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 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IMAM BAIDOWI,S.Sos	1	NAMA	SAMSUL HUDA,S.H.,M.H
2	NIP	19690716 199202 1 002	2	NIP (*opsional*)	19660810 199203 1 011
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tingkat I/ III d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I /IV b
4	JABATAN	Camat Sawahan	4	JABATAN	Asisten Pemerintahan dan Kesra Kabupaten Nganjuk
5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Sawahan	5	INSTANSI	Asisten Pemerintahan dan Kesra Kabupaten Nganjuk

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. UTAMA				
1	Meningkatnya sinergi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan	Nilai sinergitas penyelenggaran pemerintahan di Kecamatan	81	Penyelenggaraan sinergitas
2	Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	81	Proses Bisnis
3	Meningkatkan Ketentraman dan Ketertiban di Wilayah Kecamatan	Persentase penurunan pelanggaran ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan	12 LAP KEGIATAN	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: untuk menjadi penegak disiplin untuk menjadi contoh penegak anti korupsi
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,

Pegawai Yang Dinilai

(IMAM BAIDOWI,S.Sos)
(19690716 199202 1 002)

Pejabat Penilai Kinerja

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

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

FORMULIR DIALOG KINERJA		
I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: SUWARDI,S.Sos
2	NIP	: 19680421 199003 1 010
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina/ IV-a
4	Jabatan	: Sekretaris Kecamatan
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	1.1	Mengadakan survei tentang IKM terhadap pelayanan pada masyarakat	4	laporan		12	
		1.2	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4	lap		12	
		1.3	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4	lap		12	
		1.4	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	2	lap		12	
		1.5	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	12	Dokumen		12	
		1.6	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2	lap		12	
		1.7	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4	lap		12	
		1.8	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3	lap		12	

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	1	1	1
1.3	Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1	1	1	1
1.4	Terwujudnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1	1	1	1
1.5	Terwujudnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	1	1	1	1
1.6	Terwujudnya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	-	2	-	-
1.7	Terwujudnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1	1	1	1
1.8	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1	1	1	-

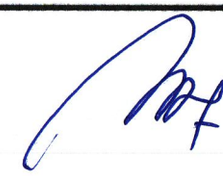
IV Target waktu penyelesaian kegiatan

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

V Kesepakatan Rencana Aksi

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

1.7	Terwujudnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
1.8	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: SUWARDI,S.Sos	
b.	N I P	: 19680421 199003 1 010	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina/ IV-a	
d.	Jabatan	: Sekretaris Kecamatan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: IMAM BAIDOWI,S.Sos	
b.	N I P	: 19690715 199202 1	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d.	Jabatan	: Camat Sawahan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

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

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Meningkatnya sinergi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan	1.1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		Dokumen			

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

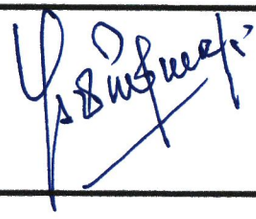
No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa				
1.2	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa				

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
1.2	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi	
1.1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
1.2	Berkoordinasi dengan camat dan desa terkait administrasi tata pemerintahan desa	

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: ANI PURWANDARI,S.Sos	
b.	N I P	: 19690805 199202 2 002	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d.	Jabatan	: Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: IMAM BAIDOWI,S.Sos	
b.	N I P	: 19690715 199202 1 002	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d.	Jabatan	: Camat Sawahan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: BAMBANG MINTARGO,S.Sos
2	NIP	: 19751119 199602 1 005
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I/ III-d
4	Jabatan	: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Meningkatnya sinergi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan	1.1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		Laporan kelembagaan		12	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa				
1.2	Terlaksananya Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan				

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
1.2	Terlaksananya Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah I	

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1	Koordinasi dengan Camat dan Sekcam serta desa terkait pemberdayaan masyarakat

1.2	

PESERTA DIALOG KINERJA		
a.	N a m a	: BAMBANG MINTARGO,S.Sos
b.	N I P	: 19751119 199602 1 005
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I/ III-d
d.	Jabatan	: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan
PEJABAT PENILAI		
a.	N a m a	: IMAM BAIDOWI,S.Sos
b.	N I P	: 19690715 199202 1
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d
d.	Jabatan	: Camat Sawahan
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: LULUK NOVITA RISKI PURWANINGRUM,S.STP
2	NIP	: 19910603 201507 2 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata/ III-c
4	Jabatan	: Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Meningkatnya sinergi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan	1.1	Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan		Laporan		12	
		1.2	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum		Dokumen		12	
		1.3	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan		Laporan			
		1.4	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan		Laporan			

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan				
1.2	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum				
1.3	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan				
1.4	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan				

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	
1.2	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	
1.3	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan	
1.4	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi	
1.1	Berkoordinasi dengan camat,Sekcam dan Kepala Desa Se-Kecamatan Sawahan terkait kegiatan pemerintahan	
1.2	Berkoordinasi dengan camat,Sekcam dan Kepala Desa Se-Kecamatan Sawahan terkait sarana dan prasarana pelayanan umum	
1.3	Berkoordinasi dengan camat,Sekcam dan Kepala Desa Se-Kecamatan Sawahan terkait pelayanan di bidang Non perizinan	
1.4	Melaksanakan tugas dan kegiatan yang diberikan atasan	

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: LULUK NOVITA RISKI PURWANINGRUM,S.STP	
b.	N I P	: 19910603 201507 2 001	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata/ III-c	
d.	Jabatan	: Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: IMAM BAIDOWI,S.Sos	
b.	N I P	: 19690715 199202 1	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d.	Jabatan	: Camat Sawahan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

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

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1.1	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi		laporan		12	
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.1	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		laporan		12	
		2.2	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga		laporan		12	
		2.3	Tersedianya Bahan Logistik Kantor		laporan		12	
		2.4	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan		laporan		12	
		2.5	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		laporan		12	
		2.6	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		laporan		12	
		2.7	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		laporan		12	
3	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3.1	Tersedianya Mebel		unit		1	
		3.2	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya		unit		1	
4	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4.1	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat		dokumen		12	

		4.2	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		laporan		12	
5	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5.1	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		laporan		3	
		5.2	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel		laporan		1	
		5.3	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		laporan		3	
		5.4	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		laporan		1	

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.2	Menyiapkan ASN yang akan melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	1	1	1	1
1.2	Menyediakan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1	1	1	1
1.3	Menyediakan Peralatan Rumah Tangga	1	1	1	1
1.4	Menyediakan Bahan Logistik Kantor	1	1	1	1
1.5	Menyediakan Barang Cetakan dan Penggandaan	1	1	1	1
1.6	Menyediakan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1	1	1	1
1.7	Menyiapkan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1	1	1	1
1.8	Mewujudkan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1	1	1	1
1.9	Menyediakan Mebel	1	-	-	-
1.10	Menyediakan Peralatan dan Mesin Lainnya	1	-	-	-
1.11	Menyiapkan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	1	1	1
1.12	Menyediakan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1	1	1	1
1.13	Menyediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	-	-	1	2
1.14	Melaksanakan Pemeliharaan Mebel	-	1	1	-
1.15	Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1	1	1	-
1.16	Melaksanakan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	-	1	-	-

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

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

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1	Mengkoordinir dan Menyiapkan ASN yang akan melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
1.2	Melakukan koordinasi dengan sekcam dan pelaksana untuk menyediakan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
1.3	Mengkoordinasi dan Menyediakan Peralatan Rumah Tangga
1.4	Mengkoordinasikan Menyediakan Bahan Logistik Kantor
1.5	Mengkoordinir Menyediakan Barang Cetakan dan Penggandaan
1.6	Mengkoordinir Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
1.7	Mengkoordinir Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
1.8	Mengkoordinir Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
1.9	Mengkoordinir Menyediakan Mebel
1.10	Mengkoordinir Menyediakan Komputer dan Printer
1.11	Mengkoordinir Penyediaan Jasa Surat Menyurat

1.12	Mengkoordinir penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
1.13	Mengkoordinir Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
1.14	Mengkoordinir Pemeliharaan Mebel
1.15	Mengkoordinir Pelaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
1.16	Mengkoordinir Pelaksanaan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos	
b.	N I P	: 19800317 200501 2 012	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda Tingkat I/III b	
d.	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: SUWARDI,S.Sos	
b.	N I P	: 19680421 199003 1 010	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina/ IV-a	
d.	Jabatan	: Sekretaris Kecamatan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I	**Identitas Pegawai**	
NO	**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**	
1	Nama	: AII SISWANTO,S.Sos
2	NIP	:19800217 200501 1 009
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda Tingkat I/ III-b
4	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terwujudnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4	laporan		12	
		1.2	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD					
		1.3	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD					
		1.4	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD					
		1.5	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD					
		1.6	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar					
2	Terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN					
		2.2	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD					

		2.3	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD					

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

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Terwujudnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	2	3	3
1.2	Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5	7	6	3

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Terwujudnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Setiap bulan
1.2	Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Setiap bulan

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1	Tercapainya koordinasi di bidang Perencanaan, Penganggaran,dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
1.2	Tercukupinya laporan kinerja dan laporan keuangan sesuai target

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: All SISWANTO,S.Sos	
b. NIP	:19800217 200501 1 009	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda Tingkat I/ III-b	
d. Jabatan	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: SUWARDI.Sos	
b. NIP	: 19680421 199003 1 010	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina/ IV-a	
d. Jabatan	: Sekretaris Kecamatan	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

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

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

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

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

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

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Menyiapkan dokumen usul kenaikan pangkat	Pebruari,AprilJuni,Agustus,Oktober,Desember
1.2	Menyiapkan dokumen usul kenaikan berkala	Januari-Desember

1.3	Menyiapkan dokumen usul pensiun	Januari-Desember

V Kesepakatan Rencana Aksi

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

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

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

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

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

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

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

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

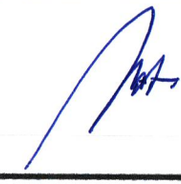
IV Target waktu penyelesaian kegiatan

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

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi

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

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

FORMULIR DIALOG KINERJA

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

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

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

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

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

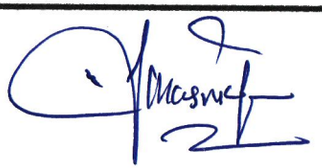
IV Target waktu penyelesaian kegiatan

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

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi

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

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

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

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

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

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

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

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

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

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

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

V Kesepakatan Rencana Aksi

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

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: SUPARJI	
b. N I P	: 19691007 199203 1 007	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur Tingkat I /II d	
d. Jabatan	: Petugas Keamanan	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	: IMAM BAIDOWI,S.Sos	
b. N I P	: 19690715 199202 1	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d. Jabatan	: Camat Sawahan	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

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

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

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

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

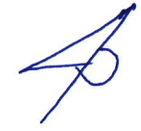
No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Perekaman E-KTP	150	100	200	100
1.2	Penerapan Aplikasi Sedudo	100	80	100	150
1.3	Pelayanan jemput bola IKD/Administrasi Kependudukan	1	1	1	1

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

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

V Kesepakatan Rencana Aksi

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

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: APRIS PURWANTO	
b.	N I P	: 19800930 200901 1 004	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur Tingkat I/ II d	
d.	Jabatan	: Pengadministrasi Kependudukan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: LULUK NOVITA RISKI PURWANINGRUM,S.STP	
b.	N I P	: 19910603 201507 2 001	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata/ III-c	
d.	Jabatan	: Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

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

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

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

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

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

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

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

V Kesepakatan Rencana Aksi

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

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. N a m a	: PARSULI	
b. N I P	: 19710626 200801 1 003	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur Tingkat I / II d	
d. Jabatan	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI		
a. N a m a	: LULUK NOVITA RISKI PURWANINGRUM,S.STP	
b. N I P	: 19910603 201507 2 001	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata/ III-c	
d. Jabatan	: Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	
e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

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

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1.1	Terwujudnya Fasilitasi dalam rangka administrasi tata pemerintahan desa	33	kegiatan		12	
		1.2	Terwujudnya Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Desa	9	Dokumen		2	

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

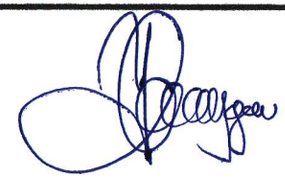
No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Melakukan fasilitasi adminstrasi tata pemerintahan desa	1	1	1	1
1.2	Melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan KAUR Perencanaan terkait penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif	2	2	1	2

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Melakukan fasilitasi adminstrasi tata pemerintahan desa	Peb, Mei, Agust, Nop
1.2	Melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan KAUR Perencanaan terkait penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif	April, Juli, Oktober

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1	Melakukan sinergi dan koordinasi dalam rangka tertib administrasi Tata Pemerintahan Desa bersama Tim Bina Desa tingkat Kecamatan, Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa dan Pendamping Desa
1.2	Bersama Tim Fasilitasi Kecamatan, Pendamping Desa melakukan monev dengan Tim Pengelola Keuangan Desa serta mengkoordinasikan kepada dinas terkait

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: BAMBANG EDDY JOKO WIDODO	
b.	N I P	: 19820331 200901 1 006	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur Tingkat I/II d	
d.	Jabatan	: Pengadministrasi Pemerintahan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: ANI PURWANDARI,S.Sos	
b.	N I P	: 19690805 199202 2 002	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I / III d	
d.	Jabatan	: Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

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

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	1.1	Terwujudnya forum musyawarah perencanaan pembangunan desa		kegiatan		1 bulan	
		2.1	Terwujudnya program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat		kegiatan		2 bulan	

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

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

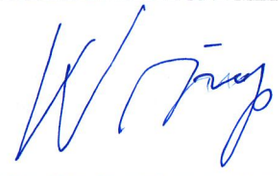
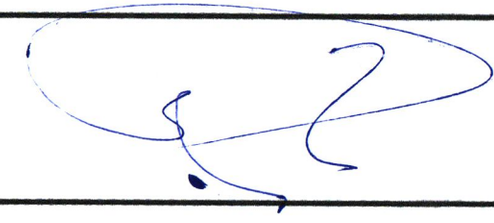
IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Melaksanakan kegiatan Musrenbangdesa	Januari

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

V Kesepakatan Rencana Aksi

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

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: WISNU MURTI PAMUNGKAS GATI	
b.	N I P	: 19820405 200901 1 012	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur Tingkat I / II d	
d.	Jabatan	: Pengadministrasi Pemerintahan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: BAMBANG MINTARGO,S.Sos	
b.	N I P	: 19751119 199602 1 005	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tingkat I/ III-d	
d.	Jabatan	: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	

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

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

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

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

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

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

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

V Kesepakatan Rencana Aksi

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

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	N a m a	: KUKUH RESPATI WAHYU AJI	
b.	N I P	: 19730322 200312 1 005	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pengatur / II c	
d.	Jabatan	: Pengadministrasi Keuangan	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	
PEJABAT PENILAI			
a.	N a m a	: ALI SISWANTO,S.Sos	
b.	N I P	:19800217 200501 1 009	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Muda Tingkat I / III-b	
d.	Jabatan	: Bendahara	
e.	Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan	