

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	RINAWATI NGAROFAH, ST	1	Nama	NINIK NURAINI, ST				
2	NIP	19740106 199803 2 006	2	NIP	19750418 200604 2 015				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I / III d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III c				
4	Jabatan	Kabid Prasarana Wilayah dan Tata Ruang	4	Jabatan	Kasubid Prasarana 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 Prasarana Wilayah yang memiliki dokumen perencanaan yang baik		-	6	dokumen	100	12	bln	-
2	Menyiapkan 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 Prasarana Wilayah (sektor Kebinarmargaan, Perhubungan dan infrastruktur lainnya) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana/review/monev;		-	6	dokumen	100	12	bln	-
3	mempersiapkan perumusan pelaksanaan kegiatan di subbidang Prasarana Wilayah 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 Prasarana Wilayah 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 Prasarana Wilayah (urusan kebinarmargaan, perhubungan, dan infrastruktur penunjang lainnya seperti ketersediaan energi), 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;		-	6	dokumen	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 Prasarana Wilayah 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;	-	6	dokumen	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 Prasarana Wilayah, jangka pendek sampai menengah secara berkala sesuai peraturan perundangan kepada atasan langsung;	-	6	dokumen	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 Prasarana Wilayah 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;	-	6	dokumen	100	12	bln	-
9	Mempersiapkan bahan, melakukan koordinasi dan sinkronisasi serta penyusunan laporan hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi subbidang Prasarana Wilayah secara berkala sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan langsung;	-	12	laporan	100	12	bln	-
10	Melakukan pembinaan secara berkala dan continue kepada staf subbidang Prasarana Wilayah 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

NINIK NURAINI, ST
NIP. 19750418 200604 2 015

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

