



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	
JUMLAH		Rp. 10.683.794.397	

Sidoarjo, 26 Januari 2023

Pihak Kedua,
BUPATI SIDOARJO

Pihak Pertama,
CAMAT



Ditandatangani secara elektronik oleh:

H. AHMAD MUHDOR, S.IP
0

H. AHMAD MUHDOR, 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

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
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

Kegiatan	Anggaran
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, Penelitian , 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
		Administrsi 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 Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Melaksanakan pelayanan dengan ramah, dan sesuai ketentuan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggungjawab dan disiplin serta tidak menyalahgunakan kewenangan
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Melaksanakan tugas dengan baik dan bisa bekerjasama dengan orang lain
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Memiliki jiwa sosial dan saling menghargai orang lain
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Memegang teguh Ideologi Pancasila dan UUD 45 dan dapat menjaga nama baik ASN
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Bisa menyesuaikan diri dengan perubahan
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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 Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan ramah, cekatan dan solutif
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Dapat melaksanakan tugas jabatan dengan jujur dan tanggungjawab serta menggunakan barang milik negara dengan baik
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Bisa meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman serta membantu orang lain untuk belajar
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Menjalin hubungan yang baik dengan atasan, rekan kerja sejawad dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Melaksanakan Pelayanan Masyarakat dengan ikhlas dengan senyum, salam, sapa
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan tidak menyalahgunakan wewenang
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Meningkatkan kompetensi dan selalu ingin belajar dengan perkembangan yang ada
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Memberi pengertian atau solusi tentang administrasi pelayanan tanpa memandang latar belakangnya
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Melaksanakan tugas dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dan menjaga kerahasiannya
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Melaksanakan tugas sesuai dengan perubahan sytem yang ada
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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 Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai 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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Melaksanakan Pelayanan Masyarakat dengan ikhlas dengan senyum, salam, sapa
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan tidak menyalahgunakan wewenang
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Meningkatkan kompetensi dan selalu ingin belajar dengan perkembangan yang ada
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Memberi pengertian atau solusi tentang administrasi pelayanan tanpa memandang latar belakangnya
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Melaksanakan tugas dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dan menjaga kerahasiannya
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Melaksanakan tugas sesuai dengan perubahan sytem yang ada
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">• Memahami dan memenuhi kebutuhan• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan• Melakukan perbaikan tiada henti	Mampu bekerja dengan cekatan dan tepat waktu
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi• Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.• Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Dalam melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">• Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah• Membantu orang lain belajar• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mampu meningkatkan kompetensi sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">• Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya• Suka menolong orang lain• Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus bisa bekerjasama dan berkoordinasi dengan teman kerja dan bawahan dalam menjalankan tugas
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">• Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah• Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara• Menjaga rahasia jabatan dan negara	Mampu memegang teguh rahasia jabatan dan instansi
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas• Bertindak proaktif	Mampu beradaptasi dan mengembangkan inovasi
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">• Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi• Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">• Memahami dan memenuhi kebutuhan• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan• Melakukan perbaikan tiada henti	Mampu bekerja dengan cekatan dan tepat waktu
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi• Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.• Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Dalam melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggungjawab
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">• Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah• Membantu orang lain belajar• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mampu meningkatkan kompetensi sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">• Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya• Suka menolong orang lain• Membangun lingkungan kerja yang kondusif	bisa bekerjasama dan berkoordinasi dengan teman kerja dan bawahan dalam menjalankan tugas
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">• Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah• Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara• Menjaga rahasia jabatan dan negara	Memegang teguh rahasia jabatan dan instansi
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas• Bertindak proaktif	Mampu beradaptasi dan mengembangkan inovasi
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">• Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi• Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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 Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai 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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Mampu berorientasi dengan baik
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Menjalankan tugas dengan baik
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Kompeten dalam bertugas
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Menjalin hubungan harmonis dengan rekan kerja
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Memiliki loyalitas yang baik
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Mampu beradaptasi dengan baik
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	Bekerja secara ramah, cekatan dan solutif yang mampu melayani masyarakat sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Melaksanakan setiap tugas jabatan sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman demi menghasilkan kualitas yang terbaik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :

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

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

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

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
					100%
2	Tata Kelola Keuangan Desa yang Akuntabel	penyusunan dokumen apbdes yang sesuai dengan ketentuan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Presentase Desa yang menyusun dokumen Perubahan APBDes yang sesuai dengan ketentuan	100%
					100%
		penyusunan dokumen apbdes yang sesuai dengan ketentuan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Presentase Desa yang menyusun dokumen APBDes sesuai dengan ketentuan	100%
					100%
3	Tata Kelola Aset Desa yang Akuntabel	penyusunan dokumen inventarisir aset desa yang sesuai dengan ketentuan	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Presentase 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 Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Bekerja secara ramah, cekatan dan solutif yang mampu melayani masyarakat sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Melaksanakan setiap tugas jabatan sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman demi menghasilkan kualitas yang terbaik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan 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

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 Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
		Laporan kegiatan fasilitasi permasalahan aset desa yang telah dilaksanakan			Sesuai target
6	Pembinaan BPD	Tersusunnya laporan kegiatan Pembinaan BPD	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah laporan kegiatan pembinaan BPD yang dilaksanakan sesuai ketentuan	Sesuai target
		Laporan kegiatan pembinaan BPD yang telah dilaksanakan			Sesuai target

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Dapat melaksanakan tugas sesuai wewenang, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Bersedia meningkatkan kompetensi diri untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang terbaik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Menjaga rahasia jabatan dan negara, memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945, serta setia dengan NKRI
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Mampu menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang ada dan berinovasi mengembangkan kreativitas dan berinovasi
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Bekerja secara ramah, cekatan dan solutif yang mampu melayani masyarakat sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Melaksanakan setiap tugas jabatan sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman demi menghasilkan kualitas yang terbaik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan 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,
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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Bekerja secara ramah, cekatan dan solutif yang mampu melayani masyarakat sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Melaksanakan setiap tugas jabatan sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman demi menghasilkan kualitas yang terbaik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan 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

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 Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Dapat memberikan pelayanan dengan ramah dan baik sesuai ketentuan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Dapat melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan bertanggung jawab
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mau belajar untuk meningkatkan kompetensi dan biasa melaksanakan tugas
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Dapat menghormati orang lain dan suka membantu dan bekerjasama dengan orang lain
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Bisa memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 45 serta dapat menjaga nama baik ASN serta bisa menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Bisa menyesuaikan diri dengan perubahan terkait inovasi daerah
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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 Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Dapat memberikan pelayanan dengan ramah dan baik sesuai ketentuan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Dapat melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan bertanggung jawab
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mau belajar untuk meningkatkan kompetensi dan biasa melaksanakan tugas
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Dapat menghormati orang lain dan suka membantu dan bekerjasama dengan orang lain
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Bisa memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 45 serta dapat menjaga nama baik ASN serta bisa menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Bisa menyesuaikan diri dengan perubahan terkait inovasi daerah
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Bekerja secara ramah, cekatan dan solutif yang mampu melayani masyarakat sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Melaksanakan setiap tugas jabatan sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman demi menghasilkan kualitas yang terbaik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan 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

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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Dapat memberikan pelayanan dengan ramah dan baik sesuai ketentuan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Dapat melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan bertanggung jawab
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mau belajar untuk meningkatkan kompetensi dan biasa melaksanakan tugas
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Dapat menghormati orang lain dan suka membantu dan bekerjasama dengan orang lain
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Bisa memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 45 serta dapat menjaga nama baik ASN serta bisa menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Bisa menyesuaikan diri dengan perubahan terkait inovasi daerah
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Bekerja secara cekatan dan solutif dengan melakukan perbaikan tiada henti sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Melaksanakan setiap tugas jabatan dan menggunakan kekayaan barang milik negara sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan 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

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 Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (Sesuai Ekspektasi)
		Terlaksananya pengamanan yang lancar			5
6	Fasilitasi Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM)	Terjalannya hubungan baik serta bekerjasama dalam analisa sejak dini terhadap gangguan Tribum dan Transmas pada masyarakat	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	Jumlah koordinasi dengan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat sesuai dengan program kerja	6
		Terjalannya koordinasi dengan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat			6
7	Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar 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 / Waktu / Biaya	Jumlah pelaksanaan hari besar nasional yang tepat waktu dan sesuai dengan prrogram Kerja	5
		Terlaksananya kegiatan hari besar nasional			5

Tribulan 1

Perilaku Kerja*		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Dapat melayani masyarakat dengan ramah, tepat waktu dan tanggap dalam menjalani tugas
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Melaksanakan tugas dengan disiplin, cermat, cekatan dan tanggungjawab sesuai dengan prosedur yang berlaku tanpa menunggu perintah dari atasan
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mampu meningkatkan kompetensi sesuai dengan tugas jabatan
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Mampu bekerjasama dengan rekan kerja instansi mapun masyarakat dan menjaga hubungan yang baik
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Mampu menjaga rahasia jabatan dan instansi
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Mampu beradaptasi dengan perkembangan dan regulasi yang ada
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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 Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Bekerja secara cekatan dan solutif dengan melakukan perbaikan tiada henti sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Melaksanakan setiap tugas jabatan dan menggunakan kekayaan barang milik negara sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan 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

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	Entri perencanaan keuangan selesai tepat waktu
		Terselesaikannya entri perencanaan keuangan			Entri perencanaan keuangan telah terselesaikan dengan baik

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Murah senyum, ramah, memberikan pelayanan dengan cepat dan responsif
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Bertanggung jawab dengan pekerjaan yang diberikan, cermat, dan disiplin dalam mengerjakan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Membantu rekan belajar menghadapi perubahan pekerjaan seiring dengan kemajuan teknologi agar tercipta sinergitas antar pegawai. Sehingga tugas/pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Dapat menciptakan lingkungan kerja menjadi kondusif, dan suka menolong orang lain serta menghargai pendapat orang lain dalam upaya penyelesaian pekerjaan
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Dapat menjaga nama baik sebagai Aparatur Sipil Negara, serta dapat memegang teguh rahasia jabatan dan negara
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Dapat melakukan penyesuaian dengan cepat, mudah berinovasi dan dapat mengembangkan kreativitas dalam pekerjaan, serta pro aktif dalam menyelesaikan masalah dalam pekerjaan
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan 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

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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Murah senyum, ramah, memberikan pelayanan dengan cepat dan responsif
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Bertanggung jawab dengan pekerjaan yang diberikan, cermat, dan disiplin dalam mengerjakan tugas tugasnya secara efektif dan efisien
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Membantu rekan belajar menghadapi perubahan pekerjaan seiring dengan kemajuan teknologi agar tercipta sinergitas antar pegawai. Sehingga tugas/pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Dapat menciptakan lingkungan kerja menjadi kondusif, dan suka menolong orang lain serta menghargai pendapat orang lain dalam upaya penyelesaian pekerjaan
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Dapat menjaga nama baik sebagai Aparatur Sipil Negara, serta dapat memegang teguh rahasia jabatan dan negara
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Dapat melakukan penyesuaian dengan cepat, mudah berinovasi dan dapat mengembangkan kreativitas dalam pekerjaan, serta pro aktif dalam menyelesaikan masalah dalam pekerjaan
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan 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

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 Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Bekerja secara cekatan dan solutif dengan melakukan perbaikan tiada henti sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Melaksanakan setiap tugas jabatan dan menggunakan kekayaan barang milik negara sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan 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

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 Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Bisa memahami dan memenuhi kebutuhan, ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan dan slalu perbaikan tiada henti
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Slalu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin , bisa menggunakan prasarana dengan efektif, efisien dan tidak menyalahgunakan kewenangan
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Slalu meningkatkan kopetensi diri dan melaksanakan tugas dengan baik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Bisa menghargai orang lain, suka menolong dan membangun lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Bisa memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, Bisa menjaga nama baik ASN, Pimpinan dan menjaga rahasia jabatan dan Negara
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Bisa menyesuaikan diri, Berinovasi dan bertindak proaktif
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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 Pimpinan/Unit Kerja yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target (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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	Bisa memahami, ramah, cekatan, solutif dan slalu melakukan perbaikan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Bisa melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin, bisa menggunakan prasarana secara efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan kewenangan
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Slalu meningkatkan kopetensi, membantu orang lain dan melaksanakan tugas dengan baik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	Bisa menghargai orang lain, suka menolong dan membangun lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Bisa memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945, menjaga nama baik ASN, pimpinan dan Menjaga rahasia jabatan dan negara
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Bisa cepat menyesuaikan diri, terus berinovasi dan bertindak proaktif
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	1 Bekerja secara cekatan dan solutif dengan melakukan perbaikan tiada henti sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	2 Melaksanakan setiap tugas jabatan dan menggunakan kekayaan barang milik negara sesuai wewenang, jujur dan bertanggungjawab
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	3 Bersedia meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perubahan jaman
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	4 Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun bawahan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	5 Menjaga rahasia jabatan, rekan sesama ASN dan instansi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta setia dengan NKRI
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	6 Mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada dengan bertindak secara proaktif dan bisa berinovasi mengembangkan kreativitas
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	1.Mampu memahami dengan cepat
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	2.bekerja dengan jujur dan tanggung jawab .
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	3.mampu berkopenten dalam bekerja.
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	4. menghargai sesama dengan baik
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	5. mamu menunjukkan loyalitas dengan atasan
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	6. cepat dalam menyesuaikan perubahan
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	1 Bekerja secara ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan perbaikan tiada henti sesuai dengan fungsi dan tugas.
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	2 Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab.
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	3 Bersedia meningkatkan kompetensi diri dan membantu orang lain serta melakukan tugas dengan kualitas terbaik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	4 mampu menjalin hubungan yang baik sesama rekan kerja. suka menolong dan dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	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	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	6. Dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan terus berinovasi dan bertindak proaktif.
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memahami dan memenuhi kebutuhanRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada henti	1 Bekerja secara ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan perbaikan tiada henti sesuai dengan fungsi dan tugas.
2	Akuntable	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	2 Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab.
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	3 Bersedia meningkatkan kompetensi diri dan membantu orang lain serta melakukan tugas dengan kualitas terbaik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif	4 mampu menjalin hubungan yang baik sesama rekan kerja. suka menolong dan dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	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	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	6. Dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan terus berinovasi dan bertindak proaktif.
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	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