



## PERJANJIAN KINERJA 2023

### KECAMATAN KRIAN

### KABUPATEN SIDOARJO

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

Nama : **AHMAD FAUZI, S.STP**

Jabatan : **CAMAT**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

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

Jabatan : **BUPATI SIDOARJO**

Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Kedua,  
**BUPATI SIDOARJO**

Pihak Pertama,  
**CAMAT**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

H. AHMAD MUHDLOR, S.IP  
0

H. AHMAD MUHDLOR, S.IP



Ditandatangani secara elektronik oleh:

AHMAD FAUZI, S.STP  
198003221998101001

AHMAD FAUZI, S.STP

**Pembina**

**198003221998101001**



## PERJANJIAN KINERJA 2023

### KECAMATAN KRIAN

### KABUPATEN SIDOARJO

| No. | Sasaran Strategis                            | Indikator Kinerja                                   | Target |
|-----|--|---|--------|
| 1   | Meningkatnya Ketentraman dan Ketertiban Umum | Persentase permasalahan trantibum yang difasilitasi | 100 %  |

| No. | Sasaran  | Indikator Kinerja Tambahan | Target      |
|-----|--|----------------------------|-------------|
| 1   | Meningkatnya Kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan | Nilai IPP                  | B           |
|     |  | Nilai SAKIP                | BB (78,25)  |
|     |  | Nilai SKM                  | Sangat Baik |
|     |  | Nilai RB                   | 27,3        |

### JUMLAH ANGGARAN 2023

| No.           | Program   | Anggaran           | Keterangan |
|---------------|---|--------------------|------------|
| 1             | PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN          | Rp. 992.100.000    |            |
| 2             | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | Rp. 9.142.186.487  |            |
| 3             | PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM            | Rp. 82.475.000     |            |
| 4             | PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA          | Rp. 84.275.000     |            |
| 5             | PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM          | Rp. 166.959.070    |            |
| 6             | PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK   | Rp. 215.798.840    |            |
| <b>JUMLAH</b> |   | Rp. 10.683.794.397 |            |

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Kedua,  
BUPATI SIDOARJO

Pihak Pertama,  
CAMAT



Ditandatangani secara elektronik oleh:

H. AHMAD MUHDLOR, S.IP  
0

H. AHMAD MUHDLOR, S.IP



Ditandatangani secara elektronik oleh:

AHMAD FAUZI, S.STP  
198003221998101001

AHMAD FAUZI, S.STP

Pembina

198003221998101001



## PAKTA INTEGRITAS KABUPATEN SIDOARJO

Saya, **AHMAD FAUZI, S.STP, CAMAT** menyatakan sebagai berikut :

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

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

**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,  
CAMAT**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

AHMAD FAUZI, S.STP  
198003221998101001

AHMAD FAUZI, S.STP

**Pembina**

**198003221998101001**



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

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

Nama : **ANAH MUSYARIFAH, S. Sos**

Jabatan : **SEKRETARIS**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **AHMAD FAUZI, S.STP., M.HP**

Jabatan : **CAMAT**

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 kami.

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

Pihak Kedua,  
**CAMAT**

Sidoarjo, Februari 2023  
Pihak Pertama,  
**SEKRETARIS**

**AHMAD FAUZI, S.STP., M.HP**

Pembina

NIP. 198003221998101001

**ANAH MUSYARIFAH, S. Sos**

Pembina

NIP. 197112311997032013



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

| <b>Sasaran</b>                                     | <b>Indikator Kinerja</b>  | <b>Target</b>     |
|--|---|-------------------|
| Layanan Kesekretariatan yang Prima                 | Prosentase Penyerapan Anggaran  | 90%               |
| Pengelolaan kepegawaian yang baik                  | Prosentase pegawai yang telah menyusun dan mengimplementasikan SKP sesuai Permenpan 6 Tahun 2022          | 100%              |
| Pengelolaan asset yang sesuai ketentuan            | Prosentase Aset yang telah dilakukan pengamanan   | 90%               |
| Pengelolaan surat dan arsip yang tertib            | Hasil penilaian implementasi pengelolaan arsip  | Baik              |
| Pelayanan difasilitasi sesuai ketentuan            | Prosentase layanan yang telah dilengkapi dengan SOP yang terevaluasi dan terupdate                        | 70%               |
| Perencanaan dan pelaporan kinerja OPD yang efektif | Prosentase dokumen perencanaan, evaluasi kinerja, dan pelaporan tersusun sesuai ketentuan dan tepat waktu | 90%               |
| Pengelolaan keuangan yang akuntabel                | Prosentase penyajian laporan keuangan yang sesuai ketentuan dan tepat waktu                               | 90%               |
| Pengadaan barang dan jasa yang sesuai ketentuan    | Prosentase pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sesuai ketentuan dan tepat waktu                        | 90%               |
| Penyajian informasi yang update dan akurat         | Jumlah media informasi OPD yang telah diupdate dan akurat   | 3 Media informasi |

| <b>Kegiatan</b>   | <b>Anggaran</b> |
|---|-----------------|
| Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah      | 1,670,900       |
| Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                | 5,150,995,690   |
| Administrasi Umum Perangkat Daerah                                    | 900,722,297     |
| Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah    | 723,400,00      |
| Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                  | 2,111,897,600   |
| Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 250,500,000     |
| Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | 135,476,340     |
| Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat         | 80,322,500      |
| Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan                                       | 995,100,000     |
| Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum     | 86,850,000      |



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

|   |                |
|---|----------------|
| Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah   | 80,109,070     |
| Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah           | 82,475,000     |
| Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | 84,275,000     |
| Jumlah  | 10,683,794,397 |

Sidoarjo, Februari 2023

Pihak Kedua,  
**CAMAT**

Pihak Pertama,  
**SEKRETARIS**

**AHMAD FAUZI, S.STP., M.HP**  
Pembina  
NIP. 198003221998101001

**ANAH MUSYARIFAH, S. Sos**  
Pembina  
NIP. 197112311997032013



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
KECAMATAN KRIAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |  | PEJABAT PENILAI KINERJA |                         |
|----------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| Nama                 | PIANI, S. Sos.                         | Nama                    | ANAH MUSYARIFAH, S. Sos |
| NIP                  | 196901221989032004                     | NIP                     | 197112311997032013      |
| Pangkat / Gol.Ruang  | III/d / Penata Tk.I                    | Pangkat / Gol.Ruang     | IV/a / Pembina          |
| Jabatan              | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Jabatan                 | SEKRETARIS              |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN                        | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN         |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*  | Rencana Hasil Kinerja   | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu   | Target (Sesuai Ekspektasi)                                      |
|----|---|---|--------------------------------------|--|---|
| 1  | Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ( PATEN ) yang berkualitas yang dilengkapi Standart Mutu Layanan | 1. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ( PATEN )                             | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Pelayanan administrasi terpadu kecamatan                     | Pelayanan administrasi terpadu Kecamatan terlaksana dengan baik |
|    |   | Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan                                  |                                      |  | Baik  |
| 2  | Terfasilitasi layanan Bidang Pendidikan (KKN, Magang, PKL, Penelitan , DII)                               | 1. Terfasilitasinya layanan Bidang Pendidikan ( KKN, PKL, Magang dan penelitian ) | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya kegiatan KKN, PKL , magang dan Penelitian di Kecamatan Krian | Terlaksananya kegiatan Bidang pendidikan                        |
|    |   | Kegiatan PKL dan magang siswa/mahasiswa bisa di laksanakan dengan baik            |                                      |  | Baik  |
| 3  | Pengelolaan kepegawaian yang baik   | 1. Administrasi Kepegawaian tertib sesuai ketentuan                               | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya tertib administrasi kepegawaian                              | Administrasi kepegawaian tertib                                 |
|    |   | Admininstrsi pegawai sesuai dengan ketentuan                                      |                                      |  | Baik  |
| 4  | Pengelolaan aset yang sesuai ketentuan  | 1. Pengelolaan aset yang baik   | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya pengelolaan aset dengan baik                                 | Terlaksananya pengelolaan aset dengan baik                      |
|    |   | tertib administrasi BMD   |                                      |  | Baik  |
| 5  | Pengelolaan surat dan arsip yang tertib   | 1. Pengelolaan surat dan arsip yang tertib  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya pengelolaan surat dan arsip yang tertib                      | Terlaksananya pengelolaan surat dan arsip yang tertib           |

| No | Rencana Hasil Kerja<br>Pimpinan/Unit Kerja yang<br>Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja                    | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu                            | Target<br>(Sesuai Ekspektasi)                         |
|----|--|--|--------------------------------------|---|---|
|    |  | Tertib pengelolaan arsip                 |                                      |   | Baik  |
| 6  | Pelayanan difasilitasi sesuai ketentuan                          | Pelayanan difasilitasi sesuai kebutuhan  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya pelayanan difasilitasi sesuai ketentuan | Terlaksananya pelayanan difasilitasi sesuai ketentuan |
|    |  | Pelayanan terfasilitasi sesuai ketentuan |                                      |   | Baik  |



# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Melaksanakan pelayanan dengan ramah, dan sesuai ketentuan  |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggungjawab dan disiplin serta tidak menyalahgunakan kewenangan |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Melaksanakan tugas dengan baik dan bisa bekerjasama dengan orang lain                                  |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Memiliki jiwa sosial dan saling menghargai orang lain  |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Memegang teguh Ideologi Pancasila dan UUD 45 dan dapat menjaga nama baik ASN                           |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Bisa menyesuaikan diri dengan perubahan  |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Mampu bekerjasama dengan berbagai rekan kerja dan pihak luar   |

Pihak Kedua,  
SEKRETARIS

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS

197112311997032013

**ANAH MUSYARIFAH, S. Sos**

197112311997032013



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

196901221989032004

**PIANI, S. Sos.**

196901221989032004



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

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                         | PEJABAT PENILAI KINERJA |  |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| Nama                 | FATTAHUL ALIM, A.Md.    | Nama                    | PIANI, S. Sos.                         |
| NIP                  | 199406222020121016      | NIP                     | 196901221989032004                     |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/c / Pengatur         | Pangkat / Gol.Ruang     | III/d / Penata Tk.I                    |
| Jabatan              | PENGOLAH DATA PELAYANAN | Jabatan                 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN         | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN                        |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja   | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu  | Target (Sesuai Ekspektasi)   |   |
|----|--|---|--------------------------------------|---|--|---|
| 1  | Layanan Dukcapil terfasilitasi sesuai ketentuan            | Cetak KIA (Kartu Identitas Anak)                                  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Tercetaknya pengajuan KIA (Kartu Identitas Anak)                      | Tercetak KIA Kartu Identitas Anak  |   |
|    |  | Tercetaknya pengajuan KIA (Kartu Identitas Anak) di Kecamatan     |                                      |   |  | Tercetaknya KIA   |
|    |  | Cetak KTP-EL  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Tercetaknya pengajuan KTP-EL  | Tercetak   |   |
|    |  | Tercetaknya pengajuan KTP-EL di Kecamatan                         |                                      |   |  | Tercetaknya KTP-EL  |
| 2  | Pengelolaan Administrasi karier yang tertib                | Administrasi Kepegawaian tertib sesuai ketentuan                  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Prosentase penyelesaian administrasi umum dan kepegawaian tepat waktu | Pegawai < 100% telah terlayani administrasi kepegawaiannya tepat waktu dan dokumen SKP tidak lengkap |   |
|    |  | Monitoring terlaksananya SKP bagi setiap pegawai                  |                                      |   |  | SKP sudah diterapkan dengan baik oleh semua pegawai namun masih perlu bimbingan   |
| 3  | Peningkatan kompetensi SDM                                 | Peningkatan kompetensi ASN minimal 20 JP/tahun                    | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Prosentase ASN yang meningkatkan kompetensi 20 JP/ Tahun              | 80% sd 70% ASN telah meningkatkan kompetensi > 20 JP dan terupdate di Sistem Kepegawaian Daerah      |   |
|    |  | Monitoring pegawai yang telah melaksanakan peningkatan kompetensi |                                      |   |  | Kegiatan peningkatan kompetensi telah dilaksanakan setiap pegawai sesuai JP/tahun |

| No | Rencana Hasil Kerja<br>Pimpinan/Unit Kerja yang<br>Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu  | Target<br>(Sesuai Ekspektasi)  |
|----|--|--|--------------------------------------|---|--|
| 4  | Tempat arsip yang memadai dan sesuai ketentuan                   | Tersedianya tempat arsip yang memadai, tertib, dan sesuai ketentuan                    | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Optimalisasi tempat arsip yang memadai, tertib, dan sesuai ketentuan                | Baik   |
|    |  | Mengelola arsip dengan baik  |                                      |   | Arsip terkelola dengan baik tertib dan sesuai ketentuan                |
| 5  | Administrasi surat dan dokumen produk PD tertib sesuai ketentuan | Arsip surat dan dokumen produk PD Tertib sesuai ketentuan                              | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Optimalisasi arsip Administrasi surat dan dokumen produk PD tertib sesuai ketentuan | Baik   |
|    |  | Monitoring dan mengadministrasi arsip surat dan dokumen dengan tertib sesuai ketentuan |                                      |   | Administrasi arsip, surat dan dokumen terkelola dengan baik dan tertib |
| 6  | Dokumen kepegawaian yang tertib                                  | Arsip Kepegawaian Tertib sesuai ketentuan  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Optimalisasi arsip Dokumen kepegawaian yang tertib                                  | Baik   |
|    |  | Monitoring (KGB) kenaikan gaji berkala pegawai   |                                      |   | Pegawai telah mendapat SK KGB  |
|    |  | Monitoring kenaikan pangkat pegawai  |                                      |   | Pegawai telah mendapat SK Kenaikan Pangkat                             |
|    |  | Mengolah data pensiun pegawai  |                                      |   | Pegawai telah mendapat SK Pensiun                                      |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |   |
|-----------------|--|---|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan ramah, cekatan dan solutif  |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Dapat melaksanakan tugas jabatan dengan jujur dan tanggungjawab serta menggunakan barang milik negara dengan baik                       |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Bisa meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman serta membantu orang lain untuk belajar                        |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Menjalin hubungan yang baik dengan atasan, rekan kerja sejawad dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif                           |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945                            |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Bisa bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dengan baik  |

Pihak Kedua,  
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGOLAH DATA PELAYANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
196901221989032004

**PIANI, S. Sos.**  
196901221989032004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGOLAH DATA PELAYANAN  
199406222020121016

**FATTAHUL ALIM, A.Md.**  
199406222020121016



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA  
KECAMATAN KRIAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                       | PEJABAT PENILAI KINERJA |  |
|----------------------|---------------------------------------|-------------------------|--|
| Nama                 | BADRUN                                | Nama                    | PIANI, S. Sos.                         |
| NIP                  | 196809132007011022                    | NIP                     | 196901221989032004                     |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/d / Pengatur Tk.I                  | Pangkat / Gol.Ruang     | III/d / Penata Tk.I                    |
| Jabatan              | PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA | Jabatan                 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN                       | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN                        |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja                  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu             | Target (Sesuai Ekspektasi)        |
|----|--|--|--------------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1  | Perencanaan aset sesuai kebutuhan                          | pengelolaan aset sesuai ketentuan      | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | engelolaan aset sesuai ketentuan       | baik                              |
| 2  | Penggunaan BMD sesuai ketentuan                            | -                                      | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Pengelolaan aset yang sesuai ketentuan | sangat                            |
| 3  | Penyusunan Laporan BMD sesuai ketentuan                    | pengelolaan aset                       | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | pengelolaan aset sesuai ketentuan      | pengelolaan aset sesuai ketentuan |
| 4  | Pengamanan BMD (sarana dan prasarana)                      | Pengelolaan aset yang baik             | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Pengelolaan aset yang baik             | baik                              |
| 5  | Terpeliharanya sarana dan prasarana                        | Pengelolaan aset yang sesuai ketentuan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | engelolaan aset yang sesuai ketentuan  | baik                              |
| 6  | Terpeliharanya kebersihan sarana dan prasarana             | Pengelolaan aset yang sesuai ketentuan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Pengelolaan aset yang sesuai ketentuan | baik                              |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |   |
|-----------------|--|---|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Melaksanakan Pelayanan Masyarakat dengan ikhlas dengan senyum, salam, sapa                      |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan tidak menyalahgunakan wewenang |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Meningkatkan kompetensi dan selalu ingin belajar dengan perkembangan yang ada                   |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Memberi pengertian atau solusi tentang administrasi pelayanan tanpa memandang latar belakangnya |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Melaksanakan tugas dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dan menjaga kerahasiannya        |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Melaksanakan tugas sesuai dengan perubahan sytem yang ada                                       |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Selalu berkolaborasi dengan rekan kerja demi kemajuan dan tujuan pelayanan terhadap masyarakat  |

Pihak Kedua,  
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA





Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
196901221989032004

**PIANI, S. Sos.**  
196901221989032004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA  
196809132007011022

**BADRUN**  
196809132007011022



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENGADMINISTRASI PELAYANAN  
KECAMATAN KRIAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                            | PEJABAT PENILAI KINERJA |  |
|----------------------|----------------------------|-------------------------|--|
| Nama                 | MUSLIMIN                   | Nama                    | PIANI, S. Sos.                         |
| NIP                  | 198307212010011003         | NIP                     | 196901221989032004                     |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/d / Pengatur Tk.I       | Pangkat / Gol.Ruang     | III/d / Penata Tk.I                    |
| Jabatan              | PENGADMINISTRASI PELAYANAN | Jabatan                 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN            | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN                        |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*            | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu  | Target (Sesuai Ekspektasi) |
|----|---|--|--------------------------------------|---|----------------------------|
| 1  | Layanan Dukcapil terfasilitasi sesuai ketentuan                       | Tercapainya pelayanan administrasi kependudukan yang aman dan memudahkan masyarakat melalui dukcapil online                        | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Melaksanakan fasilitas penerapan plavon dukcapil  | 800 berkas                 |
|    |   | Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dengan baik  |                                      |   | baik                       |
| 2  | Layanan dokumen ketenagakerjaan (AK-I) terfasilitasi sesuai ketentuan | Tercapainya pelayanan (AK-I) yang mudah dimengerti, mudah dilaksanakan bagi masyarakat sebagai penunjang pencari kerja             | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | pelayanan (AK-I) yang mudah dimengerti, mudah dilaksanakan bagi masyarakat sebagai penunjang pencari kerja                              | 100 berkas.                |
|    |   | Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dengan baik  |                                      |   | baik                       |
| 3  | Dispensasi Pernikahan Muslim  | Terlaksananya pelayanan administrasi dispensasi nikah yang mudah   | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | pelayanan administrasi dispensasi nikah yang mudah  | 12 berkas                  |
|    |   | Terlaksananya pelayanan administrasi dispensasi nikah yang mudah   |                                      |   | baik                       |
| 4  | Legalisasi Dokumen Lainnya ( Waris, SKTM, dll )                       | Terlaksananya pelayanan legalisasi dokumen yang mudah bagi masyarakat  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | pelayanan legalisasi dokumen yang mudah bagi masyarakat   | 80 berkas                  |
|    |   | Terlaksananya pelayanan legalisasi dokumen yang mudah  |                                      |   | baik                       |
| 5  | Layanan Tamu/ Konsumen yang baik                                      | Tercapainya standart pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan dengan prosedur yang jelas bagi masyarakat | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Pelayanan administrasi kependudukan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan dengan prosedur yang jelas bagi masyarakat | 800 berkas                 |

| No | Rencana Hasil Kerja<br>Pimpinan/Unit Kerja yang<br>Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja   | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu   | Target<br>(Sesuai<br>Ekspektasi) |
|----|--|---|--------------------------------------|--|----------------------------------|
|    |  | Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dengan baik                                 |                                      |  | baik                             |
| 6  | Layanan Pengaduan sesuai ketentuan                               | Terlaksananya pengaduan masyarakat tentang administrasi kependudukan dan memberikan solusinya | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | pengaduan masyarakat tentang administrasi kependudukan dan memberi solusinya | 20 pengaduan                     |
|    |  | Terlaksananya pelayanan administrasi dengan baik  |                                      |  | baik                             |
| 7  | Disesuaikan dengan layanan utama OPD                             | Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan yang baik                                   | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Pelayanan administrasi kependudukan yang baik                                | 100 berkas                       |
|    |  | Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dengan baik                                 |                                      |  | baik                             |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |   |
|-----------------|--|---|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>• Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Melaksanakan Pelayanan Masyarakat dengan ikhlas dengan senyum, salam, sapa                      |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>• Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>• Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan tidak menyalahgunakan wewenang |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>• Membantu orang lain belajar</li><li>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Meningkatkan kompetensi dan selalu ingin belajar dengan perkembangan yang ada                   |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>• Suka menolong orang lain</li><li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Memberi pengertian atau solusi tentang administrasi pelayanan tanpa memandang latar belakangnya |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>• Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>• Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Melaksanakan tugas dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dan menjaga kerahasiannya        |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>• Bertindak proaktif</li></ul>   | Melaksanakan tugas sesuai dengan perubahan sytem yang ada                                       |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>• Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Selalu berkolaborasi dengan rekan kerja demi kemajuan dan tujuan pelayanan terhadap masyarakat  |

Pihak Kedua,  
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI PELAYANAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
196901221989032004

**PIANI, S. Sos.**  
196901221989032004



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI PELAYANAN  
198307212010011003

**MUSLIMIN**  
198307212010011003



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

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |  | PEJABAT PENILAI KINERJA |                         |
|----------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| Nama                 | MOKHAMMAD IKHSAN, SE                       | Nama                    | ANAH MUSYARIFAH, S. Sos |
| NIP                  | 197405192009021001                         | NIP                     | 197112311997032013      |
| Pangkat / Gol.Ruang  | III/d / Penata Tk.I                        | Pangkat / Gol.Ruang     | IV/a / Pembina          |
| Jabatan              | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Jabatan                 | SEKRETARIS              |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN                            | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN         |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu   | Target (Sesuai Ekspektasi) |
|----|--|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
| 1  | Perencanaan dan pelaporan kinerja OPD yang efektif         | Penyusunan DPA , DPP dan Penyusunan Rencana belanja tahun berikutnya | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah DPA dan DPPA serja Renja yang tersusun dalam tahun berjalan | 3                          |
|    |  | JUmlah DPA dan Renja yang tersusun                                   |                                      |  | Baik                       |
| 2  | Pengelolaan keuangan yang akuntabel                        | Penyusunan laporan tahunan dan bulanan                               | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah laporan keuangan yang tersusun                              | 13                         |
|    |  | Penyusunan Laporan keuangan dan tahunan tepat waktu                  |                                      |  | Baik                       |
| 3  | Pengadaan barang dan jasa yang sesuai ketentuan            | Koreksi dan Verifikasi SPM yang masuk                                | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Pengajuan SPM barang dan jasa yang di terima                | 24                         |
|    |  |  |                                      |  | Baik                       |
| 4  | Penyajian informasi yang update dan akurat                 | Penyusunan LaporanTribulan   | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Laporan yang di sajikan                                     | 4                          |
|    |  | penyusunan laporan bulanan   |                                      |  | Baik                       |

# Tribulan 1

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

Pihak Kedua,  
SEKRETARIS

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SEKRETARIS  
197112311997032013

**ANAH MUSYARIFAH, S. Sos**  
197112311997032013



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
197405192009021001

**MOKHAMMAD IKHSAN, SE**  
197405192009021001





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

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                      | PEJABAT PENILAI KINERJA |  |
|----------------------|----------------------|-------------------------|--|
| Nama                 | FRISKA WINDA HAPSARI | Nama                    | MOKHAMMAD IKHSAN, SE                       |
| NIP                  | 199412242015022001   | NIP                     | 197405192009021001                         |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/c / Pengatur      | Pangkat / Gol.Ruang     | III/d / Penata Tk.I                        |
| Jabatan              | BENDAHARA            | Jabatan                 | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN      | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN                            |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu   | Target (Sesuai Ekspektasi) |      |
|----|--|--|--------------------------------------|--|----------------------------|------|
| 1  | Penatausahaan keuangan akuntabel dan sesuai ketentuan      | Terselesaikannya penyerapan anggaran berupa SPM                              | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terselesaikannya penyerapan anggaran berupa SPM dengan tepat dan akuntabel | 120                        |      |
|    |  | Melakukan penyerapan dalam bentuk SPM dengan cermat, teliti dan akuntabel    |                                      |  |                            | 120  |
|    |  | Terselesaikannya penyerapan anggaran berupa PPB                              | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terselesaikannya penyerapan anggaran berupa PPB dengan akuntabel dan tepat | 1200                       |      |
|    |  | Melakukan penyerapan anggaran berupa PBB dengan cermat, teliti dan akuntabel |                                      |  |                            | 1200 |
| 2  | Pelaporan keuangan yang tertib dan tepat waktu             | Terselesaikannya laporan bulanan dengan tepat waktu dan akuntabel            | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terselesaikannya Laporan Bulanan   | 12                         |      |
|    |  | Menyusun laporan bulanan dengan benar dan tepat waktu                        |                                      |  |                            | 12   |

# Tribulan 1

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

Pihak Kedua,  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
BENDAHARA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
197405192009021001

**MOKHAMMAD IKHSAN, SE**  
197405192009021001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

BENDAHARA  
199412242015022001

**FRISKA WINDA HAPSARI**  
199412242015022001



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

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                               | PEJABAT PENILAI KINERJA |  |
|----------------------|-------------------------------|-------------------------|--|
| Nama                 | VIKY DWI APRILIA, A.Md. Akun. | Nama                    | MOKHAMMAD IKHSAN, SE                       |
| NIP                  | 199804282020122009            | NIP                     | 197405192009021001                         |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/c / Pengatur               | Pangkat / Gol.Ruang     | III/d / Penata Tk.I                        |
| Jabatan              | PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN   | Jabatan                 | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN               | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN                            |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja   | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu   | Target (Sesuai Ekspektasi) |
|----|--|---|--------------------------------------|--|----------------------------|
| 1  | Perencanaan kinerja OPD yang efektif                       | Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah dokumen pelaksanaan anggaran  | 2 dokumen                  |
|    |  | Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran  |                                      |  | 2 Dokumen                  |
| 2  | Evaluasi dan Pelaporan kinerja OPD yang tepat waktu        | Tersusunnya laporan E - Monev dan LAKIP   | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah laporan e - monev dan LAKIP yang tersusun                                     | 2 Laporan                  |
|    |  | Tersusunnya laporan e-monev dan LAKIP   |                                      |  | 2 laporan                  |
| 3  | Perencanaan Anggaran Keuangan (RKA)                        | Tersusunnya data rencana kebutuhan anggaran tahun berjalan dan anggaran tahun selanjutnya | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah data Rencana Kebutuhan Anggaran Tahun Berjalan dan Anggaran Tahun Selanjutnya | 2 Laporan                  |
|    |  | Tersusunnya data rencana kebutuhan anggaran tahun berjalan dan anggaran tahun selanjutnya |                                      |  | 2 laporan                  |
| 4  | Perencanaan pengadaan yang tertib                          | Terentrinya data Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SIRUP                         | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah laporan entrian RUP   | 1 laporan                  |
|    |  | Terentrinya data rencana umum pengadaan (RUP) pada aplikasi SIRUP                         |                                      |  | 1 laporan                  |
| 5  | Pelaksanaan Pengadaan sesuai ketentuan dan administrasi    | Terlaksananya pengadaan sesuai ketentuan dan administrasi lengkap                         | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah pengadaan yang terlaksana sesuai ketentuan dan administrasi lengkap           | 3 Kali                     |

| No | Rencana Hasil Kerja<br>Pimpinan/Unit Kerja yang<br>Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja   | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu                                   | Target<br>(Sesuai<br>Ekspektasi) |
|----|--|---|--------------------------------------|--|----------------------------------|
|    | lengkap  |   |                                      |  |                                  |
|    |  | Terlaksananya pengadaan sesuai ketentuan dan administrasi lengkap |                                      |  | 3 kali                           |
| 6  | Serah terima Pengadaan terdokumentasikan dan sesuai ketentuan    | Terentrinya nomor dokumen BASTP pada aplikasi SIERA               | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah nomor dokumen BASTP yang terentri pada aplikasi SIERA | 3 Dokumen                        |
|    |  | Terentrinya nomor dokumen BASTP pada aplikasi SIERA               |                                      |  | 3 Dokumen                        |

# Tribulan 1

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

Pihak Kedua,  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
197405192009021001

**MOKHAMMAD IKHSAN, SE**  
197405192009021001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN  
199804282020122009

**VIKY DWI APRILIA, A.Md. Akun.**  
199804282020122009



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN  
KECAMATAN KRIAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                 | PEJABAT PENILAI KINERJA |                    |
|----------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Nama                 | WIWIK SRINIS PURWATININGSIH, ST | Nama                    | AHMAD FAUZI, S.STP |
| NIP                  | 197412052006042018              | NIP                     | 198003221998101001 |
| Pangkat / Gol.Ruang  | III/d / Penata Tk.I             | Pangkat / Gol.Ruang     | IV/a / Pembina     |
| Jabatan              | KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN       | Jabatan                 | CAMAT              |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN                 | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN    |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja   | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu  | Target (Sesuai Ekspektasi)   |
|----|--|---|--------------------------------------|---|--|
| 1  | Terfasilitasiya layanan pengembangan UMKM                  | Melaksanakan Fasilitasi NIB   | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Fasilitasi NIB  | Melaksanakan Fasilitasi NIB sesuai target  |
|    |  | Melaksanakan Fasilitasi NIB   |                                      |   | Fasilitasi NIB dilaksanakan dengan baik sesuai target  |
|    |  | Melaksanakan fasilitasi dan layanan pengembangan usaha bagi pelaku UMKM | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya kegiatan fasilitasi sertifikasi halal gratis pada pelaku UMKM | Terlaksananya fasilitasi dan layanan pengembangan usaha bagi pelaku UMKM dengan baik dan tepat waktu |
|    |  | Melaksanakan fasilitasi dan layanan pengembangan usaha bagi pelaku UMKM |                                      |   | fasilitasi dan layanan pengembangan usaha bagi pelaku UMKM terlaksana dengan baik dan tepat waktu    |
| 2  | BUMDes yang berkontribusi efektif terhadap PADes           | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi BUMDes                             | Kuantitas / Kualitas / Waktu         | Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi BUMDes                                | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi BUMDes dengan tepat waktu                                       |



| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja   | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu  | Target (Sesuai Ekspektasi)   |
|----|--|---|--------------------------------------|---|--|
|    |  |   | / Biaya                              |   |  |
|    |  | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi BUMDes                             |                                      |   | Monitoring dan Evaluasi BUMDes dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu                      |
|    |  | Melaksanakan Pendampingan Pembentukan BUMDES                            | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya pendampingan Pembentukan BUMDes                             | Terlaksananya Pendampingan Pembentukan BUMDES tepat waktu                                    |
|    |  | Melaksanakan Pendampingan Pembentukan BUMDES                            |                                      |   | Pendampingan Pembentukan BUMDES terlaksana dengan baik dan tepat waktu                       |
|    |  | Melaksanakan Pembinaan BUMDes   | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Pembinaan BUMDes  | Terlaksananya Pembinaan BUMDes dengan tepat waktu  |
|    |  | Melaksanakan Pembinaan BUMDes   |                                      |   | Pembinaan BUMDes dilaksanakan dengan baik tepat waktu  |
| 3  | Dana Amanah Pemberdayaan Masyarakat (BUMDesMa)             | Pelaksanaan Pendampingan Dana Amanah Pemberdayaan Masyarakat (BUMDesMa) | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Pendampingan Dana Amanah Pemberdayaan Masyarakat (BUMDesMa) | Kegiatan pendampingan BUMDesMa terlaksana tepat waktu dan dapat ditindaklanjuti              |
|    |  | Pelaksanaan Pendampingan Dana Amanah Pemberdayaan Masyarakat (BUMDesMa) |                                      |   | Kegiatan pendampingan BUMDesMa terlaksana dengan baik, tepat waktu dan dapat ditindaklanjuti |

## Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |   |
|-----------------|--|---|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>  | Bekerja secara ramah, cekatan dan solutif yang mampu melayani masyarakat sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan                         |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> <li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                                   | Melaksanakan setiap tugas jabatan sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab   |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>Membantu orang lain belajar</li> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>   | Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman demi menghasilkan kualitas yang terbaik                    |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>Suka menolong orang lain</li> <li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif                            |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI    |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ul>   | Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |

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

Berkontribusi di instansi dengan saling bekerjasama kepada berbagai pihak untuk menghasilkan nilai tambah dalam memanfaatkan sumberdaya yang ada demi tujuan bersama

Pihak Kedua,  
CAMAT



Ditandatangani secara elektronik oleh:

CAMAT  
198003221998101001

**AHMAD FAUZI, S.STP**  
198003221998101001

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,  
KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN  
197412052006042018

**WIWIK SRINIS PURWATININGSIH, ST**  
197412052006042018



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

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |   | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                 |
|----------------------|---|-------------------------|---------------------------------|
| Nama                 | AYU DESSINTA PUTRI AZHARI, A.Md.                  | Nama                    | WIWIK SRINIS PURWATININGSIH, ST |
| NIP                  | 199512012020122022                                | NIP                     | 197412052006042018              |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/c / Pengatur                                   | Pangkat / Gol.Ruang     | III/d / Penata Tk.I             |
| Jabatan              | PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN | Jabatan                 | KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN       |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN                                   | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN                 |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu   | Target (Sesuai Ekspektasi)   |
|----|--|--|--------------------------------------|--|--|
| 1  | Terfasilitasi layanan pengembangan UMKM                    | Melaksanakan kegiatan fasilitasi sertifikasi halal gratis pada pelaku UMKM | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya fasilitasi dan layanan pengembangan usaha bagi pelaku UMKM | Terlaksananya fasilitasi dan layanan pengembangan usaha bagi pelaku UMKM dengan baik dan tepat waktu |
|    |  | Terlaksananya pendampingan sertifikasi halal gratis                        |                                      |  | Baik   |
|    |  | Melaksanakan Fasilitasi NIB  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Fasilitasi NIB   | Melaksanakan Fasilitasi NIB sesuai target  |
|    |  |  |                                      |  | Baik   |
| 2  | Pendampingan pembentukan BUMDes                            | Melaksanakan pendampingan pembentukan BUMDes                               | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Pendampingan Pembentukan BUMDES                            | Terlaksananya Pendampingan Pembentukan BUMDES tepat waktu  |
|    |  | Terlaksananya Pendampingan Pembentukan BUMDES                              |                                      |  | Baik   |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja                        | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu                   | Target (Sesuai Ekspektasi)                                     |
|----|--|--|--------------------------------------|--|--|
| 3  | Pembinaan BUMDes   | Melaksanakan Pembinaan BUMDesa               | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Pembinaan BUMDes               | Terlaksananya Pembinaan BUMDes dengan tepat waktu              |
|    |  | Terlaksananya Pembinaan BUMDes               |                                      |  | Baik   |
| 4  | Monitoring dan Evaluasi BUMDes                             | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi BUMDes  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi BUMDes | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi BUMDes dengan tepat waktu |
|    |  | Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi BUMDes |                                      |  | Baik   |

## Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>  | Murah senyum, ramah, memberikan pelayanan dengan cepat dan responsif   |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> <li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                                   | Bertanggung jawab dengan pekerjaan yang diberikan, cermat, dan disiplin dalam mengerjakan tugas tugasnya secara efektif dan efisien  |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>Membantu orang lain belajar</li> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>   | Membantu rekan belajar menghadapi perubahan pekerjaan seiring dengan kemajuan teknologi agar tercipta sinergitas antar pegawai. Sehingga tugas/pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>Suka menolong orang lain</li> <li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | Dapat menciptakan lingkungan kerja menjadi kondusif, dan suka menolong orang lain serta menghargai pendapat orang lain dalam upaya penyelesaian pekerjaan                                |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Dapat menjaga nama baik sebagai Aparatur Sipil Negara , serta dapat memegang teguh rahasia jabatan dan negara  |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ul>   | Dapat melakukan penyesuaian dengan cepat, mudah berinovasi dan dapat mengembangkan kreativitas dalam pekerjaan, serta pro aktif dalam menyelesaikan masalah dalam pekerjaan              |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |

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

Dapat bekerja dan berkomunikasi dengan sesama rekan kerja dan terbuka dalam upaya - upaya penyelesaian pekerjaan guna menuntaskan pekerjaan dengan baik sesuai target dan ekspektasi yang diharapkan

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Pertama,

PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN  
199512012020122022

Pihak Kedua,

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN  
197412052006042018

**WIWIK SRINIS PURWATININGSIH, ST**

197412052006042018

**AYU DESSINTA PUTRI AZHARI, A.Md.**

199512012020122022



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN  
KECAMATAN KRIAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                           | PEJABAT PENILAI KINERJA |                    |
|----------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------|
| Nama                 | RANDI WISNU KUSUMA, S.STP | Nama                    | AHMAD FAUZI, S.STP |
| NIP                  | 199305202015071001        | NIP                     | 198003221998101001 |
| Pangkat / Gol.Ruang  | III/b / Penata Muda Tk.I  | Pangkat / Gol.Ruang     | IV/a / Pembina     |
| Jabatan              | KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN | Jabatan                 | CAMAT              |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN           | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN    |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja   | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu   | Target (Sesuai Ekspektasi)  |
|----|--|---|--------------------------------------|--|---|
| 1  | Tata Kelola Perencanaan Pembangunan Desa yang Efektif      | penyusunan dokumen perencanaan pembangunan yang sesuai dengan ketentuan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Presentase Desa yang menyusun dokumen Rencana Kinerja Pemerintahan Desa yang sesuai dengan ketentuan | Seluruh Desa yang menyusun dokumen Rencana Kinerja Pemerintahan Desa yang sesuai dengan ketentuan<br>100% |
| 2  | Tata Kelola Keuangan Desa yang Akuntabel                   | penyusunan dokumen apbdes yang sesuai dengan ketentuan                  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Persentase Desa yang menyusun dokumen Perubahan APBDes yang sesuai dengan ketentuan                  | 100%  |
|    |  | penyusunan dokumen apbdes yang sesuai dengan ketentuan                  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Presentase Desa yang menyusun dokumen APBDes sesuai dengan ketentuan                                 | 100%  |
|    |  | penyusunan dokumen apbdes yang sesuai dengan ketentuan                  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Presentase Desa yang menyusun dokumen APBDes sesuai dengan ketentuan                                 | 100%  |
| 3  | Tata Kelola Aset Desa yang Akuntabel                       | penyusunan dokumen inventarisir aset desa yang sesuai dengan ketentuan  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Persentase Desa yang telah menginventarisir aset desa sesuai dengan ketentuan                        | 100%  |
|    |  |   |                                      |  | 100%  |
| 4  | Aparatur Pemerintah Desa yang Kompeten                     | Terlaksananya tupoksi apratur desa yang sesuai dengan ketentuan         | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Rapat Koordinasi/ Pembinaan yang dilaksanakan   | 12 kali   |



| No | Rencana Hasil Kerja<br>Pimpinan/Unit Kerja yang<br>Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja                                  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu  | Target<br>(Sesuai Ekspektasi) |
|----|--|--|--------------------------------------|---|-------------------------------|
|    |  |  |                                      |   | 12x                           |
| 5  | BPD yang memahami Tugas dan Fungsinya                            | Terlaksananya tupoksi BPD yang sesuai dengan ketentuan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Persentase BPD yang telah menyusun laporan kinerja BPD yang sesuai dengan ketentuan | 100%                          |
|    |  |  |                                      |   | 100%                          |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Bekerja secara ramah, cekatan dan solutif yang mampu melayani masyarakat sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan  |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Melaksanakan setiap tugas jabatan sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab  |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman demi menghasilkan kualitas yang terbaik   |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif   |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI                                 |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas                              |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Berkontribusi di instansi dengan saling bekerjasama kepada berbagai pihak untuk menghasilkan nilai tambah dalam memanfaatkan sumberdaya yang ada demi tujuan bersama |

Pihak Kedua,  
CAMAT

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

CAMAT  
198003221998101001

**AHMAD FAUZI, S.STP**  
198003221998101001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN  
199305202015071001

**RANDI WISNU KUSUMA, S.STP**  
199305202015071001



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

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                               | PEJABAT PENILAI KINERJA |                           |
|----------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Nama                 | KHARIS SETIAWAN               | Nama                    | RANDI WISNU KUSUMA, S.STP |
| NIP                  | 197605262009061001            | NIP                     | 199305202015071001        |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/d / Pengatur Tk.I          | Pangkat / Gol.Ruang     | III/b / Penata Muda Tk.I  |
| Jabatan              | PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN | Jabatan                 | KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN               | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN           |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*                                       | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu  | Target (Sesuai Ekspektasi) |
|----|--|--|--------------------------------------|---|----------------------------|
| 1  | Legalisasi Dokumen Lainnya ( Waris, SKTM, dll )  | Tercatatnya Legalitas Dokumen Waris  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah pengajuan dokumen waris (legalisasi) sesuai ketentuan                                    | Sesuai target              |
|    |  | Legalisasi dokumen waris sesuai ketentuan  |                                      |   | Sesuai target              |
| 2  | R-APBDes dan Perubahan tersusun sesuai ketentuan (Input siskeudes tepat waktu)                   | Tersusunnya dokumen R-APBDes dan Perubahan sesuai ketentuan (Input siskeudes tepat waktu)                                | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Prosentase Desa yang menyusun dokumen R-APBDes dan Perubahan sesuai ketentuan                   | 100 %                      |
|    |  | Dokumen R-APBDes dan Perubahan disusun sesuai ketentuan  |                                      |   | 100 %                      |
| 3  | Evaluasi R-APBDes dan Perubahan dapat di tindaklanjuti (R-APBDes terfasilitasi sesuai ketentuan) | Tersusunnya dokumen Evaluasi R-APBDes dan Perubahan yang dapat ditindaklanjuti (R-APBDes terfasilitasi sesuai ketentuan) | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Prosentase Desa yang dievaluasi (R-APBDes dan Perubahan) dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan | 100 %                      |
|    |  | Evaluasi R-APBDes dan Perubahan ditindaklanjuti sesuai ketentuan   |                                      |   | 100 %                      |
| 4  | Penetapan APBDes dan Perubahan tersusun sesuai ketentuan   | Tersusunnya dokumen Penetapan APBDes dan Perubahan sesuai ketentuan  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Prosentase Desa yang menetapkan dokumen APBDes dan Perubahan sesuai ketentuan                   | 100 %                      |
|    |  | Dokumen APBDes dan Perubahan ditetapkan sesuai ketentuan   |                                      |   | 100 %                      |
| 5  | Fasilitasi Permasalahan Aset Desa  | Tersusunnya laporan kegiatan Fasilitasi Permasalahan Aset Desa   | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah laporan kegiatan fasilitasi permasalahan aset desa yang dilaksanakan sesuai ketentuan    | Sesuai target              |

| No | Rencana Hasil Kerja<br>Pimpinan/Unit Kerja yang<br>Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                   | Indikator Kinerja Individu  | Target<br>(Sesuai<br>Ekspektasi) |
|----|--|--|---|---|----------------------------------|
| 6  | Pembinaan BPD  | Tersusunnya laporan kegiatan Pembinaan BPD                                 | Kuantitas / Kualitas /<br>Waktu / Biaya | Jumlah laporan kegiatan pembinaan BPD yang dilaksanakan<br>sesuai ketentuan | Sesuai target                    |
|    |  | Laporan kegiatan fasilitasi permasalahan aset desa yang telah dilaksanakan |   |   | Sesuai target                    |
|    |  | Laporan kegiatan pembinaan BPD yang telah dilaksanakan                     |   |   | Sesuai target                    |

# Tribulan 1

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

Pihak Kedua,  
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN  
199305202015071001

**RANDI WISNU KUSUMA, S.STP**  
199305202015071001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
197605262009061001

**KHARIS SETIAWAN**  
197605262009061001



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

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                     | PEJABAT PENILAI KINERJA |                           |
|----------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Nama                 | SITI NURHAYANAH                     | Nama                    | RANDI WISNU KUSUMA, S.STP |
| NIP                  | 196909041991012001                  | NIP                     | 199305202015071001        |
| Pangkat / Gol.Ruang  | III/b / Penata Muda Tk.I            | Pangkat / Gol.Ruang     | III/b / Penata Muda Tk.I  |
| Jabatan              | PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN | Jabatan                 | KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN                     | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN           |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*                | Rencana Hasil Kinerja                                     | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu                                   | Target (Sesuai Ekspektasi) |
|----|---|---|--------------------------------------|--|----------------------------|
| 1  | RKPDes tersusun sesuai ketentuan  | Tersusunnya RKPDes tepat waktu dan sesuai ketentuan       | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Tersusunnya Dokumen RKPDesa tepat waktu dan sesuai ketentuan | Baik                       |
|    |   | Dokumen RKPDesa tepat waktu dan sesuai ketentuan          |                                      |  | Baik                       |
| 2  | Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan APBDes dan Perubahan ( Per Semester ) | Tersusunnya Dokumen APBDes dan Perubahan sesuai ketentuan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Tersusunnya Dokumen APBDes dan Perubahan sesuai ketentuan    | Baik                       |
|    |   | Dokumen APBDes dan Perubahan sesuai ketentuan             |                                      |  | Baik                       |
| 3  | Monitoring dan Evaluasi BK dan BKK ( Administrasi )                       | Tersusunnya Administrasi BK dan BKK sesuai ketentuan      | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Tersusunnya Administrasi BK dan BKK sesuai ketentuan         | Baik                       |
|    |   | Dokumen Administrasi BK dan BKK disusun sesuai ketentuan  |                                      |  | Baik                       |
| 4  | Meningkatnya kapasitas aparatur Desa                                      | Meningkatkan Kapasitas Aparatur Negara                    | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Meningkatkan Kapasitas Aparatur Negara                       | Baik                       |
|    |   | Meningkatnya kapasitas aparatur Desa                      |                                      |  | Baik                       |
| 5  | Fasilitasi PAW anggota BPD  | Membantu pendampingan pelantika PAW BPD                   | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Pelantikan PAW BPD sesuai ketentuan            | baik                       |
|    |   | Terpenuhinya jumlah Anggota BPD sesuai ketentuan          |                                      |  | Baik                       |



# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Bekerja secara ramah, cekatan dan solutif yang mampu melayani masyarakat sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan  |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Melaksanakan setiap tugas jabatan sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab  |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman demi menghasilkan kualitas yang terbaik   |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif   |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI                                 |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas                              |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Berkontribusi di instansi dengan saling bekerjasama kepada berbagai pihak untuk menghasilkan nilai tambah dalam memanfaatkan sumberdaya yang ada demi tujuan bersama |

Pihak Kedua,  
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN  
199305202015071001

**RANDI WISNU KUSUMA, S.STP**  
199305202015071001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
196909041991012001

**SITI NURHAYANAH**  
196909041991012001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN  
KECAMATAN KRIAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                          | PEJABAT PENILAI KINERJA |                    |
|----------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------|
| Nama                 | AHMAD BIDIN, S. Pd       | Nama                    | AHMAD FAUZI, S.STP |
| NIP                  | 196504071986061001       | NIP                     | 198003221998101001 |
| Pangkat / Gol.Ruang  | III/d / Penata Tk.I      | Pangkat / Gol.Ruang     | IV/a / Pembina     |
| Jabatan              | KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN | Jabatan                 | CAMAT              |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN          | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN    |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*                                  | Rencana Hasil Kinerja   | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu  | Target (Sesuai Ekspektasi)                                      |
|----|---|---|--------------------------------------|---|---|
| 1  | Terfasilitasinya layanan bidang infrastruktur yang efektif                                  | Laporan Kegiatan Perbaikan Jalan Kabupaten  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Kegiatan Perbaikan Jalan Kabupaten  | Terlaksananya Kegiatan Perbaikan jalan Kabupaten sesuai rencana |
|    |   | Pelaksanaan Kegiatan Perbaiki Jalan Kabupaten                                       |                                      |   | Terlaksananya Kegiatan Perbaikan jalan Kabupaten sesuai rencana |
| 2  | Fasilitasi Musrembang Desa  | Rekapitulasi Hasil Entry Usulan Desa/ Kelurahan di SIPD                             | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Monitoring hasil entry Musrenbang Desa di SIPD                                    | Terlaksananya Monitoring hasil entry Musrenbang Desa di SIPD    |
|    |   | Monitoring hasil entry Musrenbang Desa di SIPD                                      |                                      |   | Terlaksananya Monitoring hasil entry Musrenbang Desa di SIPD    |
| 3  | Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan Fisik dan lingkungan | Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi di Bidang Pembangunan Fisik dan Lingkungan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Keikutsertaan dalam Kegiatan Monitoring dan Evaluasi di Bidang Pembangunan Fisik dan Lingkungan | Terlaksananya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi sesuai rencana   |
|    |   | Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Bidang Pembangunan Fisik dan Lingkungan            |                                      |   | Terlaksananya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi sesuai rencana   |
| 4  | Musrembang Tingkat Kecamatan  | Laporan Kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan                                       | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Musrenbang tingkat Kecamatan  | Terlaksananya Kegiatan Musrenbang Kecamatan sesuai rencana      |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*      | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu   | Target (Sesuai Ekspektasi)   |
|----|---|--|--------------------------------------|--|--|
|    |   | Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan   |                                      |  | Terlaksananya Kegiatan Musrenbang Kecamatan sesuai rencana                                     |
| 5  | Pembinaan Lembaga Kegiatan Lingkungan Hidup & Penanganan sampah | Laporan Kegiatan Pembinaan lembaga kegiatan lingkungan hidup dan penanganan sampah     | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Kegiatan Pembinaan lembaga kegiatan lingkungan hidup dan penanganan sampah | Terlaksananya Pembinaan lembaga kegiatan lingkungan hidup dan penanganan sampah sesuai rencana |
|    |   | Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan lembaga kegiatan lingkungan hidup dan penanganan sampah |                                      |  | Terlaksananya Pembinaan lembaga kegiatan lingkungan hidup dan penanganan sampah sesuai rencana |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Bekerja secara ramah, cekatan dan solutif yang mampu melayani masyarakat sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan  |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Melaksanakan setiap tugas jabatan sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab  |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman demi menghasilkan kualitas yang terbaik   |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif   |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI                                 |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas                              |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Berkontribusi di instansi dengan saling bekerjasama kepada berbagai pihak untuk menghasilkan nilai tambah dalam memanfaatkan sumberdaya yang ada demi tujuan bersama |

Pihak Kedua,  
CAMAT

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

CAMAT  
198003221998101001

**AHMAD FAUZI, S.STP**  
198003221998101001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN  
196504071986061001

**AHMAD BIDIN, S. Pd**  
196504071986061001



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

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                              | PEJABAT PENILAI KINERJA |                               |
|----------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Nama                 | DEWI INDAH JUWITA SARI, A.Md | Nama                    | RANDI WISNU KUSUMA, S.STP     |
| NIP                  | 198405172010012024           | NIP                     | 199305202015071001            |
| Pangkat / Gol.Ruang  | III/a / Penata Muda          | Pangkat / Gol.Ruang     | III/b / Penata Muda Tk.I      |
| Jabatan              | PENGELOLA DATA               | Jabatan                 | Pit. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN              | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN               |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu   | Target (Sesuai Ekspektasi)   |
|----|--|--|--------------------------------------|--|--|
| 1  | Terfasilitasinya layanan bidang infrastruktur yang efektif | Laporan Kegiatan Perbaikan Jalan Kabupaten   | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Kegiatan Perbaikan Jalan Kabupaten   | Terlaksananya Kegiatan Perbaikan jalan Kabupaten sesuai rencana                                |
|    |  | Pelaksanaan Perbaikan Jalan Kabupate   |                                      |  | Terlaksananya Kegiatan Perbaikan jalan Kabupaten sesuai rencana                                |
| 2  | Fasilitasi Musrembang Desa                                 | Rekapitulasi Hasil Entry Usulan Desa/ Kelurahan di SIPD                            | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Monitoring hasil entry Musrenbang Desa di SIPD                             | Terlaksananya Monitoring hasil entry Musrenbang Desa di SIPD                                   |
|    |  | Monitoring hasil entry Musrenbang Desa di SIPD                                     |                                      |  | Terlaksananya Monitoring hasil entry Musrenbang Desa di SIPD                                   |
| 3  | Musrembang Tingkat Kecamatan                               | Laporan Kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan                                      | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Musrenbang tingkat Kecamatan   | Terlaksananya Kegiatan Musrenbang Kecamatan sesuai rencana                                     |
|    |  | Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan   |                                      |  | Terlaksananya Kegiatan Musrenbang Kecamatan sesuai rencana                                     |
| 4  | Pembinaan Lembaga Kegiatan Lingkungan Hidup & Penanganan   | Laporan Kegiatan Pembinaan lembaga kegiatan lingkungan hidup dan penanganan sampah | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Kegiatan Pembinaan lembaga kegiatan lingkungan hidup dan penanganan sampah | Terlaksananya Pembinaan lembaga kegiatan lingkungan hidup dan penanganan sampah sesuai rencana |

| No | Rencana Hasil Kerja<br>Pimpinan/Unit Kerja yang<br>Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek | Indikator Kinerja Individu | Target<br>(Sesuai Ekspektasi)  |
|----|--|--|-------|----------------------------|--|
|    | sampah   |  |       |                            |  |
|    |  | Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan lembaga kegiatan lingkungan hidup dan penanganan sampah |       |                            | Terlaksananya Pembinaan lembaga kegiatan lingkungan hidup dan penanganan sampah sesuai rencana |



# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Dapat memberikan pelayanan dengan ramah dan baik sesuai ketentuan  |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Dapat melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan bertanggung jawab  |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Mau belajar untuk meningkatkan kompetensi dan biasa melaksanakan tugas   |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Dapat menghormati orang lain dan suka membantu dan bekerjasama dengan orang lain                                       |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Bisa memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 45 serta dapat menjaga nama baik ASN serta bisa menjaga rahasia jabatan |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Bisa menyesuaikan diri dengan perubahan terkait inovasi daerah   |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Dapat bekerjasama dengan berbagai pihak untuk pemanfaatan Sumber Daya untuk tujuan bersama                             |

Pihak Kedua,  
Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN  
199305202015071001

**RANDI WISNU KUSUMA, S.STP**  
199305202015071001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA  
198405172010012024

**DEWI INDAH JUWITA SARI, A.Md**  
198405172010012024



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

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                      | PEJABAT PENILAI KINERJA |                               |
|----------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Nama                 | YAYANG NOVIYANTO     | Nama                    | RANDI WISNU KUSUMA, S.STP     |
| NIP                  | 198011052010011010   | NIP                     | 199305202015071001            |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/d / Pengatur Tk.I | Pangkat / Gol.Ruang     | III/b / Penata Muda Tk.I      |
| Jabatan              | PENGELOLA DATA       | Jabatan                 | Pit. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN      | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN               |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu   | Target (Sesuai Ekspektasi)   |
|----|--|--|--------------------------------------|--|--|
| 1  | Terfasilitasinya layanan bidang infrastruktur yang efektif | Laporan Kegiatan Perbaikan Jalan Kabupaten   | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Kegiatan Perbaikan Jalan Kabupaten   | Terlaksananya Kegiatan Perbaikan jalan Kabupaten sesuai rencana                                |
|    |  | Pelaksanaan Perbaikan Jalan Kabupaten  |                                      |  | Terlaksananya Kegiatan Perbaikan jalan Kabupaten sesuai rencana                                |
| 2  | Fasilitasi Musrenbang Desa                                 | Rekapitulasi Hasil Entry Usulan Desa/ Kelurahan di SIPD                            | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Monitoring hasil entry Musrenbang Desa di SIPD                             | Terlaksananya Monitoring hasil entry Musrenbang Desa di SIPD                                   |
|    |  | Monitoring hasil entry Musrenbang Desa di SIPD                                     |                                      |  | Terlaksananya Monitoring hasil entry Musrenbang Desa di SIPD                                   |
| 3  | Musrenbang Tingkat Kecamatan                               | Laporan Kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan                                      | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Musrenbang tingkat Kecamatan   | Terlaksananya Kegiatan Musrenbang Kecamatan sesuai rencana                                     |
|    |  | Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan   |                                      |  | Terlaksananya Kegiatan Musrenbang Kecamatan sesuai rencana                                     |
| 4  | Pembinaan Lembaga Kegiatan Lingkungan Hidup & Penanganan   | Laporan Kegiatan Pembinaan lembaga kegiatan lingkungan hidup dan penanganan sampah | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Kegiatan Pembinaan lembaga kegiatan lingkungan hidup dan penanganan sampah | Terlaksananya Pembinaan lembaga kegiatan lingkungan hidup dan penanganan sampah sesuai rencana |

| No | Rencana Hasil Kerja<br>Pimpinan/Unit Kerja yang<br>Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek | Indikator Kinerja Individu | Target<br>(Sesuai Ekspektasi)  |
|----|--|--|-------|----------------------------|--|
|    | sampah   |  |       |                            |  |
|    |  | Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan lembaga kegiatan lingkungan hidup dan penanganan sampah |       |                            | Terlaksananya Pembinaan lembaga kegiatan lingkungan hidup dan penanganan sampah sesuai rencana |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Dapat memberikan pelayanan dengan ramah dan baik sesuai ketentuan  |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Dapat melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan bertanggung jawab  |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Mau belajar untuk meningkatkan kompetensi dan biasa melaksanakan tugas   |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Dapat menghormati orang lain dan suka membantu dan bekerjasama dengan orang lain                                       |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Bisa memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 45 serta dapat menjaga nama baik ASN serta bisa menjaga rahasia jabatan |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Bisa menyesuaikan diri dengan perubahan terkait inovasi daerah   |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Dapat bekerjasama dengan berbagai pihak untuk pemanfaatan Sumber Daya untuk tujuan bersama                             |

Pihak Kedua,  
Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGELOLA DATA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN  
199305202015071001

**RANDI WISNU KUSUMA, S.STP**  
199305202015071001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA DATA  
198011052010011010

**YAYANG NOVIYANTO**  
198011052010011010



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL  
KECAMATAN KRIAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                   | PEJABAT PENILAI KINERJA |                    |
|----------------------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Nama                 | SRI ANDAYANI, SH                  | Nama                    | AHMAD FAUZI, S.STP |
| NIP                  | 196905081988112001                | NIP                     | 198003221998101001 |
| Pangkat / Gol.Ruang  | III/d / Penata Tk.I               | Pangkat / Gol.Ruang     | IV/a / Pembina     |
| Jabatan              | KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL | Jabatan                 | CAMAT              |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN                   | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN    |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*                               | Rencana Hasil Kinerja   | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu  | Target (Sesuai Ekspektasi)   |
|----|--|---|--------------------------------------|---|--|
| 1  | Terfasilitasi layanan Bidang Kesejahteraan Sosial  | 1. Layanan Bidang Kesejahteraan Sosial telah terfasilitasi sesuai ketentuan                                     | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Persentase layanan bidang kesejahteraan sosial terfasilitasi  | Layanan bidang kesejahteraan sosial yang terfasilitasi                                   |
|    |  | Layanan Bidang Kesejahteraan Sosial telah terfasilitasi sesuai ketentuan  |                                      |   | baik   |
| 2  | Terfasilitasi layanan bidang Kesehatan Masyarakat (UKS, Stunting, ASMAN, KB)             | layanan bidang Kesehatan Masyarakat (UKS, Stunting ASMAN, KB) telah terfasilitasi sesuai ketentuan              | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Persentase layanan bidang kesehatan masyarakat (UKS, Stunting, ASMAN, KB) yang terfasilitasi        | Layanan bidang kesehatan masyarakat (UKS, Stunting, ASMAN, KB) terfasilitasi             |
|    |  | Layanan bidang Kesehatan Masyarakat (UKS, Stunting ASMAN, KB) telah terfasilitasi sesuai ketentuan              |                                      |   | Baik   |
| 3  | Terfasilitasi layanan Bidang Keagamaan (penerimaan zakat, MTQ, MUI Kecamatan, keagamaan) | Layanan Bidang Keagamaan (Penerimaan zakat, MUI Kecamatan, Keagamaan) yang telah terfasilitasi sesuai ketentuan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Persentase layanan bidang keagamaan (penerimaan zakat, MUI Kecamatan, Keagamaan) yang terfasilitasi | Layanan bidang keagamaan (penerimaan zakat, MUI Kecamatan, Keagamaan) yang terfasilitasi |
|    |  | Layanan Bidang Keagamaan (Penerimaan zakat, MUI Kecamatan, Keagamaan) yang telah terfasilitasi sesuai ketentuan |                                      |   | Baik   |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Bekerja secara ramah, cekatan dan solutif yang mampu melayani masyarakat sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan  |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Melaksanakan setiap tugas jabatan sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab  |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman demi menghasilkan kualitas yang terbaik   |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif   |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI                                 |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas                              |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Berkontribusi di instansi dengan saling bekerjasama kepada berbagai pihak untuk menghasilkan nilai tambah dalam memanfaatkan sumberdaya yang ada demi tujuan bersama |

Pihak Kedua,  
CAMAT

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL





Ditandatangani secara elektronik oleh:

CAMAT  
198003221998101001

**AHMAD FAUZI, S.STP**  
198003221998101001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL  
196905081988112001

**SRI ANDAYANI, SH**  
196905081988112001



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

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                       | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                   |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Nama                 | SUNAN AS'ARI          | Nama                    | SRI ANDAYANI, SH                  |
| NIP                  | 197108022007011023    | NIP                     | 196905081988112001                |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/d / Pengatur Tk.I  | Pangkat / Gol.Ruang     | III/d / Penata Tk.I               |
| Jabatan              | PENGADMINISTRASI UMUM | Jabatan                 | KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN       | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN                   |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*                               | Rencana Hasil Kinerja   | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu  | Target (Sesuai Ekspektasi)   |
|----|--|---|--------------------------------------|---|--|
| 1  | Terfasilitasi layanan Bidang Kesejahteraan Sosial  | Layanan Kesejahteraan sosial terfasilitasi sesuai ketentuan   | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Persentase layanan bidang kesejahteraan sosial terfasilitasi                                    | Layanan bidang kesejahteraan sosial yang terfasilitasi                               |
|    |  | Terfasilitasi layanan Bidang Kesejahteraan Sosial   |                                      |   | Baik   |
| 2  | Terfasilitasi layanan bidang Kesehatan Masyarakat (UKS, Stunting, ASMAN, KB)             | Layanan bidang Kesehatan Masyarakat (UKS, Stunting, ASMAN dan KB) terfasilitasi sesuai ketentuan                | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Persentase layanan bidang Kesehatan Masyarakat (UKS, Stunting, ASMAN dan KB) yang terfasilitasi | Layanan bidang Kesehatan Masyarakat (UKS, Stunting, ASMAN dan KB) yang terfasilitasi |
|    |  | Layanan bidang Kesehatan Masyarakat (UKS, Stunting, ASMAN dan KB) terfasilitasi sesuai ketentuan                |                                      |   | Baik   |
| 3  | Terfasilitasi layanan Bidang Keagamaan (penerimaan zakat, MTQ, MUI Kecamatan, keagamaan) | layanan bidang Keagamaan (Penerimaan zakat, MUI Kecamatan, Keagamaan) yang telah terfasilitasi sesuai ketentuan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Persentase layanan bidang Kesehatan Masyarakat (UKS, Stunting, ASMAN dan KB) yang terfasilitasi | Layanan bidang Kesehatan Masyarakat (UKS, Stunting, ASMAN dan KB) yang terfasilitasi |
|    |  | layanan bidang Keagamaan (Penerimaan zakat, MUI Kecamatan, Keagamaan) yang telah terfasilitasi sesuai ketentuan |                                      |   | Baik   |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Dapat memberikan pelayanan dengan ramah dan baik sesuai ketentuan  |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Dapat melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan bertanggung jawab  |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Mau belajar untuk meningkatkan kompetensi dan biasa melaksanakan tugas   |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Dapat menghormati orang lain dan suka membantu dan bekerjasama dengan orang lain                                       |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Bisa memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 45 serta dapat menjaga nama baik ASN serta bisa menjaga rahasia jabatan |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Bisa menyesuaikan diri dengan perubahan terkait inovasi daerah   |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Dapat bekerjasama dengan berbagai pihak untuk pemanfaatan Sumber Daya untuk tujuan bersama                             |

Pihak Kedua,  
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL  
196905081988112001

**SRI ANDAYANI, SH**  
196905081988112001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM  
197108022007011023

**SUNAN AS'ARI**  
197108022007011023



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM  
KECAMATAN KRIAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |   | PEJABAT PENILAI KINERJA |                    |
|----------------------|---|-------------------------|--------------------|
| Nama                 | MOKHAMAD IBNU MALIK, S.Sos                        | Nama                    | AHMAD FAUZI, S.STP |
| NIP                  | 196708011988031007                                | NIP                     | 198003221998101001 |
| Pangkat / Gol.Ruang  | III/d / Penata Tk.I                               | Pangkat / Gol.Ruang     | IV/a / Pembina     |
| Jabatan              | Plt. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM | Jabatan                 | CAMAT              |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN                                   | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN    |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja                                 | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu                        | Target (Sesuai Ekspektasi) |
|----|--|---|--------------------------------------|---|----------------------------|
| 1  | Optimalisasi koordinasi Trantibum yang kondusif            | Terlaksananya Kegiatan patroli rutin                  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | terlaksanakannya jumlah kegiatan yang terlaksanan | 48 kegiatan                |
|    |  | Terbentuknya pelatihan Linmas                         | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Pembinaan yang dilaksanakan                | 4                          |
|    |  | Melaksanakan tugas perintah atasan                    | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah perintah atasan yang dilaksanakan          | 12 kegiatan                |
|    |  | melakukan pendekatan dengan toko masyarakat dan agama | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah pertemuan yang dilaksanakan                | 12 kegiatan                |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Bekerja secara cekatan dan solutif dengan melakukan perbaikan tiada henti sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan   |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Melaksanakan setiap tugas jabatan dan menggunakan kekayaan barang milik negara sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab   |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman   |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif   |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI                                 |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas                              |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Berkontribusi di instansi dengan saling bekerjasama kepada berbagai pihak untuk menghasilkan nilai tambah dalam memanfaatkan sumberdaya yang ada demi tujuan bersama |

Pihak Kedua,  
CAMAT

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
Plt. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

CAMAT  
198003221998101001

**AHMAD FAUZI, S.STP**  
198003221998101001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM  
196708011988031007

**MOKHAMAD IBNU MALIK, S.Sos**  
196708011988031007



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

**KECAMATAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                       | PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|---|
| Nama                 | NUR HIDAYAT           | Nama                    | MOKHAMAD IBNU MALIK, S.Sos                        |
| NIP                  | 197107312010011002    | NIP                     | 196708011988031007                                |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/c / Pengatur       | Pangkat / Gol.Ruang     | III/d / Penata Tk.I                               |
| Jabatan              | PENGADMINISTRASI UMUM | Jabatan                 | Pit. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM |
| Unit Kerja           | KECAMATAN KRIAN       | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN                                   |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu  | Target (Sesuai Ekspektasi) |
|----|--|--|--------------------------------------|---|----------------------------|
| 1  | Rekomendasi Ijin Keramaian                                 | Terlaksananya kegiatan tertib administrasi dan terpantaunya kegiatan masyarakat dalam acara keramaian  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah surat rekomendasi yang diterbitkan                                   | 5                          |
|    |  | Melaksanakan kegiatan masyarakat dalam keramaian secara aman dan tertib  |                                      |   | 5                          |
| 2  | Pembinaan Trantibum (Linmas, Pamdes, Poskamling)           | Terlaksananya kegiatan Linmas sesuai tupoksi serta terbangunnya Poskamling yang ideal guna menertibkan dan menciptakan suasana yang kondusif | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah pembinaan Linmas, Poskamling, Pamdes dapat terlaksananya dengan baik | 6                          |
|    |  | Terlaksananya pembinaan linmas, poskamling, posdes   |                                      |   | 6                          |
| 3  | Fasilitasi dukungan Penegakan Perda dan Perbup             | Terbentuknya wilayah desa/kelurahann yang kondusif mengenai penertiban Perda dan Perbup di wilayah kecamatan                                 | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Melaksanakan kegiatan penertiban Perda dan Perbup di wilayah kecamatan      | 6                          |
|    |  | Terlaksananya kegiatan penegakan Perda dan Perbup  |                                      |   | 6                          |
| 4  | Mediasi Penanganan Perselisihan Masyarakat                 | Terciptanya masyarakat yang damai setelah upaya penyelesaian konflik   | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah laporan perselisihan masyarakat                                      | 6                          |
|    |  | Menciptakan masyarakat yang damai  |                                      |   | 6                          |
| 5  | Pengamanan Kegiatan  | Terlaksananya kegiatan masyarakat yang tertib dan kondusif di wilayah  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah kegiatan pengamana di wilayah yang berjalan lancar                   | 5                          |



| No | Rencana Hasil Kerja<br>Pimpinan/Unit Kerja yang<br>Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                   | Indikator Kinerja Individu  | Target<br>(Sesuai<br>Ekspektasi) |
|----|--|--|---|---|----------------------------------|
|    |  | Terlaksananya pengamanan yang lancar   |   |   | 5                                |
| 6  | Fasilitasi Forum Kewaspadaan<br>Dini Masyarakat (FKDM)           | Terjalannya hubungan baik serta bekerjasama dalam analisa sejak dini terhadap gangguan Tribum dan Transmas pada masyarakat   | Kuantitas / Kualitas /<br>Waktu / Biaya | Jumlah koordinasi dengan Forum Kewaspadaan<br>Dini Masyarakat sesuai dengan program kerja   | 6                                |
|    |  | Terjalannya koordinasi dengan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat  |   |   | 6                                |
| 7  | Penyelenggaraan Peringatan Hari<br>Besr Nasional                 | Terlaksananya kegiatan upacara di tingkat kecamatan meliputi : terlaksananya upacara Hari Sumpah Pemuda, terlaksananya upacara Hari KORPRI, terlaksananya upacara Hari Lahir Pancasila, terlaksananya upacara HUT RI | Kuantitas / Kualitas /<br>Waktu / Biaya | Jumlah pelaksanaan hari besar nasional yang<br>tepat waktu dan sesuai dengan prrogram Kerja | 5                                |
|    |  | Terlaksananya kegiatan hari besar nasional   |   |   | 5                                |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |   |
|-----------------|--|---|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Dapat melayani masyarakat dengan ramah, tepat waktu dan tanggap dalam menjalani tugas   |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Melaksanakan tugas dengan disiplin, cermat, cekatan dan tanggungjawab sesuai dengan prosedur yang berlaku tanpa menunggu perintah dari atasan |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Mampu meningkatkan kompetensi sesuai dengan tugas jabatan   |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Mampu bekerjasama dengan rekan kerja instansi mapun masyarakat dan menjaga hubungan yang baik   |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Mampu menjaga rahasia jabatan dan instansi  |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Mampu beradaptasi dengan perkembangan dan regulasi yang ada   |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Mampu bekerjasama dengan rekan kerja, instansi terkait dan masyarakat untuk mengembangkan sumber ada yang ada                                 |

Pihak Kedua,  
Plt. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Plt. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM  
196708011988031007

**MOKHAMAD IBNU MALIK, S.Sos**  
196708011988031007



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM  
197107312010011002

**NUR HIDAYAT**  
197107312010011002



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
LURAH KEMASAN  
KELURAHAN KEMASAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KELURAHAN KEMASAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                    | PEJABAT PENILAI KINERJA |                    |
|----------------------|--------------------|-------------------------|--------------------|
| Nama                 | LUJENG WIYATI, SE  | Nama                    | AHMAD FAUZI, S.STP |
| NIP                  | 198203082009032006 | NIP                     | 198003221998101001 |
| Pangkat / Gol.Ruang  | III/c / Penata     | Pangkat / Gol.Ruang     | IV/a / Pembina     |
| Jabatan              | LURAH KEMASAN      | Jabatan                 | CAMAT              |
| Unit Kerja           | KELURAHAN KEMASAN  | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN    |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*               | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu   | Target (Sesuai Ekspektasi)  |  |
|----|--|--|--------------------------------------|--|---|--|
| 1  | Tata Kelola Pemerintahan dan Layanan Publik Yang Prima di Kelurahan/Desa | Melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan di Kelurahan Kemas                    | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah pembinaan lembaga kemasyarakatan di Kelurahan Kemas yang dilaksanakan | Pembinaan dilaksanakan 2 kali dalam 1 tahun                           |  |
|    |  | Melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan di Kelurahan Kemas                    |                                      |  |   | Pembinaan lembaga kemasyarakatan telah dilaksanakan dengan baik                                      |
|    |  | Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Kemas                      | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Kemas yang diselenggarakan       | Pemberdayaan masyarakat diselenggarakan 4 kali dalam 1 tahun          |  |
|    |  | Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Kemas                      |                                      |  |   | Pemberdayaan masyarakat telah diselenggarakan dengan baik  |
|    |  | Melaksanakan Pengelolaan Keuangan Yang Akuntabel dan Transparan                  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Persentase serapan anggaran  | Persentase serapan anggaran 95%                                       |  |
|    |  | Melaksanakan Pengelolaan Keuangan Yang Akuntabel dan Transparan                  |                                      |  |   | Pengelolaan Keuangan Yang Akuntabel dan Transparan telah dilaksanakan dengan baik                    |
|    |  | Fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum dalam masyarakat di lingkup kelurahan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Persentase ketentraman dan ketertiban umum yang terfasilitasi                | Permasalahan ketentraman dan ketertiban umum difasilitasi dengan baik |  |
|    |  | Fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum dalam masyarakat di lingkup kelurahan |                                      |  |   | Ketentraman dan ketertiban umum dalam masyarakat di lingkup kelurahan telah difasilitasi dengan baik |

| No | Rencana Hasil Kerja<br>Pimpinan/Unit Kerja yang<br>Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja                             | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu                         | Target<br>(Sesuai Ekspektasi)                          |
|----|--|---|--------------------------------------|--|--|
|    |  | Memfasilitasi pelayanan umum di Kelurahan Kemasan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah laporan pelayanan umum di Kelurahan Kemasan | Semua laporan disusun sesuai ketentuan dan tepat waktu |
|    |  | Memfasilitasi pelayanan umum di Kelurahan Kemasan |                                      |  | Pelayanan umum terfasilitasi dengan baik               |
|    |  | Meningkatnya kualitas tata kelola kelurahan       | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Pemantauan dan Evaluasi SKM Tahun 2023             | Telah melakukan pemantauan dan evaluasi dan dilaporkan |
|    |  | Meningkatnya kualitas tata kelola kelurahan       |                                      |  | Kualitas tata kelola kelurahan meningkat dengan baik   |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Bekerja secara cekatan dan solutif dengan melakukan perbaikan tiada henti sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan   |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Melaksanakan setiap tugas jabatan dan menggunakan kekayaan barang milik negara sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab   |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman   |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif   |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI                                 |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas                              |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Berkontribusi di instansi dengan saling bekerjasama kepada berbagai pihak untuk menghasilkan nilai tambah dalam memanfaatkan sumberdaya yang ada demi tujuan bersama |

Pihak Kedua,  
CAMAT

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
LURAH KEMASAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

CAMAT  
198003221998101001

**AHMAD FAUZI, S.STP**  
198003221998101001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

LURAH KEMASAN  
198203082009032006

**LUJENG WIYATI, SE**  
198203082009032006



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KELURAHAN KEMASAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KELURAHAN KEMASAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                       | PEJABAT PENILAI KINERJA |                    |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------|
| Nama                 | MUNTORO               | Nama                    | LUJENG WIYATI, SE  |
| NIP                  | 197102082007011015    | NIP                     | 198203082009032006 |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/c / Pengatur       | Pangkat / Gol.Ruang     | III/c / Penata     |
| Jabatan              | PENGADMINISTRASI UMUM | Jabatan                 | LURAH KEMASAN      |
| Unit Kerja           | KELURAHAN KEMASAN     | Unit Kerja              | KELURAHAN KEMASAN  |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja                       | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu                                   | Target (Sesuai Ekspektasi)   |
|----|--|---|--------------------------------------|--|--|
| 1  | Fasilitasi Layanan Umum                                    | Terlaksananya pelayanan umum                | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah dokumen pelayanan umum yang terselesaikan             | Dokumen pelayanan umum terselesaikan dengan baik                   |
|    |  | Terlaksananya pelayanan umum                |                                      |  | Pelayanan umum terlaksana dengan baik                              |
| 2  | Fasilitasi Layanan Sosial Masyarakat                       | Terupdatenya data kemiskinan                | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah pengolahan data kemiskinan                            | Semua data SIKS-NG lengkap   |
|    |  | Terupdatenya data kemiskinan                |                                      |  | Data kemiskinan telah terupdate dengan baik                        |
|    |  | Terfasilitasinya layanan Sosial Masyarakat  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah pelayanan sosial kepada masyarakat yang terfasilitasi | Pelayanan sosial kepada masyarakat dilakukan dengan baik dan ramah |
|    |  | Terfasilitasinya layanan Sosial Masyarakat  |                                      |  | Layanan Sosial Masyarakat terfasilitasi dengan baik                |
| 3  | Layanan Kesekretariatan yang prima                         | Melakukan entri perencanaan keuangan        | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terselesaikannya entri perencanaan keuangan                  | Entry perencanaan keuangan selesai tepat waktu                     |
|    |  | Terselesaikannya entri perencanaan keuangan |                                      |  | Entry perencanaan keuangan telah terselesaikan dengan baik         |



| No | Rencana Hasil Kerja<br>Pimpinan/Unit Kerja yang<br>Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja                               | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu                               | Target<br>(Sesuai Ekspektasi)                                      |
|----|--|---|--------------------------------------|--|--|
|    |  | Terpenuhinya Layanan Yang sudah memiliki SP dan SOP | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Presentase Jumlah Layanan Yang sudah memiliki SP dan SOP | Semua Layanan sudah memiliki SP dan SOP                            |
|    |  | Terpenuhinya Layanan Yang sudah memiliki SP dan SOP |                                      |  | Layanan Yang sudah memiliki SP dan SOP telah Terpenuhi dengan baik |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Murah senyum, ramah, memberikan pelayanan dengan cepat dan responsif   |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Bertanggung jawab dengan pekerjaan yang diberikan, cermat, dan disiplin dalam mengerjakan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien  |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Membantu rekan belajar menghadapi perubahan pekerjaan seiring dengan kemajuan teknologi agar tercipta sinergitas antar pegawai. Sehingga tugas/pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik             |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Dapat menciptakan lingkungan kerja menjadi kondusif, dan suka menolong orang lain serta menghargai pendapat orang lain dalam upaya penyelesaian pekerjaan  |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Dapat menjaga nama baik sebagai Aparatur Sipil Negara, serta dapat memegang teguh rahasia jabatan dan negara   |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Dapat melakukan penyesuaian dengan cepat, mudah berinovasi dan dapat mengembangkan kreativitas dalam pekerjaan, serta pro aktif dalam menyelesaikan masalah dalam pekerjaan                          |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Dapat bekerja dan berkomunikasi dengan sesama rekan kerja dan terbuka dalam upaya - upaya penyelesaian pekerjaan guna menuntaskan pekerjaan dengan baik sesuai target dan ekspektasi yang diharapkan |

Pihak Kedua,  
LURAH KEMASAN

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

LURAH KEMASAN  
198203082009032006

**LUJENG WIYATI, SE**  
198203082009032006



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM  
197102082007011015

**MUNTORO**  
197102082007011015



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
KELURAHAN KEMASAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KELURAHAN KEMASAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                     | PEJABAT PENILAI KINERJA |                    |
|----------------------|-------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Nama                 | SISNAN                              | Nama                    | LUJENG WIYATI, SE  |
| NIP                  | 196506282007011014                  | NIP                     | 198203082009032006 |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/b / Pengatur Muda Tk.I           | Pangkat / Gol.Ruang     | III/c / Penata     |
| Jabatan              | PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN | Jabatan                 | LURAH KEMASAN      |
| Unit Kerja           | KELURAHAN KEMASAN                   | Unit Kerja              | KELURAHAN KEMASAN  |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja                            | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu                           | Target (Sesuai Ekspektasi)  |
|----|--|--|--------------------------------------|--|---|
| 1  | Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan Pemerintahan              | Tersusunnya laporan pemerintahan Kelurahan Kemas | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Laporan pemerintahan yang tersusun            | Jumlah laporan pemerintahan yang tersusun 4 laporan                     |
|    |  | Tersusunnya laporan pemerintahan Kelurahan Kemas |                                      |  | Laporan pemerintahan Kelurahan Kemas tersusun dengan baik               |
|    |  | Terlaksananya pelayanan waris                    | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah dokumen pelayanan waris yang terselesaikan    | Dokumen pelayanan waris yang terselesaikan tepat waktu                  |
|    |  | Terlaksananya pelayanan waris                    |                                      |  | Pelayanan waris dilaksanakan dengan baik                                |
| 2  | Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Fisik di Kelurahan     | Pendataan Pembangunan dikelurahan                | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Pendataan Jumlah Pembangunan Fisik yang dilaksanakan | Jumlah pendataan Pembangunan Fisik yang dilaksanakan dengan tepat waktu |
|    |  | Pendataan Pembangunan dikelurahan                |                                      |  | Pendataan Pembangunan dikelurahan dilaksanakan dengan baik              |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Murah senyum, ramah, memberikan pelayanan dengan cepat dan responsif   |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Bertanggung jawab dengan pekerjaan yang diberikan, cermat, dan disiplin dalam mengerjakan tugas tugasnya secara efektif dan efisien  |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Membantu rekan belajar menghadapi perubahan pekerjaan seiring dengan kemajuan teknologi agar tercipta sinergitas antar pegawai. Sehingga tugas/pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik             |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Dapat menciptakan lingkungan kerja menjadi kondusif, dan suka menolong orang lain serta menghargai pendapat orang lain dalam upaya penyelesaian pekerjaan  |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Dapat menjaga nama baik sebagai Aparatur Sipil Negara, serta dapat memegang teguh rahasia jabatan dan negara   |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Dapat melakukan penyesuaian dengan cepat, mudah berinovasi dan dapat mengembangkan kreativitas dalam pekerjaan, serta pro aktif dalam menyelesaikan masalah dalam pekerjaan                          |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Dapat bekerja dan berkomunikasi dengan sesama rekan kerja dan terbuka dalam upaya - upaya penyelesaian pekerjaan guna menuntaskan pekerjaan dengan baik sesuai target dan ekspektasi yang diharapkan |

Pihak Kedua,  
LURAH KEMASAN

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

LURAH KEMASAN  
198203082009032006

**LUJENG WIYATI, SE**  
198203082009032006



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
196506282007011014

**SISNAN**  
196506282007011014



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
LURAH TAMBAK KEMERAKAN  
KELURAHAN TAMBAK KEMERAKAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KELURAHAN TAMBAK KEMERAKAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                 | PEJABAT PENILAI KINERJA |                    |
|----------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Nama                 | BAMBANG SUPRIYANTO, S.Sos, M.HP | Nama                    | AHMAD FAUZI, S.STP |
| NIP                  | 197802241998031002              | NIP                     | 198003221998101001 |
| Pangkat / Gol.Ruang  | III/d / Penata Tk.I             | Pangkat / Gol.Ruang     | IV/a / Pembina     |
| Jabatan              | LURAH TAMBAK KEMERAKAN          | Jabatan                 | CAMAT              |
| Unit Kerja           | KELURAHAN TAMBAK KEMERAKAN      | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN    |

| No  | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*               | Rencana Hasil Kinerja   | Aspek   | Indikator Kinerja Individu   | Target (Sesuai Ekspektasi)                                      |
|---|--|---|---|--|---|
| 1   | Tata Kelola Pemerintahan dan Layanan Publik Yang Prima di Kelurahan/Desa | Melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan di Kelurahan Tambakkemerakan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya  | Jumlah pembinaan lembaga kemasyarakatan di Kelurahan Tambakkemerakan yang dilaksanakan | Pembinaan dilaksanakan 2 kali dalam 1 tahun                     |
|   |  | Melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan di Kelurahan Tambakkemerakan |   |  | Pembinaan lembaga kemasyarakatan telah dilaksanakan dengan baik |
|   |  | Memfasilitasi pelayanan umum di Kelurahan Tambakkemerakan               | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya  | Jumlah laporan pelayanan umum di Kelurahan Tambakkemerakan                             | Semua laporan disusun sesuai ketentuan dan tepat waktu          |
|   |  | Memfasilitasi pelayanan umum di Kelurahan Tambakkemerakan               |   |  | Pelayanan umum terfasilitasi dengan baik                        |
|   |  | Meningkatnya kualitas tata kelola kelurahan                             | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya  | Pemantauan dan Evaluasi SKM Tahun 2023   | Telah melakukan pemantauan dan evaluasi dan dilaporkan          |
|   |  | Meningkatnya kualitas tata kelola kelurahan                             |   |  | Kualitas tata kelola kelurahan meningkat dengan baik            |
|   |  | Terlaksananya Pengelolaan Keuangan Yang Akuntabel dan Transparan        | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya  | Persentase serapan anggaran  | Persentase serapan anggaran 95%                                 |
| Melaksanakan Pengelolaan Keuangan Yang Akuntabel dan Transparan |  |   | Pengelolaan Keuangan Yang Akuntabel dan Transparan telah dilaksanakan dengan baik |  |   |

| No | Rencana Hasil Kerja<br>Pimpinan/Unit Kerja yang<br>Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu   | Target<br>(Sesuai Ekspektasi)  |
|----|--|--|--------------------------------------|--|--|
|    |  | Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Tambakkemerakan            | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Tambakkemerakan yang diselenggarakan | Pemberdayaan masyarakat diselenggarakan 4 kali dalam 1 tahun   |
|    |  | Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Tambakkemerakan            |                                      |  | Pemberdayaan masyarakat telah diselenggarakan dengan baik  |
|    |  | Fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum dalam masyarakat di lingkup kelurahan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Persentase ketentraman dan ketertiban umum yang terfasilitasi                    | Permasalahan ketentraman dan ketertiban umum difasilitasi dengan baik                                |
|    |  | Fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum dalam masyarakat di lingkup kelurahan |                                      |  | Ketentraman dan ketertiban umum dalam masyarakat di lingkup kelurahan telah difasilitasi dengan baik |



# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Bekerja secara cekatan dan solutif dengan melakukan perbaikan tiada henti sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan   |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Melaksanakan setiap tugas jabatan dan menggunakan kekayaan barang milik negara sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab   |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman   |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif   |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI                                 |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas                              |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Berkontribusi di instansi dengan saling bekerjasama kepada berbagai pihak untuk menghasilkan nilai tambah dalam memanfaatkan sumberdaya yang ada demi tujuan bersama |

Pihak Kedua,  
CAMAT

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
LURAH TAMBAK KEMERAKAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

CAMAT  
198003221998101001

**AHMAD FAUZI, S.STP**  
198003221998101001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

LURAH TAMBAK KEMERAKAN  
197802241998031002

**BAMBANG SUPRIYANTO, S.Sos, M.HP**  
197802241998031002



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KELURAHAN TAMBAK KEMERAKAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KELURAHAN TAMBAK KEMERAKAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                            | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                 |
|----------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| Nama                 | MUANSORI                   | Nama                    | BAMBANG SUPRIYANTO, S.Sos, M.HP |
| NIP                  | 197307192007011007         | NIP                     | 197802241998031002              |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/b / Pengatur Muda Tk.I  | Pangkat / Gol.Ruang     | III/d / Penata Tk.I             |
| Jabatan              | PENGADMINISTRASI UMUM      | Jabatan                 | LURAH TAMBAK KEMERAKAN          |
| Unit Kerja           | KELURAHAN TAMBAK KEMERAKAN | Unit Kerja              | KELURAHAN TAMBAK KEMERAKAN      |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja                               | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu                                   | Target (Sesuai Ekspektasi)   |
|----|--|---|--------------------------------------|--|--|
| 1  | Fasilitasi Layanan Umum                                    | Terlaksananya pelayanan umum                        | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah dokumen pelayanan umum yang terselesaikan             | Dokumen pelayanan umum terselesaikan dengan baik                   |
|    |  | Terlaksananya pelayanan umum                        |                                      |  | Pelayanan umum terlaksana dengan baik                              |
|    |  | Terlaksananya pelayanan waris                       | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah dokumen pelayanan waris yang terselesaikan            | Dokumen pelayanan waris yang terselesaikan tepat waktu             |
|    |  | Terlaksananya pelayanan waris                       |                                      |  | Pelayanan waris terlaksana dengan baik                             |
| 2  | Fasilitasi Layanan Sosial Masyarakat                       | Terfasilitasinya layanan Sosial Masyarakat          | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah pelayanan sosial kepada masyarakat yang terfasilitasi | Pelayanan sosial kepada masyarakat dilakukan dengan baik dan ramah |
|    |  | Terfasilitasinya layanan Sosial Masyarakat          |                                      |  | Layanan Sosial Masyarakat terfasilitasi dengan baik                |
|    |  | Terupdatenya data kemiskinan                        | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah pengolahan data kemiskinan                            | Semua data SIKS-NG lengkap   |
|    |  | Terupdatenya data kemiskinan                        |                                      |  | Data kemiskinan telah terupdate dengan baik                        |
| 3  | Layanan Kesekretariatan yang prima                         | Terpenuhinya Layanan Yang sudah memiliki SP dan SOP | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Presentase Jumlah Layanan Yang sudah memiliki SP dan SOP     | Semua Layanan sudah memiliki SP dan SOP                            |

| No | Rencana Hasil Kerja<br>Pimpinan/Unit Kerja yang<br>Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja                               | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu                  | Target<br>(Sesuai Ekspektasi)                                      |
|----|--|---|--------------------------------------|---|--|
|    |  | Terpenuhinya Layanan Yang sudah memiliki SP dan SOP |                                      |   | Layanan Yang sudah memiliki SP dan SOP telah Terpenuhi dengan baik |
|    |  | Melakukan entri perencanaan keuangan                | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terselesaikannya entry perencanaan keuangan | Entry perencanaan keuangan selesai tepat waktu                     |
|    |  | Terselesaikannya entry perencanaan keuangan         |                                      |   | Entry perencanaan keuangan telah terselesaikan dengan baik         |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |   |
|-----------------|--|---|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Bisa memahami dan memenuhi kebutuhan, ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan dan slalu perbaikan tiada henti   |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Slalu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin , bisa menggunakan prasarana dengan efektif, efisien dan tidak menyalahgunakan kewenangan |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Slalu meningkatkan kopetensi diri dan melaksanakan tugas dengan baik  |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Bisa menghargai orang lain, suka menolong dan membangun lingkungan kerja yang kondusif  |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Bisa memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, Bisa menjaga nama baik ASN, Pimpinan dan menjaga rahasia jabatan dan Negara                               |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Bisa menyesuaikan diri, Berinovasi dan bertindak proaktif   |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Bisa memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama        |

Pihak Kedua,  
LURAH TAMBAK KEMERAKAN

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

LURAH TAMBAK KEMERAKAN  
197802241998031002

**BAMBANG SUPRIYANTO, S.Sos, M.HP**  
197802241998031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM  
197307192007011007

**MUANSORI**  
197307192007011007



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
KELURAHAN TAMBAK KEMERAKAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KELURAHAN TAMBAK KEMERAKAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                     | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                 |
|----------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| Nama                 | SITI MUCHORROTUN                    | Nama                    | BAMBANG SUPRIYANTO, S.Sos, M.HP |
| NIP                  | 197708102010012001                  | NIP                     | 197802241998031002              |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/d / Pengatur Tk.I                | Pangkat / Gol.Ruang     | III/d / Penata Tk.I             |
| Jabatan              | PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN | Jabatan                 | LURAH TAMBAK KEMERAKAN          |
| Unit Kerja           | KELURAHAN TAMBAK KEMERAKAN          | Unit Kerja              | KELURAHAN TAMBAK KEMERAKAN      |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu  | Target (Sesuai Ekspektasi)                               |      |
|----|--|--|--------------------------------------|---|--|------|
| 1  | Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan Pemerintahan              | Menerima layanan ahli waris dan bidang pertanahan  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dukumen pelayanan waris yang terselesaikan                                     | dukumen berkas   |      |
|    |  | Terlaksananya layanan pemohon waris  |                                      |   |  | Baik |
|    |  | Melakukan fasilitasi kelembagaan di Kelurahan  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Membantu pembinaan dan pembuatan SK lembaga RT.RW.KARTAR.PKK                          | sudah terupdate  |      |
|    |  | Melakukan fasilitasi kelembagaan di Kelurahan  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya pembinaan kelembagaan dan pembuatan SK RT RW Kartar PKK Tambakkemerakan | Pembinaan kegiatan kelembagaan dilaksanakan setiap bulan |      |
|    |  | Terlaksananya fasilitasi kelembagaan di kelurahan sesuai dengan seksi administrasi pemerintahan        |                                      |   |  | Baik |
| 2  | Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Fisik di Kelurahan     | Memonitoring Fasilitasi pembangunan fisik di kelurahan   | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Membantu dan Monitoring Fasilitasi Pembangunan Fisik di Kelurahan                     | sudah dibuatkan  |      |
|    |  | Menerima pemohon sewa lahan EXTKD kelurahan tambakkemerakan  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya Pemohon sewa lahan EXTKD kelurahan tambakkemerakan                      | Laporan 2 kali dalam 1 th                                |      |
|    |  | Terlaksananya Sewa Lahan EXTKD kelurahan tambakkemerakan sesuai bidang seksi administrasi pemerintahan |                                      |   |  | Baik |

| No | Rencana Hasil Kerja<br>Pimpinan/Unit Kerja yang<br>Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu  | Target<br>(Sesuai Ekspektasi)    |
|----|--|--|--------------------------------------|---|----------------------------------|
|    |  | Memonitoring Fasilitas pembangunan fisik di kelurahan  | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Terlaksananya nya monitoring evaluasi pembangunan fisik dikelurahan | Evaluasi dalam 1 th dilaksanakan |
|    |  | Terlaksananya Fasilitas Pembangunan Fisik di kelurahan sesuai dengan seksi administrasi pemerintahan |                                      |   | Baik                             |



# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | Bisa memahami, ramah, cekatan, solutif dan slalu melakukan perbaikan   |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | Bisa melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin, bisa menggunakan prasarana secara efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan kewenangan |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | Slalu meningkatkan kopetensi, membantu orang lain dan melaksanakan tugas dengan baik   |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | Bisa menghargai orang lain, suka menolong dan membangun lingkungan kerja yang kondusif   |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Bisa memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945, menjaga nama baik ASN, pimpinan dan Menjaga rahasia jabatan dan negara                                  |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | Bisa cepat menyesuaikan diri, terus berinovasi dan bertindak proaktif  |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | Bisa memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama             |

Pihak Kedua,  
LURAH TAMBAK KEMERAKAN

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

LURAH TAMBAK KEMERAKAN  
197802241998031002

**BAMBANG SUPRIYANTO, S.Sos, M.HP**  
197802241998031002



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
197708102010012001

**SITI MUCHORROTUN**  
197708102010012001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
LURAH KRIAN  
KELURAHAN KRIAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KELURAHAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                            | PEJABAT PENILAI KINERJA |                    |
|----------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| Nama                 | MOKHAMAD IBNU MALIK, S.Sos | Nama                    | AHMAD FAUZI, S.STP |
| NIP                  | 196708011988031007         | NIP                     | 198003221998101001 |
| Pangkat / Gol.Ruang  | III/d / Penata Tk.I        | Pangkat / Gol.Ruang     | IV/a / Pembina     |
| Jabatan              | LURAH KRIAN                | Jabatan                 | CAMAT              |
| Unit Kerja           | KELURAHAN KRIAN            | Unit Kerja              | KECAMATAN KRIAN    |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*               | Rencana Hasil Kinerja   | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu   | Target (Sesuai Ekspektasi) |
|----|--|---|--------------------------------------|--|----------------------------|
| 1  | Tata Kelola Pemerintahan dan Layanan Publik Yang Prima di Kelurahan/Desa | Terpenuhinya kegiatan pemerintahan kelurahan                                | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan                           | 8                          |
|    |  | Terpenuhinya Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor kelurahan   | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Melakukan Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor kelurahan | 4                          |
|    |  | Tercapainya pemberdayaan sosial masyarakat di kelurahan                     | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah kegiatan pemberdayaan sosial masyarakat                         | 8                          |
|    |  | Terlaksananya fasilitasi Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kelurahan Krian | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah fasilitasi permasalahan ketentraman dan ketertiban umum         | Fasilitasi 1 kali          |
|    |  | Terlaksananya Pelayanan umum di Kelurahan Krian                             | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Pelaksanaan pelayanan umum di kelurahan krian                          | pelayanan surat 50 surat   |
|    |  | Terlaksananya pembinaan lembaga kemasyarakatan                              | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Melaksanakan pembinaan kelembagaan kemasyarakatan di kelurahan krian   | 1 kali pembinaan           |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | 1 Bekerja secara cekatan dan solutif dengan melakukan perbaikan tiada henti sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan   |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | 2 Melaksanakan setiap tugas jabatan dan menggunakan kekayaan barang milik negara sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab   |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | 3 Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman   |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | 4 Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif   |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | 5 Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI                               |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | 6 Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas                            |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | 7 Berkontribusi di instansi dengan saling bekerjasama kepada berbagai pihak untuk menghasilkan nilai tambah dalam memanfaatkan sumberdaya yang ada demi tujuan bersa |

Pihak Kedua,  
CAMAT

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
LURAH KRIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

CAMAT

198003221998101001

**AHMAD FAUZI, S.STP**

198003221998101001



Ditandatangani secara elektronik oleh:

LURAH KRIAN

196708011988031007

**MOKHAMAD IBNU MALIK, S.Sos**

196708011988031007



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
KELURAHAN KRIAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KELURAHAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                           | PEJABAT PENILAI KINERJA |                            |
|----------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Nama                 | SUHARTIK DENY INDRAWATI   | Nama                    | MOKHAMAD IBNU MALIK, S.Sos |
| NIP                  | 197401092007012010        | NIP                     | 196708011988031007         |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/d / Pengatur Tk.I      | Pangkat / Gol.Ruang     | III/d / Penata Tk.I        |
| Jabatan              | PENGADMINISTRASI KEUANGAN | Jabatan                 | LURAH KRIAN                |
| Unit Kerja           | KELURAHAN KRIAN           | Unit Kerja              | KELURAHAN KRIAN            |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu                 | Target (Sesuai Ekspektasi) |
|----|--|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
| 1  | Perencanaan Anggaran Keuangan (RKA)                        | Tersusunnya dokumen laporan keuangan Perangkat Daerah tahun 2023 | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Menyusun Rencana Anggaran Tahun berkenaan  | 2                          |
|    |  | Penyusunan Rencana kinerja tahun 2023                            | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Rencana kerja yang tersusun | 1                          |
| 2  | Penatausahaan keuangan akuntabel dan sesuai ketentuan      | Tersusunnya Laporan Keuangan                                     | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Laporan keuangan yang tersusun      | 12                         |
| 3  | Pelaporan keuangan yang tertib dan tepat waktu             | Melaksanakan Penatausahaan dan Belanja                           | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | menyusun laporan bulanan                   | 12                         |

# Tribulan 1

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

Pihak Kedua,  
LURAH KRIAN

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI KEUANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

LURAH KRIAN  
196708011988031007

**MOKHAMAD IBNU MALIK, S.Sos**  
196708011988031007



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
197401092007012010

**SUHARTIK DENY INDRAWATI**  
197401092007012010





**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KELURAHAN KRIAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KELURAHAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                       | PEJABAT PENILAI KINERJA |                            |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------|
| Nama                 | AJI SISMONO           | Nama                    | MOKHAMAD IBNU MALIK, S.Sos |
| NIP                  | 197204082010011002    | NIP                     | 196708011988031007         |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/c / Pengatur       | Pangkat / Gol.Ruang     | III/d / Penata Tk.I        |
| Jabatan              | PENGADMINISTRASI UMUM | Jabatan                 | LURAH KRIAN                |
| Unit Kerja           | KELURAHAN KRIAN       | Unit Kerja              | KELURAHAN KRIAN            |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja   | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu   | Target (Sesuai Ekspektasi) |
|----|--|---|--------------------------------------|--|----------------------------|
| 1  | Fasilitasi Layanan Umum                                    | Tercapainya pelayanan kependudukan yang aman dan mudah pada masyarakat. | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah fasilitasi penerapan online (plavon dan sipraja) yang tepat | 200                        |
| 2  | Fasilitasi Layanan Sosial Kemasyarakatan                   | Tercapainya pelayanan legalisir yang mudah pada masyarakat              | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah pelayanan legalisir yang mudah bagi masyarakat              | 100                        |
| 3  | Layanan Kesekretariatan yang prima                         | Terpenuhinya administrasi sebagai penunjang kepentingan pada masyarakat | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah fasilitasi layanan surat-menyurat yang mudah dan tepat.     | 400                        |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | 1 Bekerja secara ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan perbaikan tiada henti sesuai dengan fungsi dan tugas.   |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | 2 Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab.                          |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | 3 Bersedia meningkatkan kompetensi diri dan membantu orang lain serta melakukan tugas dengan kualitas terbaik  |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | 4 mampu menjalin hubungan yang baik sesama rekan kerja. suka menolong dan dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif   |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | 5 Dapat menjaga nama baik sebagai aparatur sipil negara serta dapat menjaga rahasia jabatan dan negara Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD1945 serta setia NKRI. |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | 6. Dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan terus berinovasi dan bertindak proaktif.   |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | 7 Dapat berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah melakukan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama                  |

Pihak Kedua,  
LURAH KRIAN

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI UMUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

LURAH KRIAN  
196708011988031007

**MOKHAMAD IBNU MALIK, S.Sos**  
196708011988031007



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGADMINISTRASI UMUM  
197204082010011002

**AJI SISMONO**  
197204082010011002



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
KELURAHAN KRIAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**KELURAHAN KRIAN**

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                     | PEJABAT PENILAI KINERJA |                            |
|----------------------|-------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Nama                 | WIJI LUWONO SUBEKI                  | Nama                    | MOKHAMAD IBNU MALIK, S.Sos |
| NIP                  | 197005132007011020                  | NIP                     | 196708011988031007         |
| Pangkat / Gol.Ruang  | II/b / Pengatur Muda Tk.I           | Pangkat / Gol.Ruang     | III/d / Penata Tk.I        |
| Jabatan              | PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN | Jabatan                 | LURAH KRIAN                |
| Unit Kerja           | KELURAHAN KRIAN                     | Unit Kerja              | KELURAHAN KRIAN            |

| No | Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi* | Rencana Hasil Kinerja  | Aspek                                | Indikator Kinerja Individu  | Target (Sesuai Ekspektasi)       |
|----|--|--|--------------------------------------|---|----------------------------------|
| 1  | Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan Pemerintahan              | Pelaksanaan pembinaan kelembagaan berjalan sesuai dengan rencana kerja                                     |                                      |   | 1 kali pembinaan                 |
|    |  | Terlaksananya sebagian tugas dan kewenangan yang diberikan oleh Kepala Kelurahan dalam Bidang Pemerintahan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Membantu pembinaan kelembagaan kelurahan                          | perencanaan pembinaan            |
| 2  | Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Fisik di Kelurahan     | Pelaksanaan pengawasan dan fasilitasi kegiatan kelurahan   | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Membantu dan Monitoring Fasilitasi Pembangunan Fisik di Kelurahan | Dalam prosem pelaksanaa          |
|    |  | Terlaksananya pembangunan fisik  |                                      |   | 1 kali pengawasan dan monitoring |

# Tribulan 1

| Perilaku Kerja* |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>Berorientasi Pelayanan</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memahami dan memenuhi kebutuhan</li><li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>  | 1 Bekerja secara ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan perbaikan tiada henti sesuai dengan fungsi dan tugas.   |
| 2               | <b>Akuntable</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                   | 2 Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab.                          |
| 3               | <b>Kompeten</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   | 3 Bersedia meningkatkan kompetensi diri dan membantu orang lain serta melakukan tugas dengan kualitas terbaik  |
| 4               | <b>Harmonis</b>  | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   | 4 mampu menjalin hubungan yang baik sesama rekan kerja. suka menolong dan dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif   |
| 5               | <b>Loyal</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | 5 Dapat menjaga nama baik sebagai aparatur sipil negara serta dapat menjaga rahasia jabatan dan negara Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD1945 serta setia NKRI. |
| 6               | <b>Adaptif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>Bertindak proaktif</li></ul>   | 6. Dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan terus berinovasi dan bertindak proaktif.   |
| 7               | <b>Kolaboratif</b>   | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</b>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>  | 7 Dapat berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah melakukan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama                  |

Pihak Kedua,  
LURAH KRIAN

Sidoarjo, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,  
PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:

LURAH KRIAN  
196708011988031007

**MOKHAMAD IBNU MALIK, S.Sos**  
196708011988031007



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
197005132007011020

**WIJI LUWONO SUBEKI**  
197005132007011020