



SASARAN KINERJA PEGAWAI

BAPPEDA

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	: Ir. IHWAN, M.Si
	b. NIP	: 19630203 198903 1 015
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda / IV.c
	d. Jabatan	: Kepala Bappeda
	e. Unit Kerja	: Bappeda Kabupaten Pasuruan
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: AGUS SUTIADJI
	b. NIP	: 19600413 198103 1 007
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Madya / IV.d
	d. Jabatan	: Sekretaris Daerah
	e. Unit Kerja	: Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: IRSYAD YUSUF
	b. NIP	: -
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: -
	d. Jabatan	: Bupati
	e. Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Pasuruan



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2019**

Nama Pegawai	: Ir. IHWAN, M.Si
NIP	: 19630203 198903 1 015
Pangkat Golongan Ruang	: Pembina Utama Muda / IV.c
Jabatan	: Kepala Bappeda
Unit Kerja	: Bappeda Kabupaten Pasuruan

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)
KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2019**

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	AGUS SUTIADJI	1	Nama	Ir. IHWAN, M.Si		
2	NIP	19600413 198103 1 007	2	NIP	19630203 198903 1 015		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya / IV.d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda / IV.c		
4	Jabatan	Sekretaris Daerah	4	Jabatan	Plt. Kepala		
5	Unit Kerja	Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan	5	Unit Kerja	Bappeda Kabupaten Pasuruan		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memastikan Perangkat Daerah mempunyai dokumen perencanaan yang baik			84 %	100	12 bln	-
2	Menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan (RPJMD, RTRW, RKPD, RKPD-P, KUAPPAS, KUPAPPASP)		-	6 dokumen	100	12 bln	-
3	Melaksanakan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan (RENSTRA PD, RENJA PD, RENJA PERUBAHAN PD)		-	168 dokumen	100	12 bln	-
4	Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan (LAPORAN SIMONEVA PER TRIBULAN)			4 laporan	100	12 bln	-
5	Melakukan pembinaan teknis di bidang perencanaan		-	1 Dokumen	100	12 bln	-
6	Melaksanakan administrasi badan di bidang perencanaan (SAKIP, RB, RENJA, RENJA P, RENSTRA, CALK, PENGELOLAAN BARANG, SURVEY KEPUASAN)		-	8 dokumen	100	12 bln	-

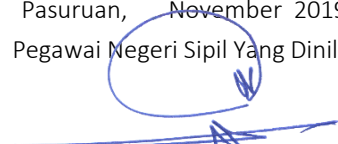
7	Memastikan hasil penelitian dan pengembangan dapat ditindaklanjuti		80 %	100	12 bln	-
8	Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan		1 laporan	100	12 bln	-
9	Melakukan pembinaan teknis Penelitian dan Pengembangan	-	1 laporan	100	12 bln	-

Pejabat Penilai,


AGUS SUTIDJI

NIP. 19600413 198103 1 007

Pasuruan, November 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Ir. IHWAN, M.Si

NIP. 19630203 198903 1 015

Catatan :

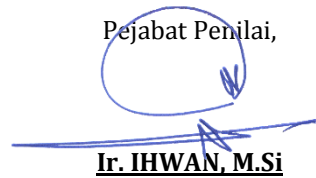
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Ir. IHWAN, M.Si	1	Nama	Drs. MAHBUB DJUNAIDI, M.Si		
2	NIP	19630203 198903 1 015	2	NIP	19651002 199312 1 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda / IV.c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I / IV.b		
4	Jabatan	Kepala Bappeda	4	Jabatan	Sekretaris Bappeda		
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 pemenuhan pelayanan perkantoran			70 Indeks	100	12 bln	-
2	Mengelola dan memastikan keberadaan sarana dan prasarana agar dalam kondisi baik		-	70 Indeks	100	12 bln	-
3	Menjamin ketersediaan dokumen perencanaan dan keuangan Bappeda yang berkualitas		-	100 %	100	12 bln	-
4	Memastikan ketersediaan penyusunan dokumen perencanaan dengan perencanaan perundang undangan			100 %	100	12 bln	-
5	Mengelola administrasi kepegawaian		-	100 %	100	12 bln	-

6	Mengelola administrasi perlengkapan dan barang milik daerah		100	%	100	12	bln	
7	Mengelola urusan rumah tangga badan		100	%	100	12	bln	-
8	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu	-	100	%	100	12	bln	-
9	Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi serta tatalaksana	-	1	Dokumen	100	12	bln	-

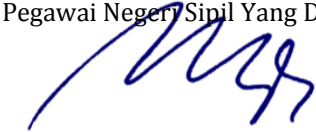
Pejabat Penilai,



Ir. IHWAN, M.Si

NIP. 19630203 198903 1 015

Pasuruan, Juli 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Drs. MAHBUB DJUNAIDI, M.Si

NIP. 19651002 199312 1 002

Catatan :

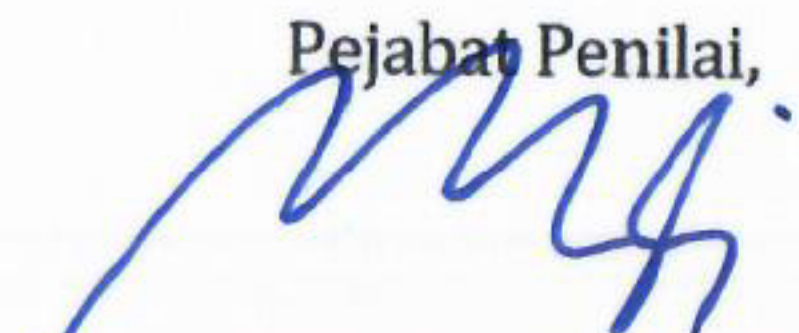
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

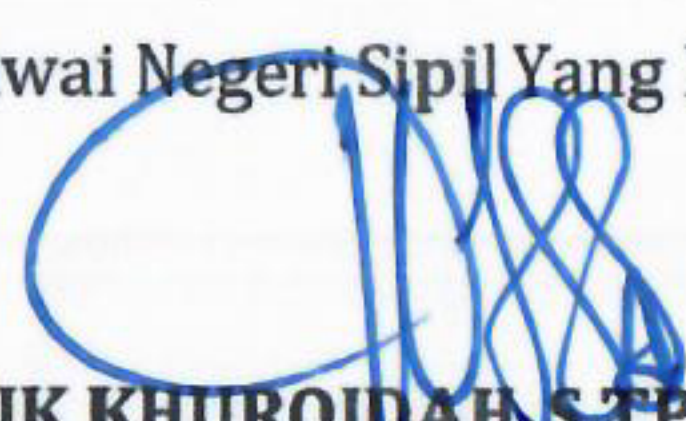
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. MAHBUB DJUNAIDI, M.Si	1	Nama	LULUK KHUROIDAH, S.TP.M.AP.	
2	NIP	19651002 199312 1 002	2	NIP	19801006 200604 2 031	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	
4	Jabatan	Sekretaris Bappeda	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan	
5	Unit Kerja	Bappeda Kabupaten Pasuruan	5	Unit Kerja	Bappeda Kabupaten Pasuruan	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET		
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Menyusun dokumen perencanaan (RPJMD, RENSTRA, RENJA, RENJA P, KUAPPAS, KUPA PPASP) dan Laporan Kinerja (SAKIP, LKJIP)		-	10 dokumen	100	12 bln
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan perencanaan		-	3 laporan	100	12 bln
3	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program			12 laporan	100	12 bln
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data		-	1 laporan	100	12 bln
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program			4 laporan	100	12 bln
6	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program			1 laporan	100	12 bln

7	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program	-	1 laporan	100	12 bln	-
8	Mengolah, menganalisis dan menyajikan data bahan perencanaan dan pelaporan	-	5 laporan	100	12 bln	-

Pejabat Penilai,


Drs. MAHBUB DJUNAIDI M.Si
 NIP. 19651002 199312 1 002

Pasuruan, November 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


LULUK KHUROIDAH S.TP.M.AP.
 NIP. 19801006 200604 2 031

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	LULUK KHUROIDAH, S.TP.M.AP.	1	Nama	MOKHAMAD ROIS		
2	NIP	19801006 200604 2 031	2	NIP	19691009 200801 1 014		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur (II/c)		
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan	4	Jabatan	Staff Bappeda		
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	Menganalisis pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan perencanaan			7 dokumen	100	12 bln	-
2	Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan perencanaan dan pelaporan		-	4 kali	100	12 bln	-
3	Memberikan saran berdasarkan hasil analisis terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit melalui atasan langsungnya		-	4 laporan	100	12 bln	-

Pejabat Penilai,

LULUK KHUROIDAH, S.TP.M.AP.

NIP. 19801006 200604 2 031

Pasuruan, 02 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MOKHAMAD ROIS

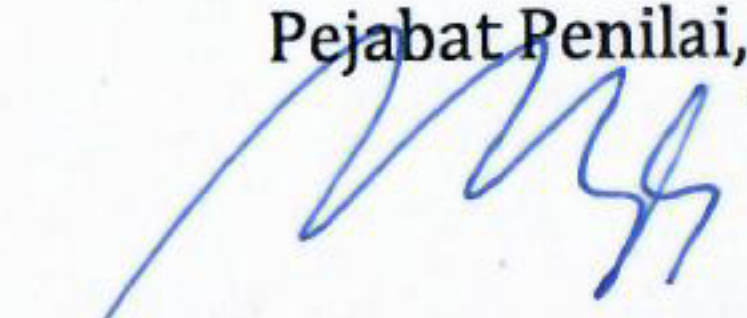
NIP. 19691009 200801 1 014

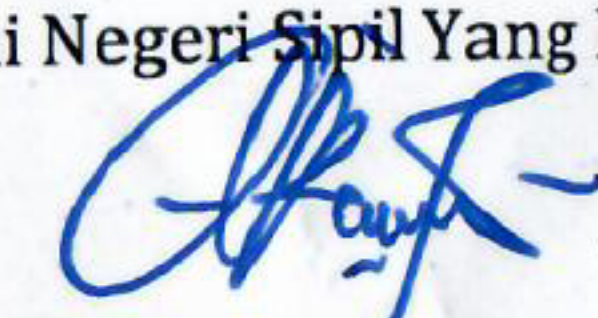
Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. MAHBUB DJUNAIDI,M.Si	1	Nama	ARIK MAWANTO, SE		
2	NIP	19651002 199312 1 002	2	NIP	19730316 199809 1 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I / IV b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III c		
4	Jabatan	Sekretaris Bappeda	4	Jabatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
5	Unit Kerja	Bappeda Kabupaten Pasuruan	5	Unit Kerja	Bappeda Kabupaten Pasuruan		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET				
NO			AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengelola Tata Usaha Umum		-	2250 surat	100	12 bulan	-
2	Mengelola Tausaha Kepegawaian		-	41 dokumen	100	12 bulan	-
3	Mengelola Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan		-	750 berkas	100	12 bulan	-
4	Melaksanakan Urusan Rumah Tangga dan Protokol		-	120 kali	100	12 bulan	-
5	Menyusun Kebutuhan Pengadaan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan		-	1 dokumen	100	2 bulan	-
6	Melaksanakan Inventarisasi barang		-	12 dokumen	100	12 bulan	-
7	Melaksanakan Tata Usaha Penyimpan dan Pendistribusian barang		-	12 dokumen	100	12 bulan	-
8	Melaksanakan perbaikan bangunan lain milik instansi		-	2 dokumen	100	12 bulan	-
9	Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan bidang Administrasi Perkantoran dan Perlengkapan		-	12 dokumen	100	12 bulan	-
10	Melaksanakan pengurusan kendaraan dan alat pengangkutan lain milik instansi		-	12 dokumen	100	12 bulan	-
11	Melaksanakan penyiapan Upacara, Pertemuan dan Rapat Dinas serta penyiapan penerimaan dan pengaturan Tamu		-	80 kali	100	12 bulan	-
12	Melaksanakan pengumpulan Data Kepegawaian, Buku Induk Pegawai, Mutasi, Pengangkatan, Kenaikan Pangkat, Pembinaan Karier dan Pensiun Pegawai		-	14 dokumen	100	12 bulan	-
13	Menyusun Formasi dan Perencanaan Kepegawaian		-	2 dokumen	100	2 bulan	-
14	Melaksanakan penyusunan pelaporan kepegawaian		-	12 dokumen	100	12 bulan	-
15	Melaksanakan peningkatan Disiplin Pegawai		-	12 dokumen	100	12 bulan	-

Pejabat Penilai,

Drs. MAHBUB DJUNAIDI,M.Si
NIP. 19651002 199312 1 002

Pasuruan, 1 Nopember 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ARIK MAWANTO, SE
NIP. 19730316 199809 1 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	ARIK MAWANTO, SE	1	Nama	KULUP SAMIDARIYO				
2	NIP	19730316 199809 1 001	2	NIP	19680512 199103 1 014				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)				
4	Jabatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	4	Jabatan	Pengelola Barang Milik Negara				
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	Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah serta rencana kebutuhan dan pemeliharaannya		-	6	berkas	100	6	bln	-
2	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah		-	3	buku	100	12	bln	-
3	Menyusun bahan laporan barang bulanan, tribulanan, semesteran dan tahunan		-	20	jenis lap.	100	12	bln	-
4	Menyiapkan dan menyusun bahan Surat Permintaan Barang (SPB) serta menyerahkannya dengan dituangkan dalam berita acara penyerahan		-	12	berkas	100	12	bln	-
5	Menghimpun dan mengentry nota belanja modal ke dalam Simbada serta membuatkan BA Serah Terima Barang serta memberikan kode		-	150	jenis	100	12	bln	-
6	Mencetak dokumen untuk Arsip		-	20	dokumen	100	12	bln	-
7	Menyusun bahan Laporan Semester dan Tahunan		-	3	dokumen	100	12	bln	-
8	Mencetak Kartu Inventaris Ruang (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB)		-	18	kartu	100	12	bln	-
9	Menyusun bahan Buku Penerimaan, Buku Pengeluaran dan Buku Rekapitualsi Barang (Pakai Habis)		-	3	buku	100	12	bln	-
10	Menyusun bahan Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang serta Kartu Pemeliharaan		-	264	kartu	100	12	bln	-
11	Menyusun bahan untuk pembuatan BA Permintaan dan Pengeluaran serta Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang dari persediaan		-	360	berkas	100	12	bln	-
12	Menyusun bahan untuk memeriksa kembali Data Pembelian dengan LRA		-	1	berkas	100	12	bln	-
13	Membuat Stock Opname Semester dan Tahunan serta Laporan Pemeliharaan Barang		-	4	dokumen	100	12	bln	-

Pejabat Penilai,

ARIK MAWANTO, SE

NIP. 19730316 199809 1 001

Pasuruan, 02 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

KULUP SAMIDARIYO

NIP. 19680512 199103 1 014

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	ARIK MAWANTO, SE	1	Nama	IMRON SUBEKTI, SE		
2	NIP	19730316 199809 1 001	2	NIP	19670408 200701 1 024		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / III.a		
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum		
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	Menerima, mengagenda dan mendistribusikan Suart Masuk		-	1500 surat	100	12 bulan	-
2	Menerima, mengagenda dan mendistribusikan Suart Keluar		-	750 surat	100	12 bulan	-
3	Mengetik Usulan SK PA/KPA		-	1 surat	100	1 bulan	-
4	Mengetik SK Kegiatan / Penata Usahaan Keuangan		-	5 SK	100	1 bulan	-
5	Menyiapkan SK Sistem Pengawasan Intern (SPI)		-	1 SK	100	1 bulan	-
6	Menyiapkan SK Kelompok Budaya Kerja (KBK)		-	1 SK	100	1 bulan	-
7	Mengelola & Mengendalikan Arsip		-	750 surat	100	12 bulan	-
8	Mengelola & Menggandakan Dokumen/Naskah Dinas		-	10 dokumen	100	12 bulan	-
9	Melaksanakan perintah / tugas lain dari atasan		-	48 Kegiatan	100	12 bulan	-

Pejabat Penilai,



ARIK MAWANTO, SE

NIP. 19730316 199809 1 001

Pasuruan, 2 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



IMRON SUBEKTI, SE

NIP. 19670408 200701 1 024

Catatan :

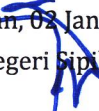
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	ARIK MAWANTO, SE	1	Nama	RAKHMAD SUKMONO				
2	NIP	19730316 199809 1 001	2	NIP	19680906 199302 1 003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I / III.b				
4	Jabatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	4	Jabatan	Pengadministrasi Kepegawaian				
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	Menghimpun Data Pegawai Bappeda Kabupaten Pasuruan		-	42 orang	100	12	bulan	-	
2	Menyusun dan Menata File Data Kepegawaian		-	42 dokumen	100	12	bulan	-	
3	Mengelola Buku Register Kepegawaian		-	19 buku	100	12	bulan	-	
4	Mengetik Laporan Bulanan Kepegawaian		-	12 berkas	100	12	bulan	-	
5	Mengirim Laporan Bulanan Kepegawaian		-	12 berkas	100	12	bulan	-	
6	Mengetik Laporan Tribulan Kepegawaian		-	4 berkas	100	12	bulan	-	
7	Mengirim Laporan Tribulan Kepegawaian		-	4 berkas	100	12	bulan	-	
8	Mengetik Laporan Semester Kepegawaian		-	2 berkas	100	12	bulan	-	
9	Mengirim Laporan Semester Kepegawaian		-	2 berkas	100	12	bulan	-	
10	Mengetik Laporan Tahunan Kepegawaian		-	1 berkas	100	12	bulan	-	
11	Mengirim Laporan Tahunan Kepegawaian		-	1 berkas	100	12	bulan	-	
12	Mengetik Daftar Urut Kepangkatan		-	2 berkas	100	12	bulan	-	
13	Mengirim Daftar Urut Kepangkatan		-	2 berkas	100	12	bulan	-	
14	Mengetik Bezetting dan Formasi Pegawai		-	1 berkas	100	12	bulan	-	
15	Mengirim Data Bezetting dan Formasi Pegawai		-	1 berkas	100	12	bulan	-	
16	Menghimpun Kelengkapan Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler		-	2 berkas	100	12	bulan	-	
17	Mengetik Usulan Kenaikan Pangkat Reguler		-	2 berkas	100	12	bulan	-	
18	Mengirim Usulan Kenaikan Pangkat Reguler		-	2 berkas	100	12	bulan	-	
19	Melaksanakan perintah / tugas lain dari atasan		-	48 kali	100	12	bulan	-	

Pejabat Penilai

ARIK MAWANTO, SE
 NIP. 19730316 199809 1 001

Pasuruan, 02 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

RAKHMAD SUKMONO
 NIP. 19680906 199302 1 003

Catatan :

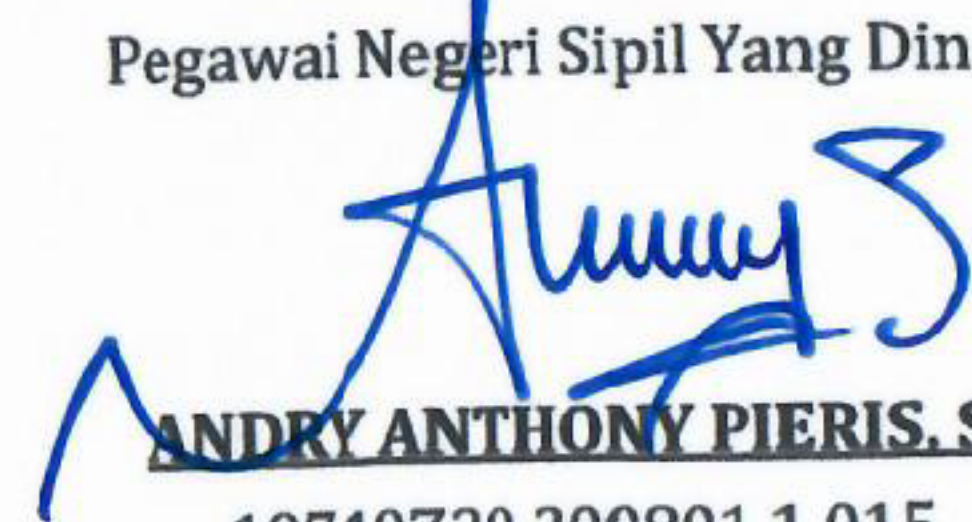
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. MAHBUB DJUNAIDI, M.Si	1	Nama	ANDRY ANTHONY PIERIS, SE		
2	NIP	19651002 199312 1 002	2	NIP	19740720 200801 1 015		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama / IV.b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbid Pendataan dan Pelaporan		
5	Unit Kerja	Bappeda Kabupaten Pasuruan	5	Unit Kerja	Bappeda Kabupaten Pasuruan		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET			
NO				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan Keuangan			7 Dokumen	100	1 bulan	-
2	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Anggaran			12 Laporan	100	1 bulan	-
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data Keuangan			12 Laporan	100	12 bulan	-
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan Anggaran			4 Dokumen	100	12 bulan	-
5	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan Keuangan			12 Laporan	100	12 bulan	-
6	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Keuangan			4 Dokumen	100	12 bulan	-
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan gaji pegawai			12 berkas	100	12 bulan	-
8	Menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan			12 berkas	100	12 bulan	-

Pejabat Penilai,

Drs. MAHBUB DJUNAIDI, M.Si
 19651002 199312 1 002

Pasuruan, 31 Juli 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ANDRY ANTHONY PIERIS, SE
 19740720 200801 1 015

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Ir. H. IHWAN, M.Si.	1	Nama	HARI KRISNA MURTI, S.Si. MT.		
2	NIP	19630203 198903 1 015	2	NIP	19701221 199703 1 003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda / IV.c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a		
4	Jabatan	Plt. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Jabatan	Kabid Penelitian dan Pengembangan		
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 kegiatan litbang ditindaklanjuti		80	persen	100	12 bln	-
2	Meningkatkan kegiatan litbang		25	persen	100	12 bln	
3	Memastikan RKPD 2020 dan RKPD Perubahan 2019 sesuai dengan regulasi		100	persen	100	12 bln	
4	Menyusun program kerja penelitian dan pengembangan;		1	Dokumen	100	1 bln	-
5	Menyusun program kerja pendataan dan pelaporan;		1	Dokumen	100	1 bln	
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan litbang		4	Laporan	100	4 bln	-
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan pendataan dan pelaporan		4	Laporan	100	4 bln	

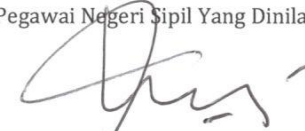
Pejabat Penilai,



Ir. H. IHWAN, M.Si.

NIP. 19630203 198903 1 015

Pasuruan, 02 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



HARI KRISNA MURTI, S.Si. MT.

NIP. 19701221 199703 1 003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

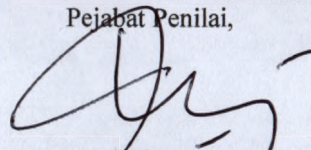
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	HARI KRISNA MURTI, S.Si. MT.	1	Nama	Ir. BAMBANG PARIKESIT, MMA.				
2	NIP	19701221 199703 1 003	2	NIP	19621208 199503 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a				
4	Jabatan	Kabid Penelitian dan Pengembangan	4	Jabatan	Plt. Kasubbid Penelitian dan Pengembangan Inovasi & Teknologi				
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	Menyiapkan Bahan Penyusunan Program Kerja Penelitian dan Pengembangan Inovasi & Teknologi			100	Persen	100	12	bln	-
2	Memastikan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Inovasi & Teknologi yang Ditindak Lanjuti			80	Persen	100	12	bln	-
3	Meningkatkan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Inovasi & Teknologi yang Ditindak Lanjuti			25	Persen	100	12	bln	-
4	Membuat draft Kerangka Acuan Kerja (KAK) Penelitian dan Pengembangan Inovasi & Teknologi			3	Kegiatan	100	2	bln	-
5	Membuat konsep SK Tim Persiapan dan Pengawas			3	Kegiatan	100	2	bln	-
6	Membahas draft KAK Inovasi & Teknologi			3	Kegiatan	100	1	bln	-
7	Mengevaluasi Proposal Penelitian dan Pengembangan Inovasi & Teknologi			3	Laporan	100	1	bln	-
8	Mempersiapkan Seminar Laporan Pendahuluan Penelitian dan Pengembangan Inovasi & Teknologi			3	Kegiatan	100	1	bln	-
9	Mengevaluasi Laporan Pendahuluan Penelitian dan Pengembangan Inovasi & Teknologi			3	Laporan	100	1	bln	-
10	Mempersiapkan Seminar Laporan Akhir Penelitian dan Pengembangan Inovasi & Teknologi			3	Kegiatan	100	1	bln	-
11	Mengevaluasi Laporan Akhir Penelitian dan Pengembangan Inovasi & Teknologi			3	Laporan	100	1	bln	-
12	Melaksanakan Koordinasi Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi			12	Laporan	100	12	bln	-
13	Membuat Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi			4	Laporan	100	4	bln	-

Pasuruan, 19 Agustus 2019

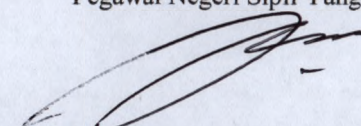
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,



HARI KRISNA MURTI, S.Si. MT.

NIP. 19701221 199703 1 003



Ir. BAMBANG PARIKESIT, MMA.

NIP. 19621208 199503 1 001

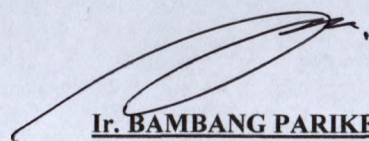
Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Ir. BAMBANG PARIKESIT, MMA	1	Nama	EDY SUPRIYONO				
2	NIP	19621208 199503 1 001	2	NIP	19660717 200701 1 020				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tingkat I / II.d				
4	Jabatan	Plt. Kasubbid Pembangunan, Inovasi, dan Teknologi	4	Jabatan	Analisis Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi				
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	Mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK) Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi			2	Kegiatan	100	2	bln	-
2	Mengetik SK Tim Persiapan dan Pengawas Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi			2	Kegiatan	100	2	bln	-
3	Mengumpulkan dan mengolah bahan pembahasan draft KAK Penelitian dan Pengembangan			2	Dokumen	100	1	bln	-
4	Mengumpulkan data/informasi hasil Evaluasi Proposal Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi			2	Laporan	100	1	bln	-
5	Menyiapkan bahan Seminar Laporan Pendahuluan Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi			2	Dokumen	100	1	bln	-
6	Menganalisa hasil Laporan Pendahuluan Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi			2	Laporan	100	1	bln	-
7	Menyiapkan bahan Seminar Laporan Akhir Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi			2	Dokumen	100	1	bln	-
8	Mengumpulkan dan menganalisa hasil Laporan Akhir Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan			2	Laporan	100	1	bln	-
9	Menyiapkan Koordinasi Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi			2	Laporan	100	12	bln	-
10	Membuat Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi			2	Laporan	100	4	bln	-

Pejabat Penilai,

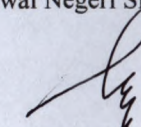


Ir. BAMBANG PARIKESIT, MMA

NIP. 19621208 199503 1 001

Pasuruan, 19 Agustus 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



EDY SUPRIYONO

NIP. 19660717 200701 1 020

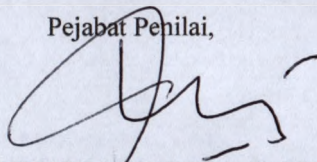
Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	HARI KRISNA MURTI, S.Si. MT.	1	Nama	Ir. BAMBANG PARIKESIT, MMA.			
2	NIP	19701221 199703 1 003	2	NIP	19621208 199503 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a	3	Pangkat/Gol.Ruan	Pembina / IV.a			
4	Jabatan	Kabid Penelitian dan Pengembangan	4	Jabatan	Kasubbid Penelitian Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan			
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	Menyiapkan Bahan Penyusunan Program Kerja Penelitian Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan			100	Persen	100	12 bln	-
2	Memastikan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan yang Ditindak Lanjuti			80	Persen	100	12 bln	-
3	Meningkatkan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan yang Ditindak Lanjuti			25	Persen	100	12 bln	-
4	Membuat draft Kerangka Acuan Kerja (KAK) Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan			3	Kegiatan	100	2 bln	-
5	Membuat konsep SK Tim Persiapan dan Pengawas			3	Kegiatan	100	2 bln	-
6	Membahas draft KAK Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan			3	Kegiatan	100	1 bln	-
7	Mengevaluasi Proposal Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan			3	Laporan	100	1 bln	-
8	Mempersiapkan Seminar Laporan Pendahuluan Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan			3	Kegiatan	100	1 bln	-
9	Mengevaluasi Laporan Pendahuluan Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan			3	Laporan	100	1 bln	-
10	Mempersiapkan Seminar Laporan Akhir Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan			3	Kegiatan	100	1 bln	-
11	Mengevaluasi Laporan Akhir Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan			3	Laporan	100	1 bln	-
12	Melakukan Koordinasi Penelitian Pembangunan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan			12	Laporan	100	12 bln	-
13	Membuat Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi			4	Laporan	100	4 bln	-

Pejabat Penilai,

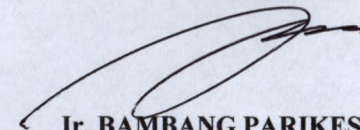


HARI KRISNA MURTI, S.Si. MT.

NIP. 19701221 199703 1 003

Pasuruan, 02 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Ir. BAMBANG PARIKESIT, MMA.

NIP. 19621208 199503 1 001

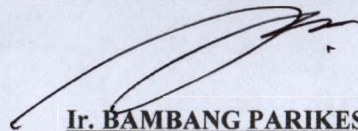
Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI																																												
1	Nama	1	Nama																																												
2	NIP	2	NIP																																												
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang																																												
4	Jabatan	4	Jabatan																																												
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja																																												
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET																																												
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">KUANT/OUTPUT</th> <th style="width: 10%;">KUAL/MUTU</th> <th style="width: 10%;">WAKTU</th> <th style="width: 10%;">BIAYA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 Kegiatan</td> <td>100</td> <td>2 bln</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3 Kegiatan</td> <td>100</td> <td>2 bln</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3 Dokumen</td> <td>100</td> <td>1 bln</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3 Laporan</td> <td>100</td> <td>1 bln</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3 Dokumen</td> <td>100</td> <td>1 bln</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3 Laporan</td> <td>100</td> <td>1 bln</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3 Dokumen</td> <td>100</td> <td>1 bln</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3 Laporan</td> <td>100</td> <td>1 bln</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3 Laporan</td> <td>100</td> <td>12 bln</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3 Laporan</td> <td>100</td> <td>4 bln</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	3 Kegiatan	100	2 bln	-	3 Kegiatan	100	2 bln	-	3 Dokumen	100	1 bln	-	3 Laporan	100	1 bln	-	3 Dokumen	100	1 bln	-	3 Laporan	100	1 bln	-	3 Dokumen	100	1 bln	-	3 Laporan	100	1 bln	-	3 Laporan	100	12 bln	-	3 Laporan	100	4 bln	-
KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA																																												
3 Kegiatan	100	2 bln	-																																												
3 Kegiatan	100	2 bln	-																																												
3 Dokumen	100	1 bln	-																																												
3 Laporan	100	1 bln	-																																												
3 Dokumen	100	1 bln	-																																												
3 Laporan	100	1 bln	-																																												
3 Dokumen	100	1 bln	-																																												
3 Laporan	100	1 bln	-																																												
3 Laporan	100	12 bln	-																																												
3 Laporan	100	4 bln	-																																												
1	Mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK) Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan																																														
2	Mengetik SK Tim Persiapan dan Pengawas Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan																																														
3	Mengumpulkan dan mengolah bahan pembahasan draft KAK Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan																																														
4	Mengumpulkan data/informasi hasil Evaluasi Proposal Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan																																														
5	Menyiapkan bahan Seminar Laporan Pendahuluan Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan																																														
6	Menganalisa hasil Laporan Pendahuluan Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan																																														
7	Menyiapkan bahan Seminar Laporan Akhir Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan																																														
8	Mengumpulkan dan menganalisa hasil Laporan Akhir Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan																																														
9	Menyiapkan Koordinasi Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan																																														
10	Membuat Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi dan Pemerintahan																																														

Pejabat Penilai,

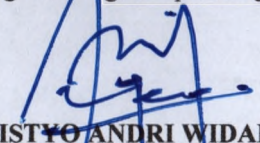


Ir. BAMBANG PARIKESIT, MMA

NIP. 19621208 199503 1 001

Pasuruan, 02 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



SULISTYO ANDRI WIDARKO, S.E.

NIP. 19770907 201001 1 008

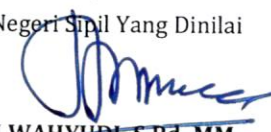
Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	HARI KRISNA MURTI, S.Si. MT.	1	Nama	HERI SRI WAHYUDI, S.Pd, MM				
2	NIP	19701221 199703 1 003	2	NIP	19700215 199901 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a				
4	Jabatan	Kabid Penelitian dan Pengembangan	4	Jabatan	Kasubid Pendataan dan Pelaporan				
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	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pendataan dan pelaporan		-	1	dokumen	100	12	bln	-
2	Menyiapkan bahan koordinasi bahan pengelolaan data dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah		-	1	dokumen	100	12	bln	-
3	Menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pengelolaan data serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah		-	1	dokumen	100	12	bln	-
4	Menyiapkan draft rancangan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)		-	1	dokumen	100	3	bln	-
5	Menyiapkan data untuk SIPD (e-database)		-	1	dokumen	100	12	bln	-
6	Menyiapkan data untuk lapaoran monev DAK		-	4	dokumen	100	12	bln	-
7	Menyiapkan data untuk lapaoran monev RENJA		-	4	dokumen	100	12	bln	-


 Pejabat Penilai,
HARI KRISNA MURTI, S.Si. MT.
 NIP. 19701221 199703 1 003

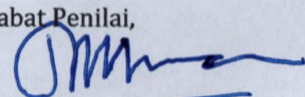
Pasuruan, 15 Juli 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

HERI SRI WAHYUDI, S.Pd, MM
 NIP. 19700215 199901 1 001

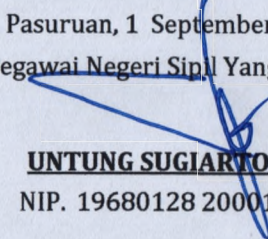
Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	HERI SRI WAHYUDI, S.Pd, MM	1	Nama	UNTUNG SUGIARTO, SE.				
2	NIP	19700215 199901 1 001	2	NIP	19680128 200012 1 004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / III a				
4	Jabatan	Kasubbid Pendataan dan Pelaporan	4	Jabatan	Analys Pendataan dan Pelaporan				
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	Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan		-	1	dokumen	100	12	bln	-
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah dan kecamatan		-	3	berkas	100	12	bln	-
3	Menyediakan bahan penyusunan RKPD tahun 2020 dan perubahan RKPD Tahun 2019			2	berkas	100	12	bln	
4	Menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pengelolaan data serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah		-	3	berkas	100	12	bln	
5	Menyiapkan konsep SK Tim Monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan		-	1	dokumen	100	3	bln	-
6	Menyiapkan bahan perjanjian kerjasama			1	berkas	100	3	bln	
7	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)			1	berkas	100	3	bln	
8	Mengumpulkan dan mengolah data penyusunan laporan SIPD			4	dokumen	100	12	bln	

Pejabat Penilai,

HERI SRI WAHYUDI, S.Pd, MM
 NIP. 19700215 199901 1 001

Pasuruan, 1 September 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

UNTUNG SUGIARTO, SE.
 NIP. 19680128 200012 1 004

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI							
1	Nama	Ir. IHWAN, M.Si	1	Nama	Dr. KOKOK ADI PRAYOGO, S.Kep, Ns, MM.					
2	NIP	19630203 198903 1 015	2	NIP	19800602 200501 1 006					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda / IV.c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / III.d					
4	Jabatan	Kepala Bappeda	4	Jabatan	Kabid Sosial Budaya					
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 OPD Bidang Sosial Budaya yang mempunyai dokumen perencanaan yang baik			83	%	100	12	bln	-	
2	Memastikan pengelolaan penyusunan perencanaan umum di bidang sosial budaya			4	dokumen	100	12	bln	-	
3	Memastikan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rencana umum pembangunan Bidang Sosial Budaya			12	dokumen	100	12	bln	-	
4	Memastikan pengelolaan dan penyusunan perencanaan di Bidang Sosial Budaya			39	dokumen	100	4	bln	-	
5	Memastikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana umum pembangunan di Bidang Sosial Budaya			12	laporan	100	12	bln	-	

Pejabat Penilai,

Ir. IHWAN, M.Si

NIP. 19630203 198903 1 015

Pasuruan, 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dr. KOKOK ADI PRAYOGO, S.Kep, Ns, MM.

NIP. 19800602 200501 1 006

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Dr. KOKOK ADI PRAYOGO, S.Kep, Ns, MM.	1	Nama	ABDURACHIM EFENDHY, SMK,MM					
2	NIP	19800602 200501 1 006	2	NIP	19720912 199603 1 003					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / III.d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / III.d					
4	Jabatan	Kabid Sosial Budaya	4	Jabatan	Kasubbid Pemerintahan dan Aparatur					
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 Subbid Pemerintahan dan Aparatur yang mempunyai dokumen perencanaan yang berkualitas			32	OPD	100	12	bln	-	
2	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Umum Pembangunan di Bidang Pemerintahan dan Aparatur			1	dokumen	100	12	bln	-	
3	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rencana umum pembangunan bidang pemerintahan dan aparatur			12	dokumen	100	12	bln	-	
4	Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan aparatur			5	dokumen	100	4	bln	-	
5	Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya			24	laporan	100	12	bln	-	

Pejabat Penilai,

Dr. KOKOK ADI PRAYOGO, S.Kep, Ns, MM.
NIP. 19800602 200501 1 006

Pasuruan, 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ABDURACHIM EFENDHY, SMK,MM
NIP. 19720912 199603 1 003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Dr. KOKOK ADI PRAYOGO, S.Kep, Ns, MM.	1	Nama	IBNU WAHYUDI, S.Pd					
2	NIP	19800602 200501 1 006	2	NIP	19651125 199301 1 001					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / III.d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / III d					
4	Jabatan	Kabid Sosial Budaya	4	Jabatan	Kasubbid. Pendidikan dan Kepemudaan					
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 Subbid Pendidikan dan Kepemudaan yang mempunyai dokumen perencanaan yang berkualitas			3	OPD	100	12	bln	-	
2	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Umum Pembangunan di Bidang Pendidikan dan Kepemudaan			1	dokumen	100	12	bln	-	
3	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rencana umum pembangunan bidang pendidikan dan kepemudaan			12	dokumen	100	12	bln		
4	Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kepemudaan			5	dokumen	100	4	bln	-	
5	Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya			24	laporan	100	12	bln	-	

Pejabat Penilai,

Dr. KOKOK ADI PRAYOGO, S.Kep. Ns, MM.
NIP. 19800602 200501 1 006

Pasuruan, 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

IBNU WAHYUDI, S.Pd
NIP. 19651125 199301 1 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Dr. KOKOK ADI PRAYOGO, S.Kep, Ns, MM.	1	Nama	ASMITA DWI WULANDARI, ST				
2	NIP	19800602 200501 1 006	2	NIP	19840224 201001 2 025				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / III.d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III c				
4	Jabatan	Kabid Sosial Budaya	4	Jabatan	Kasubbid. Kesehatan & Kesejahteraan Masya				
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 Subbid Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat yang mempunyai dokumen perencanaan yang berkualitas			4	OPD	100	12	bln	-
2	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Umum Pembangunan di Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat			2	dokumen	100	12	bln	-
3	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rencana umum pembangunan bidang kesehatan dan kesejahteraan masyarakat			12	dokumen	100	12	bln	-
4	Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan kesejahteraan masyarakat			5	dokumen	100	4	bln	-
5	Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya			24	laporan	100	12	bln	-

Pejabat Penilai,

Dr. KOKOK ADI PRAYOGO, S.Kep. Ns, MM.
NIP. 19800602 200501 1 006

Pasuruan, 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ASMITA DWI WULANDARI, ST
NIP. 19840224 201001 2 025

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	ASMITA DWI WULANDARI, ST	1	Nama	NINDYA KARDHINI PUTRI, S.AB			
2	NIP	19840224 201001 2 025	2	NIP	19870304 201101 2 010			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III c			
4	Jabatan	Kasubbid. Kesehatan & Kesejahteraan Masyarakat	4	Jabatan	Analisis Perencanaan			
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	Mengumpulkan dokumen PD Subbid Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat yg berkualitas			4	OPD	100	12 bln	-
2	Menganalisis data bahan penyusunan Rencana Umum Pembangunan di Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat			2	dokumen	100	12 bln	-
3	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi rencana umum pembangunan bidang kesehatan dan kesejahteraan masyarakat			12	dokumen	100	12 bln	
4	Menyiapkan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan kesejahteraan masyarakat			5	dokumen	100	4 bln	-
5	Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya			24	laporan	100	12 bln	-

Pejabat Penilai,


ASMITA DWI WULANDARI, ST
NIP. 19840224 201001 2 025

Pasuruan, 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


NINDYA KARDHINI PUTRI, S.AB
NIP. 19870304 201101 2 010

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Ir. IHWAN, M.Si	1	Nama	RINAWATI NGAROFAH, ST
2	NIP	19630203 198903 1 015	2	NIP	1974106 199803 2 006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda/ IV b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/ III d
4	Jabatan	Kepala Bappeda	4	Jabatan	Kabid 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	pengelolaan perencanaan umum di bidang prasarana wilayah dan tata ruang		1	Dokumen	80	5	bln	
2	pengelolaan perencanaan pembangunan daerah di lingkup bidang prasarana wilayah dan tata ruang	-	3	Dokumen	80	5	bln	-
3	pengelolaan koordinasi dan sinkronisasi rencana umum pembangunan bidang prasarana wilayah dan tata ruang	-	12	Laporan	80	5	bln	-
4	Pengelolaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana umum pembangunan di bidang prasarana wilayah dan tata ruang	-	3	Laporan	80	5	bln	-
5	Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan	-	3	Laporan	80	5	bln	-

Pejabat Penilai,



Ir. IHWAN, M.Si
NIP. 19630203 198903 1 015

Pasuruan, 2 September 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



RINAWATI NGAROFAH, ST
NIP. 1974106 199803 2 002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**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	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;	-	5	dokumen	100	4	bln	-
2	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 dan 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;	-	3	Dokumen	100	4	bln	-
3	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	4	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 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;	-	2	laporan	100	4	bln	-

5	mempersiapkan bahan, melakukan koordinasi dan sinkronisasi serta penyusunan laporan hasil klasifikasi/kurifikasi 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	4	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 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	4	bln	-
7	merumuskan penyempurnaan rencana setelah mendapat masukan dari pihak terkait yang berwenang (stakeholders) dan berkompeten (melalui konsultasi publik/diskusipengumuman/sosialisasiFGD/publikasi, dll) sesuai prosedur untuk kesempurnaan rencana yang disusun/ditetapkan.	-	3	laporan	100	4	bln	-
8	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	4	bln	-
9	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	4	bln	-
10	mempersiapkan bahan, melakukan koordinasi dan sinkronisasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas lain dari atasan langsung baik secara tertulis maupun lisan	-	12	Laporan	100	4	bln	-

Pejabat Penilai

RINAWATI NGAROFAH, ST
NIP. 1974106 199803 2 006

Pasuruan, 2 September 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DYAH MUSTIKANINGTYAS SOEHARTO, ST
NIP. 19810710 200902 005

Catatan :

- AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	DYAH MUSTIKANINGTYAS SOEHARTO, ST	1	Nama	BAMBANG PURNOMO				
2	NIP	19810710 200902 2 005	2	NIP	19680711 199202 2 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I / III c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I / III b				
4	Jabatan	Kasubid. SDA dan Tata Ruang Wilayah	4	Jabatan	Analisis Perencanaan Pengembangan 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan Aturan yang berlaku, serta petunjuk atasan guna keperluan penyelesaian pekerjaan di subbidang tata ruang wilayah, kawasan strategis daerah dan pengembangan sumberdaya air dan kebencanaan;		-	2	dokumen	100	12	bln	-
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan di subbidang Subbidang tata ruang wilayah, kawasan strategis daerah dan pengembangan sumberdaya air dan kebencanaan, prosedur dan Aturan yang berlaku serta petunjuk atasan agar memperlancar penyelesaian tugas/pekerjaan;		-	4	dokumen	100	12	bln	-
3	mengadakan penelitian/koordinasi/konsultasi berdasarkan permasalahan yang terjadi sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan di subbidang Subbidang tata ruang wilayah, kawasan strategis daerah dan pengembangan sumberdaya air dan kebencanaan, prosedur dan Aturan yang berlaku, serta petunjuk atasan dalam rangka penyelesaian tugas/pekerjaan		-	4	dokumen	100	12	bln	-
4	Mempelajari, menganalisa, dan mengkaji bahan-bahan (peralatan pendukung, modul, program aplikasi, file softcopy yang berbasis pemetaan dan geospasial untuk rencana peta spasial, serta pengendaliannya) secara kontinue dan spesifik beserta file-file yang terkait spasial rencana peta spasial guna memberikan bahan analisis pertimbangan kepada Kepala Bidang dan/atau jika dibutuhkan Kepala Unit kerja/Kepala Daerah		-	3	dokumen	100	12	bln	-

5	Melakukan analisis berbasis pemetaan/spasia terkait perencanaan, dan permasalahan yang bersifat umum/berskala Nasional dan Regional/terkait rencana peta spasial wilayah dan rencana kawasan startegis daerah yang terjadi, maupun alternatif pertimbangan teknis pemecahan masalah yang diperlukan, yang diminta oleh Kepala Bidang/Kepala Unit Kerja/Kepala Daerah	-	4	dokumen	100	12	bln	-
6	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat		6	laporan	100	12	bln	
7	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan langsung		3	laporan	100	12	bln	
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala subbidang Subbidang tata ruang wilayah, kawasan strategis daerah dan pengembangan sumberdaya air dan kebencanaan baik secara lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.		10	laporan	100	12	bln	

Pejabat Penilai,



DYAH MUSTIKANINGTYAS SOEHARTO, ST

NIP. 19810710 200902 2 005

Pasuruan, 02 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



BAMBANG PURNOMO

NIP. 19680711 199202 2 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**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 Praswil 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	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 Kebinamargaan, Perhubungan dan infrastruktur lainnya) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana/review/monev;	-	4	dokumen	100	4	bln	-
2	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;		4	dokumen	100	4	ln	

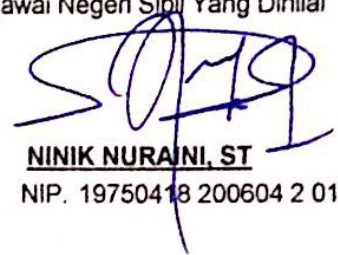
3	mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan (hasil pendataan, analisa, kebijakan rencana) rencana umum di subbidang Prasarana Wilayah (urusan kebinamargaan, perhubungan, dan infrastruktur penunjang lainnya seperti ketersediaan energi), berikut laporan/dokumen hasil proses penetapannya (legalitas), laporan/dokumen hasil review dan revisi nya secara berkala sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan langsung;	-	4	dokumen	100	4	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 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;	-	4	dokumen	100	4	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 Prasarana Wilayah, jangka pendek sampai menengah secara berkala sesuai peraturan perundangan kepada atasan langsung;		4	dokumen	100	4		
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 Prasarana Wilayah secara berkala sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan langsung;		6	dokumen	100	4		
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;		4	dokumen	100	4		

8	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;		10	laporan	100	4		
9	melakukan pembinaan secara berkala dan kontinue kepada staf subbidang Prasarana Wilayah dalam hal pencapaian target hasil pekerjaan subbidang agar dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah disepakati dan peraturan perundangan;	-	6	laporan	100	4	bln	-
10	mempersiapkan bahan, melakukan koordinasi dan sinkronisasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas lain dari atasan langsung baik secara tertulis maupun lisan;		12	laporan	100	4		

Pejabat Penilai,


RINAWATI NGAROFAH, ST
NIP. 19740106 199803 2 006

Pasuruan, 2 September 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


NINIK NURAINI, ST
NIP. 19750418 200604 2 015

Catatan :

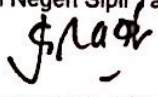
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	NINIK NURAINI, ST	1	Nama	SYARIFAH AINI, ST
2	NIP	19750418 200604 2015	2	NIP	19781229 201406 2 002
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata / III c	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda Tk. I III/b
4	Jabatan	Kasubid Prasarana Wilayah	4	Jabatan	Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan Sub Bidang 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan Aturan yang berlaku, serta petunjuk atasan guna keperluan penyelesaian pekerjaan di subbidang Prasarana Wilayah;	-	6	Laporan	100	12	bln	-
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan di subbidang Prasarana Wilayah, prosedur dan Aturan yang berlaku serta petunjuk atasan agar memperlancar penyelesaian tugas/pekerjaan;	-	6	Laporan	100	12	bln	-
3	mengadakan penelitian/koordinasi/konsultasi berdasarkan permasalahan yang terjadi sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan di subbidang Prasarana Wilayah, prosedur dan Aturan yang berlaku, serta petunjuk atasan dalam rangka penyelesaian tugas/pekerjaan;	-	4	Laporan	100	12	bln	-
4	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	-	6	Laporan	100	12	bln	-
5	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan langsung	-	6	Laporan	100	12	bln	-
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala subbidang Prasarana Wilayah baik secara lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.	-	10	Laporan	100	12	bln	-


NINIK NURAINI, ST
 NIP. 19750418 200604 2015

Pasuruan, 02 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SYARIFAH AINI, ST
 NIP. 19781229 201406 2 002

Catatan :
 * AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

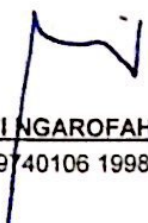
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	RINAWATI NGAROFAH, ST	1	Nama	CHANDRA PRASETYOWATI, SE
2	NIP	19740106 199803 2 006	2	NIP	19841015 201001 2 023
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina / IV.a	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata / III.c
4	Jabatan	Kabid Prasarana Wilayah dan Tata Ruang	4	Jabatan	Kasubid 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	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;	-	3	dokumen	100	4	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 perumusannya;	-	3	dokumen	100	4	bln	-

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	4	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	4	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	4	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	-	4	dokumen	100	4	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	4	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		8	laporan	100	4	bln	

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		6	laporan	100	4	bln	
10	mempersiapkan bahan, melakukan koordinasi dan sinkronisasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas lain dari atasan langsung baik secara tertulis maupun lisan		8	laporan	100	4	bln	

Pejabat Penilai,



RINAWATI NGAROFAH, ST

NIP. 19740106 199803 2 006

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Pasuruan, 02 September 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



CHANDRA PRASETYOWATI, SE

NIP. 19841015 201001 2 023

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Ir. IHWAN, M.Si	1	Nama	Ir. NAILY SOFI, MT				
2	NIP	19630203 198903 1 015	2	NIP	19680521 199901 2 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda / IV.c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a				
4	Jabatan	Kepala Bappeda	4	Jabatan	Kepala Bidang Ekonomi				
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 Perangkat Daerah lingkup koordinasi bidang ekonomi memiliki dokumen perencanaan yang baik		-	89	persen	100	6	bln	-
2	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan lingkup bidang ekonomi (Dinas pertanian; koperasi, industri, perdagangan dan usaha mikro; kepariwisataan, penanaman modal dan ketenagakerjaan)		-	10	laporan	100	6	bln	-
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan lingkup bidang ekonomi		-	10	laporan	100	6	bln	-
4	Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan sektoral								
	- Rencana Aksi Pemberdayaan Tenaga Kerja Informal Kabupaten Pasuruan		-	3	dokumen	100	3	bln	-
	- Penyusunan Perencanaan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kawasan Wonorejo, Kejayan, Pohjentrek dan Kraton di Kabupaten Pasuruan		-	3	dokumen	100	4	bln	-
	- Kajian Dampak Pembangunan Jalan TOL terhadap Perkembangan Usaha Mikro dan Kecil		-	2	dokumen	100	2	bln	-
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bappeda.		-	1	laporan	100	6	bln	-

Pejabat Penilai,

Ir. IHWAN, M.Si
NIP. 19630203 198903 1 015

Pasuruan, 15 Juli 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Ir. NAILY SOFI, MT
NIP. 19680521 199901 2 001

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Ir. NAILY SOFI, MT	1	Nama	UMMU HANIE, S.Si
2	NIP	19680521 199901 2 001	2	NIP	19810512 200902 2 005
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c
4	Jabatan	Kepala Bidang Ekonomi	4	Jabatan	Kasubid Kepariwisata, Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan
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 Perangkat Daerah Lingkup Subbid Kepariwisata, Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan memiliki dokumen perencanaan yang baik;	-	67	persen	100	12	bln	-
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana umum pembangunan di Bidang Pembiayaan, Penanaman Modal, Pariwisata dan Ketenagakerjaan;	-	4	laporan	100	12	bln	-
3	Menyiapkan bahan Koordinasi dan sinkronisasi rencana umum pembangunan di Bidang Pembiayaan, Penanaman Modal, Pariwisata dan Ketenagakerjaan;	-	4	laporan	100	12	bln	-
4	Menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana umum pembangunan di Bidang Pembiayaan, Penanaman Modal, Pariwisata dan Ketenagakerjaan;	-	4	laporan	100	12	bln	-
5	Menyusun dokumen perencanaan sektoral							
	- Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Aksi Pemberdayaan Tenaga Kerja Informal	-	1	dokumen	100	4	bln	-
	- Menyiapkan bahan penyusunan Kajian Dampak Pembangunan Jalan TOL terhadap Perkembangan Usaha Mikro dan Kecil	-	1	dokumen	100	2	bln	-
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi.	-	1	laporan	100	12	bln	-

Pejabat Penilai,

Ir. NAILY SOFI, MT

NIP. 19680521 199901 2 001

Pasuruan, 15 Juli 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

UMMU HANIE, S.Si

NIP. 19810512 200902 2 005

Pejabat Penilai,



UMMU HANIE, S.Si

NIP. 19810512 200902 2 005

Pasuruan, November 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



HENDRIAWAN SULISTIYO

NIP. 19750621 200701 1 015

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Ir. NAILY SOFI, MT	1	Nama	DENNY SETIABUDI, SE
2	NIP	19680521 199901 2 001	2	NIP	19790611 200101 1 006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c
4	Jabatan	KABID EKONOMI	4	Jabatan	Kasubid Koperasi, Industri dan Perdagangan
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 Perangkat Daerah Lingkup Subbid Koperasi, Industri dan Perdagangan memiliki dokumen perencanaan yang baik;	-	100	persen	100	5	bln	-
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana umum pembangunan di Bidang Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian dan Perdagangan;	-	4	laporan	100	5	bln	-
3	Menyiapkan bahan Koordinasi dan sinkronisasi rencana umum pembangunan di Bidang Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian dan Perdagangan;	-	4	laporan	100	5	bln	-
4	Menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana umum pembangunan di Bidang Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian dan Perdagangan;	-	4	laporan	100	5	bln	-
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi.	-	1	laporan	100	5	bln	-

Pejabat Penilai,


Ir. NAILY SOFI, MT
NIP. 19680521 199901 2 001

Pasuruan, 19 Agustus 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


DENNY SETIABUDI, SE
NIP. 19790611 200101 1 006

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	IRMA WIDIASTUTI, SP	1	Nama	ARIE MUSFITA, SE				
2	NIP	19740806 200801 2 016	2	NIP	19840827 200501 2 003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / III.d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I / III.b				
4	Jabatan	Kasubid Pertanian	4	Jabatan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan sub bidang pertanian				
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	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam menganalisis bahan perencanaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi;		0	4	laporan	100	6	bulan	-
2	Menyiapkan konsep bahan penyusunan rencana umum pembangunan Bidang Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan ;		0	4	laporan	100	6	bulan	-
3	Menyiapkan konsep bahan Koordinasi dan sinkronisasi rencana umum pembangunan di Bidang Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan ;		0	4	laporan	100	6	bulan	-
4	Menyiapkan konsep bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana umum pembangunan di Bidang Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;		0	4	laporan	100	6	bulan	-
5	Mengentry data rencana umum pembangunan di Bidang Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;		0	4	laporan	100	6	bulan	-
6	Menyiapkan konsep bahan penyusunan dokumen perencanaan sektoral								
	- Menyiapkan konsep bahan Penyusunan Perencanaan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kawasan Wonorejo, Kejayan, Pohjentrek dan Kraton di Kabupaten Pasuruan;		0	1	dokumen	100	4	bulan	-
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kasubid Pertanian.		0	1	laporan	100	6	bulan	-

Pejabat Penilai,



IRMA WIDIASTUTI, SP
NIP. 19740806 200801 2 016

Pasuruan, 15 Juli 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



ARIE MUSFITA, SE
NIP. 19840827 200501 2 003

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Ir. NAILY SOFI, MT	1	Nama	IRMA WIDIASTUTI, SP			
2	NIP	19680521 199901 2 001	2	NIP	19740806 200801 2 016			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / III.d			
4	Jabatan	Kepala Bidang Ekonomi	4	Jabatan	Kasubid Pertanian			
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 Perangkat Daerah Lingkup Subbid Pertanian memiliki dokumen perencanaan yang baik;	-	100	persen	100	6	bln	-
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana umum pembangunan di Bidang Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;	-	3	laporan	100	6	bln	-
3	Menyiapkan bahan Koordinasi dan sinkronisasi rencana umum pembangunan di Bidang Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;	-	3	laporan	100	6	bln	-
4	Menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana umum pembangunan di Bidang Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;	-	3	laporan	100	6	bln	-
5	Menyusun dokumen perencanaan sektoral							
	- Menyiapkan bahan penyusunan Penyusunan Perencanaan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kawasan Wonorejo, Kejayan, Pohjentrek dan Kraton di Kabupaten Pasuruan	-	1	dokumen	100	4	bln	-
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi.	-	1	laporan	100	6	bln	-

Pejabat Penilai,


Ir. NAILY SOFI, MT
NIP. 19680521 199901 2 001

Pasuruan, 15 Juli 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


IRMA WIDIASTUTI, SP
NIP. 19740806 200801 2 016

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	DENNY SETIABUDI, SE	1	Nama	SHERFA AGUNG SUSENO, S.AB				
2	NIP	19790611 200101 1 006	2	NIP	19811002 201101 1 007				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c				
4	Jabatan	Kasubid Koperasi, Industri dan Perdagangan	4	Jabatan	Analisis Perencanaan Strategis LED (Pengembangan Ekonomi Lokal)				
5	Unit Kerja	Bappeda Kabupaten Pasuruan	5	Unit Kerja	Bappeda Kabupaten Pasuruan				
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET						
NO			AK	KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam menganalisis bahan perencanaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi;		0	4	laporan	100	5	bulan	-
2	Menyiapkan konsep bahan penyusunan rencana umum pembangunan Bidang Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan ;		0	4	laporan	100	5	bulan	-
3	Menyiapkan konsep bahan Koordinasi dan sinkronisasi rencana umum pembangunan di Bidang Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;		0	4	laporan	100	5	bulan	-
4	Menyiapkan konsep bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana umum pembangunan di Bidang Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;		0	4	laporan	100	5	bulan	-
5	Mengentry data rencana umum pembangunan di Bidang Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;		0	4	laporan	100	5	bulan	-
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kasubid Koperasi, Industri dan Perdagangan.		0	1	laporan	100	5	bulan	-

Pejabat Penilai

DENNY SETIABUDI, SE
NIP. 19790611 200101 1 006

Pasuruan, 15 Juli 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SHERFA AGUNG SUSENO, S.AB
NIP. 19811002 201101 1 007

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

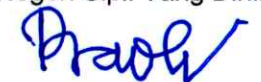
NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	DENNY SETIABUDI, SE	1	Nama	RADIKUN			
2	NIP	19790611 200101 1 006	2	NIP	19630808 199002 1 003			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/ III.b			
4	Jabatan	Kasubid Koperasi, Industri dan Perdagangan	4	Jabatan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan			
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	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam menganalisis bahan perencanaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi;	0	4	laporan	100	5	bulan	-
2	Menyiapkan konsep bahan penyusunan rencana umum pembangunan Bidang Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan ;	0	4	laporan	100	5	bulan	-
3	Menyiapkan konsep bahan Koordinasi dan sinkronisasi rencana umum pembangunan di Bidang Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;	0	4	laporan	100	5	bulan	-
4	Menyiapkan konsep bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana umum pembangunan di Bidang Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;	0	4	laporan	100	5	bulan	-
5	Mengentry data rencana umum pembangunan di Bidang Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;	0	4	laporan	100	5	bulan	-
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kasubid Koperasi, Industri dan Perdagangan.	0	1	laporan	100	5	bulan	-

Pejabat Penilai

DENNY SETIABUDI, SE

NIP. 19790611 200101 1 006

Pasuruan, 15 Juli 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



RADIKUN

NIP. 19630808 199002 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

Nama : **NANANG BUDI PRASETIYO**

Jabatan : Kasubbag. Keuangan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **ANDRY ANTHONY PIERIS, SE**

Jabatan : Kasubbag. Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang harusnya 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

ANDRY ANTHONY PIERIS, SE

Penata / III.c

NIP. 19740720 200801 1 015

Pasuruan, November 2019

PIHAK PERTAMA

NANANG BUDI PRASETIYO

Pengatur Tingkat I / II.d

NIP. 19770829 200701 1 003

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terpenuhinya penatausahaan keuangan	Jumlah dokumen administrasi keuangan	Dok	7
	Terpenuhinya dokumen administrasi keuangan	Jumlah dokumen keuangan	Dok	4

PIHAK KEDUA



ANDRY ANTHONY PIERIS, SE
Penata / III.c
NIP. 19740720 200801 1 015

Pasuruan, November 2019
PIHAK PERTAMA



NANANG BUDI PRASETIYO
Pengatur Tingkat I / II.d
NIP. 19770829 200701 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1. Jabatan : Kasubbag Keuangan
2. Tugas :
 - a. Tersedianya pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan Keuangan
 - b. Membantu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Anggaran
 - c. Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data Keuangan
 - d. Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan Anggaran
 - e. Membantu menyiapkan bahan laporan pelaksanaan Keuangan
 - f. Membantu menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Keuangan
 - g. Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan gaji pegawai
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubag. Keuangan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya penatausahaan keuangan	Jumlah dokumen administrasi keuangan	Dokumen RKA, RKA-P, DPA, DPPA	Peraturan perundang-undangan Keuangan Daerah
Terpenuhinya dokumen administrasi keuangan	Jumlah dokumen keuangan		RKA, RKA-P, DPA, DPPA

**FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	ANDRY ANTHONY PERIUS, SE	1	Nama	NANANG BUDI PRASETIYO				
2	NIP	19740720 200801 1 011	2	NIP	19770829 200701 1 003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / II c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk I / II d				
4	Jabatan	Kasubag. Keuangan	4	Jabatan	Bendahara Pengeluaran				
5	Unit Kerja	Bappeda Kabupaten Pasuruan	5	Unit Kerja	Bappeda Kabupaten Pasuruan				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANTITAS/OUTPUT	WAKTU, BERTU	WAKTU	BIAYA		
1	Terwujudnya pelaporan dan pelengkap sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui status, metode dan teknik dalam mengelola bahan keuangan		-	7	dokumen	100	1	SR	-
2	Terdapatnya manipulasi bahan kontribusi penerimaan Anggaran		-	12	Laporan	100	1	SR	-
3	Terdapatnya manipulasi bahan pelaksanaan pengalihan data keuangan		-	12	Laporan	100	12	SR	-
4	Terdapatnya manipulasi bahan pelaksanaan perencanaan Anggaran		-	4	dokumen	100	12	SR	-
5	Terdapatnya manipulasi bahan laporan pelaksanaan keuangan		-	12	Laporan	100	12	SR	-
6	Terdapatnya manipulasi bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keuangan		-	4	dokumen	100	12	SR	-
7	Terdapatnya manipulasi bahan pelaksanaan pengalihan gaji pegawai		-	15	berkas	100	12	SR	-
8	Waktu terdapatnya laporan yang di berikan oleh Kepala Sub bidang Pemerintahan dan Aparatur		-	12	berkas	100	12	SR	-

Pejabat Penilai

ANDRY ANTHONY PERIUS, SE
NIP. 19740720 200801 1 011

Pasuruan, 01 November 2019
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

NANANG BUDI PRASETIYO
NIP. 19770829 200701 1 003

Catatan:

* SR: Suplai yang menunjukkan status tugas/kerja tertentu