

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	RINAWATI NGAROFAH, ST	1	Nama	DYAH MUSTIKANINGTYAS SOEHARTO, ST			
2	NIP	1974106 199803 2 006	2	NIP	19810710 200902 005			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/ III d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III c			
4	Jabatan	Kabid Prasarana Wilayah	4	Jabatan	Kasubid Sumber Daya Air dan Tata Ruang Wilayah			
5	Unit Kerja	Bappeda Kabupaten Pasuruan	5	Unit Kerja	Bappeda Kabupaten Pasuruan			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Memastikan PD Lingkup Sub Bidang Sumber Daya Air dan Tata Ruang Wilayah yang memiliki dokumen perencanaan yang baik	-	8	dokumen	100	12	bln	-
2	Mempersiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan/pedoman/administrasi surat yang mendasari materi obyek kerja perencanaan/review/monev, termasuk berkoordinasi-konsultasi dengan pihak-pihak terkait dan berwenang khususnya terkait lingkup Subbidang tata ruang wilayah, kawasan strategis daerah dan pengembangan sumberdaya air dan kebencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana/review/monev;		8	dokumen	100	12	bln	
3	Mempersiapkan perumusan pelaksanaan kegiatan di subbidang Subbidang tata ruang wilayah, kawasan strategis daerah dan pengembangan sumberdaya air dan kebencanaan untuk tahun selanjutnya (n+1), antara lain evaluasi terhadap capaian target pekerjaan tahun berjalan/sebelumnya (n dan n-1)), penyusunan KAK (Kerangka Acuan Kerja) Rancangan Kegiatan dan RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) atau RAB (Rencana Anggaran Biaya) awal terhadap rancangan kegiatan yang diusulkan pada RAPBD Kabupaten dari Subbidang tata ruang wilayah, kawasan strategis daerah dan pengembangan sumberdaya air dan kebencanaan sesuai dengan Prosedur dan Aturan yang berlaku, termasuk melakukan review/revisi terhadap dokumen tersebut setelah penetapan APBD agar dapat berjalan sesuai dengan Dokumen Perencanaan yang telah ditetapkan serta sesuai waktu/tahapan/target yang telah ditetapkan dalam pedoman dan Peraturan Perundangan, serta mengajukannya kepada atasan langsung untuk disetujui perumusannya;	-	5	dokumen	100	12	bln	-
4	Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan (hasil pendataan, analisa, kebijakan rencana) rencana umum di Subbidang tata ruang wilayah, kawasan strategis daerah dan pengembangan sumberdaya air dan kebencanaan, berikut laporan/dokumen hasil proses penetapannya (legalitas), laporan/dokumen hasil review dan revisi nya secara berkala sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan langsung;	-	12	laporan	100	12	bln	-
5	Mempersiapkan bahan, melakukan koordinasi dan sinkronisasi serta penyusunan laporan hasil klasifikasi/klarifikasi data dan informasi, analisa, rumusan penyusunan rencana, serta koreksi dan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah lingkup Subbidang tata ruang wilayah, kawasan strategis daerah dan pengembangan sumberdaya air dan kebencanaan secara khusus maupun daerah/pemkab secara umum jangka pendek sampai jangka panjang secara berkala bersama PD terkait lingkup koordinasi dan/atau PD lintas sektor, PD Provinsi dan Kementerian secara berkala sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan langsung;	-	5	laporan	100	12	bln	-

6	Mempersiapkan bahan, melakukan koordinasi dan sinkronisasi serta penyusunan laporan hasil klasifikasi/klarifikasi data dan informasi, analisa, rumusan penyusunan, serta koreksi dan evaluasi kebijakan perencanaan strategis Bappeda terkait Subbidang tata ruang wilayah, kawasan strategis daerah dan pengembangan sumberdaya air dan kebencanaan, jangka pendek sampai menengah secara berkala sesuai peraturan perundangan kepada atasan langsung;		12	laporan	100	12	bln	
7	Mempersiapkan bahan, melakukan koordinasi dan sinkronisasi serta penyusunan laporan hasil pemetaan/geospasial analisa dan konsep rencana terkait perencanaan umum pembangunan dan/atau wilayah khususnya Subbidang tata ruang wilayah, kawasan strategis daerah dan pengembangan sumberdaya air dan kebencanaan secara berkala sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan langsung;		12	dokumen	100	12	bln	
8	Merumuskan penyempurnaan rencana setelah mendapat masukan dari pihak terkait yang berwenang (stakeholders) dan berkompeten (melalui konsultasi publik/diskusi/pengumuman/sosialisasi/FGD/publikasi, dll) sesuai prosedur untuk kesempurnaan rencana yang disusun/ditetapkan;		5	laporan	100	12	bln	
9	Mempersiapkan bahan, melakukan koordinasi dan sinkronisasi serta penyusunan laporan hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi Subbidang tata ruang wilayah, kawasan strategis daerah dan pengembangan sumberdaya air dan kebencanaan secara berkala sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan langsung		12	laporan	100	12	bln	
10	Melakukan pembinaan secara berkala dan kontinue kepada staf Subbidang tata ruang wilayah, kawasan strategis daerah dan pengembangan sumberdaya air dan kebencanaan dalam hal pencapaian target hasil pekerjaan subbidang agar dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah disepakati dan peraturan perundangan;		12	laporan	100	12	bln	-
11	Mempersiapkan bahan, melakukan koordinasi dan sinkronisasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas lain dari atasan langsung baik secara tertulis maupun lisan		12	laporan	100	12	bln	

Pejabat Penilai,

RINAWATI NGAROFAH, ST
NIP. 19740106 199803 2 006

Pasuruan, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DYAH MUSTIKANINGTYAS SOEHARTO, ST
NIP. 19810710 200902 005

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

M

11

11



