

**SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA KELURAHAN SIDOMORO
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

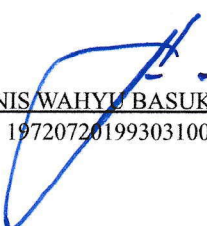
KECAMATAN KEBOMAS

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER
2025

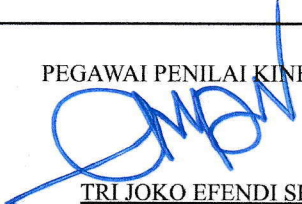
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	JHONIS WAHYU BASUKI S.Sos	1	NAMA	TRI JOKO EFENDI SH
2	NIP	197207201993031006	2	NIP	198512272009011003
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	KEPALA KELURAHAN SIDOMORO	4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN KEBOMAS
5	UNIT KERJA	KECAMATAN KEBOMAS	5	UNIT KERJA	KECAMATAN KEBOMAS
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Terlaksanakannya program kerja Kelurahan berdasarkan Renstra Kecamatan Kebomas dan PJMD Kabupaten Gresik sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah Rencana Program Kerja	48 Kegiatan
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Terselenggarakannya koordinasi pelaksanaan program lingkungan Kelurahan	Kuantitas	Jumlah Penentuan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait	48 Kegiatan
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah penjabaran tugas atau program di lingkungan Kelurahan	12 Bulan
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Terlaksanakannya koordinasi penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di wilayah kerja kecamatan.	Kuantitas	Jumlah koordinasi dan pelayanan administrasi pertanahan	48 Kegiatan
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Terlaksanakannya pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang administrasi pertanahan dan kependudukan di Kelurahan	Kuantitas	Jumlah koordinasi dan pelayanan administrasi pertanahan	12 Bulan
B.TAMBAHAN					
1	Melaksanakan perintah atasan	Terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Jumlah penugasan yang diberikan pimpinan	12 Bulan
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		-		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		-		

PERILAKU KERJA		
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan 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
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	-
	-Membantu orang lain belajar	-
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	-
	-Suka menolong orang lain	--
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	-
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	-
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	-
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	-
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-
	-Bertindak proaktif	-
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-

PEGAWAI YANG DINILAI


JHONIS WAHYU BASUKI S.Sos
 197207201993031006

PEGAWAI PENILAI KINERJA


TRI JOKO EFENDI SH
 198512272009011003

**SASARAN KERJA PEGAWAI
SEKRETARIS
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

KECAMATAN KEBOMAS

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER
2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NUR MA'ARIF S.Pd.I	1	NAMA	JHONIS WAHYU BASUKI S.Sos
2	NIP	197704252008011007	2	NIP	197207201993031006
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	KEPALA KELURAHAN SIDOMORO
5	UNIT KERJA	KECAMATAN KEBOMAS	5	UNIT KERJA	KECAMATAN KEBOMAS

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	Terlaksanakannya program kerja Kelurahan berdasarkan Renstra Kecamatan Kebomas dan PJMD Kabupaten Gresik sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Terlaksananya perumusan program kerja Sekretariat Kelurahan berdasarkan rencana strategis Kelurahan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas agar pengelolaan administrasi dan pelayanan di Kelurahan berkualitas	Kuantitas	Jumlah Rencana Program Kerja Kelurahan Kecamatan Kebomas	1 Dokumen
2	Terselenggarakannya koordinasi pelaksanaan program lingkungan Kelurahan	Terlaksananya pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan urusan ketatausahaan	12 Bulan
3	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya pembinaan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan	12 Bulan
4	Terlaksanakannya koordinasi penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di wilayah kerja kecamatan.	Terlaksananya pengkoordinasian pelayanan administrasi pemerintahan di Kelurahan	Kuantitas	Jumlah koordinasi dan sinkronisasi pelayanan administrasi pemerintahan	12 Bulan
5	Terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah penugasan yang diberikan pimpinan	12 Bulan
6	Terlaksanakannya program kerja Kelurahan berdasarkan Renstra Kecamatan Kebomas dan PJMD Kabupaten Gresik sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Terlaksananya pengelolaan urusan keuangan di Kelurahan	Kuantitas	Jumlah pengelolaan urusan keuangan di Kelurahan	24 laporan

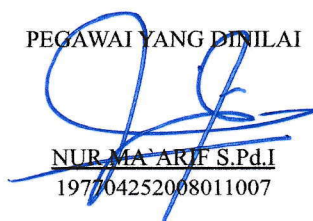
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

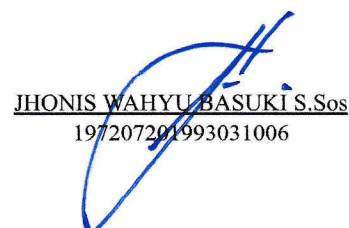
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
---	-------------------------	----------------------------

PERILAKU KERJA		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan 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
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	-
	-Membantu orang lain belajar	-
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	-
	-Suka menolong orang lain	-
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	-
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	-
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	-
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	-
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-
	-Bertindak proaktif	-
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-

PEGAWAI YANG DINILAI


NURMA ARIF S.Pd.I
197704252008011007

PEGAWAI PENILAI KINERJA


JHONIS WAHYU BASUKI S.Sos
197207201993031006

**SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

KECAMATAN KEBOMAS

 PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER
2025

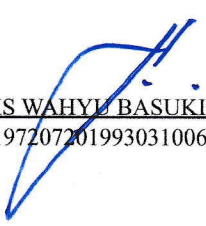
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	TITI YUNITA A.Md	1	NAMA	JHONIS WAHYU BASUKI S.Sos
2	NIP	196906192006042005	2	NIP	197207201993031006
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	4	JABATAN	KEPALA KELURAHAN SIDOMORO
5	UNIT KERJA	KECAMATAN KEBOMAS	5	UNIT KERJA	KECAMATAN KEBOMAS
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Terlaksanakannya program kerja Kelurahan berdasarkan Renstra Kecamatan Kebomas dan PJMD Kabupaten Gresik sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Terlaksananya Perencanaan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Kecamatan Kebomas dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Kecamatan Kebomas dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	48 Kegiatan
2	Terselenggarakannya koordinasi pelaksanaan program lingkungan Kelurahan	Terlaksananya koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi dan pembangunan masyarakat.	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi dan pembangunan masyarakat.	48 Kegiatan
3	Terlaksanakannya koordinasi penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di wilayah kerja kecamatan.	Terlaksananya pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi dan pembangunan masyarakat.	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi dan pembangunan masyarakat.	48 Kegiatan
4	Terlaksanakannya pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang administrasi pertanahan dan kependudukan di Kelurahan	Terselenggaranya pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu bidang urusan ekonomi dan pembangunan.	Kuantitas	Jumlah rekomendasi persyaratan perizinan tertentu bidang urusan ekonomi dan pembangunan.	12 Kegiatan
5	Terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	12 Bulan
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-			
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-			
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-			
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan			

PERILAKU KERJA		
	-Melaksanakan tugas dengan 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
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	-
	-Membantu orang lain belajar	-
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	-
	-Suka menolong orang lain	-
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	-
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	-
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	-
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	-
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-
	-Bertindak proaktif	-
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-

PEGAWAI YANG DINILAI


TITI YUNITA A.Md
 196906192006042005

PEGAWAI PENILAI KINERJA


JHONIS WAHYU BASUKI S.Sos
 197207201993031006