,7		
1,8		
1,9		
2,1		
3,1		
3,2		

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi	
1,1	Kegiatan ini terlaksana secara baik yang didukung dengan pemahaman bagi pelanggan arti guna dari rekomendasi tentang KK	
1.1.1.2	Kegiatan perekaman E Ktp terlaksana secara berkala bagi pelanggan yang remaja atau pemula guna untuk memperoleh NIK	
1.1.1.3		
1.1.2.1		
1.1.2.2		

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	SURATMI	
b.	N I P	19791121 200801 2 013	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENGATUT TK,I,II/D	
d.	Jabatan	PENGADMINSTRASI KEPENDUDUKAN	
e.	Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	SUYOTO,SE	
b.	N I P	: 196908071990031010	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d.	Jabatan	KASI PELAYANAN DAN PELAYANAN PUBLIK	
e.	Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	SUWARTO
2	NIP	19651121 200701 1 016
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR TK I,II/D
4	Jabatan	PRNGADMINISTRASI UMUM
5	Unit Kerja	KECAMATAN KERTOSONO

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 nin perizinan		Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan di bidang pemasukan PBB	360	keg		12	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	Terlaksananya koordinasi tentang pemasukan PBB di tingkat Desa/Kelurahan	1	1	1	1
1,2					
1,3					
1,4					
1,5					
1,6					
1,7					

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	Terlaksananya koordinasi dan monitoring tentang pemasukan PBB di tingkat Desa/Kelurahan	Oktober 2023
1,2		
1,3		
1,4		
1,5		
1,6		
1,7		
1,8		

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1,1	Kegiatan koordinasi dan monitoring tentang pemasukan PBB di tingkat Desa/Kelurahan dilakukan secara berkala dengan tim untuk menghasilakan pemasukan yang maksimal
1.1.1.2	
1.1.1.3	
1.1.2.1	
1.1.2.2	

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	SUWARTO	
b. N I P	19651121 200701 1 016	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENGATUR TK I,II/D	
d. Jabatan	PRNGADMINISTRASI UMUM	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	SUYOTO,SE	
b. N I P	: 196908071990031010	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d. Jabatan	KASI PELAYANAN DAN PELAYANAN PUBLIK	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	SUWADI,SH
2	NIP	19670410 200701 1 052
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR TK I,II/D
4	Jabatan	PRNGADMINISTRASI UMUM
5	Unit Kerja	KECAMATAN KERTOSONO

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		Terlaksananya koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum	36	keg		12	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	Terlaksananya koordinasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarna pelayanan umum	1	1	1	1
1,2					
1,3					
1,4					

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan desa /Kelurahan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum	Desember 2023
1,2		
1,3		
1,4		
1,5		

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1,1	Kegiatan koordinasi tentang pemeliharaan sarana prasarana pelayanan umum di tingkat desa/kelurahan dilaksanakan secara kontinyu dan berkala
1.1.1.2	
1.1.1.3	
1.1.2.1	
1.1.2.2	

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	SUWADI,SH	
b. N I P	19670410 200701 1 052	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENGATUR TK I,II/D	
d. Jabatan	PRNGADMINISTRASI UMUM	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	SUYOTO,SE	
b. N I P	: 196908071990031010	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d. Jabatan	KASI PELAYANAN DAN PELAYANAN PUBLIK	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	FENI YUSPIAR
2	NIP	19660727 198703 2 006
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENATA TK,I, III/D
4	Jabatan	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
5	Unit Kerja	KECAMATAN KERTOSONO

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 Efektifitas Koordinasi Tugas Umum Pemerintahan,Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Keamanan dan Ketertiban	1.1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	4	Laporan kelembagaan		12	
		1.2	Terlaksananya Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	14	Dokumen		12	

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

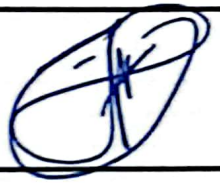
No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	Terlaksananya peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.	1	1	1	1
1,2	Terlaksananya pemberdayaaan masyarakat desa dan kelurahan	1	1	1	1
1,3	Terlaksananya evaluasi pemberdayaan dan sinkronisasi pemerintah desa dan kelurahan	1	1	1	1
1,4					
1,5					
1,6					
1,7					
1,8					
1,9					

IV ***Target waktu penyelesaian kegiatan***

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	Terpenuhinya dokumen laporan Musrenbang dan laporan pemberdayaan masyarakat	satu tahun 2023
1,2	Terpenuhinya dokumen dan kegiatan di masyarakat	Desemner 2023
1,3	Terpenuhinya evaluasi dan pelaporan pemberdayaan di desa dan kelurahan	Des-23
1,4		
1,5		
1,6		
1,7		
1,8		
1,9		
2,1		

V **Kesepakatan Rencana Aksi**

No	Rencana Aksi
1,1	Dokumen hasil Musrenbang tersusun rapi dan di aplod di SIPD melalui Operator desa
1.1.1.2	Monitoring kegiatan desa dan kelurahan setiap kegiatan di aplod di Aplikasi sedudo
1.1.1.3	Hasil evaluasi tersusun dengan rutin dan dipantai perkembangannya
1.1.2.1	
1.1.2.2	

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	FENI YUSPIAR	
b.	N I P	19660727 198703 2 006	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENATA TK,I, III/D	
d.	Jabatan	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	
e.	Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	MASHUDI NURUL HUDA,S.STP.MM	
b.	N I P	19760608 199511 1 002	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	PEMBINA TK,I, IV/B	
d.	Jabatan	CAMAT KERTOSONO	
e.	Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	Identitas Pegawai	
NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	ROJIIN
2	NIP	19680911 2007011 014
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR MUDA TKI,,II/
4	Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM
5	Unit Kerja	KECAMATAN KERTOSONO

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	Terselenggaranya peningkatan efektifitas tata administrasi musrenbang	1	dok		12	
2	Terlaksananya Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	2.1	Terselenggaranya tugas tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	14	lap		12	
			.					

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	Terlaksananya kegiatan musrenbang	1			
1,2	Terlaksananya dokumen dan laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	1	1	1	1
1,3					
1,4					
1,5					
1,6					
1,7					
1,8					
1,9					
2,1					
3,1					
3,2					

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	Terpenuhinya dokumen laporan musrenbang	01-Mar-23
1,2	Terpenuhinya dokumen dan laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan yang tertata dan rapi	Des-23
1,3		
1,4		
1,5		
1,6		
1,7		
1,8		
1,9		
2,1		
3,1		
3,2		

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1,1	Dokumen musrenbang di akomodir dan diverifikasi dan di aplod program SIPD
1.1.1.2	Dokumen dan hasil Evaluasi di tata dan disimpan dalam dokumen kecamatan
1.1.1.3	
1.1.2.1	
1.1.2.2	

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	ROJIIN	
b.	N I P	19680911 2007011 014	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENGATUR MUDA TKI,,II/	
d.	Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM	
e.	Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	FENI YUSPIAR	
b.	N I P	19660727 198703 2 006	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENATA TK,I,III/D	
d.	Jabatan	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	
e.	Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	SUKARLIN, SH
2	NIP	19740514 199602 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENATA (III C)
4	Jabatan	KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PEMERINTAHAN UMUM
5	Unit Kerja	KECAMATAN KERTOSONO

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 Efektifitas Koordinasi Tugas Umum Pemerintahan,Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Keamanan dan Ketertiban	1.1	Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	3	Instansi		12	
		1.2	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	4	Kegiatan		12	
		1.3	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang	3	Peraturan		12	
		1.4	Terlaksanaya tugas lain yang mendukung tercapainya kinerja perangkat daerah	5	Kegiatan		12	

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

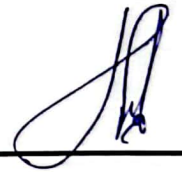
No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	Melakukan koordinasi dengan TNI dan Polri terkait keamanan dan ketertiban	V	V	V	V
1,2	Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan pengamalan Pancasila dan UUD 1945 dan Bhinneka Tunggal Ika	V	V	V	V
1,3	Melaksanakan pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	V	V	V	V
1.4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	V	V	V	V

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	Melakukan koordiasi dengan TNI dan Polri terkait keamanan dan ketertiban	12 Bulan
1,2	Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan pengamanan Pancasila dan UUD 1945 dab Bhineka Tungal Ika	12 Bulan
1,3	Melaksanakan pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	12 Bulan
1,4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	12 Bulan
1,5		
3,1		
3,2		

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1.1.1	Rapat koordinasi dengan TNI dan Polri
1.1.1.2	Upacara tiap tanggal 17 dan peringatan hari besar nasional
1.1.1.3	Penertiban PKL, Gepeng, Banner
1.1.1.4	Pengamanan kantor dan fasilitas kantor
1.1.1.5	Pembinaan Satlinmas
1.1.1.6	Koordinasi dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat
1.1.2.1	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tufoksi

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	SUKARLIN, SH	
b.	N I P	19740514 199602 1 001	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENATA (III C)	
d.	Jabatan	KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PEMERINTAHAN UMUM	
e.	Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	MASHUDI NURUL HUDA, S.STP, MM	
b.	N I P	19760608 199511 1 002	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	PEMBINA TK. I (IV B)	
d.	Jabatan	CAMAT KERTOSONO	
e.	Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	SUYOKO
2	NIP	19680520 200901 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR TK. I (II D)
4	Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM
5	Unit Kerja	KECAMATAN KERTOSONO

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 Pembinaan Wawasan Kebangsaan		Terpenuhinya dokumen koordinasi dengan Polri dan	4	Laporan		12	
			Tersusunya dokumen pelaksanaan pembinaan	4	Laporan		12	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	Membuat dan menyusun dokumen pelaksanaan koordinasi dengan Polri dan TNI	V	V	V	V
1,2	Membuat dan menyusun dokumen pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan	V	V	V	V
1,3					
1,4					
1,5					
3,2					

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	Membuat dan menyusun dokumen pelaksanaan koordinasi dengan Polri dan TNI	12 bulan
1,2	Membuat dan menyusun dokumen pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan	12 bulan
1,3		
1,4		
1,5		
3,1		
3,2		

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1,1	Menghimpun surat-surat masuk
1.1.1.2	Menyiapkan surat terkait keamanan dan ketertiban
1.1.1.3	Membuat laporan keamanan dan ketertiban
1.1.2.1	Menyiapkan tempat dan sarana upacara
1.1.2.2	

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	SUYOKO	
b.	N I P	19680520 200901 1 001	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENGATUR TK. I (II D)	
d.	Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM	
e.	Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	SUKARLIN, SH	
b.	N I P	19740514 199602 1 001	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENATA (III C)	
d.	Jabatan	KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PEMERINTAHAN UMUM	
e.	Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	HARJITO
2	NIP	19680116 200801 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk. I (II d)
4	Jabatan	PRANATA PASUKAN KEAMANAN DALAM
5	Unit Kerja	KECAMATAN KERTOSONO

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		Terlaksananya keamanan dan ketertiban wilayah	14	Desa/Kel		12	
2	Terlaksananya Pembinaan Wawasan Kebangsaan		Terlaksananya pembinaan wawasan kebangsaan dan	4	Keg		12	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	Menjaga keamanan kantor kecamatan	V	V	V	V
1,2	Mengamankan kegiatan masyarakat	V	V	V	V
1,3	Melaksanakan kegiatan Upacara dan PHBN	V	V	V	V
1,4	Menertibkan PKL, Gepeng, Banner	V	V	V	V
3,1					
3,2					

IV ***Target waktu penyelesaian kegiatan***

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	Menjaga keamanan kantor kecamatan	12 Bulan
1,2	Mengamankan kegiatan masyarakat	12 Bulan
1,3	Melaksanakan kegiatan Upacara dan PHBN	12 Bulan
1,4	Menertibkan PKL	4 Bulan
1,5	Menertibkan Gepeng	4 Bulan
1,6	Menertibkan Banner	4 Bulan

V **Kesepakatan Rencana Aksi**

No	Rencana Aksi
1,1.1.1	Piket jaga kantor
1.1.1.2	Pengamanan kegiatan masyarakat
1.1.1.3	Upacara
1.1.2.1	Razia PKL, Gepeng dan Banner
1.1.2.2	

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	HARJITO	
b. N I P	19680116 200801 1 003	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pengatur Tk. I (II d)	
d. Jabatan	PRANATA PASUKAN KEAMANAN DALAM	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	SUKARLIN, SH	
b. N I P	19740514 199602 1 001	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENATA (III C)	
d. Jabatan	KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PEMERINTAHAN UMUM	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	SISWOKO
2	NIP	19670605 200801 1 013
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur II/c
4	Jabatan	PRANATA PASUKAN KEAMANAN DALAM
5	Unit Kerja	KECAMATAN KERTOSONO

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		Terlaksananya keamanan dan ketertiban wilayah	14	Desa/Kel		12	
2	Terlaksananya Pembinaan Wawasan Kebangsaan		Terlaksananya pembinaan wawasan kebangsaan dan	4	Keg		12	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	Menjaga keamanan kantor kecamatan	V	V	V	V
1,2	Mengamankan kegiatan masyarakat	V	V	V	V
1,3	Melaksanakan kegiatan Upacara dan PHBN	V	V	V	V
1,4	Menertibkan PKL, Gepeng, Banner	V	V	V	V
1,5					
1,6					
3,1					

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	Menjaga keamanan kantor kecamatan	12 Bulan
1,2	Mengamankan kegiatan masyarakat	12 Bulan
1,3	Melaksanakan kegiatan Upacara dan PHBN	12 Bulan
1,4	Menertibkan PKL	4 Bulan
1,5	Menertibkan Gepeng	4 Bulan
1,6	Menertibkan Banner	4 Bulan
1,7		
3,1		
3,2		

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1,1	Piket jaga kantor
1.1.1.2	Pengamanan kegiatan masyarakat
1.1.1.3	Upacara
1.1.2.1	Razia PKL, Gepeng dan Banner
1.1.2.2	

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	SISWOKO	
b. NIP	19670605 200801 1 013	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENGATUR TK. I (II D)	
d. Jabatan	PRANATA PASUKAN KEAMANAN DALAM	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

PEJABAT PENILAI		
a. Nama	SUKARLIN, SH	
b. NIP	19740514 199602 1 001	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENATA (III C)	
d. Jabatan	KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PEMERINTAHAN UMUM	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	Identitas Pegawai	
NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	SUPARDI
2	NIP	19710526 200906 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR TK. I (II D)
4	Jabatan	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
5	Unit Kerja	KECAMATAN KERTOSONO

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 keamanan dan ketertiban wilayah		Terlaksananya penyusunan dokumen administrasi	2	dokumen		12	
2	Terlaksananya Pembinaan Wawasan Kebangsaan		Terlaksananya kelancaran kegiatan pemerintahan	2	dokumen		12	

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

No	Keglatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	Membuat surat yang ditujukan ke desa/kelurahan dan instansi lain	V	V	V	V
1,2	Mengarsipkan surat	V	V	V	V
1,3	Mendistribusikan surat dinas ke alamat tujuan	V	V	V	V
1,4					
1,5					
3,1					
3,2					

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	Membuat surat yang ditujukan ke desa/kelurahan dan instansi lain	12 bulan
1,2	Mengarsipkan surat	12 bulan
1,3	Mendistribusikan surat ke alamat tujuan	12 bulan
1,4		
1,5		
3,2		

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1,1	Mengetik surat dinas
1.1.1.2	Mengarsipkan surat surat
1.1.1.3	Menyampaikan surat sesuai alamat tujuan
1.1.2.1	
1.1.2.2	

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	SUPARDI	
b. N I P	19710526 200906 1 001	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENGATUR TK. I (II D)	
d. Jabatan	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	SUKARLIN, SH	
b. N I P	19740514 199602 1 001	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENATA (III C)	
d. Jabatan	KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PEMERINTAHAN UMUM	
e. Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	SUPRIYONO
2	NIP	19710308 201001 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR, II/C
4	Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM
5	Unit Kerja	KECAMATAN KERTOSONO

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 tata kelola pemerintahan desa yang baik	1.1	Terlaksananya Pembinaan Administrasi Tata Pemerintahan Desa	14	keg		12	
		1.2	Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa	14	keg		12	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	Terlaksananya Pembinaan Administrasi Tata Pemerintahan Desa	1	1	1	1
1,2	Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa	1	1	1	1
1,3					
1,4					
1,5					
1,6					
1,7					
1,8					

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	Kegiatan pembinaan administrasi tata pemerintahan di desa dilakukan secara berkala	desember 2023
1,2	Kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di desa dilaksanakan secara rutin dan berkala bersama tim	desember 2023
1,3		
1,4		
1,5		
1,6		
1,7		
1,8		
1,9		

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1,1	Kegiatan pembinaan administrasi tata pemerintahan di desa dilakukan secara berkala dan kontinyu bersma tim bina desa
1.1.1.2	Kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di desa dilaksanakan secara rutin dan berkala bersama tim
1.1.1.3	
1.1.2.1	
1.1.2.2	

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	SUPRIYONO	
b.	N I P	19710308 201001 1 001	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENGATUR, II/C	
d.	Jabatan	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	
e.	Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	MASHUDI NURUL HUDA,S.STP.MM	
b.	N I P	19760608 199511 1 002	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	PEMBINA TK,I,IV/B	
d.	Jabatan	CAMAT	
e.	Unit Organisasi	KECAMATAN KERTOSONO	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: Firman Wahyudi, SE.M.Si
2	NIP	: 19750520 201001 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I / III d
4	Jabatan	: Lurah Banaran
5	Unit Kerja	: Kelurahan Banaran Kecamatan Kertosono

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	Terlaksananya laporan Pelayanan Publik Kepada masyarakat	4	Laporan		4	
2	Meningkatnya Efektifitas Koordinasi Tugas Umum Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Serta Keamanan dan Ketertiban	2.1	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	4	Pokmas		4	
		2.2	Terlaksananya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	4	Laporan		4	
3	Meningkatnya Kelurahan yang tertib Perencanaan, Pengganggaran dan Pelaporan	3.1	Terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12	Dokumen		12	
4	Tugas Tugas Lain yang diberikan oleh Atasan	4.1	Terlaksananya Tugas Tugas Lain Yang Di Berikan Atasan Sesuai Tugas Dan Fungsinya	12	Kegiatan		12	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	Jumlah laporan Pelayanan Publik Kepada masyarakat	1Lap (Mar)	1Lap(Jun)	1Lap(Sep)	1Lap(Okt)
2.1	JUmlah Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	0	2Pokmas(April,Mei)	2Pokmas(Agust)	0
2.2	Jumlah Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1Lap(mar)	1Lap(Jun)	1Lap(Sept)	1Lap(Des)
3.1	Jumlah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3Dok(Jan,Peb,Mar)	3Dok(Apr,Mei,Jun)	3Dok(Jul,Agt,Sept)	3Dok(Okt,Nop,Des)
4.1	Jumlah Tugas Lain Yang Di Berikan Atasan Sesuai Tugas Dan Fungsinya	3Keg (Jan,Peb,Mar	3Keg(Apr,Mei,Jun)	3Keg(Jul,Agt,Sept)	3Keg(Okt,Nop,Des)

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	Jumlah laporan Pelayanan Publik Kepada masyarakat	Maret,Juni,September,Desem
2.1	JUmlah Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Maret, April, Agustus
2.2	Jumlah Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Maret,Juni,September,Desem
3.1	Jumlah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Januari s/.d Desember
4.1	Jumlah Tugas Lain Yang Di Berikan Atasan Sesuai Tugas Dan Fungsinya	Januari s/.d Desember

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1,1 1.1.1.2	

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: Firman Wahyudi, SE.M.Si	
b. N I P	: 19750520 201001 1 002	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d. Jabatan	: Lurah Banaran	
e. Unit Organisasi	: Kelurahan Banaran Kecamatan Kertosono	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	: MASHUDI NURUL HUDA, S.STP.MM	
b. N I P	: 19760608 199511 1 002	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Tingkat I / IV b	
d. Jabatan	: Camat Kertosono	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Kertosono	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: Arik Erwanty
2	NIP	: 19751013 201001 2 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pengatur Tingkat I / II d
4	Jabatan	: Pengadministrasi Umum
5	Unit Kerja	: Kelurahan Banaran Kecamatan Kertosono

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 laporan Pelayanan Publik Kepada masyarakat	1.1	Terlaksananya urusan surat menyurat. ekspedisi dan kearsipan	80	surat		12	
		1.2	Terlaksananya urusan rumah tangga dan keprotokolan	45	kegiatan		12	

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

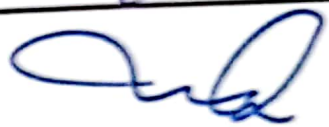
No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1,1	Jumlah urusan surat menyurat. ekspedisi dan kearsipan	√	√	√	√
1,2	Jumlah urusan rumah tangga dan keprotokolan	√	√	√	√

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1,1	Jumlah urusan surat menyurat. ekspedisi dan kearsipan	Januari s/.d Desember
1,2	Jumlah urusan rumah tangga dan keprotokolan	Januari s/.d Desember

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1,1 1.1.1.2	

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: Arik Erwanty	
b.	N I P	: 19751013 201001 2 002	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur Tingkat I / II d	
d.	Jabatan	: Pengadministrasi Umum	
e.	Unit Organisasi	: Kelurahan Banaran Kecamatan Kertosono	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: Firman Wahyudi, SE M Si	
b.	N I P	: 19750520 201001 1 002	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d.	Jabatan	: Lurah Banaran	
e.	Unit Organisasi	: Kelurahan Banaran Kecamatan Kertosono	