



2023

PERJANJIAN KINERJA

KECAMATAN BALONGBENDO



PERJANJIAN KINERJA 2023
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP, MM**

Jabatan : **CAMAT**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **H. AHMAD MUHDLOR, S.IP**

Jabatan : **BUPATI SIDOARJO**

Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua.

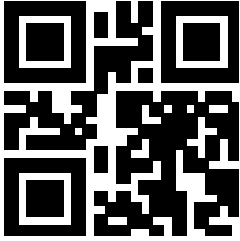
Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab Pihak Pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sidoarjo, 26 Januari 2023

**Pihak Kedua,
BUPATI SIDOARJO**

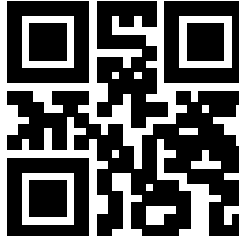
**Pihak Pertama,
CAMAT**



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

H. AHMAD MUHDLOR, S.IP
0

H. AHMAD MUHDLOR, S.IP



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

ACHMAD FARKAN JAZULI,
S.STP, MM
197901141997111001

ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP, MM

Pembina

197901141997111001



PERJANJIAN KINERJA 2023
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya ketentraman dan ketertiban umum	Prosentase permasalahan Trantibum yang difasilitasi	100 %

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Tambahan	Target
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Nilai RB	33
		Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	88,31 (Sangat Baik)
		Prosentase Serapan Anggaran	90,25%
		Nilai IPP	4,20 (A-) Sangat Baik
		Nilai SAKIP	80,50 (A) Memuaskan

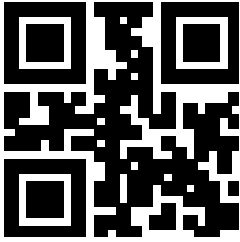
JUMLAH ANGGARAN 2023

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp. 825.280.000	
2	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Rp. 16.325.000	
3	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Rp. 64.002.500	
4	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp. 4.883.536.447	
JUMLAH		Rp. 5.789.143.947	

Sidoarjo, 26 Januari 2023

**Pihak Kedua,
BUPATI SIDOARJO**

**Pihak Pertama,
CAMAT**

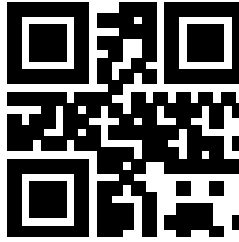


Ditandatangani secara elektronik
oleh:

H. AHMAD MUHDLOR, S.IP

0

H. AHMAD MUHDLOR, S.IP



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

ACHMAD FARKAN JAZULI,
S.STP, MM
197901141997111001

ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP, MM

Pembina

197901141997111001



PAKTA INTEGRITAS

KABUPATEN SIDOARJO

Saya, **ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP, MM, CAMAT** menyatakan sebagai berikut :

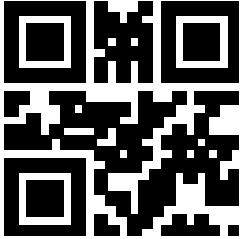
1. Sanggup mencapai target kinerja tahun 2023 yang telah diperjanjikan, sesuai tugas dan fungsi serta kewenangan atas jabatan saya.
2. Berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme, serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela.
3. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Tidak melakukan perbuatan yang bertentangan dengan norma agama dan kesusilaan, serta tidak terlibat dalam penyalahgunaan narkoba.
5. Bersikap transparan, jujur, obyektif dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.
6. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam melaksanakan tugas.
7. Memberi contoh keteladanan dalam kedisiplin dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada dibawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten.
8. Akan menyampaikan informasi penyimpanan integritas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkan.
9. Sanggup melaksanakan proses pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini dibuat, apabila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menerima konsekuensinya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Sidoarjo, 26 Januari 2023

**Pihak Kedua,
BUPATI SIDOARJO**

**Pihak Pertama,
CAMAT**

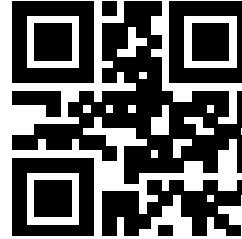


Ditandatangani secara elektronik
oleh:

H. AHMAD MUHDLOR, S.IP

0

H. AHMAD MUHDLOR, S.IP



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

ACHMAD FARKAN JAZULI,
S.STP, MM
197901141997111001

ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP, MM

**Pembina
197901141997111001**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel dan berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **HARY SUBAGIO, S.Sos**
Jabatan : **SEKRETARIS KECAMATAN BALONGBENDO**
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : **ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP., M.M.**
Jabatan : **CAMAT BALONGBENDO**
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama pada tahun 2023 berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

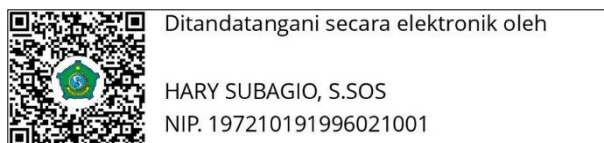
Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Kedua,
CAMAT BALONGBENDO,

Pihak Pertama,
**SEKRETARIS
KECAMATAN BALONGBENDO,**



ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP., M.M.
Pembina
NIP 19790114 199711 1 001



HARY SUBAGIO, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP 19721019 199602 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersusunnya dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	a. Jumlah tahapan perencanaan yang dilaksanakan b. Jumlah Jumlah rekomendasi hasil evaluasi kinerja yang ditindaklanjuti	a. 2 Kali b. 1 Kali
2.	Terealisasinya anggaran PD sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu	Persentase realisasi anggaran PD	86%
3.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian Kepada Aparatur OPD	a. Persentase ASN yang disiplin b. Persentase ASN yang mengikuti pelatihan yang bersertifikat	a. 100 % b. 0 Kali
4.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran Kepada Aparatur OPD	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	89 Nilai
5.	Meningkatnya sarana prasarana aparatur yang layak pakai	Jumlah BMD yang diadakan	5 Jenis
6.	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase terpenuhinya jasa penunjang perkantoran	100 %
7.	Meningkatnya sarana prasarana aparatur yang layak pakai	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Layak Fungsi	100 %
8.	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	Jumlah hasil koordinasi bidang kesejahteraan sosial, agama dan masyarakat; pembangunan dan lingkungan hidup; pemerintahan dan perekonomian yang disusun	56 Laporan

9.	Terselenggaranya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Jumlah Pelayanan Umum yang ditindaklanjuti	4900 Berkas
10.	Meningkatnya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	<p>a. Jumlah permohonan IMB Rumah Tinggal 1 dan 2 lantai luasan maksimal 400m² yang diterbitkan</p> <p>b. Jumlah laporan hasil monev bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan, agama dan kemasyarakatan; pembangunan dan lingkungan hidup; pemerintahan dan perekonomian yang disusun</p> <p>c. Jumlah laporan kegiatan pembinaan yang tersusun</p>	<p>a. 0 Berkas</p> <p>b. 4 Laporan</p> <p>c. 4 Laporan</p>
11.	Meningkatnya koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan	Jumlah laporan hasil koordinasi bidang ketentraman dan ketertiban umum dan pembinaan lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan yang tersusun	1 Laporan
12.	Meningkatnya Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Jumlah permasalahan pelanggaran Perda dan Perkada yang difasilitasi	6 Permasalahan
13.	Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang dilaksanakan	2 Kegiatan

14.	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	jumlah desa yang menyusun dokumen perencanaan , penganggaran dan pelaporan sesuai dengan	20 Desa
-----	--	--	---------

Kegiatan	Anggaran
(5)	(6)
1. Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 0,-
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 3.651.103.497,-
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 0,-
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 253.800.769,-
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 57.157.781,-
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 786.724.400,-
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 134.750.000,-
8. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan	Rp. 825.280.000,-
9. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Yang Tidak Dilaksanakan Oleh Unit Kerja Perangkat Daerah Yang Ada Di Kecamatan	Rp. 0,-
10. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Dilimpahkan Kepada Camat	Rp. 0,-
11. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Rp. 16.325.000,-
12. Koordinasi Penerapan Dan Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Kepala Daerah	Rp. 0,-
13. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Rp. 64.002.500,-
14. Fasilitas Rekomendasi Dan Koordinasi Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 0,-
Jumlah	Rp. 5.789.143.947,-

Pihak Kedua,
CAMAT BALONGBENDO,



Ditandatangani secara elektronik oleh

ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP, MM
NIP. 197901141997111001

ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP., M.M.

Pembina
NIP 19790114 199711 1 001

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
**SEKRETARIS
KECAMATAN BALONGBENDO,**



Ditandatangani secara elektronik oleh

HARY SUBAGIO, S.SOS
NIP. 197210191996021001

HARY SUBAGIO, S.Sos

Penata Tingkat I
NIP 19721019 199602 1 001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ARIES BUDIYANTO	Nama	ARIES BUDIYANTO
NIP	197708132007011007	NIP	197708132007011007
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I
Jabatan	PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	Jabatan	Pt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Peningkatan kompetensi SDM	Terpenuhinya jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 tahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS dalam 1 tahun	20 Jam Pelajaran terpenuhi
		Terpenuhinya Jam Pelajaran			20 JP terpenuhi
2	Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan Pemerintahan	Melaksanakan Kegiatan Rapat Dinas dan Rapat Koordinasi Bidang Pemerintahan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Rapat Dinas Bidang Pemerintahan	Tingkat kehadiran Peserta Rapat Cukup
		Nota Dinas Rapat Koordinasi			Baik
3	RKPDes tersusun sesuai ketentuan	memfasilitasi penyusunan RKPDes sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terselesaikannya dan tersusunnya Dokumen RKPDes sesuai dengan ketentuan	Selesai tepat batas waktu yang ditentukan
		Laporan Terelesaikannya RKPDes			Baik

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
4	Evaluasi R-APBDes dan Perubahan dapat di tindaklanjuti	Tersusunnya APBDes dan Perubahannya yang telah dievaluasi dan di tindaklanjuti oleh desa	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terselesaikannya Evaluasi APBDes dan PAPBdes	Selesai tepat waktu yang telah ditentukan
		Laporan hasil Evaluasi APBdes dab PAPBDes			Baik
5	Penetapan APBDes dan Perubahan tersusun sesuai ketentuan	Ditetapkannya Peraturan Desa	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Ditetapkannya Peraturan Desa	Ditetapkan tepat waktu yang telah ditentukan
		laporan diundangkannya peraturan desa			Baik
6	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan APBDes dan Perubahan (Per semester)	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDes dan Perubahan (Semester)	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Laporan pengelolaan keuangan desa yang telah disusun	Laporan terselesaikan cukup baik
		laporan pelaksanaan monitoring			Baik
7	Monitoring dan Evaluasi BK dan BKK (administrasi)	Laporan Pelaksanaan BK dan BKK	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Pertanggungjawaban Pelaksanaan BK dan BKK	Pelaksanaan BK dan BKK baru dilaksanakan
		laporan pelaksanaan BK dan BKK			Baik
8	Pendampingan Inventarisasi dan pengamanan Aset Desa	pendampingan pengelolaan aset desa	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Pembinaan dalam pengelolaan aset desa	tersusunnya dokumen pengelolaan aset desa dengan cukup baik
		Pembinaan pengelolaan aset desa			Baik
9	Pendampingan pengisian kekosongan aparatur desa	Terpenuhinya Aparatur Pemerintah Desa yang kompetens	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	terselenggaranya pelantikan dan pengambilan sumpah aparatur Pemerintah Desa	dilaksanakan lkurang dari 2 kegiatan
		laporan pengisian perangkat desa			Baik
10	Pembinaan BPD	Rapat koordinasi dan Pembinaan BPD	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Laporan pelaksanaan kegiatan	terselenggaran dengan cukup baik
		laporan pelaksanaan kegiatan rakor			Baik
11	Fasilitasi PAW anggota BPD	Diambil sumpahnya PAW Anggota BPD	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Laporan pelaksanaan kegiatan Pengambilan sumpah PAW Anggota BPD	Laporan pelaksanaan 1
		laporan pelaksanaan kegiatan			Baik

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Memahami setiap kebutuhan pegawai dan solutif dalam pelayanan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Disiplin waktu, disiplin berpakaian, disiplin dan bertanggungjawab dalam pengelolaan anggaran
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Mengembangkan kemampuan diri, selalu belajar dan diskusi dengan rekan / atasan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Menjaga lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Memahami batasan-batasan, mana yang boleh, mana yang tidak boleh, mana yang benar dan mana yang salah
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Proaktif dalam menghadapi perubahan teknologi dan regulasi
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Tidak menutup diri dari kritik dan saran serta membuka ruang dialog

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

197708132007011007

ARIES BUDIYANTO

197708132007011007

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

197708132007011007

ARIES BUDIYANTO

197708132007011007

Tribulan 2

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Memahami setiap kebutuhan pegawai dan solutif dalam pelayanan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Disiplin waktu, disiplin berpakaian, disiplin dan bertanggungjawab dalam pengelolaan anggaran
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Mengembangkan kemampuan diri, selalu belajar dan diskusi dengan rekan / atasan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Menjaga lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Memahami batasan-batasan, mana yang boleh, mana yang tidak boleh, mana yang benar dan mana yang salah
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Proaktif dalam menghadapi perubahan teknologi dan regulasi
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Tidak menutup diri dari kritik dan saran serta membuka ruang dialog

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

197708132007011007

ARIES BUDIYANTO

197708132007011007

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

197708132007011007

ARIES BUDIYANTO

197708132007011007

Tribulan 3

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Memahami setiap kebutuhan pegawai dan solutif dalam pelayanan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Disiplin waktu, disiplin berpakaian, disiplin dan bertanggungjawab dalam pengelolaan anggaran
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Mengembangkan kemampuan diri, selalu belajar dan diskusi dengan rekan / atasan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Menjaga lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Memahami batasan-batasan, mana yang boleh, mana yang tidak boleh, mana yang benar dan mana yang salah
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Proaktif dalam menghadapi perubahan teknologi dan regulasi
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Tidak menutup diri dari kritik dan saran serta membuka ruang dialog

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

197708132007011007

ARIES BUDIYANTO

197708132007011007

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

197708132007011007

ARIES BUDIYANTO

197708132007011007

Tribulan 4

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Memahami setiap kebutuhan pegawai dan solutif dalam pelayanan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Disiplin waktu, disiplin berpakaian, disiplin dan bertanggungjawab dalam pengelolaan anggaran
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Mengembangkan kemampuan diri, selalu belajar dan diskusi dengan rekan / atasan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Menjaga lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Memahami batasan-batasan, mana yang boleh, mana yang tidak boleh, mana yang benar dan mana yang salah
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Proaktif dalam menghadapi perubahan teknologi dan regulasi
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Tidak menutup diri dari kritik dan saran serta membuka ruang dialog

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

197708132007011007

ARIES BUDIYANTO

197708132007011007

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

197708132007011007

ARIES BUDIYANTO

197708132007011007



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	RIADI	Nama	HAPPY APRILYAWATI, SE
NIP	197310282009061001	NIP	197104191997032008
Pangkat / Gol.Ruang	II/c / Pengatur	Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I
Jabatan	PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Peningkatan kompetensi SDM	Terpenuhinya jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 tahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 tahun	20 JP terpenuhi
2	Perencanaan dan pelaporan kinerja OPD yang efektif	Update data administrasi pegawai secara berkala	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunnya laporan hasil updating data administrasi pegawai secara berkala	4 Laporan
		Perencanaan target kinerja dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunnya dokumen perencanaan target kinerja dan evaluasi kinerja pegawai secara tepat waktu	6 Dokumen
		Penyediaan gaji dan tunjangan pegawai	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah laporan pengajuan gaji dan tunjangan pegawai setiap bulan	12 Laporan
		Menyusun laporan SPT Tahunan pegawai	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunnya laporan SPT Tahunan pegawai secara tepat waktu	1 Laporan
		Perencanaan dan penganggaran OPD yang benar dan tepat waktu	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunnya dokumen perencanaan dan penganggaran OPD yang tepat waktu	7 Dokumen

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE
197104191997032008

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
197310282009061001

RIADI
197310282009061001

Tribulan 2

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE
197104191997032008

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
197310282009061001

RIADI
197310282009061001

Tribulan 3

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE
197104191997032008

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
197310282009061001

RIADI
197310282009061001

Tribulan 4

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE
197104191997032008

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
197310282009061001

RIADI
197310282009061001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	HAPPY APRILYAWATI, SE	Nama	HARY SUBAGIO, S.SOS
NIP	197104191997032008	NIP	197210191996021001
Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I
Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Jabatan	SEKRETARIS
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Pengelolaan keuangan yang akuntabel	Penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 Laporan
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	5 Unit
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan Pegawai	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah aparatur pemerintah daerah yang menerima Gaji dan Tunjangan setiap bulan	24 Orang
		Update data administrasi pegawai secara berkala	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terupdatenya data administrasi pegawai secara berkala	4 Laporan
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah BMD yang dipelihara dan dibayar pajaknya	47 unit
		Pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan yang tertib dan akuntabel	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunnya dokumen pengelolaan dan pelaporan keuangan yang tertib dan akuntabel	12 Laporan

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
		Perencanaan , Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah secara tepat waktu	7 Dokumen

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Tingkatkan kompetensi dalam melayani, lebih pahami pedoman pelayanan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Laksanakan tugas dengan baik jujur dan adil
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Selalu belajar dan tingkatkan wawasan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Hargai segala upaya yg lain dan lebih humoris
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Tetap jadikan Pancasila sebagai ideology
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Tingkatkan respon dan tanggap terhadap situasi dan kondisi pegawai
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Tingkatkan kerja sama dan terbuka kepada sema bawahan

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

197210191996021001

HARY SUBAGIO, S.SOS

197210191996021001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE

197104191997032008

Tribulan 2

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS
197210191996021001

HARY SUBAGIO, S.SOS
197210191996021001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE
197104191997032008

Tribulan 3

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS
197210191996021001

HARY SUBAGIO, S.SOS
197210191996021001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE
197104191997032008

Tribulan 4

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS
197210191996021001

HARY SUBAGIO, S.SOS
197210191996021001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE
197104191997032008



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	PRASETYO DWI PANGESTI ADJI, A.Md.	Nama	PRASETYO DWI PANGESTI ADJI, A.Md.
NIP	199211292019031006	NIP	199211292019031006
Pangkat / Gol.Ruang	II/c / Pengatur	Pangkat / Gol.Ruang	II/c / Pengatur
Jabatan	PENGELOLA DATA	Jabatan	Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Peningkatan kompetensi SDM	Terpenuhinya jam pelajaran pengembangan kompetensi ASN Selama 1 tahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	jumlah Jam pelajaran pengembangan kompetensi ASN Selama 1 tahun	20JP terpenuhi
		Megembangkan kompetensi dengan jam pelajaran minimal 20 JP			20 JP Terpenuhi
2	Pengadaan barang dan jasa yang sesuai ketentuan	Terlaporkannya Progress Pelaksanaan Pengadaan yang Sesuai ketentuan Setiap Tribulan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Proses Pengadaan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Pengadaan Barang/Jasa Tercapai 50-89%
		Melaksanakan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Sesuai Kebutuhan			Presentase Progres pengadaan antara 70-89% dari target
3	Pelaksanaan Pengadaan sesuai ketentuan dan administrasi lengkap	Seluruh Administrasi Proses Pengadaan Barang/Jasa terselesaikan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Laporan Pengadaan Barang/Jasa Selesai Tepat Waktu	Dokumen selesai < 2 Hari 70-90%

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
		Melaksanakan Proses Pengadaan melalui e-purchasing dan EPL dan menyelesaikan dokumennya			Presentase Progres pengadaan antara 70-89% dari target
4	Serah terima Pengadaan terdokumentasikan dan sesuai ketentuan	Menyelesaikan Dokumen Serah Terima Pekerjaan Pengadaan barang/Jasa	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Dokumen Serah Terima Pekerjaan Selesai Tepat Waktu	Dokumen Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa Selesai selesai kurang dari 1 Hari 70-90%
		Melaksanakan Serah Terima Barang/Jasa dari hasil pengadaan melalui EPL dan e-purchasing			Presentase Progres pengadaan antara 70-89% dari target
5	Musrenbang Tingkat Kecamatan	Melaksanakan Verifikasi Usulan Musrenbang Kecamatan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tervirifikasinya Usulan Desa Dalam Musrenbang Kecamatan sehingga usulan tersortir berdasarkan skala prioritas	Usulan tervirifikasinl 100 % Dan selesai sebelum batas waktu verifikasi
		Melaksanakan Verifikasi Usulan Musrenbang Kecamatan			Laporan Selesai 2-3 Hari setelah Kegiatan
6	Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Fisik Di Kelurahan	Tersusunya laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan infrastruktur	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan infrastruktur tersusun dengan baik	Laporan selesai 1-5 hari setelah kegiatan selesai
		Melaksanakan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Infrastruktur beserta laporan hasilnya			Laporan Selesai 2-3 Minggu setelah Kegiatan
7	Terfasilitasinya layanan bidang infrastruktur yang efektif	Menyusun laporan kegiatan Pemeliharaan jalan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunya laporan kegiatan Pemeliharaan jalan	Laporan selesai 1-2 minggu setelah kegiatan selesai
		Melaksanakan Kegiatan Pemeliharaan Jalan beserta dengan laporan hasil kegiatannya			Presentase Progres pengadaan antara 70-89% dari target
		Menyusun laporan kegiatan penyisiran sampah liar	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunya laporan kegiatan penyisiran sampah liar yang detail	Laporan selesai 1-5 hari di bulan berikutnya
		Monitoring dan pelapora hasil kegiatan penyisiran sampah liar			Laporan Selesai 2-5 Hari di bulan selanjutnya

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
199211292019031006

PRASETYO DWI PANGESTI ADJI, A.Md.
199211292019031006

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
199211292019031006

PRASETYO DWI PANGESTI ADJI, A.Md.
199211292019031006

Tribulan 2

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
199211292019031006

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
199211292019031006

PRASETYO DWI PANGESTI ADJI, A.Md.
199211292019031006


PRASETYO DWI PANGESTI ADJI, A.Md.
199211292019031006

Tribulan 3

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama


Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

 Ditandatangani secara elektronik oleh:

 Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
199211292019031006

PRASETYO DWI PANGESTI ADJI, A.Md.
199211292019031006

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA

 Ditandatangani secara elektronik oleh:

 PENGELOLA DATA
199211292019031006


PRASETYO DWI PANGESTI ADJI, A.Md.
199211292019031006

Tribulan 4

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama


Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

 Ditandatangani secara elektronik oleh:

 Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
199211292019031006

PRASETYO DWI PANGESTI ADJI, A.Md.
199211292019031006

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA

 Ditandatangani secara elektronik oleh:

 PENGELOLA DATA
199211292019031006

PRASETYO DWI PANGESTI ADJI, A.Md.
199211292019031006



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA KEPEGAWAIAN
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Drs. MOHAMMAD ROFII	Nama	Drs. MOHAMMAD ROFII
NIP	196601272001121002	NIP	196601272001121002
Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I
Jabatan	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	Jabatan	Pt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	
1	Pengelolaan Administrasi karier yang tertib	Keberhasilan PNS sesuai jenjang karier nya	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Bimtek pegawai	sesuai	
		Keberhasilan PNS sesuai jenjang karier nya	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	pelaksanaan usulan jenjang karier PNS	sesuai target	
		terealisasi				Baik
2	Peningkatan kompetensi SDM	Pengellaan kepegawaian terlaksana dengan baik dan tertib dimana data/file per PNS sudah tersedia	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	terlaksana	sesuai target	
		sesuai target				Baik
		Pengellaan kepegawaian terlaksana dengan baik dan tertib dimana data/file per PNS sudah tersedia	Kuantitas / Kualitas / Waktu	SDM PNS semakin meningkatn dengan adanya pembinnan karier tersebut	sesuai target	

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
			/ Biaya		
3	Penggunaan BMD sesuai ketentuan	Barang sesuai dengan kebutuhan Kantor Kecamatan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terlaksana dengan baik dan tertib	sesuai target
		terlaksana sesuai ketentuan			Baik
4	Penyusunan Laporan BMD sesuai ketentuan	Pengelolaan aset sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan tertib	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	terlaksana	sesuai target
		sesuai dg ketentuan			Baik
5	Penghapusan BMD yang sesuai ketentuan	Usulan penghapusan barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kita mengusulkan ke BPKAD Kab Sidoarjo untuk penghapusan barang tersebut.	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Usulan terlaksana dengan baik	sesuai target
		terrealisasi			Baik
6	Dokumen kepegawaian yang tertib	Data/dokumen PNS sesuai dengan jumlah PNS kantor Kecamatan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Data/Dokumen PNS masing masing sesuai dengan jumlah nya yang berada pada Kantor Kecamatan Balben	sesuai target
		sesuai ketentuan			Baik

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Melaksanakan tugas dengan baik Melaksanakan tugas dengan baik Tingkatkan dalam bekerja Mampu Memahami dan memenuhi kebutuhan - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Melaksanakan tugas dengan baik Melaksanakan tugas dengan baik Tingkatkan dalam bekerja Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Melaksanakan tugas dengan baik Melaksanakan tugas dengan baik Tingkatkan dalam bekerja Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Melaksanakan tugas dengan baik Melaksanakan tugas dengan baik Tingkatkan dalam bekerja mampu Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Melaksanakan tugas dengan baik Melaksanakan tugas dengan baik Tingkatkan dalam bekerja Mohon tetap Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Melaksanakan tugas dengan baik Melaksanakan tugas dengan baik Tingkatkan dalam bekerja Mohon lebih Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Melaksanakan tugas dengan baik Melaksanakan tugas dengan baik Mohon Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Tingkatkan dalam bekerja

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Tribulan 2

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	melaksanakan tugas penuh tanggung jawab Tingkatkan kinerjamu dalam bekerja Tingkatkan kinerjamu
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	melaksanakan tugas penuh tanggung jawab Tingkatkan kinerjamu Tingkatkan kinerjamu dalam bekerja
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	melaksanakan tugas penuh tanggung jawab Tingkatkan kinerjamu dalam bekerja Tingkatkan kinerjamu
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	melaksanakan tugas penuh tanggung jawab Tingkatkan kinerjamu dalam bekerja Tingkatkan kinerjamu
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	melaksanakan tugas penuh tanggung jawab Tingkatkan kinerjamu dalam bekerja Tingkatkan kinerjamu
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	melaksanakan tugas penuh tanggung jawab Tingkatkan kinerjamu Tingkatkan kinerjamu dalam bekerja
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Tingkatkan kinerja dalam bekerja melaksanakan tugas penuh tanggung jawab
Tingkatkan kinerja

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Tribulan 3

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Tribulan 4

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUPARDI	Nama	ARIES BUDIYANTO
NIP	196706122007011050	NIP	197708132007011007
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I
Jabatan	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	Jabatan	Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Peningkatan kompetensi SDM	Meningkatkan kompetensi SDM PNS	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Mengikuti kegiatan seminar / webinar / coaching mentoring	Jika jp terpenuhi= 20 jp
		Jumlah jp yg didapat selama 1 tahun = 20 jp			jika jumlah jp terpenuhi = 20 jp setahun
2	Fasilitasi Layanan Umum bidang pemerintahan	Terlaksananya Pengambilan sumpah BPD dan PAW BPD sesuai ketentuan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terdokumentasikan proses pengambilan sumpah PAW BPD	baik
		Laporan dan pendokumentasian			Baik
		Pendampingan dan pendokumentasian Pelantikan Perangkat Desa	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terlaksananya Pelantikan Perangkat Desa sesuai dengan waktu yang ditentukan	Pelantikan dilaksanakan kurun waktu 1 sampai 2 bulan
		Melakukan koordinasi dengan Instansi lain di bidang Pemerintahan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terlaksananya koordinasi dengan Instansi lain di bidang Pemerintahan	Baik

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
3	RKPDes tersusun sesuai ketentuan	Tersusnya Produk RKP DEsa sesuai dengan ketentuan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusun dan terlaporkannya Produk RKP Desa yang sesuai ketentuan	Terlaksana tepat waktu
		Terdokumentakannya RKP Desa			Baik
4	Evaluasi R-APBDes dan Perubahan dapat di tindaklanjuti	Terselesaikannya produk hukum berupa Peraturan Desa yang sesuai ketentuan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	RAPBDes dan Perubahan sesuai ketentuan	Selesai tepat waktu
		Terselesaikannya RAPBDes dan Perubahan sesuai ketentuan			Baik
5	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan APBDes dan Perubahan (Per semester)	Terlaksananya pengawasan penggunaan keuangan Desa sesuai ketentuan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Termonefnya pengawasan dan penggunaan keuangan Desa 20 Desa	termonefnya DEsa sesuai target
		Laporan / dokumen monef			Baik
6	Meningkatnya kapasitas aparatur desa	Peningkatan kedisiplinan dan kemampuan SDM Perangkat DEsa	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terselenggaranya Pembinaan, koordinasi maupun bintek Aparatur Desa	Dilaksanakan sesuai target
		Dilaksanakan bulan Juli- Desember			Baik
		Peningkatan kedisiplinan dan kemampuan SDM Perangkat DEsa	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terealisasi dan terlaporkan pembinaan Aparatur Pemdes	sesuai target
		Tersusunnya laporan pembinaan AParatur Pemdes			Baik
7	Pendampingan pengisian kekosongan aparatur desa	Terisnya kekosongan Perangkat Desa sesuai ketentuan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terdokumentasinya proses pengisian kekosongan Perangkat Desa	sesuai ketentuan

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Memahami setiap kebutuhan pegawai dan solutif dalam pelayanan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Disiplin waktu, disiplin berpakaian, disiplin dan bertanggungjawab dalam pengelolaan anggaran
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Mengembangkan kemampuan diri, selalu belajar dan diskusi dengan rekan / atasan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Menjaga lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Memahami batasan-batasan, mana yang boleh, mana yang tidak boleh, mana yang benar dan mana yang salah
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Proaktif dalam menghadapi perubahan teknologi dan regulasi
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Tidak menutup diri dari kritik dan saran serta membuka ruang dialog

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

196706122007011050

SUPARDI

196706122007011050

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

197708132007011007

ARIES BUDIYANTO

197708132007011007

Tribulan 2

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Memahami setiap kebutuhan pegawai dan solutif dalam pelayanan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Disiplin waktu, disiplin berpakaian, disiplin dan bertanggungjawab dalam pengelolaan anggaran
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Mengembangkan kemampuan diri, selalu belajar dan diskusi dengan rekan / atasan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Menjaga lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Memahami batasan-batasan, mana yang boleh, mana yang tidak boleh, mana yang benar dan mana yang salah
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Proaktif dalam menghadapi perubahan teknologi dan regulasi
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Tidak menutup diri dari kritik dan saran serta membuka ruang dialog

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

196706122007011050

SUPARDI

196706122007011050

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

197708132007011007

ARIES BUDIYANTO

197708132007011007

Tribulan 3

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Memahami setiap kebutuhan pegawai dan solutif dalam pelayanan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Disiplin waktu, disiplin berpakaian, disiplin dan bertanggungjawab dalam pengelolaan anggaran
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Mengembangkan kemampuan diri, selalu belajar dan diskusi dengan rekan / atasan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Menjaga lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Memahami batasan-batasan, mana yang boleh, mana yang tidak boleh, mana yang benar dan mana yang salah
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Proaktif dalam menghadapi perubahan teknologi dan regulasi
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Tidak menutup diri dari kritik dan saran serta membuka ruang dialog

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

196706122007011050

SUPARDI

196706122007011050

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

197708132007011007

ARIES BUDIYANTO

197708132007011007

Tribulan 4

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Memahami setiap kebutuhan pegawai dan solutif dalam pelayanan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Disiplin waktu, disiplin berpakaian, disiplin dan bertanggungjawab dalam pengelolaan anggaran
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Mengembangkan kemampuan diri, selalu belajar dan diskusi dengan rekan / atasan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Menjaga lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Memahami batasan-batasan, mana yang boleh, mana yang tidak boleh, mana yang benar dan mana yang salah
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Proaktif dalam menghadapi perubahan teknologi dan regulasi
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Tidak menutup diri dari kritik dan saran serta membuka ruang dialog

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

196706122007011050

SUPARDI

196706122007011050

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

197708132007011007

ARIES BUDIYANTO

197708132007011007



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	MOCHAMAD KHOIRUL NAIM	Nama	RIADI
NIP	196810261988031001	NIP	197310282009061001
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	II/c / Pengatur
Jabatan	PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM	Jabatan	Pit. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Peningkatan kompetensi SDM	Tersusunnya Jam Pelajaran Pengembangan Kopetensi PNS selama 1 Tahun Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Secara Lengkap	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah Jam Pelajaran Pengembangan Kopetensi PNS selama 1 Tahun	20 Jam Pelajaran terpenuhi
		Terpenuhinya Peningkatan kompetensi SDM selama 1 Tahun			20 Jam Pelajaran terpenuhi
2	Pembinaan Trantibum (Linmas, Pamdes, Poskamling)	Tersusunnya Laporan Kegiatan Pembinaan Trantibum (Linmas, Pamdes, Poskamling) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum secara lengkap	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Pembinaan Trantibum (Linmas, Pamdes, Poskamling)	Jika laporan diselesaikan tepat waktu
		Pembinaan Trantibum (Linmas, Pamdes, Poskamling)			Jika laporan diselesaikan tepat waktu
3	Fasilitasi dukungan Penegakan Perda dan Perbup	Tersusunnya Laporan Kegiatan Fasilitasi dukungan Penegakan Perda dan Perbup Bidang Ketentraman dan	Kuantitas / Kualitas / Waktu /	Fasilitasi dukungan Penegakan Perda dan Perbup	Jika laporan diselesaikan tepat

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
		Ketertiban Umum Secara Lengkap	Biaya		waktu
		Fasilitasi dukungan Penegakan Perda dan Perbup			Jika laporan diselesaikan tepat waktu
4	Mediasi Penanganan Perselisihan Masyarakat	Tersusunnya Laporan Kegiatan Mediasi Penanganan Perselisihan Masyarakat Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Secara Lengkap	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Mediasi Penanganan Perselisihan Masyarakat	Jika laporan diselesaikan tepat waktu
		Mediasi Penanganan Perselisihan Masyarakat			Jika laporan diselesaikan tepat waktu
5	Pengamanan Kegiatan	Tersusunnya Laporan Kegiatan Pengamanan Kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Secara Lengkap	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Pengamanan Kegiatan	Jika laporan diselesaikan tepat waktu
		Pengamanan Kegiatan			Jika laporan diselesaikan tepat waktu
6	Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional	Tersusunnya Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional Secara Lengkap	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional	Jika laporan diselesaikan tepat waktu
		Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional			Jika laporan diselesaikan tepat waktu

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Memahami perintah atasan sehingga dapat menyelesaikan kegiatan secara tepat, Cekatan sesuai ekspektasi dan SOP
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai arahan atasan
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi, aturan yang berlaku dan tidak menyalahgunakan kewenangan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Dalam melaksanakan tugas harus humanis berwibawa dan menjaga kesolidan, kebersamaan dan keramahan
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Dapat menjalankan tugas sesuai SOP, Kewenangan, Regulasi, setia kepada nusa dan bangsa
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Cepat beradaptasi dengan lingkungan sehingga dapat segera menyelesaikan tugas dengan baik serta mengikuti kemajuan jaman
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Mudah berkerjasama, membangun dan mewujudkan DSM yang lebih baik

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM

196810261988031001

MOCHAMAD KHOIRUL NAIM

196810261988031001

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

197310282009061001

RIADI

197310282009061001

Tribulan 2

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Memahami perintah atasan sehingga dapat menyelesaikan kegiatan secara tepat, Cekatan sesuai ekspektasi dan SOP
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai arahan atasan
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi, aturan yang berlaku dan tidak menyalahgunakan kewenangan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Dalam melaksanakan tugas harus humanis berwibawa dan menjaga kesolidan, kebersamaan dan keramahan
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Dapat menjalankan tugas sesuai SOP, Kewenangan, Regulasi, setia kepada nusa dan bangsa
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Cepat beradaptasi dengan lingkungan sehingga dapat segera menyelesaikan tugas dengan baik serta mengikuti kemajuan jaman
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Mudah berkerjasama, membangun dan mewujudkan DSM yang lebih baik

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM

196810261988031001

MOCHAMAD KHOIRUL NAIM

196810261988031001

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

197310282009061001

RIADI

197310282009061001

Tribulan 3

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Memahami perintah atasan sehingga dapat menyelesaikan kegiatan secara tepat, Cekatan sesuai ekspektasi dan SOP
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai arahan atasan
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi, aturan yang berlaku dan tidak menyalahgunakan kewenangan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Dalam melaksanakan tugas harus humanis berwibawa dan menjaga kesolidan, kebersamaan dan keramahan
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Dapat menjalankan tugas sesuai SOP, Kewenangan, Regulasi, setia kepada nusa dan bangsa
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Cepat beradaptasi dengan lingkungan sehingga dapat segera menyelesaikan tugas dengan baik serta mengikuti kemajuan jaman
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Mudah berkerjasama, membangun dan mewujudkan DSM yang lebih baik

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM

196810261988031001

MOCHAMAD KHOIRUL NAIM

196810261988031001

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

197310282009061001

RIADI

197310282009061001

Tribulan 4

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Memahami perintah atasan sehingga dapat menyelesaikan kegiatan secara tepat, Cekatan sesuai ekspektasi dan SOP
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai arahan atasan
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi, aturan yang berlaku dan tidak menyalahgunakan kewenangan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Dalam melaksanakan tugas harus humanis berwibawa dan menjaga kesolidan, kebersamaan dan keramahan
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Dapat menjalankan tugas sesuai SOP, Kewenangan, Regulasi, setia kepada nusa dan bangsa
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Cepat beradaptasi dengan lingkungan sehingga dapat segera menyelesaikan tugas dengan baik serta mengikuti kemajuan jaman
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Mudah berkerjasama, membangun dan mewujudkan DSM yang lebih baik

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM

196810261988031001

MOCHAMAD KHOIRUL NAIM

196810261988031001

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

197310282009061001

RIADI

197310282009061001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI UMUM
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	PENDY SUHANTORO	Nama	BAMBANG HERY POERWANTO, SPd
NIP	198010152008011010	NIP	196504211988031014
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk. I
Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM	Jabatan	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Peningkatan kompetensi SDM	Tersusunnya Jam Pelajaran Pengembangan Kopetensi PNS selama 1 Tahun Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Secara Lengkap	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah Jam Pelajaran Pengembangan Kopetensi PNS selama 1 Tahun	20 Jam Pelajaran terpenuhi
		Terpenuhinya Peningkatan kompetensi SDM selama 1 Tahun			20 Jam Pelajaran terpenuhi
2	Rekomendasi Ijin Keramaian	Tersusunnya Data Laporan Kegiatan Rekomendasi Ijin Keramaian Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Secara Lengkap	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Rekomendasi Ijin Keramaian	Jika laporan diselesaikan tepat waktu
		Rekomendasi Ijin Keramaian			Jika laporan diselesaikan tepat waktu
3	Mediasi Penanganan Perselisihan Masyarakat	Tersusunnya Data Laporan Kegiatan Mediasi Penanganan Perselisihan Masyarakat Bidang Ketentraman dan Ketertiban	Kuantitas / Kualitas / Waktu /	Mediasi Penanganan Perselisihan Masyarakat	Jika laporan diselesaikan tepat

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
		Umum Secara Lengkap	Biaya		waktu
		Mediasi Penanganan Perselisihan Masyarakat			Jika laporan diselesaikan tepat waktu
4	Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional	Tersusunnya Data Laporan Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional Secara Lengkap	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional	Jika laporan diselesaikan tepat waktu
		Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional			Jika laporan diselesaikan tepat waktu

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	Memahami perintah atasan sehingga dapat menyelesaikan kegiatan secara tepat, Cekatan sesuai ekspektasi dan SOP
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai arahan atasan
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi, aturan yang berlaku dan tidak menyalahgunakan kewenangan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Dalam melaksanakan tugas harus humanis berwibawa dan menjaga kesolidan, kebersamaan dan keramahan
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Dapat menjalankan tugas sesuai SOP, Kewenangan, Regulasi, setia kepada nusa dan bangsa
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Cepat beradaptasi dengan lingkungan sehingga dapat segera menyelesaikan tugas dengan baik serta mengikuti kemajuan jaman
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Mudah berkerjasama, membangun dan mewujudkan DSM yang lebih baik

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
196504211988031014

BAMBANG HERY POERWANTO, SPd
196504211988031014

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
198010152008011010

PENDY SUHANTORO
198010152008011010

Tribulan 2

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Memahami perintah atasan sehingga dapat menyelesaikan kegiatan secara tepat, Cekatan sesuai ekspektasi dan SOP
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai arahan atasan
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi, aturan yang berlaku dan tidak menyalahgunakan kewenangan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Dalam melaksanakan tugas harus humanis berwibawa dan menjaga kesolidan, kebersamaan dan keramahan
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Dapat menjalankan tugas sesuai SOP, Kewenangan, Regulasi, setia kepada nusa dan bangsa
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Cepat beradaptasi dengan lingkungan sehingga dapat segera menyelesaikan tugas dengan baik serta mengikuti kemajuan jaman
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Mudah berkerjasama, membangun dan mewujudkan DSM yang lebih baik

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
196504211988031014

BAMBANG HERY POERWANTO, SPd
196504211988031014

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
198010152008011010

PENDY SUHANTORO
198010152008011010

Tribulan 3

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	Memahami perintah atasan sehingga dapat menyelesaikan kegiatan secara tepat, Cekatan sesuai ekspektasi dan SOP
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai arahan atasan
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi, aturan yang berlaku dan tidak menyalahgunakan kewenangan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Dalam melaksanakan tugas harus humanis berwibawa dan menjaga kesolidan, kebersamaan dan keramahan
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Dapat menjalankan tugas sesuai SOP, Kewenangan, Regulasi, setia kepada nusa dan bangsa
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Cepat beradaptasi dengan lingkungan sehingga dapat segera menyelesaikan tugas dengan baik serta mengikuti kemajuan jaman
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Mudah berkerjasama, membangun dan mewujudkan DSM yang lebih baik

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
196504211988031014

BAMBANG HERY POERWANTO, SPd
196504211988031014

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
198010152008011010

PENDY SUHANTORO
198010152008011010

Tribulan 4

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	Memahami perintah atasan sehingga dapat menyelesaikan kegiatan secara tepat, Cekatan sesuai ekspektasi dan SOP
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai arahan atasan
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi, aturan yang berlaku dan tidak menyalahgunakan kewenangan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Dalam melaksanakan tugas harus humanis berwibawa dan menjaga kesolidan, kebersamaan dan keramahan
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Dapat menjalankan tugas sesuai SOP, Kewenangan, Regulasi, setia kepada nusa dan bangsa
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Cepat beradaptasi dengan lingkungan sehingga dapat segera menyelesaikan tugas dengan baik serta mengikuti kemajuan jaman
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Mudah berkerjasama, membangun dan mewujudkan DSM yang lebih baik

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
196504211988031014

BAMBANG HERY POERWANTO, SPd
196504211988031014

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:



PENGADMINISTRASI UMUM
198010152008011010

PENDY SUHANTORO
198010152008011010



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENYUSUN RENCANA PENGEMBANGAN PRODUK SKALA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	HINDUN HIDAYATI, S.M	Nama	HAPPY APRILYAWATI, SE
NIP	198805052020122017	NIP	197104191997032008
Pangkat / Gol.Ruang	III/a / Penata Muda	Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I
Jabatan	PENYUSUN RENCANA PENGEMBANGAN PRODUK SKALA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH	Jabatan	Pit. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Peningkatan kompetensi SDM	Terpenuhinya jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 Tahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 Tahun	20 Jam Pelajaran terpenuhi
		Terpenuhinya jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 Tahun			20 Jam Pelajaran terpenuhi
2	Terfasilitasiya layanan pengembangan UMKM	Terfasilitasinya Layanan Kegiatan Pelaksanaan Pengkoordinasian Pengembangan UMKM	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terfasilitasinya Layanan Pembinaan, Perijinan, dan Pendataan UMKM	Laporan terselesaikan tepat waktu
		Terfasilitasinya Layanan Perijinan serta terlaksananya pendataan dan pembinaan UMKM			Baik
3	BUMDes yang berkontribusi efektif terhadap PADes	Terlaksananya pendampingan pembinaan dan monev BUMDes agar dapat berkontribusi efektif terhadap PADes	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terbentuknya BUMDes yang berkontribusi efektif terhadap PADes	BUMDes berkontribusi terhadap PADes
		Terlaksananya pembinaan dan Monev BUMDesa agar dapat betrkontribusi terhadap PADesa			Baik

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
4	Pembinaan BUMDes	Kegiatan Pembinaan BUMDes	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terlaksananya pembinaan bagi pengurus BUMDes	Kegiatan Pembinaan BUMDes terlaksana tepat waktu
		Melaksanakan Kegiatan Pembinaan BUMDes			
5	Monitoring dan Evaluasi BUMDes	Terlaksananya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi BUMDes	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi BUMDes	Kegiatan monitoring dan Evaluasi terlaksana tepat waktu
		Melaksanakan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi BUMDes			

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Membangun lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN PENYUSUN RENCANA PENGEMBANGAN PRODUK SKALA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
197104191997032008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENYUSUN RENCANA PENGEMBANGAN PRODUK SKALA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH
198805052020122017

HAPPY APRILYAWATI, SE
197104191997032008

HINDUN HIDAYATI, S.M
198805052020122017

Tribulan 2

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN PENYUSUN RENCANA PENGEMBANGAN PRODUK SKALA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
197104191997032008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENYUSUN RENCANA PENGEMBANGAN PRODUK SKALA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH
198805052020122017

HAPPY APRILYAWATI, SE
197104191997032008

HINDUN HIDAYATI, S.M
198805052020122017

Tribulan 3

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN PENYUSUN RENCANA PENGEMBANGAN PRODUK SKALA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
197104191997032008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENYUSUN RENCANA PENGEMBANGAN PRODUK SKALA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH
198805052020122017

HAPPY APRILYAWATI, SE
197104191997032008

HINDUN HIDAYATI, S.M
198805052020122017

Tribulan 4

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN PENYUSUN RENCANA PENGEMBANGAN PRODUK SKALA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE
197104191997032008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENYUSUN RENCANA PENGEMBANGAN PRODUK SKALA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH
198805052020122017

HINDUN HIDAYATI, S.M
198805052020122017



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUYONO	Nama	HAPPY APRILYAWATI, SE
NIP	197206052008011022	NIP	197104191997032008
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I
Jabatan	PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN	Jabatan	Pt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Peningkatan kompetensi SDM	Terpenuhinya jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 Tahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 Tahun	20 Jam Pelajaran terpenuhi
		Terpenuhinya jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 Tahun			20 Jam Pelajaran terpenuhi
2	Terfasilitasi layanan pengembangan UMKM	Terfasilitasi layanan kegiatan Pelaksanaan Pengkoordinasian pengembangan UMKM	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terfasilitasinya Layanan Kegiatan Pembinaan, Perijinan dan Pendataan UMKM	Laporan terselesaikan tepat waktu
		Melaksanakan pendataan dan pembinaan UMKM			Baik
3	BUMDes yang berkontribusi efektif terhadap PADes	Terlaksananya pendampingan pembinaan dan monev BUMDes agar dapat berkontribusi efektif terhadap PADes	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terbentuknya BUMDes yang berkontribusi efektif terhadap PADes	Laporan pembinaan selesai tepat waktu
		Terlaksananya pendampingan pembinaan dan monev BUMDes agar dapat berkontribusi efektif terhadap PADes			Baik

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
4	Pembinaan BUMDes	Kegiatan Pembinaan BUMDes	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Pembinaan BUMDes	Laporan hasil pembinaan selesai tepat waktu
		Kegiatan Pembinaan BUMDes			
5	Monitoring dan Evaluasi BUMDes	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi BUMDes	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Monitoring dan Evaluasi BUMDes	Laporan selesai sebelum tepat waktu
		Kegiatan Monitoring dan Evaluasi BUMDes			

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Membangun lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE

197104191997032008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN
197206052008011022

SUYONO

197206052008011022

Tribulan 2

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN
197206052008011022

SUYONO

197206052008011022

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE

197104191997032008

Tribulan 3

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN
197206052008011022

SUYONO

197206052008011022

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE

197104191997032008

Tribulan 4

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN
197206052008011022

SUYONO

197206052008011022

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE

197104191997032008



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	DWI ENDAH LUHWATI	Nama	ASVI MASCHUROH, S.E.
NIP	197203122007012010	NIP	198507252009022009
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I
Jabatan	PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL	Jabatan	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Peningkatan kompetensi SDM	Terpenuhinya jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 tahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 tahun	20 Jam Pelajaran terpenuhi
		Terpenuhinya jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 tahun			Baik
2	Dispensasi Pernikahan Muslim	Terbit Surat Dispensasi Nikah	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Dispensasi Nikah yang diterbitkan	Layanan dispensasi nikah yang diterbitkan tepat waktu
		Terbit Surat Dispensasi Nikah			Baik
3	Legalisasi dokumen lainnya (waris, SKTM, dll)	Dokumen pengajuan SKTM Sipraja yang dilegalisasi	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Dokumen pengajuan SKTM Sipraja yang dilegalisasi	Legalisasi SKTM Sipraja tepat waktu
		Dokumen pengajuan SKTM Sipraja yang dilegalisasi			Baik

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
4	Terfasilitasi layanan Bidang Kesejahteraan Sosial	Terfasilitasi Layanan Bidang Kesejahteraan Sosial	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunnya laporan layanan bidang kesejahteraan sosial yang terfasilitasi	Terfasilitasi layanan bidang kesejahteraan sosial tepat waktu
		Terfasilitasi Layanan Bidang Kesejahteraan Sosial			Baik
5	Terfasilitasi layanan bidang Kesehatan Masyarakat (UKS, Stunting, ASMAN, KB)	Terfasilitasi layanan Bidang Kesehatan Masyarakat (UKS, Stunting, ASMAN, KB)	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunnya laporan layanan bidang Kesehatan Masyarakat (UKS, Stunting, ASMAN, KB) yang terfasilitasi	Terfasilitasi layanan bidang Kesehatan Masyarakat tepat waktu
		Terfasilitasi layanan Bidang Kesehatan Masyarakat (UKS, Stunting, ASMAN, KB)			Baik
6	Lembaga-lembaga Desa (RT, RW, LPMD, PKK, Kartar, Karang Wreda, dll) yang berperan secara aktif	Terlaksananya kegiatan Lembaga Desa (PKK, Kartar, Karang Werda)	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terlaksana dan tersusunnya laporan hasil kegiatan Lembaga Desa (PKK, Kartar, Karang Werda) di tahun berjalan	Terlaksananya kegiatan Lembaga Desa tepat waktu
		Terlaksananya kegiatan lembaga Desa (PKK, Kartar, Karang Werda)			Baik

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	mohon dipertahankan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	tetap dipertahankan
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	tetap dipertahankan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	lebih dikembangkan ke depannya
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	tetap pertahankan
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	sesuai ekspektasi
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	lebih dikembangkan

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
198507252009022009

ASVI MASCHUROH, S.E.
198507252009022009

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL
197203122007012010

DWI ENDAH LUHWATI
197203122007012010

Tribulan 2


Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL

 Ditandatangani secara elektronik oleh:




PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL

197203122007012010

Pihak Kedua,

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

 Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

198507252009022009

ASVI MASCHUROH, S.E.

198507252009022009

DWI ENDAH LUHWATI

197203122007012010

Tribulan 3


Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL

 Ditandatangani secara elektronik oleh:


 PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL
197203122007012010

DWI ENDAH LUHWATI

197203122007012010

Pihak Kedua,

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

 Ditandatangani secara elektronik oleh:

 KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
198507252009022009

ASVI MASCHUROH, S.E.

198507252009022009

Tribulan 4


Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL

 Ditandatangani secara elektronik oleh:




PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL

197203122007012010

Pihak Kedua,

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

 Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

198507252009022009

ASVI MASCHUROH, S.E.

198507252009022009

DWI ENDAH LUHWATI

197203122007012010



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUMINTO	Nama	ASVI MASCHUROH, S.E.
NIP	197402112010011002	NIP	198507252009022009
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I
Jabatan	PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL	Jabatan	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Peningkatan kompetensi SDM	Terpenuhinya jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 tahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 tahun	20 jam pelajaran terpenuhi
2	Dispensasi Pernikahan Muslim	Memproses permohonan Dispensasi Nikah	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Dispensasi Nikah yang diterbitkan	Layanan Dispensasi Nikah yang diterbitkan tepat waktu
3	Legalisasi dokumen lainnya (waris, SKTM, dll)	Dokumen pengajuan SKTM Sipraja yang dilegalisasi	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Dokumen pengajuan SKTM Sipraja yang dilegalisasi	Legalisasi SKTM Sipraja tepat waktu
4	Terfasilitasi layanan Bidang Kesejahteraan Sosial	Terfasilitasinya layanan Bidang Kesejahteraan Sosial	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunnya laporan layanan Bidang Kesejahteraan sosial yang terfasilitasi	Terfasilitasinya layanan bidang kesejahteraan sosial tepat waktu
5	Terfasilitasi layanan Bidang Keagamaan	Terfasilitasi layanan bidang keagamaan (penerimaan zakat, TQ, MUI Kecamatan ,	Kuantitas / Kualitas / Waktu /	Terfasilitasi layanan bidang keagamaan (penerimaan zakat, MTQ, MUI Kecamatan ,	4 laporan

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
	(penerimaan zakat, MTQ, MUI Kecamatan, Keagamaan)	Keagamaan)	Biaya	Keagamaan) tepat waktu	
6	Terfasilitasi layanan Bidang Pendidikan (KKN, Magang, PKL, Penelitan, dll)	Terfasilitasinya Layanan Bidang Pendidikan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunnya laporan Layanan Bidang Pendidikan	Terfasilitasinya Layanan Bidang Pendidikan Tepat waktu
7	Lembaga-lembaga Desa (RT, RW, LPMD, PKK, Kartar, Karang Wreda, dll) yang berperan secara aktif	Terlaksananya kegiatan Lembaga Desa	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terlaksana dan tersusunnya laporan hasil kegiatan Lembaga Desa	Terlaksananya kegiatan Lembaga Desa tepat waktu

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	kedepannya agar lebih dapat diandalkan dan lebih solutif
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	tingkatkan disiplin dan integritasnya
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	tingkatkan kompetensi
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	lebih dikembangkan lagi kedepannya
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	pertahankan
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	harus lebih kreatif
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	kurangi introvertnya

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
198507252009022009

ASVI MASCHUROH, S.E.
198507252009022009

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL
197402112010011002

SUMINTO
197402112010011002

Tribulan 2


Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL

 Ditandatangani secara elektronik oleh:



PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL


197402112010011002

SUMINTO

197402112010011002

Pihak Kedua,

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

 Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

198507252009022009

ASVI MASCHUROH, S.E.

198507252009022009

Tribulan 3


Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL

 Ditandatangani secara elektronik oleh:



PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL


197402112010011002

SUMINTO

197402112010011002

Pihak Kedua,

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

 Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

198507252009022009

ASVI MASCHUROH, S.E.

198507252009022009

Tribulan 4


Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL

 Ditandatangani secara elektronik oleh:




PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL

197402112010011002

Pihak Kedua,

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

 Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

198507252009022009

ASVI MASCHUROH, S.E.

198507252009022009

SUMINTO

197402112010011002



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI UMUM
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	MUSTAIN	Nama	PRASETYO DWI PANGESTI ADJI, A.Md.
NIP	197007272008011010	NIP	199211292019031006
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	II/c / Pengatur
Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM	Jabatan	Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Peningkatan kompetensi SDM	terpenuhinya jam pelajaran pengembangan kompetensi ASN Selama 1 tahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	jumlah Jam pelajaran pengembangan kompetensi ASN Selama 1 tahun	20 JP Terpenuhi
		Meningkatkan kompetensi dengan mengikuti kegiatan pelatihan 20 JP			20 JP Terpenuhi
2	Musrembang Tingkat Kecamatan	Tercukupinya Administrasi kegiatan Musrenbang Tingkat Kecamatan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Administrasi Kegiatan Musrenbang Tingkat Kecamatan dapat terselesaikan	Dokumen Selesai Kurang dari 1 minggu sebelum kegiatan
		Mencukupi Adinistrasi kegiatan Musrenbang Tingkat Kecamatan			Dokumen terselesaikan 7-3 hari sebelum kegiatan
3	Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Fisik Di Kelurahan	Terlaksananya Kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan fisik di desa	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Hasil Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Fisik terukur dan terdokumentasikan dengan baik	Dokumen selesai 2-5 hari setelah kegiatan

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
		Mendokumentasikan dan melaksanakan pengukuran kegiatan monev pembangunan fisik			Dokumen Selesai 3-5 hari setelah kegiatan
4	Terfasilitasinya layanan bidang infrastruktur yang efektif	Terdokumentasikannya kegiatan pemeliharaan jalan lingkungan dengan baik	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Dokumentasi pelaksanaan pemeliharaan jalan lingkungan	Dokumen tersampaikan 2-5 hari setelah kegiatan
		Melaksanakan kegiatan Pemeliharaan Jalan			Dokumen tersampaikan 2-5 hari setelah kegiatan

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
199211292019031006

PRASETYO DWI PANGESTI ADJI, A.Md.
199211292019031006

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
197007272008011010


MUSTAIN
197007272008011010


Tribulan 2

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN


 Ditandatangani secara elektronik oleh:

 Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
199211292019031006

PRASETYO DWI PANGESTI ADJI, A.Md.
199211292019031006

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM

 Ditandatangani secara elektronik oleh:

 PENGADMINISTRASI UMUM
197007272008011010

MUSTAIN
197007272008011010

Tribulan 3

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
199211292019031006

PRASETYO DWI PANGESTI ADJI, A.Md.
199211292019031006

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
197007272008011010


MUSTAIN
197007272008011010


Tribulan 4

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN


 Ditandatangani secara elektronik oleh:

 Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
199211292019031006

PRASETYO DWI PANGESTI ADJI, A.Md.
199211292019031006

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM

 Ditandatangani secara elektronik oleh:

 PENGADMINISTRASI UMUM
197007272008011010

MUSTAIN
197007272008011010



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGOLAH DATA PELAYANAN
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	FAHRUL AS-HAD	Nama	Drs. MOHAMMAD ROFII
NIP	197902262009021001	NIP	196601272001121002
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I
Jabatan	PENGOLAH DATA PELAYANAN	Jabatan	Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Peningkatan kompetensi SDM	Melaksanakan pengembangan kompetensi dengan mengikuti mengembangkan diri selama 20 JP setahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tercapainya peningkatan kompetensi dengan mengikuti pengembangan diri selama 20 JP setahun	Pencapaian 20 JP
		Mengikuti pengembangan diri selama 20 JP per tahun			Pencapaian 20 JP
2	Penggunaan BMD sesuai ketentuan	Penggunaan Barang Milik Daerah Sesuai Ketentuan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunnya laporan barang milik daerah secara tepat	Laporan selesai tepat waktu
		Penggunaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan			Tersusunnya laporan tepat waktu
3	Penyusunan Laporan BMD sesuai ketentuan	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan	Kuantitas / Kualitas / Waktu	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah secara tepat dan sesuai dengan ketentuan	Laporan terselesaikan tepat

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
			/ Biaya		waktu
		Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan			Tersusunnya laporan tepat waktu
4	Penghapusan BMD yang sesuai ketentuan	Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan kondisi rusak berat	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terhapusnya barang milik daerah dengan kondisi rusak berat dalam data BMD	Permohonan tepat waktu
		Penghapusan Barang Milik Daerah rusak berat			Tersusunnya laporan tepat waktu
5	Layanan Dukcapil terfasilitasi sesuai ketentuan	Laporan perekaman, pencetakan, penerimaan dan penggunaan blangko KTP-el	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunnya laporan KTP-el tepat waktu	Laporan terselesaikan tepat waktu
		Pelaporan perekaman, pencetakan, penerimaan dan penggunaan blangko KTP-el sesuai ketentuan			Tersusunnya laporan tepat waktu
		Verifikasi, pengentrian, perubahan, pengajuan dan pencetakan Kartu Keluarga	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Terverifikasinya pengajuan Kartu Keluarga yang untuk selanjutnya dilakukan perubahan, pengentrian, pengajuan dan pencetakan Kartu Keluarga sesuai permohonan	Penyelesaian sesuai waktu
		Tercetaknya Kartu Keluarga berdasarkan permohonan secara tepat waktu sesuai ketentuan			Tersusunnya laporan tepat waktu

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Melaksanakan tugas dengan baik
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	melaksanakan tugas dengan baik
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Melaksanakan tugas dengan baik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Melaksanakan tugas dengan baik
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Melaksanakan tugas dengan baik
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Melaksanakan tugas dengan baik
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Melaksanakan tugas dengan baik

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA PELAYANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII

196601272001121002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGOLAH DATA PELAYANAN
197902262009021001

FAHRULAS-HAD

197902262009021001

Tribulan 2

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Tingkatkan kinerjamu
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Tingkatkan kinerjamu
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Tingkatkan kinerjamu
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Tingkatkan kinerjamu
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Tingkatkan kinerjamu
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Tingkatkan kinerjamu
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Tingkatkan kinerjamu

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGOLAH DATA PELAYANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGOLAH DATA PELAYANAN

197902262009021001

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII

196601272001121002

FAHRULAS-HAD

197902262009021001

Tribulan 3

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA PELAYANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGOLAH DATA PELAYANAN
197902262009021001

FAHRUL AS-HAD
197902262009021001

Tribulan 4

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA PELAYANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGOLAH DATA PELAYANAN
197902262009021001

FAHRUL AS-HAD
197902262009021001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGOLAH DATA PELAYANAN
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	DARMAWAN SUTRANGGONO	Nama	Drs. MOHAMMAD ROFII
NIP	197010152009061001	NIP	196601272001121002
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I
Jabatan	PENGOLAH DATA PELAYANAN	Jabatan	Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Peningkatan kompetensi SDM	Terpenuhinya jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 tahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 tahun	20 jam pelajaran terpenuhi
		Mengikuti webinar peningkatan kompetensi SDM			20 Jam Pelajaran terpenuhi
2	Layanan Dukcapil terfasilitasi sesuai ketentuan	Mengerjakan pindah keluar dan pindah datang, Cetak KK, Akta kelahiran dan akta kematian, berkas lengkap dan benar sehingga pengajuan bisa terselesaikan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Berkas permohonan lengkap dan benar sehingga pengajuan permohonan selesai	900 berkas
		Berkas selesai diserahkan ke pemohon dan meregister berkas yang sudah selesai			900 berkas
3	Layanan dokumen ketenagakerjaan (AK-I)	Mengerjakan pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK-1) dan melaporkan hasil pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK-1)	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Berkas permohonan lengkap dan benar sehingga pengajuan permohonan selesai, selanjutnya dibuatkan	12 laporan

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	laporan pembuatan Kartu Tenaga Kerja (AK-1) ke Dinas Tenaga Kerja terselesaikan	Target (Sesuai Ekspektasi)
		Indikator Kinerja Individu			12 laporan
		Kartu Pencari Kerja (AK-1) selesai, dan laporan pembuatan AK-1 ke Dinas Tenaga Kerja selesai dilaksanakan			12 laporan
4	Pengumuman Pernikahan Non Muslim	Mengerjakan pembuatan dispensasi nikah Non Muslim dan laporan pelaksanaan pengumuman nikah Non Muslim	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Berkas permohonan lengkap dan benar sehingga terselesaikan, selanjutnya dibuatkan laporan pembuatannya ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo	12 laporan
		Pengumuman nikah Non Muslim telah dilaksanakan dan Dispensasi nikah telah selesai, serta laporan pelaksanaannya ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah selesai dilaksanakan			12 laporan
5	Legalisasi dokumen lainnya (waris, SKTM, dll)	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas, verifikasi sampai tanda tangan Camat	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Berkas pengajuan lengkap dan benar sehingga bisa terselesaikan	200 berkas
		Berkas selesai diserahkan ke pemohon dan meregister berkas yang selesai			200 berkas

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Melaksanakan tugas dengan baik
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Melaksanakan tugas dengan baik
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Melaksanakan tugas dengan baik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Melaksanakan tugas dengan baik
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Melaksanakan tugas dengan baik
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Melaksanakan tugas dengan baik
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Melaksanakan tugas dengan baik

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA PELAYANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGOLAH DATA PELAYANAN
197010152009061001

DARMAWAN SUTRANGGONO
197010152009061001

Tribulan 2

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Tingkatkan kinerjamu
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Tingkatkan kinerjamu
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Tingkatkan kinerjamu
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Tingkatkan kinerjamu
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Tingkatkan kinerjamu
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Tingkatkan kinerjamu
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Tingkatkan kinerjamu

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA PELAYANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGOLAH DATA PELAYANAN
197010152009061001

DARMAWAN SUTRANGGONO
197010152009061001

Tribulan 3

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA PELAYANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGOLAH DATA PELAYANAN
197010152009061001

DARMAWAN SUTRANGGONO
197010152009061001

Tribulan 4

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA PELAYANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGOLAH DATA PELAYANAN
197010152009061001

DARMAWAN SUTRANGGONO
197010152009061001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI UMUM
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	DEWI KUSMIATI	Nama	Drs. MOHAMMAD ROFII
NIP	197307082008012007	NIP	196601272001121002
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I
Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM	Jabatan	Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Peningkatan kompetensi SDM	Terpenuhinya peningkatan kopetensi PNS dalam 1 tahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 tahun	20 jam pelajaran terpenuhi
		Terpenuhinya peningkatan kopetensi PNS dalam 1 tahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah jam pelajaran pengembangan kopetensi PNS selama 1 tahun	20 JP terpenuhi
2	Pengelolaan surat dan arsip yang tertib	Meneruskan surat masuk ke atasan (Camat, Sekcam, Kasi dan Kasubag)	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Setiap ada surat masuk di teruskan sesuai dengan topoksi masing-masing	2.000
3	Tempat arsip yang memadai dan sesuai ketentuan	Mengagenda arsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan nomor urut agar mudah untuk mencarinya	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar dengan tertib	1.500
4	Administrasi surat dan dokumen produk PD tertib sesuai ketentuan	Surat masuk dan surat keluar tertata dengan rapi sesuai dengan nomor agenda	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Agar mempermudah kita untuk mencarinya	3.500

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
5	Layanan Adminstrasi Lainnya	Mengkoordinasikan surat masuk ke para Kasi dan Kasubag dan Mencatat kegiatan Atasan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tupoksi masing-masing	2.000

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Melaksanakan tugas dengan baik
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Melaksanakan tugas dengan baik
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Melaksanakan tugas dengan baik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Melaksanakan tugas dengan baik
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Melaksanakan tugas dengan baik
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Melaksanakan tugas dengan baik
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Melaksanakan tugas dengan baik

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
197307082008012007

DEWI KUSMIATI
197307082008012007

Tribulan 2

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Tingkatkan kinerjamu
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Tingkatkan kinerjamu
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Tingkatkan kinerjamu
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Tingkatkan kinerjamu
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Tingkatkan kinerjamu
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Tingkatkan kinerjamu
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Tingkatkan kinerjamu

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
197307082008012007

DEWI KUSMIATI
197307082008012007

Tribulan 3

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
197307082008012007

DEWI KUSMIATI
197307082008012007

Tribulan 4

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
196601272001121002

Drs. MOHAMMAD ROFII
196601272001121002

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
197307082008012007

DEWI KUSMIATI
197307082008012007



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
BENDAHARA
KECAMATAN BALONGBENDO
KABUPATEN SIDOARJO**

KECAMATAN BALONGBENDO

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	KHAFIDZ KHASAN, A.Md	Nama	HAPPY APRILYAWATI, SE
NIP	198603242014021001	NIP	197104191997032008
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I
Jabatan	BENDAHARA	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO	Unit Kerja	KECAMATAN BALONGBENDO

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Peningkatan kompetensi SDM	Terpenuhinya jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 tahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah jam pelajaran pengembangan kompetensi PNS selama 1 tahun	20 JP terpenuhi
2	Perencanaan Anggaran Keuangan (RKA)	Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	4 Laporan
		Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah BMD yang diadakan	5 Unit
		Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah BMD, kendaraan dinas perorangan dan kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayar pajaknya	47 Unit
		Menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran OPD	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunnya dokumen perencanaan dan penganggaran OPD secara tepat waktu	7 Dokumen

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
		Penyusunan dokumen evaluasi kinerja OPD	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunnya dokumen evaluasi kinerja OPD secara berkala dan tepat waktu	4 Dokumen
		Pengelolaan keuangan yang tertib dan akuntabel	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunnya laporan pengelolaan keuangan OPD yang tertib dan akuntabel	12 Laporan
		Menyusun laporan keuangan secara tertib dan periodik	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Tersusunnya laporan keuangan secara tertib dan periodik	12 Laporan

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE
197104191997032008

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
BENDAHARA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

BENDAHARA
198603242014021001

KHAFIDZ KHASAN, A.Md
198603242014021001

Tribulan 2

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE
197104191997032008

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
BENDAHARA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

BENDAHARA
198603242014021001

KHAFIDZ KHASAN, A.Md
198603242014021001

Tribulan 3

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE
197104191997032008

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
BENDAHARA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

BENDAHARA
198603242014021001

KHAFIDZ KHASAN, A.Md
198603242014021001

Tribulan 4

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
197104191997032008

HAPPY APRILYAWATI, SE
197104191997032008

Sidoarjo, 26 Januari 2023
Pihak Pertama,
BENDAHARA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

BENDAHARA
198603242014021001

KHAFIDZ KHASAN, A.Md
198603242014021001