



PERJANJIAN KINERJA 2023
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

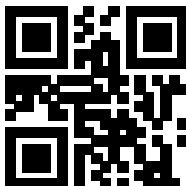
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si**
Jabatan : **Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**
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.

Pihak Kedua,
BUPATI SIDOARJO



Ditandatangani secara elektronik oleh:

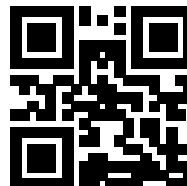
H. AHMAD MUHDLOR, S.IP

0

H. AHMAD MUHDLOR, S.IP

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,
Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si

196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si

Pembina Tk.I

196702241988091001



PERJANJIAN KINERJA 2023
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya tata kelola kepegawaian berdasar sistem merit	Nilai Sistem Merit	314,5
2	Meningkatnya kompetensi ASN menuju terwujudnya ASN yang profesional	Nilai Dimensi Kompetensi (dalam Indeks Profesionalitas ASN)	37,5

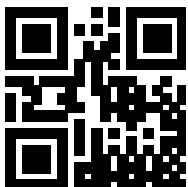
No.	Sasaran	Indikator Kinerja Tambahan	Target
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan perangkat daerah	Nilai SAKIP	81,80
		Nilai RB	36,3
		Nilai IPP	A (4,51)
		Nilai SKM	91,30 (Sangat baik)

JUMLAH ANGGARAN 2023

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp. 11.418.513.626	
2	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Rp. 1.587.663.192	
3	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Rp. 2.070.309.570	
JUMLAH		Rp. 15.076.486.388	

Sidoarjo, 26 Januari 2023

**Pihak Kedua,
BUPATI SIDOARJO**



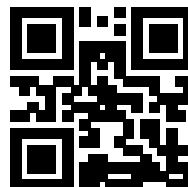
Ditandatangani secara elektronik oleh:

H. AHMAD MUHDOR, S.IP

H. AHMAD MUHDOR, S.IP

Pihak Pertama,

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si

196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si

Pembina Tk.I

196702241988091001



PAKTA INTEGRITAS
KABUPATEN SIDOARJO

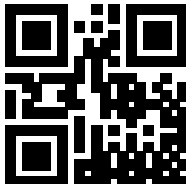
Saya, **Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si, Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** menyatakan sebagai berikut :

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



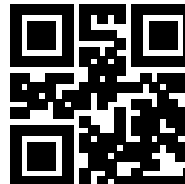
Ditandatangani secara elektronik oleh:

H. AHMAD MUHDOR, S.IP

H. AHMAD MUHDOR, S.IP

Pihak Pertama,

Plt. **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si

Pembina Tk.I

196702241988091001



**Badan Kepegawaian Daerah
Kabupaten Sidoarjo**

SASARAN KINERJA PEGAWAI ADMINISTRATOR S.D. PELAKSANA TAHUN 2023



SEKRETARIAT



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
SEKRETARIS
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA	Nama	Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
NIP	198101122000031002	NIP	196702241988091001
Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina	Pangkat / Gol.Ruang	IV/b / Pembina Tk.I
Jabatan	SEKRETARIS	Jabatan	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
1	Terselenggaranya Tata Kelola Kesekretariatan dan Layanan Prima	pengelolaan keuangan yang akuntabel	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Kualitas laporan keuangan tahunan yang tepat waktu dan tertib administrasi yang meliputi : LRA, Neraca, LO, LPE dan CALK.	Laporan keuangan tahunan (N-1) telah tersusun maksimal 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
		meningkatnya tata kelola dan kualitas layanan perangkat daerah	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Nilai SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	76,61 s/d 88,3
		meningkatnya kompetensi ASN (internal BKD)	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	persentase ASN BKD yang telah mengikuti pengembangan kompetensi sekurangnya 5 JP per tribulan atau 20 JP per tahun	40% s/d 90%
		meningkatnya kinerja ASN (internal BKD)	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	tingkat implementasi PP 30/2019 dan Permenpan 6/2022 (internal BKD)	dialog kinerja evaluasi internal rutin dilaksanakan per tribulan
		tertib tata kelola surat dan arsip	Kuantitas / Kualitas / Waktu	Hasil penilaian pengawasan kearsipan internal	80 s.d. 90 (Memuaskan) 70 s.d. 80 (Sangat Baik) 60 s.d. 70 (Baik)

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*		/ Biaya		Target
		Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	(Sesuai Ekspektasi)
		meningkatnya kedisiplinan pegawai (internal BKD)	Kuantitas / Kualitas / Waktu	tingkat disiplin pegawai (internal BKD)	60 s.d. 75 (%)
			/ Biaya		
		meningkatnya tata kelola dan kualitas layanan perangkat daerah	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Nilai SAKIP perangkat daerah	A
		meningkatnya tata kelola dan kualitas layanan perangkat daerah	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Nilai IPP perangkat daerah	3,51 s/d 4,50
		aset/BMD berfungsi baik dan tertib pengelolaan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Prosentase aset yang berfungsi baik	60% s.d. 90%
		perencanaan kinerja dan anggaran yang efektif	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	nilai unsur perencanaan pada Nilai SAKIP	24,21 s/d 25

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 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
SEKRETARIS



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS
198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
198101122000031002



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	RAISA KAUTSARINA, S.STP	Nama	ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
NIP	199209242015072001	NIP	198101122000031002
Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Jabatan	SEKRETARIS
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Arsip dan surat di kelola dengan baik dan tertib	Hasil penilaian pengawasan kearsipan internal	80 s.d 90 (Memuaskan) 70 s.d 80 (Sangat Baik) 60 s.d 70 (baik)	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Pengelolaan Aset/ BMD	Prosentase Aset/BMD yang berfungsi dan dapat digunakan	60% - 90% aset/BMD dapat berfungsi	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Meningkatnya kualitas layanan perangkat daerah	Evaluasi Media Sosial Perangkat Daerah	Media Sosial Perangkat Daerah di evaluasi tiap tribulan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Meningkatnya kualitas layanan perangkat daerah	Tertib penanganan pengaduan (lapor.go.id, helpdesk, media sosial)	Aduan seluruhnya ditindaklanjuti	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Peningkatan Kompetensi minimal 20 JP pertahun	Prosentase ASN BKD yang telah mengikuti pengembangan kompetensi sekurangnya 5JP per tribulan / 20 JP Per tahun	40% - 50% ASN telah memenuhi pengembangan kompetensi 5 JP pertribulan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Aset/ BMD dapat diamankan	Pengamanan Aset BMD dilakukan sesuai SOP dan Ketentuan	Aset/BMD aman tidak ada kehilangan, kerusakan dan kebakaran	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tersusunya Laporan Kehadiran dengan tertib	Prosentase Pegawai BKD yang tertib kehadiran	75% Pegawai BKD tertib kehadiran	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS
198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS
198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS
198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS
198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI UMUM
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ARIF AGUSTIAWAN	Nama	RAISA KAUTSARINA, S.STP
NIP	196808202006041007	NIP	199209242015072001
Pangkat / Gol.Ruang	II/c / Pengatur	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Peningkatan kompetensi pegawai minimal 20 JP pertahun	Mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	5 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Aset OPD aman secara administrasi	Menyusun Laporan aset yang telah tercatat dalam KIB dan telah divalidasi oleh BPKAD	laporan tersedia 1 minggu dari akhir bulan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Aset OPD aman secara administrasi	Terselesaikannya Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas tepat waktu	pajak kendaraan terbayar tepat waktu	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
196808202006041007

ARIF AGUSTIAWAN
196808202006041007

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
196808202006041007

ARIF AGUSTIAWAN
196808202006041007

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
196808202006041007

ARIF AGUSTIAWAN
196808202006041007

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
196808202006041007

ARIF AGUSTIAWAN
196808202006041007



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	MAHMUD ADI YUWANTO	Nama	RAISA KAUTSARINA, S.STP
NIP	198106272005011007	NIP	199209242015072001
Pangkat / Gol.Ruang	III/c / Pengatur	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Pengelolaan arsip data kepegawaian yang lengkap sesuai ketentuan	Prosentase arsip data kepegawaian yang terkelola sesuai ketentuan	90% arsip data kepegawaian terkelola sesuai ketentuan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Aduan kerusakan aset yang terfasilitasi sesuai ketentuan	Prosentase aduan kerusakan aset yang terfasilitasi sesuai ketentuan	95%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Administrasi kepegawaian yang dilaksanakan tepat waktu dan sesuai ketentuan	Prosentase administrasi kepegawaian yang dilaksanakan tepat waktu dan sesuai ketentuan	90%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Rekapitulasi kehadiran pegawai yang valid	Rekap kehadiran pegawai yang valid	Laporan selesai setelah bulan berakhir	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tersusunnya laporan belanja pakai habis dan pemeliharaan tepat waktu dan sesuai ketentuan	Laporan belanja pakai habis dan pemeliharaan aset	Laporan selesai 1 minggu setelah akhir tribulan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Kegiatan peningkatan profesionalitas ASN	Mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi pegawai minimal 20 JP pertahun	5 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Penyusunan RKBMD tepat waktu dan sesuai ketentuan	RKBMD yang tersusun tepat waktu dan sesuai ketentuan	tepat waktu	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN
198106272005011007

MAHMUD ADI YUWANTO
198106272005011007

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN
198106272005011007

MAHMUD ADI YUWANTO
198106272005011007

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN
198106272005011007

MAHMUD ADI YUWANTO
198106272005011007

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN
198106272005011007

MAHMUD ADI YUWANTO
198106272005011007



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGEMUDI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	YUDI PURWANTO	Nama	RAISA KAUTSARINA, S.STP
NIP	196907031993081002	NIP	199209242015072001
Pangkat / Gol.Ruang	II/b / Pengatur Muda Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	PENGEMUDI	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Peningkatan kompetensi pegawai dengan minimal 20 JP pertahun	Peningkatan kompetensi pegawai dengan minimal 20 JP pertahun	5 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
kendaraan dinas dalam kondisi prima	kendaraan dinas yang selalu dalam kondisi prima	Kondisi kendaraan prima	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGEMUDI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGEMUDI
196907031993081002

YUDI PURWANTO
196907031993081002

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGEMUDI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGEMUDI
196907031993081002

YUDI PURWANTO
196907031993081002

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGEMUDI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGEMUDI
196907031993081002

YUDI PURWANTO
196907031993081002

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGEMUDI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGEMUDI
196907031993081002

YUDI PURWANTO
196907031993081002



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PETUGAS KEAMANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	DIDIK ISWANTO	Nama	RAISA KAUTSARINA, S.STP
NIP	197507112010011002	NIP	199209242015072001
Pangkat / Gol.Ruang	II/a / Pengatur Muda	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	PETUGAS KEAMANAN	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Peningkatan kompetensi pegawai ASN minimal 20 JP pertahun	Peningkatan kompetensi pegawai minimal 20 JP pertahun	5 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Pengamanan aset yang terfasilitasi sesuai ketentuan	Fasilitasi pengamanan aset	laporan tersedia 1 minggu dari akhir bulan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
197507112010011002

DIDIK ISWANTO
197507112010011002

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
197507112010011002

DIDIK ISWANTO
197507112010011002

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
197507112010011002

DIDIK ISWANTO
197507112010011002

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
197507112010011002

DIDIK ISWANTO
197507112010011002



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PETUGAS KEAMANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	MUKHAMAD KHOLIG	Nama	RAISA KAUTSARINA, S.STP
NIP	197004222009021001	NIP	199209242015072001
Pangkat / Gol.Ruang	II/a / Pengatur Muda	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	PETUGAS KEAMANAN	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Peningkatan Kompetensi pegawai minimal 20 JP pertahun	Mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi pegawai minimal 20 JP pertahun	5 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Pengamanan aset yang terfasilitasi sesuai ketentuan	Fasilitasi pengamanan aset	laporan tersedia 1 minggu dari akhir bulan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
197004222009021001

MUKHAMAD KHOLIG
197004222009021001

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
197004222009021001

MUKHAMAD KHOLIG
197004222009021001

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:



PETUGAS KEAMANAN
197004222009021001

MUKHAMAD KHOLIG
197004222009021001

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
197004222009021001

MUKHAMAD KHOLIG
197004222009021001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PETUGAS KEAMANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	KUSNAN	Nama	RAISA KAUTSARINA, S.STP
NIP	196507212007011012	NIP	199209242015072001
Pangkat / Gol.Ruang	l/d / Juru Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	PETUGAS KEAMANAN	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Peningkatan kompetensi pegawai minimal 20 JP pertahun	Peningkatan kompetensi pegawai minimal 20 JP pertahun	5 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Pengamanan aset yang terfasilitasi sesuai ketentuan	Fasilitasi pengamanan aset	Laporan tersaji 1 minggu setelah bulan berakhir	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
196507212007011012

KUSNAN
196507212007011012

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
196507212007011012

KUSNAN
196507212007011012

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
196507212007011012

KUSNAN
196507212007011012

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
196507212007011012

KUSNAN
196507212007011012



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PETUGAS KEAMANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ARIFIN	Nama	RAISA KAUTSARINA, S.STP
NIP	197104252007011012	NIP	199209242015072001
Pangkat / Gol.Ruang	I/d / Juru Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	PETUGAS KEAMANAN	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Peningkatan kompetensi pegawai minimal 20 JP pertahun	Peningkatan kompetensi pegawai minimal 20 JP pertahun	5 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Pengamanan aset yang terfasilitasi sesuai ketentuan	Fasilitasi pengamanan aset	laporan 1 minggu setelah bulan berakhir	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
197104252007011012

ARIFIN
197104252007011012

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
197104252007011012

ARIFIN
197104252007011012

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
197104252007011012

ARIFIN
197104252007011012

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
197104252007011012

ARIFIN
197104252007011012



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PETUGAS KEAMANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SLAMET	Nama	RAISA KAUTSARINA, S.STP
NIP	197607152007011013	NIP	199209242015072001
Pangkat / Gol.Ruang	l/c / Juru	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	PETUGAS KEAMANAN	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Peningkatan kompetensi pegawai minimal 20 JP pertahun	Peningkatan kompetensi pegawai minimal 20 JP pertahun	5 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Pengamanan aset yang terfasilitasi sesuai ketentuan	Fasilitasi pengamanan aset	laporan tersedia 1 minggu setelah akhir bulan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
197607152007011013

SLAMET
197607152007011013

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:



PETUGAS KEAMANAN
197607152007011013

SLAMET
197607152007011013

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PETUGAS KEAMANAN
197607152007011013

SLAMET
197607152007011013

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PETUGAS KEAMANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:



PETUGAS KEAMANAN
197607152007011013

SLAMET
197607152007011013



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PERENCANA AHLI MUDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ZWESTY JATININGTYAS, S. STP	Nama	ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
NIP	198011081999122001	NIP	198101122000031002
Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	PERENCANA AHLI MUDA	Jabatan	SEKRETARIS
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Pengembangan kompetensi individu	Jumlah pengembangan kompetensi yang diikuti dalam 1 tahun dalam Jam Pelajaran (JP)	20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Perencanaan kinerja terencana, terlaksana, terevaluasi, ditindaklanjuti sesuai ketentuan	Nilai unsur Perencanaan pada SAKIP	24,21 s/d 25	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Penyusunan Perjanjian Kinerja eselon 2		tgl 30 Januari	
Penyusunan Perubahan Renstra 2021-2026 pada tahun 2023		20% koreksi hasil evaluasi	
Penyusunan Rencana Kerja BKD TA 2024		Prioritas Utama BKD diterima	
Penyusunan Perubahan Rencana Kerja 2023		anggaran tetap atau turun dikarenakan PAGU yang dirasionalisasi karena keterbatasan fiskal	
Laporan Kinerja BKD terdokumentasi sesuai ketentuan	Nilai unsur Pelaporan kinerja pada SAKIP OPD	12,5 s/d 13	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Penyusunan Laporan Kinerja BKD 2022		28 Februari 2023	
Penyusunan SAKIP		tetap 81,76	
Dialog Kinerja tribulan		tepat tanggal 20 (Januari, April, Juli, Oktober)	

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PERENCANA AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PERENCANA AHLI MUDA

198011081999122001

ZWESTY JATININGTYAS, S. STP

198011081999122001

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PERENCANA AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PERENCANA AHLI MUDA

198011081999122001

ZWESTY JATININGTYAS, S. STP

198011081999122001

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PERENCANA AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PERENCANA AHLI MUDA

198011081999122001

ZWESTY JATININGTYAS, S. STP

198011081999122001

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PERENCANA AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PERENCANA AHLI MUDA

198011081999122001

ZWESTY JATININGTYAS, S. STP

198011081999122001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	DZUU WASHFI 'AZHMI	Nama	ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
NIP	197912172009021001	NIP	198101122000031002
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	PENGELOLA DATA	Jabatan	SEKRETARIS
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Pelaksanaan peningkatan kompetensi untuk mendukung tugas dan jabatan	Jumlah JP keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi	20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksananya pengelolaan aplikasi perencanaan	Persentase kesesuaian pagu pengadaan yang di entri pada aplikasi sirup	100% dan Tepat waktu	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Hasil Evaluasi Renja BKD yang sesuai dengan kaidah dan tepat waktu	Tertib pelaporan e-monev	Paling lambat 2 minggu setelah Tri Wulan berikutnya	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tersusunnya draft dokumen perencanaan BKD yang sesuai kaidah dan tepat waktu	Tertib penyusunan draft dokumen Renja	Ranwal Perubahan Renja Tahun N, Rankhir Perubahan Renja Tahun N, Rankhir Renja Tahun N+1, Rankhir Renja Tahun N+1 tersusun tepat waktu sesuai ketentuan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA

197912172009021001

DZUU WASHFI 'AZHMI

197912172009021001

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA

197912172009021001

DZUU WASHFI 'AZHMI

197912172009021001

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA

197912172009021001

DZUU WASHFI 'AZHMI

197912172009021001

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA

197912172009021001

DZUU WASHFI 'AZHMI

197912172009021001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	RADEN DIMAS WIDODO FEBRIYANTO	Nama	ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
NIP	198202272010011004	NIP	198101122000031002
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN	Jabatan	SEKRETARIS
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Pengelolaan aplikasi pelaporan data kinerja OPD	Prosentase keterisian data kinerja pada aplikasi pelaporan OPD	100%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Pengelolaan aplikasi PORTAL DATA KINERJA (LPPD)		4 kegiatan	
Pengelolaan aplikasi Evaluasi Sakip Reviu (ESR)		2 laporan kegiatan	
Pengelolaan aplikasi SIPENA		4 laporan kegiatan	
Pelaksanaan peningkatan kompetensi untuk mendukung tugas dan jabatan	Jumlah JP keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi	20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Penyusunan Draft dokumen perencanaan kinerja OPD	Jumlah draft dokumen perencanaan OPD yang disusun	4 dokumen meliputi Perubahan Renstra, Manual IKU, PK dan Rencana Aksi tersusun tepat waktu paling lambat akhir maret	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Penyusunan draft dokumen Perubahan Renstra BKD tahun 2021-2026		1 draft dokumen	
Penyusunan draft dokumen manual Indikator Kinerja Individu (IKU) OPD		1 draft dokumen	
Penyusunan draft dokumen Perjanjian Kinerja BKD Tahun 2023		1 draft dokumen	
Penyusunan draft dokumen Rencana Aksi BKD Tahun 2023		1 draft dokumen	
Penyusunan Draft dokumen pelaporan dan akuntabilitas kinerja OPD	Jumlah draft dokumen pelaporan dan akuntabilitas kinerja OPD yang disusun	5 draft dokumen meliputi LKJIP, LKPJ, LPPD, Data Pendukung SAKIP dan Monitoring Rencana Aksi	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Penyusunan draft dokumen LKJIP Tahun 2022		1 draft dokumen	
Penyusunan draft dokumen LKPJ Tahun 2022		1 draft dokumen	
Penyusunan draft dokumen Narasi LPPD Tahun 2022		1 draft Dokumen	
Penyusunan draft dokumen monitoring rencana aksi BKD tahun		1 draft Dokumen	

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
2023			
Penyusunan dokumen pendukung SAKIP	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 	
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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

198202272010011004

RADEN DIMAS WIDODO FEBRIYANTO

198202272010011004

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

198202272010011004

RADEN DIMAS WIDODO FEBRIYANTO

198202272010011004

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

198202272010011004

RADEN DIMAS WIDODO FEBRIYANTO

198202272010011004

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

198202272010011004

RADEN DIMAS WIDODO FEBRIYANTO

198202272010011004



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ARIEF KUSMIANTO, SE	Nama	ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
NIP	196904201990031006	NIP	198101122000031002
Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA	Jabatan	SEKRETARIS
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Penyusunan laporan keuangan bulanan yang tertib dan tepat waktu	Kualitas laporan keuangan bulanan yang tepat waktu dan tertib administrasi	Jika dalam tahun anggaran berjalan laporan keuangan yang tersusun tepat waktu/maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Penyusunan laporan keuangan tahunan yang tertib dan tepat waktu	Kualitas laporan keuangan tahunan yang tepat waktu dan tertib administrasi yang meliputi : LRA, Neraca, LO, LPE dan Calk.	Jika laporan keuangan tahunan (N-1) telah tersusun maksimal 1 (Satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Penatausahaan keuangan yang akuntabel sesuai ketentuan	Prosentase Hasil verifikasi transaksi keuangan yang telah ditindaklanjuti tepat waktu	Jika hasil verifikasi kelengkapan berkas >90% telah ditindaklanjuti tepat waktu	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Peningkatan Kompetensi Pegawai	Meningkatnya kompetensi Pegawai	Jumlah pelajaran pelatihan peningkatan kompetensi yang diikuti sebanyak 20 Jam Pelajaran selama tahun berjalan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS
198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
196904201990031006

ARIEF KUSMIANTO, SE
196904201990031006

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS
198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
196904201990031006

ARIEF KUSMIANTO, SE
196904201990031006

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS
198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
196904201990031006

ARIEF KUSMIANTO, SE
196904201990031006

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS
198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
196904201990031006

ARIEF KUSMIANTO, SE
196904201990031006



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA GAJI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	TITUT NUR TAZIATUL AROFAH	Nama	ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
NIP	198912212010012002	NIP	198101122000031002
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	PENGELOLA GAJI	Jabatan	SEKRETARIS
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Peningkatan Kompetensi Pegawai	Meningkatnya Kompetensi Pegawai	Mengikuti peningkatan kompetensi 20 JP Per tahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tunjangan PNS terbayar Tepat sasaran dan Tepat Jumlah	Kualitas Penyusunan Dokumen Pembayaran Tunjangan PNS	Jika dikerjakan, Tepat Sasaran dan Tepat Jumlah	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Dokumen SPP dan SPM Gaji, Tunjangan dan Iuran PNS	Kualitas Penyusunan Dokumen SPP dan SPM Gaji, Tunjangan dan Iuran PNS	Jika dikerjakan, tepat dan Baik	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Layanan administrasi (SKPP, Gaji Terusan, Verifikasi pengajuan pinjaman PNS, Pencatatan kartu gaji dan pembuatan surat keterangan gaji)	Jumlah PNS yang telah terlayani administrasinya (SKPP, Gaji Terusan, Verifikasi pengajuan pinjaman PNS, Pencatatan kartu gaji dan Pembuatan surat keterangan gaji)	Jika dikerjakan, sesuai dan tanpa kendala	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terverifikasinya kelengkapan Dokumen Arsip Keuangan OPD	Jumlah Temuan Kekurangan Dokumen keuangan yang telah ditindaklanjuti	Dikerjakan dan menemukan kekurangan dokumen keuangan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Gaji PNS terbayar tepat sasaran, tepat jumlah dan tepat waktu	Kualitas penyusunan Dokumen Pembayaran Gaji PNS	Jika dikerjakan, Tepat sasaran, Tepat Jumlah dan Tepat waktu	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA GAJI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA GAJI

198912212010012002

TITUT NUR TAZIATUL AROFAH

198912212010012002

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA GAJI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA GAJI

198912212010012002

TITUT NUR TAZIATUL AROFAH

198912212010012002

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA GAJI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA GAJI

198912212010012002

TITUT NUR TAZIATUL AROFAH

198912212010012002

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA GAJI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA GAJI

198912212010012002

TITUT NUR TAZIATUL AROFAH

198912212010012002



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
BENDAHARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	FATONI, S.E	Nama	ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
NIP	197312011999031005	NIP	198101122000031002
Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	BENDAHARA	Jabatan	SEKRETARIS
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang akuntabel dan tepat waktu	Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Administratif dan Fungsional	Laporan sesuai ketentuan pada tanggal 10 bulan berikutnya	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksananya Penatausahaan keuangan Bendahara akuntabel dan sesuai ketentuan yang berlaku	Tersedianya Administrasi pembukuan Bendahara yaitu Laporan Realisasi Anggaran, Buku Kas Umum, Buku Kas Bank, Buku Pajak, Buku register SPP SPM dan SP2D	Tersedianya Adminstrasi pembukuan Bendahara	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Meningkatnya kompetensi pegawai	Jumlah jam pelajaran pelatihan peningkatan kompetensi yang diikuti sebanyak 20 jam pelajaran	Pelatihan peningkatan kompetensi yang diikuti sebanyak 20 jam pelajaran	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
BENDAHARA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

BENDAHARA

197312011999031005

FATONI, S.E

197312011999031005

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
BENDAHARA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

BENDAHARA

197312011999031005

FATONI, S.E

197312011999031005

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
BENDAHARA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

BENDAHARA

197312011999031005

FATONI, S.E

197312011999031005

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
BENDAHARA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

BENDAHARA

197312011999031005

FATONI, S.E

197312011999031005



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	RODLIYANTO	Nama	ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA
NIP	198106252009021003	NIP	198101122000031002
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	PENGELOLA KEGIATAN	Jabatan	SEKRETARIS
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Meningkatnya tata kelola dan kualitas pelayanan perangkat Daerah	Prosentase realisasi kegiatan pemeliharaan Aset/BMD.	75 - 95	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Meningkatnya kompetensi pegawai	Jumlah jam pelajaran pelatihan peningkatan kompetensi yang diikuti sebanyak 20 jam pelajaran	Pelatihan peningkatan kompetensi yang diikuti sebanyak 20 jam pelajaran.	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Meningkatnya pengelolaan keuangan yang akuntabel.	Tertib pengadministrasian pembukuan keuangan lingkup sekretariat meliputi surat pertanggung jawaban pengeluaran dan kelengkapannya, permohonan pemindahan buku	paling banyak 5 perbaikan PPB dalam 1 bulan.	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEGIATAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEGIATAN

198106252009021003

RODLIYANTO

198106252009021003

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEGIATAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEGIATAN

198106252009021003

RODLIYANTO

198106252009021003

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEGIATAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEGIATAN

198106252009021003

RODLIYANTO

198106252009021003

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,
SEKRETARIS

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEGIATAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

198101122000031002

ZAINUL ARIFIN UMAR, S. STP., MA

198101122000031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEGIATAN

198106252009021003

RODLIYANTO

198106252009021003



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
ARSIPARIS MAHIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	INDAH MUTIARASARI, A.Md	Nama	RAISA KAUTSARINA, S.STP
NIP	198608122010012020	NIP	199209242015072001
Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	ARSIPARIS MAHIR	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Melakukan pemberkasan arsip aktif (manual dan elektronik)	Melakukan pemberkasan surat masuk dan keluar (manual dan elektronik integrasi aplikasi e-buddy dengan SIKD)	jika pemberkasan dilakukan sesuai waktu per tribulan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Melakukan kegiatan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif	Membuat daftar arsip inaktif usul pindah	memiliki daftar arsip inaktif yang teratur dan lengkap	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Melakukan kegiatan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif	Melaksanakan pemindahan arsip	pemindahan sesuai waktu yang ditentukan, adanya laporan pemindahan, BA pemindahan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Melakukan kegiatan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	jumlah arsip yang dinilai sesuai dengan total jumlah arsip inaktif yang diidentifikasi	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Jika membuat laporan/rekap	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Kegiatan pelayanan penggunaan arsip dinamis (arsip aktif dan inaktif)	Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis (arsip aktif dan inaktif)	jika peminjam arsip tertib dalam waktu peminjaman	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Kegiatan peningkatan profesionalitas ASN	Mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi minimal 20 JP	jika memperoleh 20 JP setahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ARSIPARIS MAHIR



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ARSIPARIS MAHIR
198608122010012020

INDAH MUTIARASARI, A.Md
198608122010012020

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ARSIPARIS MAHIR



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ARSIPARIS MAHIR
198608122010012020

INDAH MUTIARASARI, A.Md
198608122010012020

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ARSIPARIS MAHIR



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ARSIPARIS MAHIR
198608122010012020

INDAH MUTIARASARI, A.Md
198608122010012020

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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ARSIPARIS MAHIR



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199209242015072001

RAISA KAUTSARINA, S.STP
199209242015072001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ARSIPARIS MAHIR
198608122010012020

INDAH MUTIARASARI, A.Md
198608122010012020

BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	FARIDA PUSPITASARI, S. Kom	Nama	Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
NIP	198109262005012021	NIP	196702241988091001
Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina	Pangkat / Gol.Ruang	IV/b / Pembina Tk.I
Jabatan	KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN	Jabatan	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Jumlah JP yang diikuti dalam Peningkatan Kompetensi	Minimal 20 JP yang diikuti dalam setahun	Minimal 20 JP yang diikuti dalam setahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terselenggaranya seleksi pengadaan pegawai yang terbuka dan obyektif	Tersusunnya perbup pengadaan ASN	Tersusunnya perbup pengadaan ASN	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Menyusun konsep perbup pengadaan ASN		Tersusunnya perbup pengadaan ASN	
Terselenggaranya seleksi pengadaan pegawai yang terbuka dan obyektif	Terselenggaranya seleksi pengadaan ASN	Terselenggaranya seleksi pengadaan ASN sesuai jadwal	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Melaksanakan proses seleksi pengadaan ASN sesuai jadwal Panselnas		Proses terselenggara sesuai jadwal	
Tersusunnya perencanaan kebutuhan talenta yang menunjang visi misi daerah	Tersedianya data kebutuhan talenta	Tersedianya data kebutuhan talenta sesuai ABK, Anjab dan Bezetting	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Update data SIMPEG dan SIASN		data SIMPEG dan SIASN terupdate	
Pemenuhan kebutuhan alternatif : Skema selain ASN (Pegawai BLUD, PTT, GTT dan Non ASN Lainnya)	Tersedianya skema alternatif pemenuhan kebutuhan pegawai selain ASN	Tersedianya skema alternatif pemenuhan kebutuhan pegawai selain ASN	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Menyusun skema alternatif pemenuhan kebutuhan pegawai selain ASN		Tersusunnya skema alternatif pemenuhan kebutuhan pegawai selain ASN	
Layanan pemberhentian ASN	Prosentase terselesaikannya proses pemberhentian ASN	70%-90% terselesaikan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Review daftar usulan pensiuna		seluruh daftar usulan terproses	

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 BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021

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 BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021

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 BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021

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 BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ACHMAD RIZAL FAUZI, SH	Nama	FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
NIP	198711152014021002	NIP	198109262005012021
Pangkat / Gol.Ruang	III/c / Penata	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Jumlah JP yang diikuti dalam Peningkatan Kompetensi	Minimal 20 JP yang diikuti dalam setahun	Minimal 20 JP yang diikuti dalam setahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tersusunnya perencanaan kebutuhan talenta	Tersedianya data kebutuhan talenta	Tersedianya data kebutuhan talenta sesuai ABK, Anjab dan Bezetting	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Update data SIMPEG dan SIASN		data SIMPEG dan SIASN terupdate	
Terselenggaranya seleksi pengadaan ASN sesuai ketentuan	Tersusunnya perbup pengadaan ASN	Tersusunnya perbup pengadaan ASN	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Menyusun konsep perbup pengadaan ASN		Tersusunnya perbup pengadaan ASN	
Terselenggaranya seleksi pengadaan ASN sesuai ketentuan	Terselenggaranya seleksi pengadaan ASN	Terselenggaranya seleksi pengadaan ASN sesuai jadwal	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Melaksanakan proses seleksi pengadaan ASN sesuai jadwal Panselnas		Proses terselenggara sesuai jadwal	
Terpenuhinya skema alternatif pemenuhan pegawai selain ASN	Tersedianya skema alternatif pemenuhan kebutuhan pegawai selain ASN	Tersedianya skema alternatif pemenuhan kebutuhan pegawai selain ASN	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Menyusun skema alternatif pemenuhan kebutuhan pegawai selain ASN		Tersusunnya skema alternatif pemenuhan kebutuhan pegawai selain ASN	

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 	

Sidoarjo, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Pihak Pertama,
ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA
198711152014021002

ACHMAD RIZAL FAUZI, SH
198711152014021002

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, 03 Januari 2023

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA
198711152014021002

ACHMAD RIZAL FAUZI, SH
198711152014021002

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Pihak Pertama,
ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA
198711152014021002

ACHMAD RIZAL FAUZI, SH
198711152014021002

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Pihak Pertama,
ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA
198711152014021002

ACHMAD RIZAL FAUZI, SH
198711152014021002



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PRANATA KOMPUTER MAHIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	MAHARDINA DEVI TRIANI, A.Md	Nama	FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
NIP	198312022010012020	NIP	198109262005012021
Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	PRANATA KOMPUTER MAHIR	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Jumlah JP yang diikuti dalam Peningkatan Kompetensi	Minimal 20 JP yang diikuti dalam setahun	Minimal 20 JP yang diikuti dalam setahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terselenggaranya seleksi pengadaan ASN sesuai ketentuan	Terselenggaranya seleksi pengadaan ASN	Terselenggaranya seleksi pengadaan ASN sesuai jadwal	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Melakukan tahapan seleksi pengadaan ASN		Proses terselenggara sesuai jadwal	
Aplikasi SINOP berkembang sesuai dengan kebutuhan	Fitur baru yang ada di SINOP dapat berjalan dengan lancar	60% - 90% Fitur berjalan lancar	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tersusunnya perencanaan kebutuhan ASN	Tersedianya data kebutuhan ASN	Tersedianya data kebutuhan talenta sesuai ABK, Anjab dan Bezetting	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Update data SIMPEG dan SIASN		data SIMPEG dan SIASN terupdate	

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PRANATA KOMPUTER MAHIR



Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:



PRANATA KOMPUTER MAHIR
198312022010012020

MAHARDINA DEVI TRIANI, A.Md
198312022010012020

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PRANATA KOMPUTER MAHIR



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PRANATA KOMPUTER MAHIR
198312022010012020

MAHARDINA DEVI TRIANI, A.Md
198312022010012020

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PRANATA KOMPUTER MAHIR



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PRANATA KOMPUTER MAHIR
198312022010012020

MAHARDINA DEVI TRIANI, A.Md
198312022010012020

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PRANATA KOMPUTER MAHIR



Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom

198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:



PRANATA KOMPUTER MAHIR
198312022010012020

MAHARDINA DEVI TRIANI, A.Md

198312022010012020



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PRANATA KOMPUTER MAHIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	HANDOKO IRAWAN, A.Md	Nama	FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
NIP	198606212010011011	NIP	198109262005012021
Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	PRANATA KOMPUTER MAHIR	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Jumlah JP yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	Minimal 20 JP yang diikuti dalam setahun	minimal mengikuti 20 JP setahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tersusunnya perencanaan kebutuhan ASN	Tersedianya data kebutuhan ASN	Tersedianya data kebutuhan talenta sesuai ABK, Anjab dan Bezetting	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Update data SIMPEG dan SIASN		data SIMPEG dan SIASN terupdate	
Terselenggaranya seleksi pengadaan ASN sesuai ketentuan	Terselenggaranya seleksi pengadaan ASN	Terselenggaranya seleksi pengadaan ASN sesuai jadwal	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Melakukan tahapan seleksi pengadaan ASN		Proses terselenggara sesuai jadwal	
Melakukan pemenuhan kebutuhan pegawai selain ASN (Dokter PTT)	proses pemenuhan kebutuhan Dokter PTT berjalan sesuai ketentuan	70%-90% proses pemenuhan kebutuhan Dokter PTT berjalan sesuai ketentuan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PRANATA KOMPUTER MAHIR



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PRANATA KOMPUTER MAHIR
198606212010011011

HANDOKO IRAWAN, A.Md
198606212010011011

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PRANATA KOMPUTER MAHIR



Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:



PRANATA KOMPUTER MAHIR
198606212010011011

HANDOKO IRAWAN, A.Md
198606212010011011

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PRANATA KOMPUTER MAHIR



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PRANATA KOMPUTER MAHIR
198606212010011011

HANDOKO IRAWAN, A.Md
198606212010011011

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PRANATA KOMPUTER MAHIR



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PRANATA KOMPUTER MAHIR
198606212010011011

HANDOKO IRAWAN, A.Md
198606212010011011



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	RACHMAD HERDIANTO, A.Md	Nama	FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
NIP	198505222019031004	NIP	198109262005012021
Pangkat / Gol.Ruang	II/c / Pengatur	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Jumlah JP yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	Minimal 20 JP dalam setahun	minimal 20 JP dalam setahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tersusunnya perencanaan kebutuhan ASN	Tersedianya data kebutuhan ASN	Tersedianya data kebutuhan talenta sesuai ABK, Anjab dan Bezetting	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Update data SIMPEG dan SIASN		data SIMPEG dan SIASN terupdate	
Pengembangan Software SINOP untuk peningkatan pelayanan dan penyediaan informasi Non ASN	melakukan Pengkodean Aplikasi SINOP agar sesuai dengan perkembangan kebutuhan dalam pengelolaan data non asn	60% - 90% SINOP berjalan sesuai perkembangan kebutuhan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGADAAN DAN
 PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
 KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
KEPEGAWAIAN
198505222019031004

RACHMAD HERDIANTO, A.Md
198505222019031004

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 BIDANG PENGADAAN DAN
 PEMBERHENTIAN**

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
**PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
 KEPEGAWAIAN**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
KEPEGAWAIAN
198505222019031004

RACHMAD HERDIANTO, A.Md
198505222019031004

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 BIDANG PENGADAAN DAN
 PEMBERHENTIAN**

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
**PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
 KEPEGAWAIAN**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
KEPEGAWAIAN
198505222019031004

RACHMAD HERDIANTO, A.Md
198505222019031004

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 BIDANG PENGADAAN DAN
 PEMBERHENTIAN**

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
**PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
 KEPEGAWAIAN**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
KEPEGAWAIAN
198505222019031004

RACHMAD HERDIANTO, A.Md
198505222019031004



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	LISNUR KHASANAH,SE	Nama	FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
NIP	197801021999012001	NIP	198109262005012021
Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	PENGELOLA KEGIATAN	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Jumlah JP yang diikuti dalam Peningkatan Kompetensi	Minimal 20 JP yang diikuti dalam setahun	Minimal 20 JP yang diikuti dalam setahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Menyusun laporan penyerapan anggaran Tribulan	jumlah laporan spj tepat waktu disusun sesuai ketentuan dan tepat waktu	di laporkan tepat waktu dan serapan bidang 80 - 90%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Melakukan pemenuhan kebutuhan pegawai melalui proses mutasi antar instansi	proses mutasi antar instansi berjalan sesuai ketentuan	70%-90% pengajuan mutasi terproses	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEGIATAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEGIATAN
197801021999012001

LISNUR KHASANAH, SE
197801021999012001

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEGIATAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEGIATAN
197801021999012001

LISNUR KHASANAH, SE
197801021999012001

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEGIATAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEGIATAN
197801021999012001

LISNUR KHASANAH, SE
197801021999012001

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEGIATAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEGIATAN
197801021999012001

LISNUR KHASANAH,SE
197801021999012001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	HANDIKA PUJATRA NURYADIN, A.Md.	Nama	FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
NIP	199608082019031004	NIP	198109262005012021
Pangkat / Gol.Ruang	II/c / Pengatur	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	PENGELOLA DATA	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Jumlah JP yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	Minimal 20 JP yang diikuti dalam setahun	Minimal mengikuti 20 JP setahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
SK Pensiun yang diberikan tepat data, tepat waktu dan tepat guna	Prosentase SK Pensiun yang diberikan tepat data, tepat waktu dan tepat guna	Tercapai 100% tepat data dan tersampaikan kurang dari 1 bulan sebelum tmt	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
199608082019031004

HANDIKA PUJATRA NURYADIN, A.Md.
199608082019031004

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
199608082019031004

HANDIKA PUJATRA NURYADIN, A.Md.
199608082019031004

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
199608082019031004

HANDIKA PUJATRA NURYADIN, A.Md.
199608082019031004

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
199608082019031004

HANDIKA PUJATRA NURYADIN, A.Md.
199608082019031004



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	FATEKUL MUQIS	Nama	FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
NIP	197205232008011006	NIP	198109262005012021
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	PENGELOLA DATA	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Administrasi Pemberian Bebas Tugas (MPP)	SK Masa Persiapan Pensiun yang diberikan tepat data, tepat waktu dan tepat guna	tercapai 100% tepat data dan tersampaikan 1 bulan sebelum tmt	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
jumlah JP yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	Minimal 20 JP yang diikuti dalam setahun	Minimal mengikuti 20 JP dalam setahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Administrasi Pensiun BUP Gol.IV/c Keatas, Pensiun APS, Pensiun Tidak APS, Pensiun Keudzuran Jasmani/Rohani dan Janda, Duda serta Anak	Prosentase SK Pensiun (pensiun BUP, Pensiun Janda,Duda, Anak, Keudzuran APS dan Tidak APS) yang disampaikan tepat data dan tepat waktu	tercapai 100% tepat data dan tersampaikan 1 bulan sebelum tmt	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
197205232008011006

FATEKUL MUQIS
197205232008011006

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:



PENGELOLA DATA
197205232008011006

FATEKUL MUQIS
197205232008011006

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
197205232008011006

FATEKUL MUQIS
197205232008011006

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 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
198109262005012021

FARIDA PUSPITASARI, S. Kom
198109262005012021



Ditandatangani secara elektronik oleh:



PENGELOLA DATA
197205232008011006

FATEKUL MUQIS
197205232008011006

BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN KINERJA



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	NURA AL AHMADI, A.Md.Ak	Nama	Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
NIP	197909262009021004	NIP	196702241988091001
Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	IV/b / Pembina Tk.I
Jabatan	Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA	Jabatan	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Terlaksananya penempatan ASN sesuai kualifikasi kompetensinya	Persentase penempatan ASN Sesuai Kompetensinya	lebih dari 80 persen pegawai telah ditempatkan sesuai kompetensinya	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
monitoring kesesuaian peempatan berdasarkan kompetensinya		telah dilaksanakan monitoring dan evaluasi	
Seluruh ASN telah dilakukan penilaian kinerja dengan obyektifitas penilaian dalam koridor subyektifitas sesuai implementasi PP30 dan permentan 6 Tahun 2022	Data Kinerja pegawai tersusun dan dilaporkan pada SIASN BKN	jika 95% - 99,9% pegawai telah di laporkan pada SIASN dan telah dievaluasi jika ada pegawai dengan nilai di bawah baik	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
evaluasi kinerja ASN Kabupaten Sidoarjo		terlaksana evaluasi kinerja setiap tibunal	
Tersusunnya Gap Kinerja dan Analisis Permasalahan Kinerja ASN Kabupaten Sidoarjo	Jumlah Dokumen analisis dan Gap Kinerja	Tersusun Dokumen analisis Gap Kinerja.	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Menghimpun data kinerja seluruh ASN Kabupaten Sidoarjo		tersedia seluruh laporan kinerja ASN	
Mengolah data kinerja ASN		Data Kinerja ASN telah diolah untuk dianalisis	
Terlaksananya penempatan ASN sesuai kualifikasi kompetensinya	Prosentase penempatan PNS sesuai kualifikasi	90% - 100%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Monitoring kesesuaian penempatan PNS sesuai kualifikasi		Telah dilakukan monitoring dan divalusi	
Terlaksana peningkatan profesionalitas ASN	jumlah JP yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	minimal 20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 	

Sidoarjo, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH

Pihak Pertama,
Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA
197909262009021004

NURA LAHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH

Pihak Pertama,
Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA
197909262009021004

NURA LAHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH

Pihak Pertama,
Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA
197909262009021004

NURA LAHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH

Pihak Pertama,
Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA
197909262009021004

NURA LAHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	NUR INDRIANI APRILLIYANTI, S.STP., M.HP	Nama	NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
NIP	198404102002122001	NIP	197909262009021004
Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA	Jabatan	Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
tersusunnya surat edaran KP (April dan Oktober)	tersusunnya surat edaran KP pada setiap periodenya dan terdistribusikan ke OPD	tersusun dan terdistribusikan ke semua OPD	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
usul pangkat terkirim tepat waktu dan tepat data	verifikasi dan validasi petikan SK kenaikan pangkat periode 1 April pada aplikasi SIASN	Kurang dari 90% petikan SK kenaikan pangkat yang terselesaikan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Surat Pemberitahuan KGB yang diberikan tepat data, tepat waktu dan tepat guna	verifikasi kedua atas usulan Kenaikan Gaji Berkala	Surat KGB Tercapai 100% tepat data dan tersampaikan tepat pada saat TMT	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
usul pangkat terkirim tepat waktu dan tepat data	verifikasi dan validasi usul pangkat 1 April dan 1 Oktober pada aplikasi SIASN	Kurang dari 90% usulan kenaikan pangkat	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
terlaksananya peningkatan profesionalitas ASN	Jumlah JP yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	minimal mengikuti 20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 	

Sidoarjo, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA

Pihak Pertama,
ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA
198404102002122001

NUR INDRIANI APRILLIYANTI, S.STP.,
M.HP
198404102002122001

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA

Pihak Pertama,
ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA
198404102002122001

NUR INDRIANI APRILLIYANTI, S.STP.,
M.HP
198404102002122001

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA

Pihak Pertama,
ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA
198404102002122001

NUR INDRIANI APRILLIYANTI, S.STP.,
M.HP
198404102002122001

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA

Pihak Pertama,
ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA
198404102002122001

NUR INDRIANI APRILLIYANTI, S.STP.,
M.HP
198404102002122001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SEPTIAN DWI PRATAMA, A.Md	Nama	NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
NIP	198809262011011005	NIP	197909262009021004
Pangkat / Gol.Ruang	III/a / Penata Muda	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	PENGELOLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Jabatan	Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
SKP ASN Tersusun dan data capaian Terekonsiliasi dengan BKN	Persentase ASN yang telah menyusun SKP	Jika >90% ASN telah menyusun dan melaporkan kinerjanya pada aplikasi e-kinerja	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
melaksanakan persiapan penyusunan SKP 2023 dengan penyesuaian kebijakan Permenpan 1 tahun 2023		telah melaksanakan koordinasi penyesuaian SKP 2023 sesuai kebijakan permenPan 1 tahun 2023	
Evaluasi tim pengelola kinerja Kabupaten terhadap pelaksanaan kinerja Kepala Perangkat Daerah		terlaksana proses evaluasi target dan realisasi kepala perangkat daerah	
SKP ASN Tersusun dan data capaian Terekonsiliasi dengan BKN	Persentase ASN yang telah dilakukan rekonsiliasi data dengan BKN	>95% data SKP ASN telah dilaksanakan rekonsiliasi data dengan BKN	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
penarikan data rekonsiliasi data e kinerja		telah dilaksanakan penarikan data rekonsiliasi data	
pengolahan data rekonsiliasi penyesuaian format dengan SIASN		telah dilaksanakan pengolahan data penyesuaian data dengan SIASN	
Terlaksananya peningkatan profesionalitas ASN	Jumlah JP yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	minimal 20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA PENILAIAN KINERJA
 PEGAWAI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI
198809262011011005

SEPTIAN DWI PRATAMA, A.Md
198809262011011005

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA PENILAIAN KINERJA
 PEGAWAI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI
198809262011011005

SEPTIAN DWI PRATAMA, A.Md
198809262011011005

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA PENILAIAN KINERJA
 PEGAWAI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI
198809262011011005

SEPTIAN DWI PRATAMA, A.Md
198809262011011005

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA PENILAIAN KINERJA
 PEGAWAI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI
198809262011011005

SEPTIAN DWI PRATAMA, A.Md
198809262011011005



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
ANALIS KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ARUM ZAHRA NADHIF, S.Sos.	Nama	NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
NIP	199603182019032010	NIP	197909262009021004
Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	ANALIS KINERJA	Jabatan	Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Data Manajemen ASN terkelola dan tersampaikan tepat waktu dan sesuai kaidah	Terpenuhinya kebutuhan data dalam proses implementasi NSPK	Seluruh elemen dalam NSPK telah dicukupi secara tepat waktu sesuai ketentuan dari BKN	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Hasil penilaian NSPK dari BKN ditindaklanjuti sesuai ketentuan		Pemenuhan data dukung sesuai hasil penilaian BKN	
Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai yang sesuai dengan Permenpan 06/2022	Prosentase ASN yang telah menyusun SKP sesuai dengan Permenpan 06/2022	60%-90% ASN telah menyusun SKP sesuai Permenpan 06/2022	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Monitoring implementasi perencanaan kinerja ASN melalui desk 49 OPD	Tersedianya BA Monitoring beserta catatan perbaikan dan tindak lanjutnya		
Monitoring Pelaksanaan Kinerja ASN hingga tahap realisasi dan Perilaku Kerja bawahan	Tersedianya Notulen Monitoring beserta catatan perbaikan dan tindak lanjutnya		
Data Manajemen ASN terkelola dan tersampaikan tepat waktu dan sesuai kaidah	Pemenuhan data dukung tiap aspek dalam proses implementasi sistem merit	aspek penilaian sistem merit telah dicukupi dan sesuai ketentuan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Monitoring dan Evaluasi hasil penerapan sistem merit tahun N+1		hasil penilaian dari KASN telah disusun rencana tindak lanjutnya	
Penyampaian Laporan Evaluasi Kinerja ASN secara tepat data dan tepat waktu	Laporan Hasil Evaluasi Kinerja ASN tersampaikan secara tepat data dan tepat waktu	90% nilai kinerja ASN telah dikelola dan disusun laporan evaluasi kinerja disusun secara akurat dan tepat waktu	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Prosentase nilai SKP PNS yang terkelola sesuai kaidah dan tepat waktu		Tersedianya data Kinerja ASN yang terkelola untuk disajikan dalam Laporan Kinerja	
Terlaksana Peningkatan Profesionalitas ASN	Jumlah JP yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	minimal mengikuti 20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 ANALIS KINERJA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

ANALIS KINERJA
199603182019032010

ARUM ZAHRA NADHIE, S.Sos.
199603182019032010

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ANALIS KINERJA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

ANALIS KINERJA
199603182019032010

ARUM ZAHRA NADHIF, S.Sos.
199603182019032010

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 ANALIS KINERJA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

ANALIS KINERJA
199603182019032010

ARUM ZAHRA NADHIE, S.Sos.
199603182019032010

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ANALIS KINERJA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

ANALIS KINERJA
199603182019032010

ARUM ZAHRA NADHIE, S.Sos.
199603182019032010



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	RARA AMELLIA, S.H	Nama	NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
NIP	198605032019032008	NIP	197909262009021004
Pangkat / Gol.Ruang	III/a / Penata Muda	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA	Jabatan	Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Tercukupinya kelengkapan berkas persyaratan Rotasi, Promosi dan Mutasi sesuai ketentuan	Prosentase kelengkapan berkas persyaratan Rotasi, Promosi dan Mutasi telah tercukupi sesuai ketentuan	Kelengkapan berkas persyaratan Rotasi, Promosi dan Mutasi tercukupi 100% sesuai ketentuan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tersusunnya Draft SK/SPT/Surat PLT dan PLH sesuai ketentuan dan analisa jabatan	Prosentase Draft SK/SPT/Surat PLT dan PLH telah tersusun tepat data sesuai dengan analisa jabatan	Draft SK/SPT/Surat PLT dan PLH tersusun 100% tepat data sesuai dengan analisa jabatan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksana Peningkatan Profesionalitas ASN	Jumlah JP yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	Minimal mengikuti 20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tersusunnya SK Pengangkatan Dalam Jabatan sesuai hasil seleksi kompetensi dan hasil Keputusan Pansel	Prosentase SK Pengangkatan Dalam Jabatan telah tersusun sesuai hasil seleksi kompetensi dan hasil Keputusan Pansel	SK Pengangkatan Dalam Jabatan telah tersusun 100% sesuai hasil Seleksi kompetensi dan hasil Keputusan Pansel	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Monitoring dan update Jabatan Struktural kosong		Telah melakukan monitoring dan update Jabatan Struktural kosong	

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI
 PERTAMA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI
PERTAMA
198605032019032008

RARA AMELLIA, S.H
198605032019032008

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI
 PERTAMA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI
PERTAMA
198605032019032008

RARA AMELLIA, S.H
198605032019032008

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI
 PERTAMA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI
PERTAMA
198605032019032008

RARA AMELLIA, S.H
198605032019032008

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI
 PERTAMA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI
PERTAMA
198605032019032008

RARA AMELLIA, S.H
198605032019032008



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	MUHAMMAD JAUHARI FIRDAUS, SE.	Nama	NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
NIP	198301022006041010	NIP	197909262009021004
Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	PENGELOLA DATA	Jabatan	Pit. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Terlaksananya Peningkatan Profesionalitas ASN	Jumlah JP yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	Minimal mengikuti 20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terwujudnya Perencanaan anggaran yang tepat serta penatausahaan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan	Prosentase realisasi serapan keuangan terhadap yang dianggarkan sesuai dengan target pencapaian	Serapan Anggaran keuangan yang tertib administrasi dan tertib aturan minimal 80 %	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tersajinya data peserta seleksi terbuka Jabatan Tinggi Pratama yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi serta terlaksananya kegiatan secara terbuka dan kompetitif	Prosentase Jumlah Peserta Seleksi terbuka Jabatan Tinggi Pratama yang terdata dan mengikuti proses seleksi	90 - 100 % data peserta seleksi yang terhimpun berdasarkan kualifikasi dan kompetensi Jabatan Tinggi Pratama	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Monitoring dan Update Jabatan Struktural yang kosong		Telah melakukan monitoring dan Update Jabatan Struktural yang kosong	
Pengelolaan Jabatan Fungsional Rumpun Teknis dan Kesehatan dilakukan dengan tertib administrasi dan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Prosentase Draft Petikan SK Jabatan Fungsional Rumpun Teknis dan Kesehatan yang terselesaikan dengan tertib administrasi dan sesuai peraturan yang berlaku	90 - 100 % Draft SK Jabatan Fungsional yang tepat data dan tertib administrasi terselesaikan sesuai usulan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
198301022006041010

MUHAMMAD JAUHARI FIRDAUS,
SE.
198301022006041010

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
198301022006041010

MUHAMMAD JAUHARI FIRDAUS,
SE.
198301022006041010

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
198301022006041010

MUHAMMAD JAUHARI FIRDAUS,
SE.
198301022006041010

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
198301022006041010

MUHAMMAD JAUHARI FIRDAUS,
SE.
198301022006041010



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	LIKE FAUZIYAH, SP	Nama	NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
NIP	197705222005012010	NIP	197909262009021004
Pangkat / Gol.Ruang	III/a / Penata Muda	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	PENGELOLA DATA	Jabatan	Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Surat Pemberitahuan KGB yang diberikan tepat data, tepat waktu dan tepat guna	Prosentase Surat Pemberitahuan KGB yang diberikan tepat data, tepat waktu dan tepat guna	Surat KGB Tercapai 100% tepat data	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
SK KP Pilihan rumpun Pendidikan dan JFT Golongan IV/a keatas yang diberikan tepat data	Prosentase Petikan SK KP Pilihan rumpun Pendidikan dan JFT Golongan IV/a keatas yang diberikan tepat data	Tercapai 90% petikan SK KP tepat data	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksananya peningkatan profesionalitas ASN	Jumlah JP yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	Minimal mengikuti 20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

PENGELOLA DATA
197705222005012010

LIKE FAUZIYAH, SP
197705222005012010

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

PENGELOLA DATA
197705222005012010

LIKE FAUZIYAH, SP
197705222005012010

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

PENGELOLA DATA
197705222005012010

LIKE FAUZIYAH, SP
197705222005012010

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

PENGELOLA DATA
197705222005012010

LIKE FAUZIYAH, SP
197705222005012010



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ADIB NUR IKHWAN, S.T	Nama	NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
NIP	199102072014031001	NIP	197909262009021004
Pangkat / Gol.Ruang	III/c / Penata	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	PENGELOLA DATA	Jabatan	Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
SK KP Pilihan yang diberikan tepat data	Prosentase Petikan SK KP Pilihan yang diberikan tepat data	Tercapai 90% petikan SK KP tepat data	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksananya peningkatan profesionalitas ASN	Jumlah Jam Pelajaran (JP) yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	Minimal mengikuti 20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Surat Pemberitahuan KGB yang diberikan tepat data, tepat waktu dan tepat guna	Prosentase Surat Pemberitahuan KGB yang diberikan tepat data, tepat waktu dan tepat guna	Surat KGB Tercapai 100% tepat data dan tersampaikan setelah TMT	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

PENGELOLA DATA
199102072014031001

ADIB NUR IKHWAN, S.T
199102072014031001

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

PENGELOLA DATA
199102072014031001

ADIB NUR IKHWAN, S.T
199102072014031001

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

PENGELOLA DATA
199102072014031001

ADIB NUR IKHWAN, S.T
199102072014031001

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

PENGELOLA DATA
199102072014031001

ADIB NUR IKHWAN, S.T
199102072014031001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	DEVI DWI ARONA	Nama	NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
NIP	198208152010011001	NIP	197909262009021004
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I
Jabatan	PENGELOLA DATA	Jabatan	Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Surat Pemberitahuan KGB yang diberikan tepat data, tepat waktu dan tepat guna	Prosentase Surat Pemberitahuan KGB yang diberikan tepat data, tepat waktu dan tepat guna	Surat KGB Tercapai 100% tepat data	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
SK KP Reguler yang diberikan tepat data	Prosentase Petikan SK KP Reguler yang diberikan tepat data	Tercapai 90% petikan SK KP tepat data	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
SK KP Pilihan yang diberikan tepat data	Prosentase Petikan SK KP Pilihan yang diberikan tepat data	Tercapai 90% petikan SK KP tepat data	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksana peningkatan profesionalitas ASN	Jumlah JP yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	Minimal mengikuti 20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

PENGELOLA DATA
198208152010011001

DEVI DWI ARONA
198208152010011001

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

PENGELOLA DATA
198208152010011001

DEVI DWI ARONA
198208152010011001

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
 KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

PENGELOLA DATA
198208152010011001

DEVI DWI ARONA
198208152010011001

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 BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
KINERJA

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN KINERJA
197909262009021004

NURA AL AHMADI, A.Md.Ak
197909262009021004



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

PENGELOLA DATA
198208152010011001

DEVI DWI ARONA
198208152010011001

BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP	Nama	Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
NIP	197612192010012008	NIP	196702241988091001
Pangkat / Gol.Ruang	III/c / Penata	Pangkat / Gol.Ruang	IV/b / Pembina Tk.I
Jabatan	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN	Jabatan	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Seluruh wajib lapor LHKPN patuh menyampaikan pelaporan setiap tahun	Presentase kepatuhan wajib lapor LHKPN	90-95%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tercapainya kepatuhan waktu pelaporan wajib LHKPN		sesuai batas waktu pelaporan	
pelaksanaan peningkatan / pengembangan kompetensi untuk mendukung tugas dan jabatan	jumlah JP keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi	20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terukurnya motivasi ASN	Tingkat motivasi ASN	Jika telah tersusun alat ukur motivasi ASN	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Monitoring dan evaluasi tindak lanjut penerapan alat ukur motivasi ASN		Tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi tindak lanjut penerapan alat ukur motivasi ASN	

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 	

Sidoarjo, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN
DISIPLIN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN
DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN
DISIPLIN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN
DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN
DISIPLIN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN
DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN
DISIPLIN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN
DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DISIPLIN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ALI MUHTADIN	Nama	DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
NIP	197209151995031002	NIP	197612192010012008
Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/c / Penata
Jabatan	PENGELOLA DISIPLIN	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Pelaksanaan peningkatan / pengembangan kompetensi untuk mendukung tugas jabatan	jumlah JP keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi	20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Memverifikasi data penegakan disiplin dan kode etik pegawai	Data terverifikasi	bila data penegakan disiplin dan kode etik pegawai telah terverifikasi 100%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
		selesai 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 	
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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DISIPLIN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DISIPLIN
197209151995031002

ALI MUHTADIN
197209151995031002

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DISIPLIN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DISIPLIN
197209151995031002

ALI MUHTADIN
197209151995031002

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DISIPLIN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DISIPLIN
197209151995031002

ALI MUHTADIN
197209151995031002

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DISIPLIN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DISIPLIN
197209151995031002

ALI MUHTADIN
197209151995031002



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	DIYAH HERAWATI	Nama	DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
NIP	197912062005012020	NIP	197612192010012008
Pangkat / Gol.Ruang	III/a / Penata Muda	Pangkat / Gol.Ruang	III/c / Penata
Jabatan	PENGELOLA DATA	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Pengelolaan administrasi kegiatan penegakan disiplin dan kode etik ASN	Prosentase administrasi kegiatan penegakan disiplin dan kode etik ASN yang terselesaikan	100%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Pengelolaan administrasi keuangan (SPJ) penyelenggaraan kegiatan penegakan disiplin dan kode etik ASN		Administrasi keuangan yang terselesaikan	
Monev kehadiran ASN		Laporan rekapitulasi monev kehadiran	
Pemrosesan dan validasi pengajuan izin perkawinan dan perceraian		Proses izin pernikahan dan perceraian selesai	
Pelaksanaan peningkatan / pengembangan kompetensi untuk mendukung tugas dan jabatan	Jumlah JP keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi	20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksananya pemberian reward penghargaan ASN	Prosentase ASN yang menerima penghargaan	100%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Pengelolaan administrasi keuangan (SPJ) kegiatan pemberian penghargaan ASN		Proses administrasi keuangan selesai	
Pengusulan satyalencana karya satya		Pengajuan usulan satyalencana karya satya perangkat daerah yang ditindaklanjuti	

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
197912062005012020

DIYAH HERAWATI
197912062005012020

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
197912062005012020

DIYAH HERAWATI
197912062005012020

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
197912062005012020

DIYAH HERAWATI
197912062005012020

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
197912062005012020

DIYAH HERAWATI
197912062005012020



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SRI WAHYUNI	Nama	DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
NIP	198312182014072005	NIP	197612192010012008
Pangkat / Gol.Ruang	II/b / Pengatur Muda Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/c / Penata
Jabatan	PENGELOLA DATA	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Terlaksananya Pemberian penghargaan yang memotivasi kepada ASN Pemkab Sidoarjo	Prosentase ASN di Pemkab Sidoarjo yang menerima penghargaan	100%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Pengusulan satyalancana karya satya		Pengajuan usulan satyalancana karya satya perangkat daerah yang ditindaklanjuti	
Terlaksananya pengelolaan layanan kepegawaian yang prima	Terpenuhinya data pemutahiran pada aplikasi layanan kesejahteraan	Data terpenuhi	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Pemenuhan permintaan data BPJS		Terpenuhi	
Pengelolaan layanan SITARA TAPERA		terpenuhi	
Pemenuhan data permintaan PT. TASPEN		Terpenuhi	
Monitoring penegakan disiplin dan kode etik ASN	Jumlah laporan penegakan disiplin dan kode etik ASN di lingkungan Pemkab Sidoarjo	4 laporan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Rekapitulasi data dan penyusunan laporan penegakan disiplin ASN		1 dokumen laporan	
ketuntasan dan ketepatan waktu pelaporan LHKPN		tepat waktu pelaporan	
Pelaksanaan peningkatan / pengembangan kompetensi untuk mendukung tugas jabatan	jumlah JP keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi	20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
198312182014072005

SRI WAHYUNI
198312182014072005

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
198312182014072005

SRI WAHYUNI
198312182014072005

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
198312182014072005

SRI WAHYUNI
198312182014072005

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
198312182014072005

SRI WAHYUNI
198312182014072005



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	NURUL HIDAYAT	Nama	DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
NIP	197405222007011017	NIP	197612192010012008
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/c / Penata
Jabatan	PENGELOLA DATA	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Pelaksanaan peningkatan / pengembangan kompetensi untuk mendukung tugas jabatan	jumlah JP keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi	20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksanannya pengelolaan layanan kesejahteraan yang memotivasi ASN	Prosentase terbitnya surat cuti secara tepat waktu	tepat waktu	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terbitnya surat usulan cuti dengan tepat waktu		selesai tepat waktu	
Monitoring penegakan disiplin dan kode etik ASN	Jumlah laporan penegakan disiplin dan kode etik ASN di lingkungan Pemkab Sidoarjo	4 Laporan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
terlaksanannya pengelolaan layanan kepegawaian yang prima	terpenuhinya data layanan kepegawaian	terpenuhi dan tepat waktu	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terbitnya kartu suami dan istri		-	

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
197405222007011017

NURUL HIDAYAT
197405222007011017

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
197405222007011017

NURUL HIDAYAT
197405222007011017

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
197405222007011017

NURUL HIDAYAT
197405222007011017

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
197405222007011017

NURUL HIDAYAT
197405222007011017



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	YUMAS NORMA DEWANTI, S.TR.IP	Nama	DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
NIP	200004052022082001	NIP	197612192010012008
Pangkat / Gol.Ruang	III/a / Penata Muda	Pangkat / Gol.Ruang	III/c / Penata
Jabatan	PENGELOLA DATA	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Tertib pelaporan yang berkaitan dengan disiplin ASN	Jumlah laporan penegakan disiplin ASN Kabupaten Sidoarjo	4 Laporan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Monitoring dan evaluasi presensi kehadiran ASN di lingkungan pemkab. sidoarjo		Terlaksana pembinaan kepegawaian sesuai dengan SOP	
Terbitnya permohonan izin perkawinan bagi ASN di lingkungan Pemkab. Sidoarjo		Terlaksana permohonan izin sesuai SOP	
Pelaksanaan peningkatan / pengembangan kompetensi untuk mendukung tugas jabatan	jumlah JP keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi	20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksananya layanan kepegawaian ASN yang prima	Presentase penerbitan layanan kepegawaian ASN	Data Lengkap	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terbitnya layanan kepegawaian Kartu Suami dan Kartu Istri bagi ASN di lingkungan Pemkab. Sidoarjo		Terlaksana Layanan Karis dan Karsu sesuai SOP	

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN
 DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
200004052022082001

YUMAS NORMA DEWANTI,
S.TR.IP
200004052022082001

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN
 DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
200004052022082001

YUMAS NORMA DEWANTI,
S.TR.IP
200004052022082001

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN
 DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
200004052022082001

YUMAS NORMA DEWANTI,
S.TR.IP
200004052022082001

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN
 DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
 Pihak Pertama,
 PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
200004052022082001

YUMAS NORMA DEWANTI,
S.TR.IP
200004052022082001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	DANU PRABOWO	Nama	DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
NIP	198110042005011008	NIP	197612192010012008
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Pengatur Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	III/c / Penata
Jabatan	PENGELOLA KEGIATAN	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Pengelolaan kelengkapan administrasi keuangan Bidang Pengembangan Motivasi dan Disiplin	Prosentase terpenuhinya kelengkapan administrasi keuangan Bidang Pengembangan Motivasi dan Disiplin	100%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Fasilitasi layanan kesejahteraan ASN	Prosentae ASN yang mendapat fasilitasi layanan kesejahteraan	100%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Pelaksanaan peningkatan / pengembangan kompetensi untuk mendukung tugas jabatan	jumlah JP keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi	20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Pelaksanaan Penegakan disiplin dan kode etik ASN	Jumlah laporan penegakan disiplin dan kode etik ASN	tersusun laporan penegakan disiplin dan kode etik ASN	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEGIATAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEGIATAN
198110042005011008

DANU PRABOWO
198110042005011008

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEGIATAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEGIATAN
198110042005011008

DANU PRABOWO
198110042005011008

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEGIATAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEGIATAN
198110042005011008

DANU PRABOWO
198110042005011008

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 BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEGIATAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MOTIVASI DAN DISIPLIN
197612192010012008

DIANA AMBARUKMI, SH.MH, M.AP
197612192010012008



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEGIATAN
198110042005011008

DANU PRABOWO
198110042005011008

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	KUSDIANTO, SH., MH.	Nama	Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
NIP	196903301989031004	NIP	196702241988091001
Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina	Pangkat / Gol.Ruang	IV/b / Pembina Tk.I
Jabatan	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI	Jabatan	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Tersusunnya Dokumen Analisis HCDP	Presentase ASN yang telah memiliki Analisis HCDP (selain guru dan tenaga kesehatan)	40% - 60% ASN yang telah memiliki Analisis HCDP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tersusunnya AKD	jumlah dokumen AKD yang tersusun	dokumen tersusun tepat waktu sesuai ketentuan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Meningkatnya kesempatan ASN mengikuti Diklat/Pelatihan dan tertib penyampaian pelaporannya	Prosentase ASN yang mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi minimal 20 jam pelajaran	Jika 50 % sampai dengan 80 % telah memnuhi pengembangan kompetensi minimal 20 jp sampai pada akhir tahun 2023	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Webinar ASN AKSI		Webinar ASN AKSI terlaksana sesuai jadwal	
Tersusunnya Gap Kompetensi dan Analisisnya	Tersedianya dokumen analisis Gap kompetensi ASN	Tersedianya dokumen analisis Gap kompetensi ASN	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
terlaksana peningkatan profesionalitas ASN	Jumlah JP yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	minimal mengikuti 20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 	

Sidoarjo, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Pt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Pt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Pt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Pt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	DINDA MEIDIYANTI, S.Sos	Nama	KUSDIANTO, SH., MH.
NIP	198505152010012017	NIP	196903301989031004
Pangkat / Gol.Ruang	III/c / Penata	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Meningkatnya daya guna PNS setelah mengikuti pengembangan kompetensi	Prosentase PNS yang berdayaguna hasil mengikuti Pengembangan Kompetensi	dilaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi dengan hasil PNS berdaya guna 75 %	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyusunan kurikulum, Proposal dan Pedoman Teknis pelaksanaan Pengembangan kompetensi	tersusunnya bahan dan petunjuk teknis penyusunan kurikulum, Proposal dan Pedoman Teknis pelaksanaan Pengembangan Kompetensi	Dokumen Perencanaan Penyelenggaraan Diklat tersusun tetapi unsur dari dari kurikulum, Proposal dan Pedoman Teknis pelaksanaan Pengembangan Kompetensi lengkap	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Jumlah JP yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	Minimal 20 JP yang diikuti dalam setahun	minimal mengikuti 20 JP setahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
tersusunnya Daftar kebutuhan diklat sesuai kebutuhan OPD, kebutuhan ASN, dan Kebutuhan Jabatan	Jumlah Dokumen Analisa Kebutuhan Diklat	Dokumen Analisa Kebutuhan Diklat tersusun dan unsur dari dari Gap Competency, Usulan OPD dan Kebutuhan Jabatan lengkap	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Laporan Pengembangan Kompetensi dari kebutuhan OPD dan kebutuhan Jabatan		tersedianya Laporan Pengembangan Kompetensi dari kebutuhan OPD dan kebutuhan Jabatan	
Penyelenggaraan / Pengiriman Pengembangan Kompetensi ASN terlaksana sesuai perencanaan dan ketentuan	Persentase Peserta Pengembangan Kompetensi ASN yang lulus bersertifikat	Peserta Pengembangan Kompetensi yang lulus bersertifikat 75 %	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA
198505152010012017

DINDA MEIDIYANTI, S.Sos
198505152010012017

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

DINDA MEIDIYANTI, S.Sos
198505152010012017

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004

DINDA MEIDIYANTI, S.Sos
198505152010012017

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

DINDA MEIDIYANTI, S.Sos
198505152010012017

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA
198505152010012017

DINDA MEIDIYANTI, S.Sos
198505152010012017



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI UMUM
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	MOKHAMAD SAIFUL	Nama	KUSDIANTO, SH., MH.
NIP	197004142007011022	NIP	196903301989031004
Pangkat / Gol.Ruang	II/d / Juru Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Mengelola dan menyiapkan administrasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi yang dilaksanakan dengan biaya mandiri dan cost sharing secara tepat waktu	Prosentase Laporan Penyelenggaraan pengembangan kompetensi dengan biaya mandiri dan cost sharing yang disusun	Penyelenggaraan pengembangan kompetensi dengan biaya mandiri dan cost sharing yang telah dilaksanakan hanya dibuatkan laporan 70% - 90%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Meningkatnya Dayaguna PNS hasil mengikuti Pengembangan Kompetensi	Monitoring dan evaluasi setelah pelaksanaan pengembangan kompetensi	monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi PNS yang berdaya guna tercapai 80%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Mengelola dan menyiapkan administrasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi secara swakelola secara tepat waktu	Prosentase Laporan Penyelenggaraan pengembangan kompetensi secara swakelola yang disusun	Penyelenggaraan pengembangan kompetensi secara swakelola yang telah dilaksanakan dibuatkan laporan 70%-90%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
terlaksananya kegiatan pengembangan kompetensi ASN minimal 20 jam pelajaran	presentase ASN yang mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi minimal 20 jam pelajaran	50% s.d 80% ASN telah memenuhi pengembangan kompetensi minimal 20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Mengelola dan menyiapkan administrasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi secara kemitraan secara tepat waktu	Prosentase Laporan Penyelenggaraan pengembangan kompetensi secara kemitraan yang disusun	Penyelenggaraan pengembangan kompetensi secara kemitraan yang telah dilaksanakan hanya dibuatkan laporan 70% - 90%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
197004142007011022

MOKHAMAD SAIFUL
197004142007011022

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
197004142007011022

MOKHAMAD SAIFUL
197004142007011022

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
197004142007011022

MOKHAMAD SAIFUL
197004142007011022

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM
197004142007011022

MOKHAMAD SAIFUL
197004142007011022



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	IKA SUSILOWATI	Nama	KUSDIANTO, SH., MH.
NIP	198612082010012023	NIP	196903301989031004
Pangkat / Gol.Ruang	II/c / Pengatur	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	PENGELOLA KEGIATAN	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
tersedianya rekapitulasi data usulan pengembangan kompetensi OPD	presentase usulan OPD dalam pengembangan kompetensi yang ditindak lanjuti	usulan OPD kebutuhan pengembangan kompetensi ditindak lanjuti dan tepat waktu	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tersedianya kurikulum, proposal dan pedoman teknis pengembangan kompetensi	Prosentase proposal dan pedoman teknis pengembangan kompetensi yang berhasil disusun tepat waktu	kegiatan pengembangan kompetensi dibuatkan proposal dan pedoman teknis	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Jumlah JP yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	Minimal 20 JP yang diikuti dalam setahun	minimal mengikuti 20 JP setahun	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tersedianya laporan penyelenggaraan pengembangan kompetensi	Prosentase laporan penyelenggaraan pengembangan kompetensi yang telah dibuat	penyelenggaraan pengembangan kompetensi yang telah dilaksanakan dibuatkan laporan penyelenggaraan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEGIATAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEGIATAN
198612082010012023

IKA SUSILOWATI
198612082010012023

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEGIATAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEGIATAN
198612082010012023

IKA SUSILOWATI
198612082010012023

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEGIATAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEGIATAN
198612082010012023

IKA SUSILOWATI
198612082010012023

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEGIATAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA KEGIATAN
198612082010012023

IKA SUSILOWATI
198612082010012023



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ERIE IVANNA PIRADE, S.E.	Nama	KUSDIANTO, SH., MH.
NIP	198004102015012001	NIP	196903301989031004
Pangkat / Gol.Ruang	III/b / Penata Muda Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	PENGELOLA DATA	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Terlaksananya Evaluasi Dampak Pengembangan Kompetensi pada kegiatan Pendidikan	Terlaksananya Evaluasi Dampak Pengembangan Kompetensi pada kegiatan Pendidikan	Pelaksanaan Evaluasi Dampak Pengembangan Kompetensi pada kegiatan Pendidikan terlaksana semua	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Penerbitan Surat Izin Belajar dapat diselesaikan secara tepat data, tepat waktu dan tepat guna	Prosentase Layanan Administrasi Surat Izin Belajar yang dapat diselesaikan tepat data, tepat waktu dan tepat guna	Dikerjakan/diselesaikan dengan baik dan benar (tepat data), tersampaikan tepat waktu	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Penerbitan SK Tugas Belajar dapat diselesaikan secara tepat data, tepat waktu dan tepat guna	Prosentase Layanan Administrasi SK Tugas Belajar yang dapat diselesaikan tepat data, tepat waktu dan tepat guna	Dikerjakan /diselesaikan dengan baik dan benar (tepat data) dan tersampaikan tepat waktu (pada saat tanggal TMT)	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksananya peningkatan profesionalitas ASN	Jumlah JP yang diikuti dalam peningkatan kompetensi	Minimal mengikuti 20 JP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Penerbitan Surat Keterangan Belajar dapat diselesaikan secara tepat data, tepat waktu dan tepat guna	Prosentase Layanan Administrasi Surat Keterangan Belajar/ Keterangan Pendidikan yang dapat diselesaikan tepat data, tepat waktu dan tepat guna	Dikerjakan/diselesaikan dengan baik dan benar (tepat data), tersampaikan tepat waktu	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
198004102015012001

ERIE IVANNA PIRADE, S.E.
198004102015012001

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
198004102015012001

ERIE IVANNA PIRADE, S.E.
198004102015012001

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
198004102015012001

ERIE IVANNA PIRADE, S.E.
198004102015012001

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
198004102015012001

ERIE IVANNA PIRADE, S.E.
198004102015012001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	MUHAMMAD TAUFIQ, S.TR.IP	Nama	KUSDIANTO, SH., MH.
NIP	200005162022081001	NIP	196903301989031004
Pangkat / Gol.Ruang	III/a / Penata Muda	Pangkat / Gol.Ruang	IV/a / Pembina
Jabatan	PENGELOLA DATA	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Meningkatnya Dayaguna PNS hasil mengikuti Pengembangan Kompetensi	Presentase PNS yang berdayaguna hasil mengikuti pengembangan kompetensi	monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi PNS yang berdayaguna tercapai 80%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksananya kegiatan pengembangan kompetensi ASN minimal 20 Jam Pelajaran	Presentase ASN yang mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi minimal 20 Jam Pelajaran	50% s.d 80% ASN telah memenuhi pengembangan kompetensi minimal 20 jp	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Penghimpunan dan rekonsiliasi registrasi sertifikat pengembangan kompetensi		menghimpun dan merekon registrasi sertifikat pengembangan kompetensi ditindaklanjuti tepat waktu	
Pelaksanaan Webinar ASN AKSI (Aktif Sharing Ilmu)		terlaksana sesuai dengan jadwal	

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
200005162022081001

MUHAMMAD TAUFIQ, S.TR.IP
200005162022081001

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
200005162022081001

MUHAMMAD TAUFIQ, S.TR.IP
200005162022081001

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
200005162022081001

MUHAMMAD TAUFIQ, S.TR.IP
200005162022081001

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 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
196903301989031004

KUSDIANTO, SH., MH.
196903301989031004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
200005162022081001

MUHAMMAD TAUFIQ, S.TR.IP
200005162022081001

UPT PENILAIAN KOMPETENSI



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	DYTA TRISNASARI, S.Psi	Nama	Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
NIP	198609192010012018	NIP	196702241988091001
Pangkat / Gol.Ruang	III/c / Penata	Pangkat / Gol.Ruang	IV/b / Pembina Tk.I
Jabatan	KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN	Jabatan	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Terselenggaranya Penilaian Kompetensi sesuai ketentuan	Fasilitasi Kegiatan Penilaian Kompetensi	Jika kegiatan terselenggara dan kehadiran peserta 95%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tertib Administrasi Unit Pelaksana Teknis	Tersedianya rekap laporan kehadiran personil UPT	ketepatan laporan tersedia tanggal 3	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tertib Administrasi Unit Pelaksana Teknis	Serapan Anggaran	serapan anggaran 90-99%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 	

Sidoarjo, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Pt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
198609192010012018

DYTA TRISNASARI, S.Psi
198609192010012018

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Pt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
198609192010012018

DYTA TRISNASARI, S.Psi
198609192010012018

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Pt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
198609192010012018

DYTA TRISNASARI, S.Psi
198609192010012018

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, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
198609192010012018

DYTA TRISNASARI, S.Psi
198609192010012018



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	FAISOL FUAD	Nama	DYTA TRISNASARI, S.Psi
NIP	197903022000101001	NIP	198609192010012018
Pangkat / Gol.Ruang	III/c / Pengatur	Pangkat / Gol.Ruang	III/c / Penata
Jabatan	PENGELOLA DATA	Jabatan	KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Anggaran terealisasi tepat waktu dan tepat jumlah	Mengelola kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Anggaran terealisasi 80% - 90%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai SOP dan sesuai dengan perencanaan dan ketentuan.	Pengelola data psikotes peserta yang dilaksanakan sesuai dan tepat waktu	Peserta asesmen hadir 80% - 90%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Memproses /Mengelola Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar	Mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat tersampaikan ke pimpinan tepat waktu dan disposisi serta tindaklanjut	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
198609192010012018

DYTA TRISNASARI, S.Psi

198609192010012018



Ditandatangani secara elektronik oleh:



PENGELOLA DATA
197903022000101001

FAISOL FUAD

197903022000101001

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 UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
198609192010012018

DYTA TRISNASARI, S.Psi
198609192010012018



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
197903022000101001

FAISOL FUAD
197903022000101001

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 UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
198609192010012018

DYTA TRISNASARI, S.Psi
198609192010012018



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA
197903022000101001

FAISOL FUAD
197903022000101001

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 UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
198609192010012018

DYTA TRISNASARI, S.Psi
198609192010012018



Ditandatangani secara elektronik oleh:



PENGELOLA DATA
197903022000101001

FAISOL FUAD
197903022000101001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
ASSESOR SDM APARATUR AHLI MADYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	KETUT DESI MAYANGSARI, S.Psi, M.Psi	Nama	Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
NIP	197712202005012010	NIP	196702241988091001
Pangkat / Gol.Ruang	III/d / Penata Tk.I	Pangkat / Gol.Ruang	IV/b / Pembina Tk.I
Jabatan	ASSESOR SDM APARATUR AHLI MADYA	Jabatan	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Tersedianya perangkat simulasi dan battery psikotes untuk bahan penilaian sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh user	Tersedianya simulasi dan battery psikotes sesuai dengan metode penilaian kompetensi yang berlaku	Simulasi dan battery tes mampu mengungkap aspek kompetensi yang dibutuhkan user sebanyak 81 - 99%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Uraian hasil penilaian potensi dan kompetensi berdasarkan hasil rekapitulasi kesepakatan nilai pada Assessor meeting	Jumlah laporan individual yang telah terselesaikan sesuai dengan jumlah rekapitulasi dan usulan user	Penyerahan hasil kerja sesuai waktu yang telah ditetapkan dalam SOP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Agar kegiatan penilaian kompetensi berjalan sesuai standar dan kaidah yang berlaku	Tersedianya petunjuk teknis kegiatan penilaian kompetensi sesuai karakteristik kelompok uji	Saat kegiatan berlangsung seluruh tenaga ahli sudah memperoleh petunjuk teknis dan mengikuti arahan di dalamnya secara penuh.	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Mendukung kinerja atasan dengan penyajian data potensi dan kompetensi beserta reviewnya untuk setiap PNS yang diajukan oleh bidang - bidang.	Tersedianya data penilaian potensi dan kompetensi sesuai pengajuan mapping ataupun job targetting oleh pihak user (BKD)	Mampu menyetorkan hasil pekerjaan sesuai batas waktu yang ada di SOP	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Konseling karir dapat dilakukan secara online ataupun offline	Dokumentasi kegiatan konseling karir baik berupa video ataupun gambar	Pelaksanaan konseling karir dilaksanakan di akhir tahun anggaran organisasi sesuai permintaan user	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Saran pengembangan individual berdasarkan hasil penilaian kompetensi	Tersedianya laporan tertulis umpan balik dan saran pengembangan pribadi kepada seluruh peserta yang telah diusulkan oleh user	Laporan umpan balik diberikan kepada 81 - 99% jumlah peserta yang diusulkan oleh user.	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Agar potensi dan kompetensi yang dinilai / diukur sesuai dengan kebutuhan user	Tersedianya matriks kompetensi dan Standar Kompetensi Jabatan yang dibutuhkan oleh user	Matriks kompetensi mampu mencakup 81 - 100% potensi dan kompetensi yang diujikan serta dapat dilaksanakan 100% oleh tenaga ahli.	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ASSESOR SDM APARATUR AHLI MADYA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ASESOR SDM APARATUR AHLI MADYA
197712202005012010

KETUT DESI MAYANGSARI, S.Psi, M.Psi
197712202005012010

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 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ASSESOR SDM APARATUR AHLI MADYA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ASSESOR SDM APARATUR AHLI MADYA
197712202005012010

KETUT DESI MAYANGSARI, S.Psi, M.Psi
197712202005012010

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 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ASSESOR SDM APARATUR AHLI MADYA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ASSESOR SDM APARATUR AHLI MADYA
197712202005012010

KETUT DESI MAYANGSARI, S.Psi, M.Psi
197712202005012010

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 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ASSESOR SDM APARATUR AHLI MADYA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
196702241988091001

Drs. IMAM MUKRI AFANDY, M.Si
196702241988091001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ASESOR SDM APARATUR AHLI MADYA
197712202005012010

KETUT DESI MAYANGSARI, S.Psi, M.Psi
197712202005012010



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
ASSESSOR SDM APARATUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	MARISA FITRIANI, S.Psi	Nama	DYTA TRISNASARI, S.Psi
NIP	199403152019032019	NIP	198609192010012018
Pangkat / Gol.Ruang	III/a / Penata Muda	Pangkat / Gol.Ruang	III/c / Penata
Jabatan	ASSESSOR SDM APARATUR	Jabatan	KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Tersedianya data kesesuaian tindak lanjut penempatan pegawai sesuai dengan hasil rekomendasi penilaian kompetensi (monitoring dan evaluasi hasil penilaian kompetensi/potensi periode tahunan)	Presentase jumlah peserta yang telah dilakukan monitoring dan evaluasi	90% - >100% dari total target	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tersedianya data kesesuaian tindak lanjut penempatan pegawai sesuai dengan hasil rekomendasi penilaian kompetensi (monitoring dan evaluasi hasil penilaian kompetensi/potensi periode tahunan)	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	90% - >100% dari total target	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksananya penilaian kompetensi/potensi sesuai dengan standar yang ditetapkan	Perencanaan dan Pengorganisasian Asesmen yang sesuai dengan standar	tingkat kesesuaian dengan standar antara 90% - <100%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksananya penilaian kompetensi/potensi sesuai dengan standar yang ditetapkan	Asesmen kompetensi/potensi dijalankan sesuai dengan standar	tingkat kesesuaian dengan standar antara 90% - >100%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksananya kegiatan umpan balik hasil penilaian kompetensi/potensi sesuai standar	Penyerahan laporan umpan balik hasil penilaian kompetensi/potensi kepada asesi	tingkat kesesuaian dengan standar antara 90% - <100%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksananya kegiatan umpan balik hasil penilaian kompetensi/potensi sesuai standar	Ketersediaan dokumen persiapan umpan balik hasil penilaian kompetensi/potensi	tingkat kesesuaian dengan standar antara 90% - <100%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ASSESSOR SDM APARATUR



Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
198609192010012018

DYTA TRISNASARI, S.Psi

198609192010012018



Ditandatangani secara elektronik oleh:



ASSESSOR SDM APARATUR
199403152019032019

MARISA FITRIANI, S.Psi

199403152019032019

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 UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ASSESSOR SDM APARATUR



Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
198609192010012018

DYTA TRISNASARI, S.Psi
198609192010012018



Ditandatangani secara elektronik oleh:



ASSESSOR SDM APARATUR
199403152019032019

MARISA FITRIANI, S.Psi
199403152019032019

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 UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ASSESSOR SDM APARATUR



Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
198609192010012018

DYTA TRISNASARI, S.Psi
198609192010012018



Ditandatangani secara elektronik oleh:



ASSESSOR SDM APARATUR
199403152019032019

MARISA FITRIANI, S.Psi
199403152019032019

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 UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ASSESSOR SDM APARATUR



Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
198609192010012018

DYTA TRISNASARI, S.Psi
198609192010012018



Ditandatangani secara elektronik oleh:



ASSESSOR SDM APARATUR
199403152019032019

MARISA FITRIANI, S.Psi
199403152019032019



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
ASSESSOR SDM APARATUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ATIK KHOIROH, S.Psi	Nama	DYTA TRISNASARI, S.Psi
NIP	198906252019032011	NIP	198609192010012018
Pangkat / Gol.Ruang	III/a / Penata Muda	Pangkat / Gol.Ruang	III/c / Penata
Jabatan	ASSESSOR SDM APARATUR	Jabatan	KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rencana Hasil Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)	Perspektif
Terlaksananya kegiatan umpan balik hasil penilaian kompetensi/potensi sesuai standar	Penyerahan laporan umpan balik kepada asesi	tingkat kesesuaian dengan standar 90% - <100%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksananya penilaian kompetensi/potensi sesuai dengan standar yang ditetapkan	Asesmen kompetensi/potensi dijalankan sesuai dengan standar	tingkat kesesuaian dengan standar 90% - <100%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksananya penilaian kompetensi/potensi sesuai dengan standar yang ditetapkan	Perencanaan dan Pengorganisasian Asesmen yang sesuai dengan standar	tingkat kesesuaian dengan standar antara 90% -< 100%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Terlaksananya kegiatan umpan balik hasil penilaian kompetensi/potensi sesuai standar	Ketersediaan dokumen persiapan umpan balik penilaian kompetensi/potensi	tingkat kesesuaian dengan standar 90% - <100%	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tersedianya data kesesuaian tindak lanjut penempatan pegawai sesuai dengan hasil rekomendasi penilaian kompetensi (monitoring dan evaluasi hasil penilaian kompetensi/potensi periode tahunan)	Presentase jumlah peserta yang telah dilakukan monitoring dan evaluasi	90% -< 100% dari total target	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya
Tersedianya data kesesuaian tindak lanjut penempatan pegawai sesuai dengan hasil rekomendasi penilaian kompetensi (monitoring dan evaluasi hasil penilaian kompetensi/potensi periode tahunan)	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	90% -< 100% dari total target	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya

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 UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ASSESSOR SDM APARATUR



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
198609192010012018

DYTA TRISNASARI, S.Psi
198609192010012018



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ASSESSOR SDM APARATUR
198906252019032011

ATIK KHOIROH, S.Psi
198906252019032011

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 UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ASSESSOR SDM APARATUR



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
198609192010012018

DYTA TRISNASARI, S.Psi
198609192010012018



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ASSESSOR SDM APARATUR
198906252019032011

ATIK KHOIROH, S.Psi
198906252019032011

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 UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ASSESSOR SDM APARATUR



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
198609192010012018

DYTA TRISNASARI, S.Psi
198609192010012018



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ASSESSOR SDM APARATUR
198906252019032011

ATIK KHOIROH, S.Psi
198906252019032011

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 UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN

Sidoarjo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama,
ASSESSOR SDM APARATUR



Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI ASN
198609192010012018

DYTA TRISNASARI, S.Psi

198609192010012018



Ditandatangani secara elektronik oleh:



ASSESSOR SDM APARATUR
198906252019032011

ATIK KHOIROH, S.Psi

198906252019032011

