

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	RINAWATI NGAROFAH, ST	1	Nama	CHANDRA PRASETYOWATI, SE		
2	NIP	19740106 199803 2 006	2	NIP	19841015 201001 2 023		
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	Kasubbid. Perumahan dan Permukiman		
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			5 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 perumahan dan permukiman (sektor perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, dan kebencanaan, serta pemberdayaan masyarakat desa yang terkait pemenuhan kebutuhan dasar yang layak untuk masyarakat perdesaan) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana/review/monev;			5 dokumen	100	12 bln	-
2	mempersiapkan perumusan pelaksanaan kegiatan di subbidang perumahan dan permukiman 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 perumahan dan permukiman 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			3 dokumen	100	12 bln	-

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
3	mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan (hasil pendataan, analisa, kebijakan rencana) rencana umum di subbidang perumahan dan permukiman (kawasan perumahan, permukiman, lingkungan permukiman, infrastruktur lingkungan perumahan dan permukiman, air bersih/minum dan sanitasi, persampahan (lingkungan/RT dan regional/satuan lingkungan dan kabupaten, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang berhubungan dengan Perumahan_Permukiman), 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;		3 dokumen	100	12 bln	-
4	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 perumahan dan permukiman 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		3 dokumen	100	12 bln	-
5	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 perumahan dan permukiman, jangka pendek sampai menengah secara berkala sesuai peraturan perundangan kepada atasan langsung		4 dokumen	100	12 bln	-
6	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 perumahan dan permukiman secara berkala sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan langsung		2 dokumen	100	12 bln	-
7	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		2 laporan	100	12 bln	-
8	mempersiapkan bahan, melakukan koordinasi dan sinkronisasi serta penyusunan laporan hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi subbidang perumahan dan permukiman secara berkala sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan langsung		2 laporan	100	12 bln	-

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
9	melakukan pembinaan secara berkala dan kontinue kepada staf subbidang perumahan dan permukiman dalam hal pencapaian target hasil pekerjaan subbidang agar dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah disepakati dan peraturan perundangan		12 laporan	100	12 bln	-
10	mempersiapkan bahan, melakukan koordinasi dan sinkronisasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas lain dari atasan langsung baik secara tertulis maupun lisan		10 laporan	100	12 bln	-

Pejabat Penilai


RINAWATI NGAROFAH, ST
 NIP. 19740106 199803 2 006

Pasuruan, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



CHANDRA PRASETYOWATI, SE
 NIP. 19841015 201001 2 023

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



