



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Kepada yang terhormat:

1. Para Pimpinan Tinggi Madya; dan
2. Para Pimpinan Tinggi Pratama.

**SURAT EDARAN
NOMOR: 07 /SE/M/2019
TENTANG
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

A. UMUM

Untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan kompeten maka setiap Pegawai Negeri Sipil berkewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya serta mempertanggungjawabkan kinerjanya.

Penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan dengan suatu proses rangkaian manajemen kinerja yang berawal dari penyusunan perencanaan prestasi kerja yang berupa Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Penilaian Sasaran Kerja Pegawai, Penilaian Perilaku, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Dalam pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil diperlukan suatu pedoman untuk memberikan pemahaman tentang pelaksanaan teknis penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dan berdasarkan pertimbangan tersebut maka perlu menetapkan Surat

Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 249);
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 817) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian PUPR (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 107);

6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 26/PRT/M/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1580);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 96).

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan pemahaman tentang pelaksanaan teknis penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier, dimana penilaian kinerja PNS tersebut dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Surat Edaran ini meliputi :

1. Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Pejabat Penilai; dan
3. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja.

E. PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Tahapan Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), meliputi:

- a. Perencanaan, yaitu aktivitas dalam menjabarkan kegiatan tugas jabatan dan rencana kinerja kedalam formulir SKP tahunan berdasarkan target yang akan dicapai;
 - b. Pembimbingan, yaitu aktivitas mengarahkan PNS dalam rangka pencapaian penilaian kinerja;
 - c. Penilaian, yaitu aktivitas menilai hasil kerja PNS dalam setahun yang dijabarkan dalam penilaian bulanan;
 - d. Evaluasi, yaitu aktivitas memantau dan menelaah hasil kinerja PNS untuk memberikan rekomendasi terhadap pembinaan PNS dan dilaksanakan oleh atasan langsung pada saat penilaian kinerja bulanan serta pemantauan dan evaluasi terhadap hasil pemantauan kinerja PNS;
2. Dalam melaksanakan penilaian kinerja:
- a. Penilaian kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi.
 - b. Hasil penilaian kinerja pegawai dapat lebih rendah atau lebih tinggi di tahun berikutnya sesuai dengan capaian kinerja pegawai yang bersangkutan.
 - c. Untuk mendapatkan nilai SKP yang objektif dan terukur, maka pejabat penilai harus melakukan penilaian berdasarkan indikator penilaian kinerja. Indikator penilaian tersebut dilakukan berdasarkan bukti kerja yang disampaikan oleh masing-masing PNS. Setiap Unit Organisasi harus mengkaji indikator penilaian tersebut berdasarkan kegiatan yang dilakukan pada tahun tersebut.
 - d. Bagi PNS yang pindah mutasi atau promosi, maka penilaian kinerjanya dilakukan pada jabatan yang lama dan jabatan yang baru dengan merata-ratakan nilai SKP pada unit kerja lama dan unit kerja baru.
 - e. Bagi Pejabat Penilai yang mengalami mutasi/promosi harus memberikan rekomendasi penilaian kinerja bawahannya di tempat yang lama.

3. Penilaian Kinerja Bulanan dapat menjadi dasar untuk menentukan besaran tunjangan kinerja dan hasil penilaian kinerja bulanan disampaikan setiap awal bulan berikutnya.
4. Alur Proses Pelaksanaan Penilaian Kinerja dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Setiap PNS menyusun perencanaan kegiatan yang menjadi kesepakatan bersama antara PNS dengan atasan langsung PNS pada bulan Januari kedalam formulir SKP tahunan. Adapun formulir SKP tersebut merupakan kontrak kinerja PNS dengan atasan langsung.
 - b. Formulir SKP tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) diinput masing-masing PNS ke dalam e-Kinerja dan disampaikan kepada masing-masing pembina kepegawaian unit organisasi.
 - c. Sebagai bahan evaluasi kinerja, pejabat penilai melakukan penilaian SKP PNS setiap bulan menggunakan aplikasi e-Lembar Kerja Pegawai.
 - d. Penilaian kinerja PNS tahunan ditetapkan oleh pejabat penilai dan di-*input* masing-masing PNS pada aplikasi e-Kinerja paling lambat bulan Januari tahun berikutnya.
5. Ketentuan mengenai Tata Cara Penilaian melalui Indikator Penilaian Kinerja Sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf c tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini
6. Penilaian kinerja tahunan terdiri atas siklus penilaian yang meliputi:
 - a. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - b. Penilaian SKP;
 - c. Penilaian Perilaku.

7. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) PNS sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a dilakukan berdasarkan:
 - a. Kegiatan Tugas Jabatan, yang terdiri atas:
 - 1) Tugas utama dan/atau tugas rutindijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dengan memperhatikan turunan indikator Renstra, Rencana Kerja Tahunan, RKA-KL, dan Perjanjian Kinerja, serta ditambahkan muatan lokal merupakan tugas yang masih terkait dengan tugas fungsi jabatan dan tidak termasuk dalam RKA-KL.
 - 2) Tugas sebagai jabatan fungsional merupakan butir-butir kegiatan yang terkait dengan memperhatikan turunan dari unit kerja dan atasannya.
 - b. Target, yang merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan yang meliputi kuantitas, kualitas, dan waktu.
 - c. Angka kredit, yang merupakan satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai. Oleh sebab itu, pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun.
8. Dalam Penyusunan SKP PNS sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a, harus mengaitkan dengan kegiatan atasannya dan Penulisan kegiatan tugas jabatan menggunakan awalan kata kerja operasional.

9. PNS yang menyusun SKP terdiri atas :
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT):
 - 1) Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - 2) Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Jabatan Administrasi (JA)
 - 1) Administrator;
 - 2) Pengawas; dan
 - 3) Pelaksana;
 - c. Jabatan Fungsional
 - d. Jabatan Perbendaharaan, yang terdiri atas:
 - 1) Kepala Satuan Non Vertikal Tertentu;
 - 2) Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 3) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar;
 - 4) Bendahara; dan
 - 5) Pelaksana.

10. PNS yang dikecualikan dari penyusunan SKP dan penilaian SKP:
 - a. PNS yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. PNS yang sedang berada dalam proses hukum pidana di Peradilan Umum yang menyebabkan PNS tidak dapat melaksanakan tugas;
 - c. PNS yang menunggu keputusan dari Badan Pertimbangan Pegawai yang menyebabkan PNS tidak dapat melaksanakan tugas;
 - d. PNS yang menjalani Masa Persiapan Pensiun; dan
 - e. PNS yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau cuti sakit selama setahun.

11. PNS yang melaksanakan tugas belajar di dalam maupun di luar negeri tidak wajib menyusun SKP pada awal tahun, namun wajib dilakukan penilaian kinerja pada tiap akhir tahun.

12. Penilaian kinerja PNS yang melaksanakan tugas belajar berdasarkan prestasi akademik yang bersangkutan, melalui Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dengan batas bawah nilai baik= 2,75 dan batas atas nilai = 4.
13. Untuk penilaian:
 - a. PNS Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Yang dipekerjakan atau diperbantukan Pada badan atau instansi di luar Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, maka PNS tersebut dinilai di tempat dimana dipekerjakan/diperbantukan, dan penilaian kinerjanya disampaikan kepada Biro Kepegawaian dan Ortala Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - b. PNS yang berasal dari instansi lain dan dipekerjakan/diperbantukan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang telah mendapatkan Tunjangan Kinerja dari instansi induknya, penilaian kinerjanya dilakukan oleh atasan langsung yang berada di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan penilaian kinerjanya disampaikan ke instansi induknya;
14. Penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b dilakukan setiap bulan oleh atasan langsungnya, yang akan menjadi rekomendasi penilaian kinerja tahunan.
15. Pelaksanaan penilaian SKP dilakukan melalui aplikasi e-Kinerja dan e-Lembar Kerja Pegawai (e-LKP) padalaman kinerja.pu.go.id.
16. Penilaian SKP Tahunan dilakukan melalui aplikasi e-Kinerja, sedangkan Penilaian Kinerja Bulanan dilakukan melalui aplikasi e-Lembar Kerja Pegawai (e-LKP).

17. Dalam penilaian SKP tahunan dapat memasukkan unsur:
 - a. Tugas Tambahan
 - b. Kreativitas

18. Tugas Tambahan sebagaimana dimaksud dalam angka 16 huruf a didasarkan pada penugasan yang ditetapkan dalam Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan dituliskan pada akhir tahun saat penilaian.

19. Tugas tambahan Sebagaimana dimaksud dalam angka 17 antara lain dapat berupa Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang dirangkap oleh pejabat struktural.

20. Kreativitas sebagaimana dimaksud dalam angka 16 huruf b apabila seorang PNS pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan dari:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pejabat Pembina kepegawaian; atau
 - c. Presiden.

21. Kreativitas sebagaimana dimaksud dalam angka 19 antara lain dapat berupa Penemuan metode/sistem baru untuk meningkatkan kualitas hasil maupun waktu penyelesaian pekerjaan.

22. Ketentuan mengenai Tata Cara Penyusunan SKP dan Tata Cara Penilaian Bagi PNS yang melaksanakan Tugas Belajar tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat Edaran Menteri ini.

23. Penilaian perilaku kerja merupakan penilaian terhadap PNS melalui pengamatan dari pejabat penilai dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya.
24. Penilaian perilaku meliputi aspek:
- a. Orientasi pelayanan, digunakan untuk mengukur kualitas pelayanan yang diberikan selama menjalankan tugas kepada semua pemangku kepentingan.
 - b. Integritas, digunakan untuk mengukur kemampuan bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika yang ditetapkan oleh organisasi.
 - c. Komitmen, digunakan untuk mengukur tingkat konsistensi menjalankan/menyelesaikan tugas dengan bertanggung jawab.
 - d. Disiplin, digunakan untuk mengukur tingkat kepatuhan untuk melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar larangan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan.
 - e. Kerja Sama, digunakan untuk mengukur tingkat dukungan atau partisipasi terhadap pelaksanaan tugas rekan kerja, kegiatan unit kerja, atau kegiatan.
 - f. Kepemimpinan, digunakan untuk mengukur tingkat keahlian dan/atau partisipasi dalam mengelola penerapan pelaksanaan tugas terhadap bawahan. Aspek ini hanya berlaku bagi pejabat yang memiliki bawahan.
25. Mekanisme pelaksanaan penilaian perilaku kerja pegawai dilakukan sebagai berikut:
- a. Penilaian perilaku kerja Pejabat Tinggi Madya dilakukan oleh Menteri.

- b. Penilaian perilaku kerja Pejabat Tinggi Pratama dilakukan oleh diri sendiri, atasan langsung, dua rekan sejawat, dan dua bawahan.
- c. Penilaian perilaku kerja Pejabat Administrator dan Pengawas dilakukan oleh diri sendiri, atasan langsung, dua rekan sejawat, dan dua orang bawahan.
- d. Penilaian perilaku kerja oleh Kepala Satker dan PPK Mandiri dilakukan oleh diri sendiri atasan langsung, dua rekan sejawat, dan dua orang bawahan.
- e. Penilaian perilaku kerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menggunakan aplikasi multirating 360° berbasis web pada laman kinerja.pu.go.id yang dilakukan selama dua kali dalam setahun, yaitu pada periode penilaian bulan Januari sampai dengan bulan Juni dilakukan pada bulan Juli dan periode penilaian bulan Juli sampai dengan bulan Desember dilakukan pada bulan Januari tahun berikutnya.
- f. Aplikasi Penilaian Perilaku Multirating 360° harus digunakan oleh PNS yang aktif, kecuali pada saat:
 - 1) PNS yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - 2) PNS yang sedang berada dalam proses hukum pidana di Peradilan Umum yang menyebabkan PNS tidak dapat melaksanakan tugas;
 - 3) PNS yang sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri (PDHTAPS) atau Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH);
 - 4) PNS yang menjalani masa persiapan pensiun;
 - 5) PNS yang diberikan cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit selama setahun; dan
- g. Penilaian perilaku kerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar dilaksanakan oleh pihak kampus tempat yang

bersangkutan melaksanakan tugas belajar, yang dikoordinasikan oleh BPSDM dan ditandatangani oleh atasan pegawai yang bersangkutan

F. PEJABAT PENILAI

Pejabat Penilai dalam Penilaian SKP PNS terdiri atas:

1. Bagi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi penilaian dilakukan oleh pejabat satu tingkat di atasnya sesuai struktur organisasi.
2. Bagi jabatan fungsional:
 - a. jenjang keterampilan dinilai oleh pejabat pengawas
 - b. jenjang ahli pertama dinilai oleh pejabat pengawas
 - c. keahlian muda dinilai oleh pejabat administrator
 - d. keahlian madya dan utama dinilai oleh pejabat tinggi pratama
3. Pejabat penilai untuk PNS yang diperbantukan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat merupakan atasan langsung dimana dia bekerja dan ditetapkan oleh pejabat struktural.
4. Pejabat dengan status Plt. dan Plh. dapat melaksanakan penilaian dan pengesahan dokumen kinerja.
5. Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.

G. PEMANTAUAN DAN EVALUASI KINERJA

Pemantauan dan Evaluasi Kinerja pegawai di masing-masing unit organisasi dilakukan oleh unit yang menangani kepegawaian dan dapat dibantu oleh Fasilitator Kinerja, dengan tugas sebagai berikut :

1. Membantu percepatan internalisasi Penilaian Kinerja Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Membantu penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dengan berkoordinasi

- dengan unit yang menangani program/perencanaan serta evaluasi penilaian kinerja di unit kerja masing-masing;
3. Membimbing dan memberikan pemahaman yang sama mengenai penyusunan dan penilaian kinerja di unitnya

H. PENUTUP

Surat Edaran Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

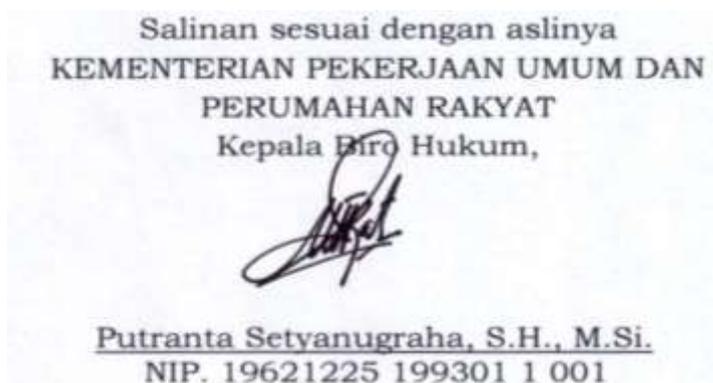
Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2019

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO



LAMPIRAN I

SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR 07/SE/M/2019

TENTANG

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

TATA ACARA PENILAIAN MELALUI INDIKATOR PENILAIAN KINERJA

Contoh Indikator Pejabat Pembuat Komitmen Pembangunan Jalan

| No. | Kegiatan Tugas Jabatan | Indikator Kinerja | Target | | | | Indikator Aspek Kualitas | Alat Pemantauan |
|-----|--------------------------------|----------------------------------|-----------|------|---------------|-------|---|--|
| | | | Kuantitas | Mutu | Waktu (Bulan) | Biaya | | |
| 1 | Melaksanakan Pembangunan Jalan | Terlaksananya Pembangunan Jalan | 11,00 Km | 100 | 12 Bulan | | <ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu pelaksanaan pembangunan - Kesesuaian proses pembangunan sesuai dengan SOP/Pedoman Teknis - Kesesuaian kualitas hasil pembangunan sesuai dengan SOP/Pedoman Teknis - Kelengkapan data/dokumen pendukung | <ul style="list-style-type: none"> - SOP / Pedoman Teknis - Timeline / Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Hasil evaluasi /hasil audit/ hasil survey - Berita Acara Pemeriksaan |
| 2 | Melakukan Rekonstruksi Jalan | Terlaksananya Rekonstruksi Jalan | 1,00 Km | 100 | 12 Bulan | | <ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu pelaksanaan rekonstruksi jalan - Kesesuaian proses rekonstruksi jalan sesuai dengan SOP/Pedoman Teknis - Kesesuaian kualitas hasil rekonstruksi jalan sesuai dengan | <ul style="list-style-type: none"> - SOP / Pedoman Teknis - Timeline / Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Hasil evaluasi /hasil audit/ hasil survey - Berita Acara Pemeriksaan |

| No. | Kegiatan Tugas Jabatan | Indikator Kinerja | Target | | | | Indikator Aspek Kualitas | Alat Pemantauan |
|-----|--|--|-----------|------|---------------|-------|---|--|
| | | | Kuantitas | Mutu | Waktu (Bulan) | Biaya | | |
| | | | | | | | SOP/Pedoman Teknis - Kelengkapan data/dokumen pendukung | |
| 3 | Melakukan Pelebaran Jalan Menuju Standar | Terlaksananya Pelebaran Jalan Menuju Standar | 12,20 Km | 100 | 12 Bulan | | - Ketepatan waktu pelaksanaan Pelebaran Jalan Menuju Standar - Kesesuaian proses Pelebaran Jalan sesuai dengan SOP/Pedoman Teknis - Kesesuaian kualitas hasil Pelebaran Jalan sesuai dengan SOP/Pedoman Teknis - Kelengkapan data/dokumen pendukung | - SOP atau SMM - Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Hasil Evaluasi atau Hasil Pemantauan atau Hasil Audit - Berita Acara Pemeriksaan |
| 4 | Melakukan Rekonstruksi/Peningkatan Struktur Jalan Ruas A | Terlaksananya Rekonstruksi/Peningkatan Struktur Jalan Ruas A | 4,00 Km | 100 | 9 Bulan | | - Ketepatan waktu pelaksanaan Rekonstruksi/Peningkatan Struktur Jalan - Kesesuaian proses Rekonstruksi/Peningkatan Struktur Jalan sesuai dengan SOP/Pedoman Teknis - Kesesuaian kualitas hasil Rekonstruksi/Peningkatan Struktur Jalan sesuai dengan SOP/Pedoman Teknis - Kelengkapan data/dokumen pendukung | -Spesifikasi / Kerangka Acuan Kerja (KAK), POK & RKAKL - Rencana Kerja dan Syarat Syarat (RKS) - Hasil evaluasi/hasil audit/hasil survey - Berita Acara Pemeriksaan |

Contoh Indikator Kepala Sub Bagian Tata Usaha

| No. | Kegiatan Tugas Jabatan | Indikator Kinerja | Target | | | | Indikator Aspek Kualitas | Alat Pemantauan |
|-----|---|--|------------|------|---------------|-------|--|--|
| | | | Kuantitas | Mutu | Waktu (Bulan) | Biaya | | |
| 1 | Melakukan Urusan Kepegawaian | Terselesaikanya urusan administrasi kepegawaian | 12 laporan | 100 | 12 Bulan | | <ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu pelaksanaan dan proses administrasi kepegawaian - Tersedianya data base kepegawaian yang lengkap dan termutakhirkan - Ketelitian pengumpulan, penyimpanan, dan pengolahan data kepegawaian | <ul style="list-style-type: none"> - SOP / Pedoman teknis - Kerangka Acuan Kerja (KAK) |
| 2 | Melakukan Urusan Tata Kearsipan | Persentase jumlah arsip yang terdata | 1 laporan | 100 | 12 Bulan | | <ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian proses pengarsipan dengan SOP terkait arsip - Ketelitian pengumpulan, penyimpanan, dan pengolahan kearsipan - Kelengkapan koleksi arsip - Terimplementasinya TNDE | <ul style="list-style-type: none"> - SOP / Pedoman teknis - Kerangka Acuan Kerja (KAK) |
| 3 | Melakukan Urusan Rumah Tangga | Terlaksananya urusan rumah tangga | 12 laporan | 100 | 12 Bulan | | <ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu pelaksanaan dan proses penanganan urusan terkait urusan rumah tangga - Ketelitian dalam pelaksanaan dan penanganan urusan terkait rumah tangga - Tingkat kepuasan pejabat/pegawai | <ul style="list-style-type: none"> - SOP / Pedoman teknis - Kerangka Acuan Kerja (KAK) |
| 4 | Melakukan Pengurusan Operasional dan Pemeliharaan | Terlaksananya pengurusan operasional dan pemeliharaan kantor | 12 laporan | 100 | 12 Bulan | | <ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu pelaksanaan dan proses penanganan urusan operasional dan | <ul style="list-style-type: none"> - SOP / Pedoman teknis - Kerangka Acuan |

| No. | Kegiatan Tugas Jabatan | Indikator Kinerja | Target | | | | Indikator Aspek Kualitas | Alat Pemantauan |
|-----|------------------------|-------------------|-----------|------|---------------|-------|---|-----------------|
| | | | Kuantitas | Mutu | Waktu (Bulan) | Biaya | | |
| | Kantor | | | | | | pemeliharaan kantor - Kesesuaian SOP terkait pelaksanaan dan proses penanganan urusan operasional dan pemeliharaan kantor - Ketelitian dalam pelaksanaan dan proses penanganan urusan operasional dan pemeliharaan kantor | Kerja (KAK) |

Contoh Indikator JFT Teknik Jalan & Jembatan

| No. | Kegiatan Tugas Jabatan | Indikator Kinerja | Target | | | | Indikator Aspek Kualitas | Alat Pemantauan |
|-----|---|--|-----------|------|---------------|-------|--|-------------------------------------|
| | | | Kuantitas | Mutu | Waktu (Bulan) | Biaya | | |
| 1 | Membuat konsep penanganan leger jalan | Tersusunnya konsep penanganan leger jalan | 2 naskah | 100 | 3 Bulan | | - Ketelitian dalam pengelolaan data leger jalan - Kelengkapan dokumen pendukung - Ketepatan waktu pembuatan konsep | - KAK - SOP |
| 2 | Menyusun rencana & jadwal kegiatan survey pendahuluan & lingkungan penanganan jalan | Tersusunnya rencana & jadwal kegiatan survey pendahuluan & lingkungan penanganan jalan | 3 laporan | 100 | 1 Bulan | | - Ketelitian dalam menyusun rencana & jadwal kegiatan - Kesesuaian jadwal dengan program | - KAK |
| 3 | Membuat konsep berita acara hasil mutual check | Tersusunnya konsep berita acara hasil mutual | 2 naskah | 100 | 3 Bulan | | - Kesesuaian isi konsep berita acara | - KAK - RMK - Dokumen Kontrak |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------|-----|---------|--|--|----------------|
| | pelaksanaan konstruksi jembatan | check pelaksanaan konstruksi jembatan | | | | | - Kelengkapan dokumen pendukung | |
| 4 | Menyusun laporan hasil penyusunan rencana pengawasan | Tersusunnya laporan hasil penyusunan rencana pengawasan | 1 laporan | 100 | 1 Bulan | | - Kesesuaian isi laporan - Kelengkapan dokumen pendukung - Ketepatan waktu | - KAK - SOP |

Contoh Indikator JFT Teknik Pengairan Pertama

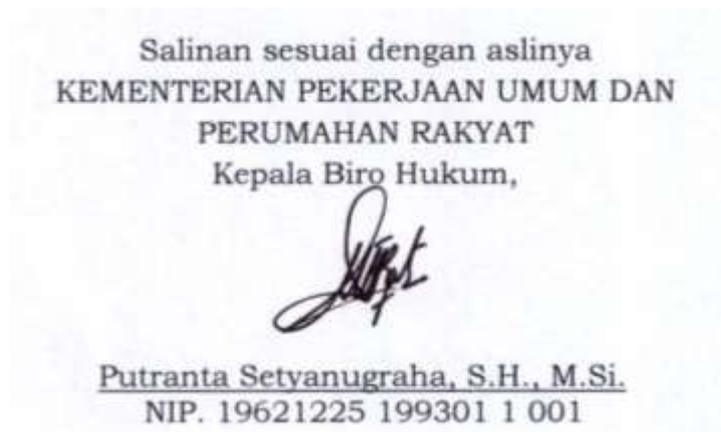
| No. | Kegiatan Tugas Jabatan | Indikator Kinerja | Target | | | | Indikator Aspek Kualitas | Alat Pemantauan |
|-----|--|---|-----------|------|---------------|-------|--|-----------------|
| | | | Kuantitas | Mutu | Waktu (Bulan) | Biaya | | |
| 1 | Menyusun draft perencanaan teknis | Tersusunnya draft perencanaan teknis | 2 rencana | 100 | 3 Bulan | | - Kelengkapan dokumen pendukung - Ketepatan waktu pembuatan draft - Kelengkapan bahan/materi dan data pendukung yang diperlukan dalam penyusunan | - KAK - SOP |
| 2 | Menyusun petunjuk teknis O&P | Tersusunnya petunjuk teknis O&P | 3 naskah | 100 | 2 Bulan | | - Kesesuaian penyusunan petunjuk teknis dengan SOP/Pedoman - Ketepatan waktu penyusunan - Kelengkapan bahan/materi dan data pendukung yang diperlukan dalam penyusunan | - KAK - SOP |
| 3 | Mengadakan analisis data studi kelayakan | Tersedianya analisis data studi kelayakan | 2 laporan | 100 | 3 Bulan | | - Kesesuaian pelaksanaan analisis dengan SOP/Pedoman | - KAK - SOP |

| No. | Kegiatan Tugas Jabatan | Indikator Kinerja | Target | | | | Indikator Aspek Kualitas | Alat Pemantauan |
|-----|---|--|-----------|------|---------------|-------|--|-----------------|
| | | | Kuantitas | Mutu | Waktu (Bulan) | Biaya | | |
| | | | | | | | - Kelengkapan dokumen pendukung | |
| 4 | Menyusun laporan perencanaan teknis rinci pembangunan rawa/tambak | Tersusunnya laporan perencanaan teknis rinci pembangunan rawa/tambak | 1 laporan | 100 | 1 Bulan | | - Kesesuaian isi Laporan - Kelengkapan dokumen pendukung - Ketepatan waktu | - KAK - SOP |

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

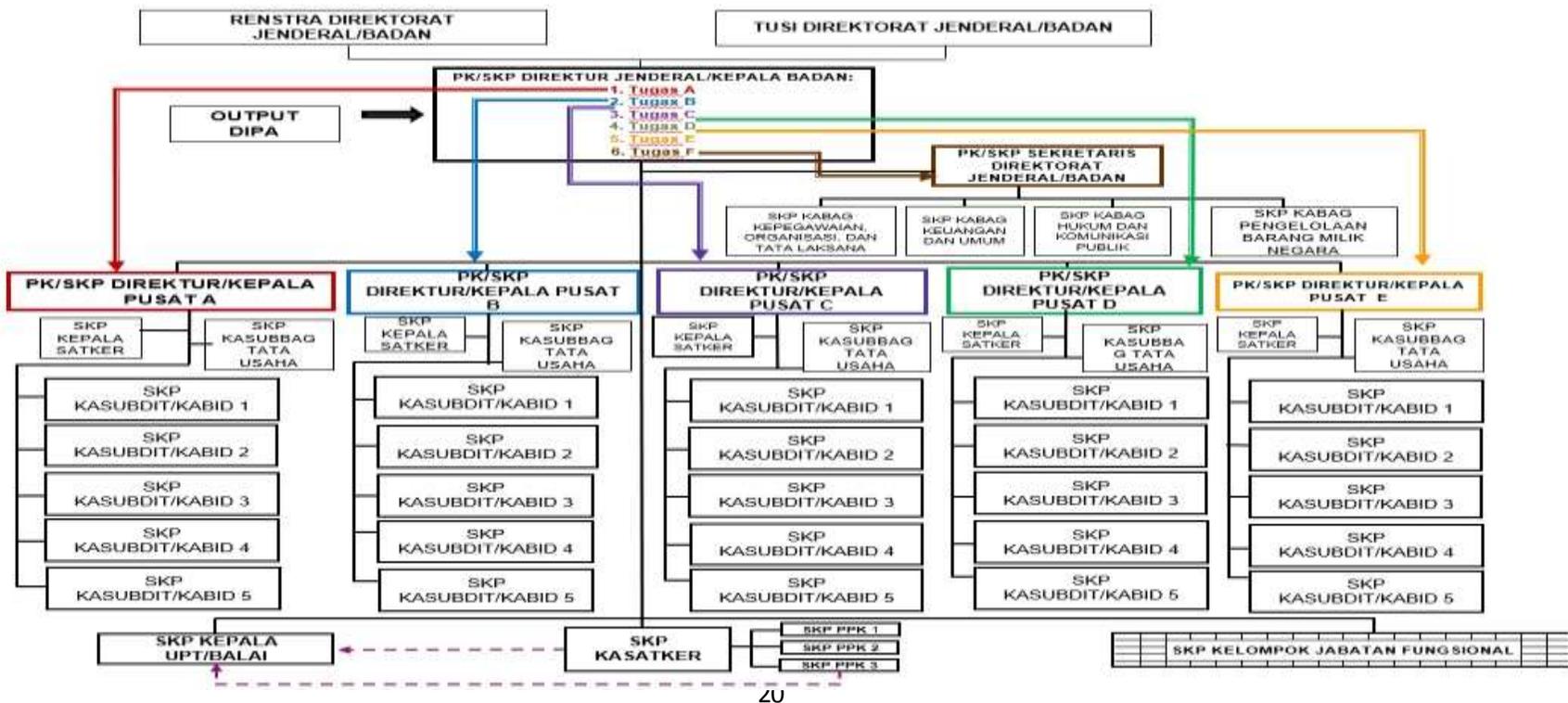
ttd

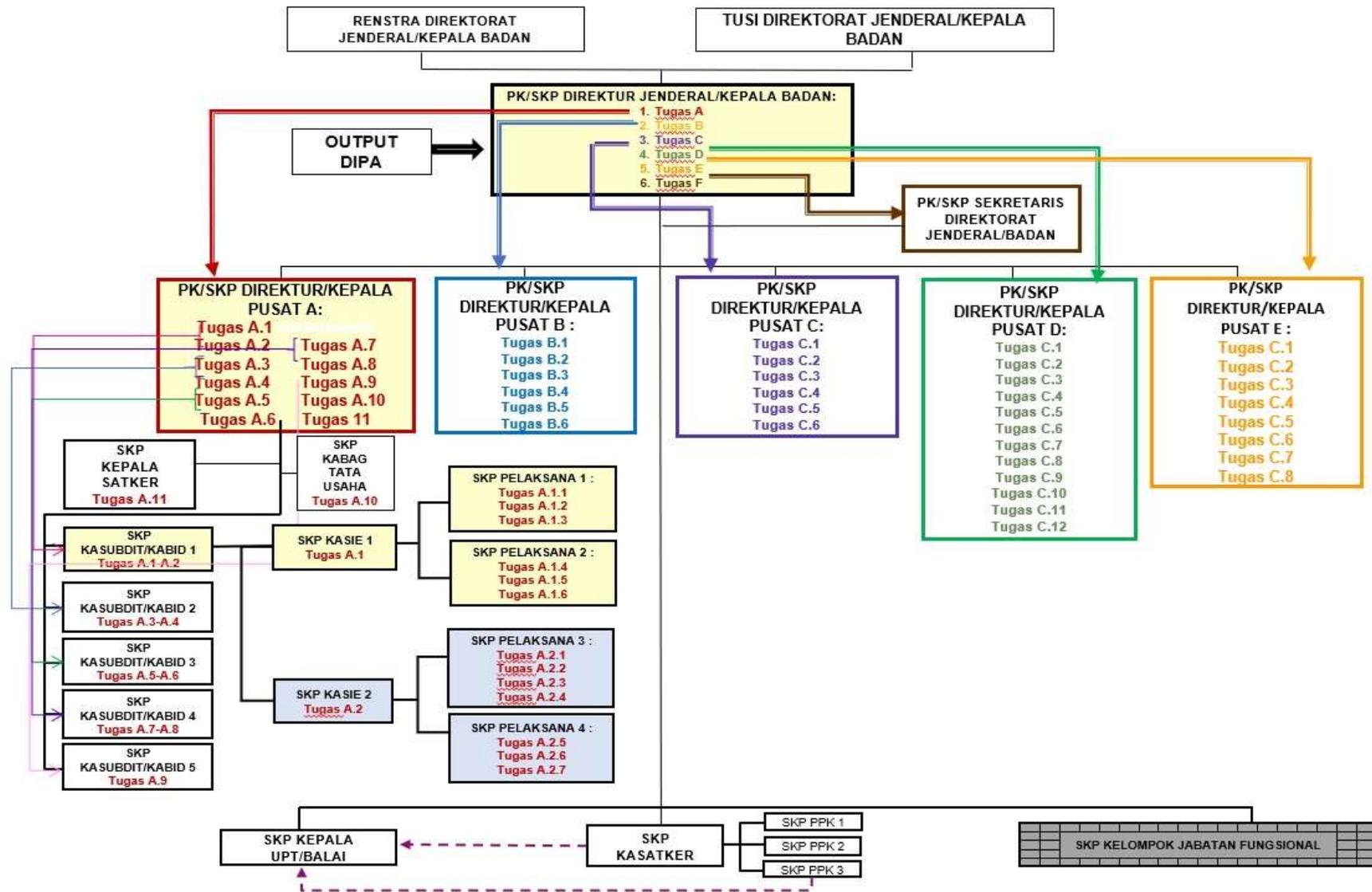
M. BASUKI HADIMULJONO



LAMPIRAN II
 SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT
 NOMOR : 07/SE/M/2019
 TENTANG PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

TATA CARA PENYUSUNAN SKP DAN TATA CARA PENILAIAN BAGI PNS YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR
 A. TATA CARA PENYUSUNAN SKP





Visi Kementerian PUPR:

“Terwujudnya infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang handal dalam mendukung Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”

Misi Kementerian PUPR:

1. Mempercepat pembangunan infrastruktur sumberdaya air, termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
2. Mempercepat pembangunan infrastruktur jalan untuk mendukung konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim
3. Mempercepat pembangunan infrastruktur permukiman dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip 'infrastruktur untuk semua'
4. Mempercepat pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara terpadu dari pinggiran, didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan, dalam kerangka NKRI
5. **Meningkatkan tata kelola sumber daya organisasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung fungsi manajemen meliputi perencanaan yang terpadu, pengorganisasian yang efisien, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat.**

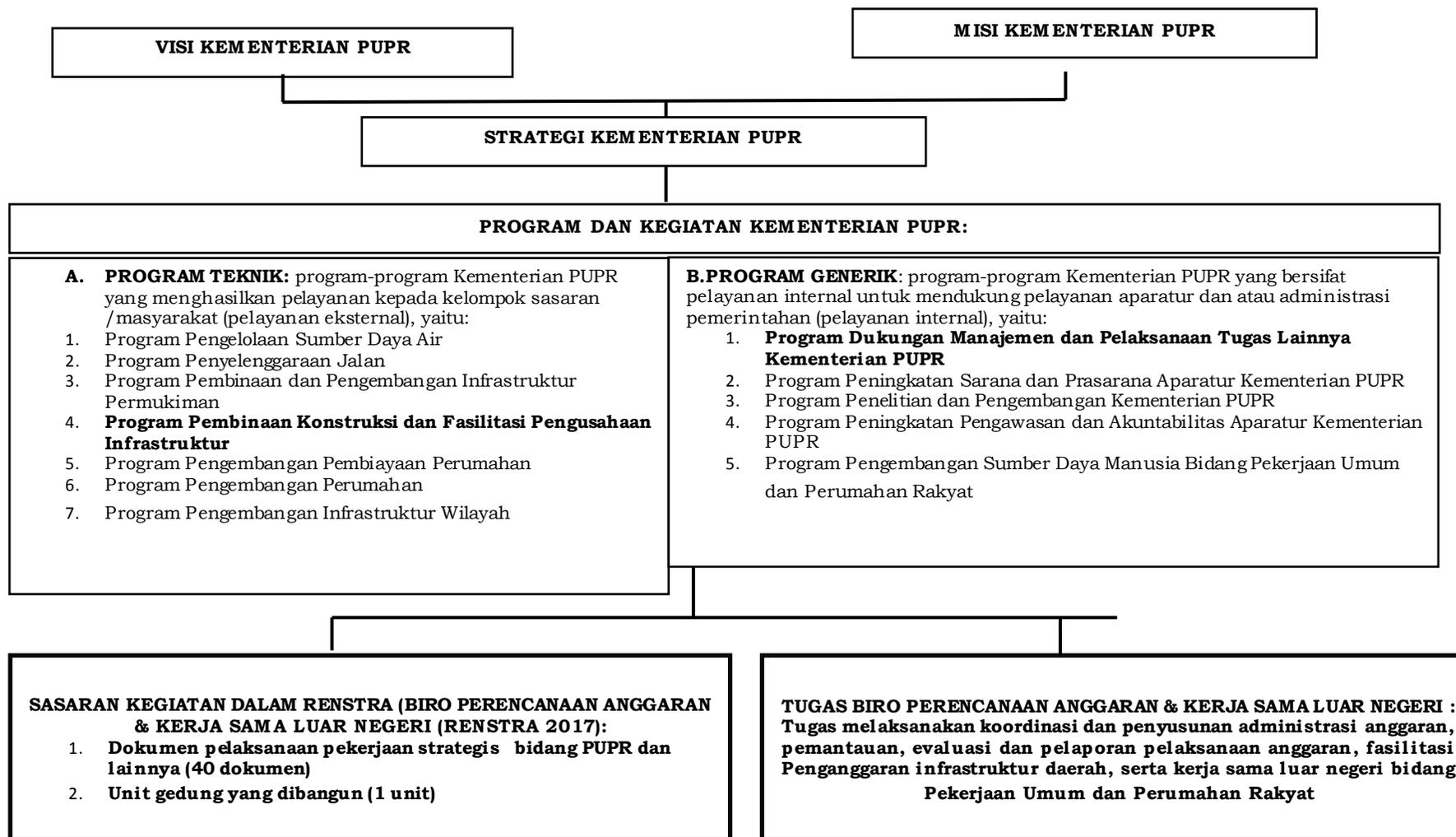
Strategi Kementerian PUPR:

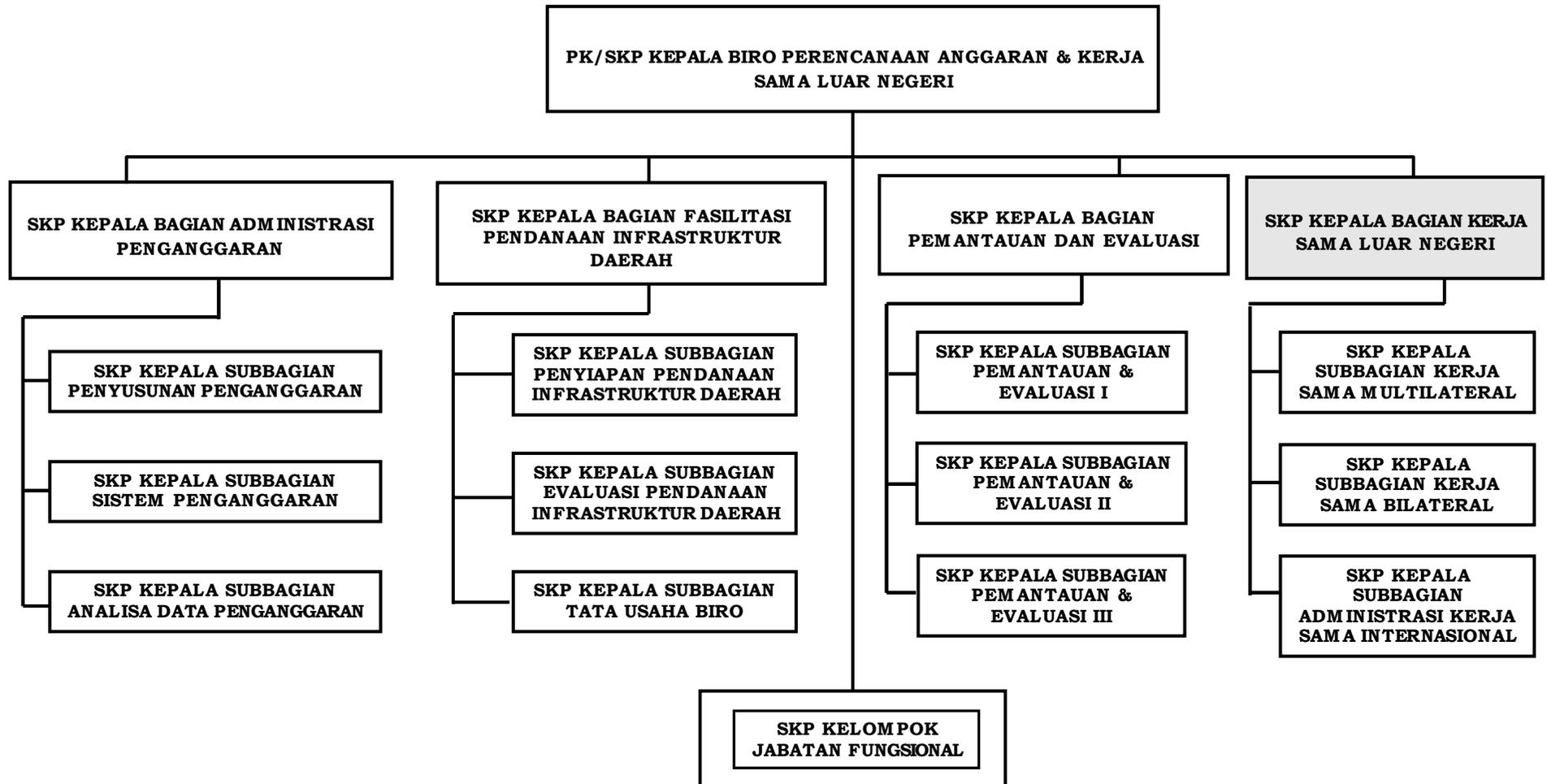
1. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang terpadu dan berkelanjutan didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antar daerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan
2. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
3. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim
4. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip 'infrastruktur untuk semua'
5. **Menyelenggarakan tata kelola sumber daya organisasi pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian.**

Program dan Kegiatan Kementerian PUPR:

- A. **Program Teknik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran /masyarakat (pelayanan eksternal), yaitu:
 1. Program Pengelolaan Sumber Daya Air
 2. Program Penyelenggaraan Jalan
 3. Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman
 4. Program Pembinaan Konstruksi dan Fasilitas Pengusahaan Infrastruktur
 5. Program Pengembangan Pembiayaan Perumahan
 6. Program Pengembangan Perumahan
 7. Program Pengembangan Infrastruktur Wilayah

- B. **Program Generik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal), yaitu:
 1. **Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Kementerian PUPR**
 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian PUPR
 3. Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian PUPR
 4. Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Kementerian PUPR
 5. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat





**TUSI BIRO PERENCANAAN
ANGGARAN & KERJA SAMA LUAR
NEGERI:**

Tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran, fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah, serta kerja sama luar negeri bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama luar negeri;
- e. pelaksanaan kegiatan strategis kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;

**SKP KEPALA BIRO PERENCANAAN
ANGGARAN & KERJA SAMA LUAR NEGERI:**

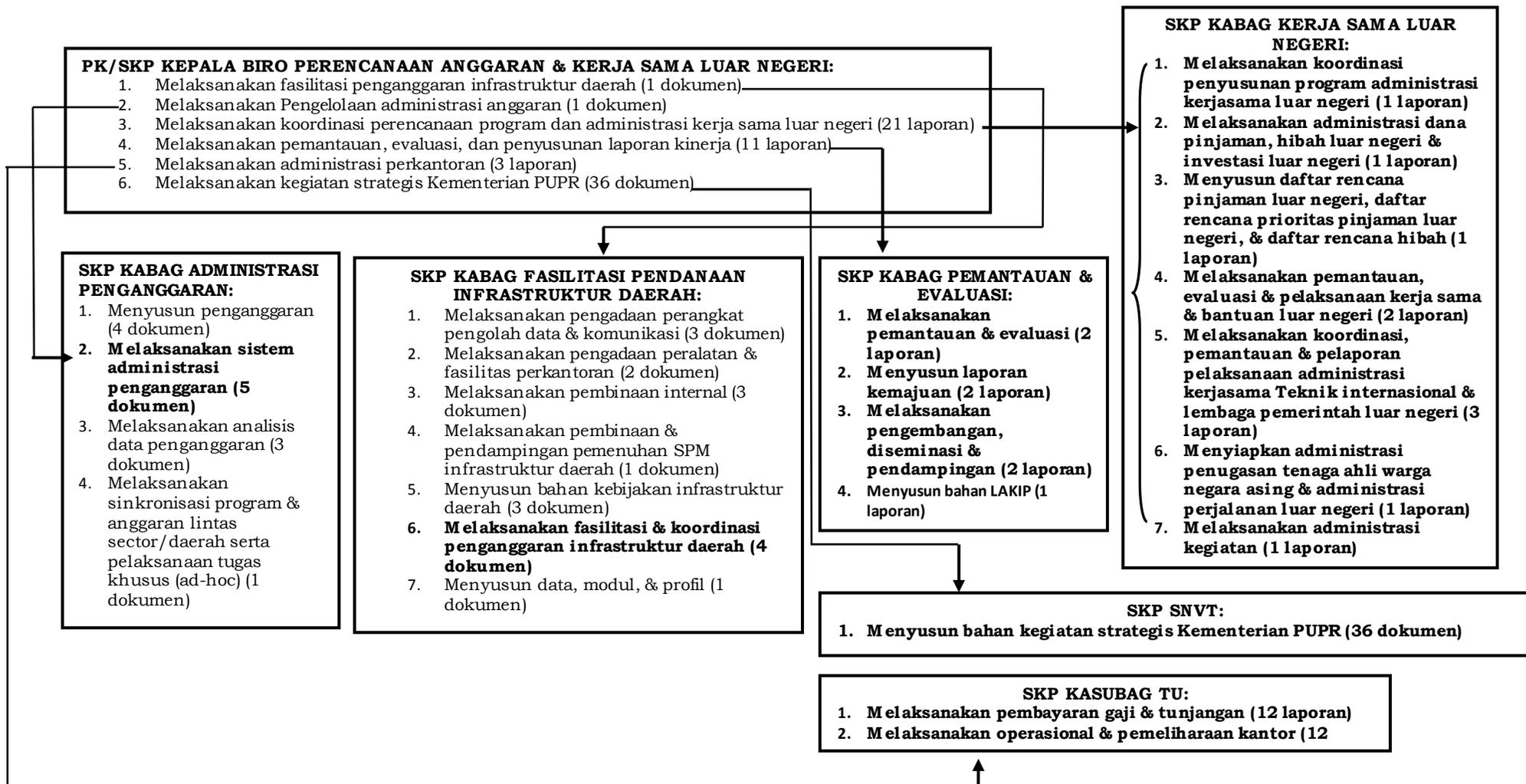
1. Melaksanakan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah (100% transparansi mekanisme) (1 dokumen).
2. Melaksanakan Pengelolaan administrasi anggaran (100% ketepatan waktu) (1 dokumen).
3. Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama luar negeri (100% ketepatan waktu) (21 laporan).
4. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja (100% kualitas data, Nilai 76)(11 laporan).
5. Melaksanakan administrasi perkantoran (3 laporan).
6. Melaksanakan kegiatan strategis Kementerian PUPR dan lainnya (36 dokumen, 1 unit).
7. Dsb;

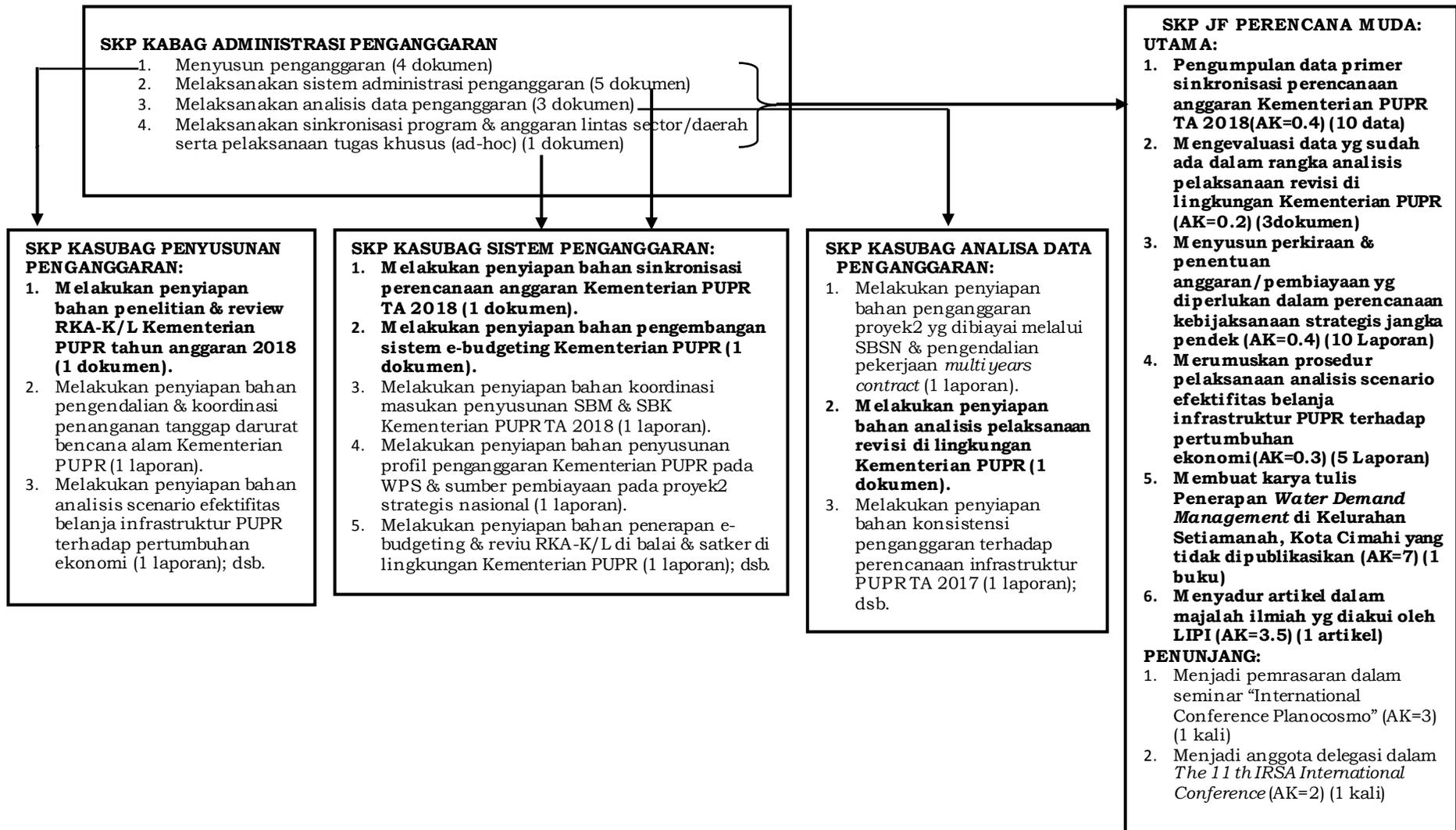
**PK KEPALA BIRO PERENCANAAN
ANGGARAN & KERJA SAMA LUAR
NEGERI:**

1. Fasilitasi pendanaan infrastruktur daerah (100% transparansi mekanisme)
2. Pengelolaan administrasi anggaran (100% ketepatan waktu)
3. Koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama luar negeri (100% ketepatan waktu)
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program (100% kualitas data, Nilai 76)
5. Pengelolaan administrasi perkantoran (12 bulan)
6. Pekerjaan strategis bidang PUPR dan lainnya (36 dokumen, 1 unit)

**DIPA/RKAKL BIRO PERENCANAAN
ANGGARAN & KERJA SAMA LUAR
NEGERI :**

1. Layanan internal (overhead) (3 layanan)
2. Layanan perencanaan (21 layanan)
3. Layanan pemantauan & evaluasi (11 layanan)
4. Layanan kerjasama internasional (1 layanan)
5. Layanan perkantoran (12 bulan)





SKP KASUBAG SISTEM PENGANGGARAN:

1. Melakukan penyiapan bahan sinkronisasi perencanaan anggaran Kementerian PUPR TA 2018 (1 dokumen)
2. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem e-budgeting Kementerian PUPR (1 dokumen)
3. Melakukan penyiapan bahan koordinasi masukan penyusunan SBM & SBK Kementerian PUPR TA 2018 (1 laporan)
4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan profil penganggaran Kementerian PUPR pada WPS & sumber pembiayaan pada proyek2 strategis nasional (1 laporan)
5. Melakukan penyiapan bahan penerapan e-budgeting & reviu RKA-K/L di balai & satker di lingkungan Kementerian PUPR (1 laporan)

SKP JF PERENCANA PERTAMA:

UTAMA:

1. pengumpulan data sekunder bahan sinkronisasi perencanaan anggaran Kementerian PUPR TA 2018(AK=0.1) (10 data)
2. Kodifikasi data bahan sinkronisasi perencanaan anggaran Kementerian PUPR TA 2018(AK=0.1) (10 data)
3. Pengolahan data sinkronisasi perencanaan anggaran Kementerian PUPR TA 2018(AK=0.2) (10 data)
4. Kodifikasi data pengembangan system e-budgeting Kementerian PUPR(AK=0.1) (20 data)
5. Pengolahan data pengembangan system e-budgeting Kementerian PUPR(AK=0.2) (10 data)
6. Pengolahan data koordinasi masukan penyusunan SBM & SBK Kementerian PUPR TA 2018(AK=0.2) (10 data)

PENUNJANG:

1. Menjadi peserta dalam seminar "International Conference Planocosmo" (AK=1) (1 kali)
2. Menjadi anggota delegasi dalam *The 11 th IRSA International Conference* (AK=2) (1 kali)

SKP Penyusun Program & Anggaran I:

1. Menyusun draft laporan kegiatan penyusunan profil penganggaran Kementerian PUPR pada WPS & sumber pembiayaan pada proyek2 strategis nasional (1 draft)
2. Menyiapkan KAK & TOR penyusunan profil penganggaran Kementerian PUPR pada WPS & sumber pembiayaan pada proyek2 strategis nasional (2 berkas)
3. dsb

SKP Penyusun Program & Anggaran II:

1. Menyiapkan KAK & TOR penerapan e-budgeting & reviu RKA-K/L di balai & satker di lingkungan Kementerian PUPR (2 laporan).
2. Menyiapkan bahan pengembangan sistem e-budgetingKementerian PUPR; (1 laporan);dsb.

CONTOH SKP PEJABAT TINGGI MADYA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|--|----------------------------------|----|---------------------------------------|--|-------|----------|---|
| 1 | Nama | Menteri PUPR Kementerian PUPR | 1 | Nama | Sekretaris Jenderal Sekretariat Jenderal Kementerian PUPR | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Meningkatkan Nilai Laporan Kinerja Pemerintah dalam rangka Tersedianya dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya | | | 76 | Nilai | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Mencapai Opini WTP Hasil Audit BPK dalam rangka Tersedianya dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya | | | WTP | Opini | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyelenggarakan Transparansi Pelaksanaan Program dalam rangka Tersedianya dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya | | | 75% | Publikasi | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Meningkatkan Pengelolaan dan Pengadministrasian Pegawai dalam rangka Tersedianya dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya | | | 80% | Layanan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Meningkatkan Fasilitasi Produk Hukum dan Bantuan Hukum | | | 93% | Fasilitasi | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Meningkatkan Kenyamanan Bekerja dalam rangka Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian PUPR | | | 75 | % | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Meningkatkan Layanan Data dan Teknologi Informasi dalam rangka Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian PUPR | | | 90 | % | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Meningkatkan Layanan Informasi Publik dalam rangka Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian PUPR | | | 365 | Layanan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Sekretaris Jenderal
NIP

CONTOH SKP PEJABAT TINGGI PRATAMA

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 | | Sekretaris Jenderal | 4 | Jabatan | Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri | | | | |
| 5 | Unit Kerja | | Sekretariat Jenderal Kementerian PUPR | 5 | Unit Kerja | Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal | | | | |
| NO | | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | | TARGET | | | | |
| | | | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | | BIAYA |
| 1 | Melaksanakan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah (100% Transparansi mekanisme) | | | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | | - |
| 2 | Melaksanakan pengelolaan administrasi anggaran (100% ketepatan waktu) | | | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | | - |
| 3 | Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama luar negeri (100% ketepatan waktu) | | | | 21 | Laporan | 100 | 12 bulan | | - |
| 4 | Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja (100% kualitas data, Nilai 76) | | | | 11 | Laporan | 100 | 12 bulan | | |
| 5 | Melaksanakan administrasi perkantoran (12 bulan) | | | | 3 | Laporan | 100 | 12 bulan | | |
| 6 | Melaksanakan kegiatan strategis Kementerian PUPR | | | | 36 | Dokumen | 100 | 12 bulan | | - |

Pejabat Penilai,

Sekretaris Jenderal
NIP

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri
NIP

CONTOH SKP PEJABAT ADMINISTRATOR

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|--------------------|---|---|---------------------------------------|-------------------|---|----------|--|
| 1 | Nama | Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal | 1 | Nama | Kepala Bagian Administrasi Penganggaran | | |
| 2 | NIP | | 2 | NIP | | | |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | | 3 | Pangkat/Gol.Ruang | | | |
| 4 | Jabatan | | 4 | Jabatan | | | |
| 5 | Unit Kerja | | 5 | Unit Kerja | | | Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyusun penganggaran | | | 4 dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melaksanakan sistem administrasi penganggaran | | | 5 dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Melaksanakan analisis data penganggaran | | | 3 dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Melaksanakan sinkronisasi program & anggaran lintas sektor/daerah serta pelaksanaan tugas khusus (ad-hoc) | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri
NIP

Kepala Bagian Administrasi Penganggaran
NIP

CONTOH SKP PEJABAT PENGAWAS

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 | Kepala Bagian Administrasi Penganggaran | 4 | Jabatan | Kepala Subbagian Sistem Penganggaran | | |
| 5 | Unit Kerja | Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal | 5 | Unit Kerja | Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Melakukan penyiapan bahan sinkronisasi perencanaan anggaran Kementerian PUPR | | | 1 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem e-budgeting Kementerian PUPR | | | 1 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Melakukan penyiapan bahan koordinasi masukan penyusunan SBM & SBK Kementerian PUPR | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Melakukan penyiapan bahan penyusunan profil penganggaran Kementerian PUPR pada WPS & sumber pembiayaan pada proyek-proyek strategis nasional | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | |
| 5 | Melakukan penyiapan bahan penerapan e-budgeting & review RKA-K/L di balai & satker di lingkungan Kementerian PUPR | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Bagian Administrasi Penganggaran
NIP

Kepala Subbagian Sistem Penganggaran
NIP

CONTOH SKP PELAKSANA – PENYUSUN PROGRAM DAN ANGGARAN

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | Penyusun Program & Anggaran | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal | | |
| | | | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyusun draf laporan kegiatan penyusunan profil penganggaran Kementerian PUPR pada WPS & sumber pembiayaan pada proyek2 strategis nasional | | 1 draf | 100 | 11 bulan | - |
| 2 | Menyiapkan KAK & TOR penyusunan profil penganggaran Kementerian PUPR pada WPS & sumber pembiayaan pada proyek2 strategis nasional | | 2 berkas | 100 | 11 bulan | - |
| 3 | Menyusun draf RAB kegiatan penyusunan profil penganggaran Kementerian PUPR pada WPS & sumber pembiayaan pada proyek2 strategis nasional | | 5 berkas | 100 | 7 bulan | - |
| 4 | Mendokumentasikan hasil penyusunan profil penganggaran Kementerian PUPR pada WPS & sumber pembiayaan pada proyek2 strategis nasional | | 2 berkas | 100 | 3 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Sub Bagian Sistem Penganggaran
NIP

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Penyusun Program & Anggaran
NIP

CONTOH SKP PELAKSANA – JF PERENCANA MUDA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|--------------------|--|---|---------------------------------------|-------------------|---|----------|-------|
| 1 | Nama | Kepala Bagian Administrasi Penganggaran Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal | 1 | Nama | JF Perencana Muda Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal | | |
| 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 | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Mengumpulkan data primer sinkronisasi perencanaan anggaran Kementerian PUPR | | 0,4 | 10 Data | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Mengevaluasi data yang sudah ada dalam rangka analisis pelaksanaan revisi di lingkungan Kementerian PUPR | | 0,2 | 3 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyusun perkiraan & penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek | | 0,4 | 10 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Merumuskan prosedur pelaksanaan analisis skenario efektifitas belanja infrastruktur PUPR terhadap pertumbuhan ekonomi | | 0,3 | 5 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Membuat karya tulis penerapan Water Demand Management di Kelurahan Setiamanah, Kota Cimahi, yang tidak dipublikasikan. | | 7 | 1 Buku | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyadur artikel dalam majalan ilmiah yang diakui oleh LIPI | | 3,5 | 1 Artikel | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menjadi pemrasarana dalam seminar Internasional Conference Planocosmo | | 3 | 1 Kali | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Menjadi anggota delegasi dalam the 11th IRSA International Conference | | 2 | 1 Kali | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Bagian Administrasi Penganggaran
NIP

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

JF Perencana Muda
NIP

CONTOH SKP PELAKSANA - JF PERENCANA PERTAMA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | | | |
| | Kepala Sub Bagian Sistem Penganggaran Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal | | JF Perencana Pertama Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Mengumpulkan data sekunder bahan sinkronisasi perencanaan anggaran Kementerian PUPR | 0,1 | 10 | Data | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melakukan kodifikasi data bahan sinkronisasi perencanaan anggaran Kementerian PUPR | 0,1 | 10 | Data | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Mengolah data sinkronisasi perencanaan anggaran Kementerian PUPR | 0,2 | 10 | Data | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Melakukan kodifikasi data pengembangan sistem e-budgeting Kementerian PUPR | 0,1 | 20 | Data | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Mengolah data pengembangan sistem e-budgeting Kementerian PUPR | 0,2 | 10 | Data | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Mengolah data koordinasi masukan penyusunan SMB & SBK Kementerian PUPR | 0,2 | 10 | Data | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menjadi peserta dalam seminar International Conference Planocosmo | 1 | 1 | Kali | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Menjadi anggota delegasi dalam The 11th IRSA International Conference | 2 | 1 | Kali | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Sub Bagian Sistem Penganggaran
NIP

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

JF Perencana Pertama
NIP

Visi Kementerian PUPR:

“Terwujudnya infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang handal dalam mendukung Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”

Misi Kementerian PUPR:

1. Mempercepat pembangunan infrastruktur sumberdaya air, termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
2. Mempercepat pembangunan infrastruktur jalan untuk mendukung konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritime
3. Mempercepat pembangunan infrastruktur permukiman dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip 'infrastruktur untuk semua'
4. Mempercepat pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara terpadu dari pinggiran, didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan, dalam kerangka NKRI
5. **Meningkatkan tata kelola sumber daya organisasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung fungsi manajemen meliputi perencanaan yang terpadu, pengorganisasian yang efisien, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat.**

Strategi Kementerian PUPR:

1. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang terpadu dan berkelanjutan didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antar daerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan
2. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
3. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritime
4. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip 'infrastruktur untuk semua'
5. **Menyelenggarakan tata kelola sumber daya organisasi pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian.**

Program dan Kegiatan Kementerian PUPR:

- A. Program Teknik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran /masyarakat (pelayanan eksternal), yaitu:
1. Program Pengelolaan Sumber Daya Air
 2. Program Penyelenggaraan Jalan
 3. Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman
 4. Program Pembinaan Konstruksi dan Fasilitasi Pengusahaan Infrastruktur
 5. Program Pengembangan Pembiayaan Perumahan
 6. Program Pengembangan Perumahan
 7. Program Pengembangan Infrastruktur Wilayah

- B. Program Generik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal), yaitu:
1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Kementerian PUPR
 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian PUPR
 3. Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian PUPR
 4. **Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Kementerian PUPR**
 5. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

VISI KEMENTERIAN PUPR

MISI KEMENTERIAN PUPR

STRATEGI KEMENTERIAN PUPR

PROGRAM DAN KEGIATAN KEMENTERIAN PUPR:

- A. **PROGRAM TEKNIK:** program-program Kementerian PUPR yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran /masyarakat (pelayanan eksternal), yaitu:
1. Program Pengelolaan Sumber Daya Air
 2. Program Penyelenggaraan Jalan
 3. Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman
 4. Program Pembinaan Konstruksi dan Fasilitas Pengusahaan Infrastruktur
 5. Program Pengembangan Pembiayaan Perumahan
 6. Program Pengembangan Perumahan
 7. Program Pengembangan Infrastruktur Wilayah

- B. **PROGRAM GENERIK:** program-program Kementerian PUPR yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal), yaitu:
1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Kementerian PUPR
 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian PUPR
 3. Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian PUPR
 4. **Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Kementerian PUPR**
 5. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

TARGET RENSTRA INSPEKTORAT JENDERAL 2011 :

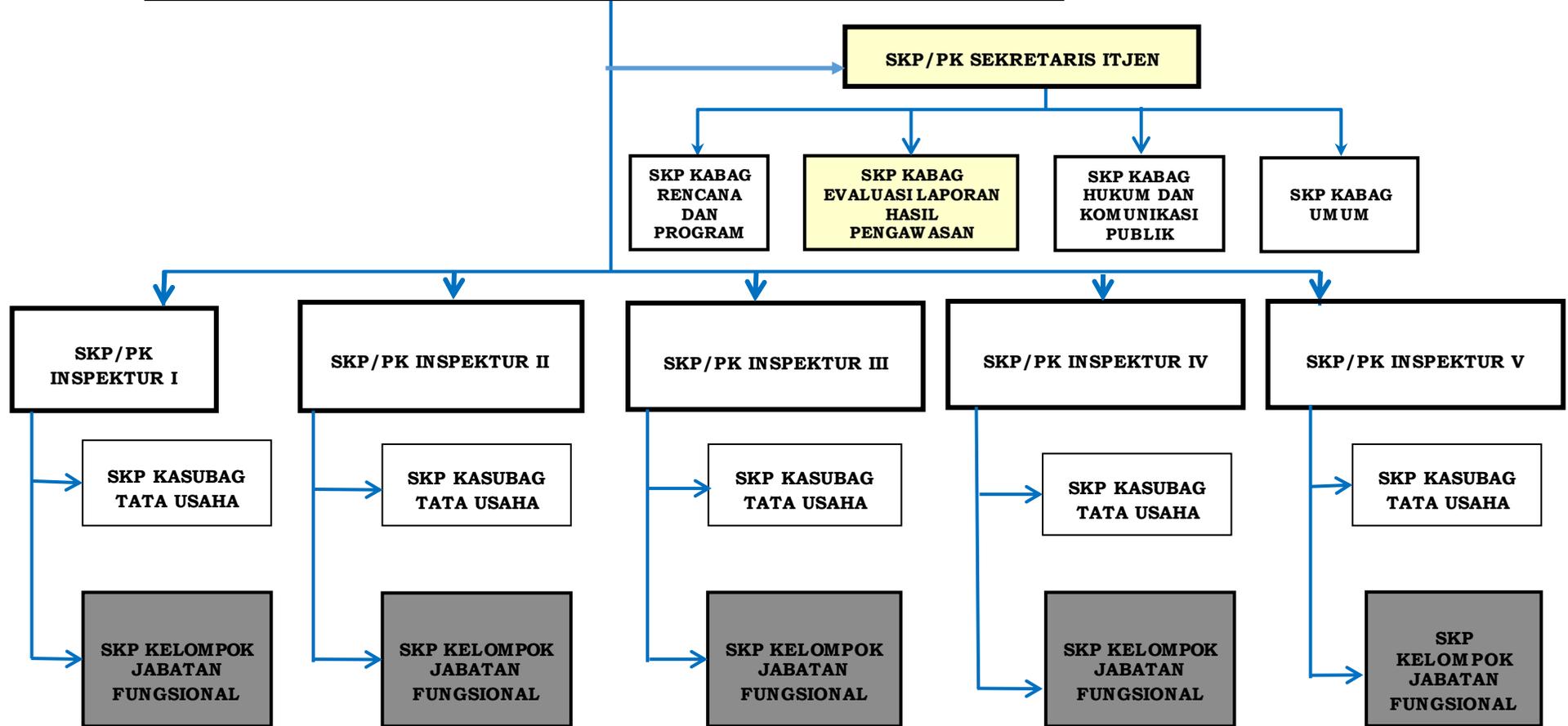
Meningkatnya kualitas pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara serta ketaatan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Level Internal Audit Capacity Model (IACM level 3), Prosentase rekomendasi hasil pengawasan yang ditindak lanjuti dan tuntas serta tepat waktu sebesar 80%, Prosentase jumlah unit kerja/satker yang bersih dari penyimpangan materiil sebesar 70%)

TUGAS INSPEKTORAT JENDERAL:

Melaksanakan pengawasan dan akuntabilitas aparatur Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SKP INSPEKTUR JENDERAL

1. Mencapai Level Internal Audit Capacity Model (IACM) dalam rangka peningkatan pengawasan dan akuntabilitas aparatur Kementerian PUPR (Level 3)
2. Meningkatkan prosentase rekomendasi hasil pengawasan yang ditindak lanjuti dan tuntas serta tepat waktu dalam rangka peningkatan pengawasan dan akuntabilitas aparatur Kementerian PUPR(80%)
3. Meningkatkan prosentase jumlah unit kerja/satker yang bersih dari penyimpangan materiil dalam rangka peningkatan pengawasan dan akuntabilitas aparatur Kementerian PUPR(70%)

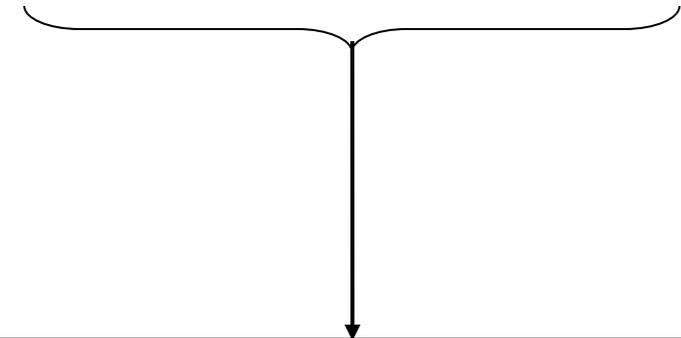


TUSI SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL 2017 SESUAI PERMEN PU NO. 15 TH 2015:

- a. koordinasi penyusunan rencana dan program kerja pengawasan;
- b. penyelesaian administrasi laporan hasil pemeriksaan dan pemantauan penyelesaian tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal, BPK-RI, BPKP, Kejaksaan Agung dan pengawasan masyarakat, serta melaksanakan penghimpunan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- c. pengumpulan, pengolahan, analisis laporan hasil pengawasan dan penyajian laporan hasil pengawasan;
- d. penyusunan rancangan peraturan, norma, petunjuk pemeriksaan, pengujian, penilaian, pengelolaan dokumentasi dan penyebaran informasi peraturan pengawasan serta hubungan masyarakat;
- e. koordinasi pelaksanaan pendampingan kegiatan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
- f. pelaksanaan pembinaan pengawasan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat dalam rangka meningkatkan kemampuan teknis Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
- g. koordinasi peningkatan kerjasama pengawasan dengan Inspektorat Provinsi, Kabupaten, Kota dan BPKP dalam pemeriksaan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat; dan
- h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat.

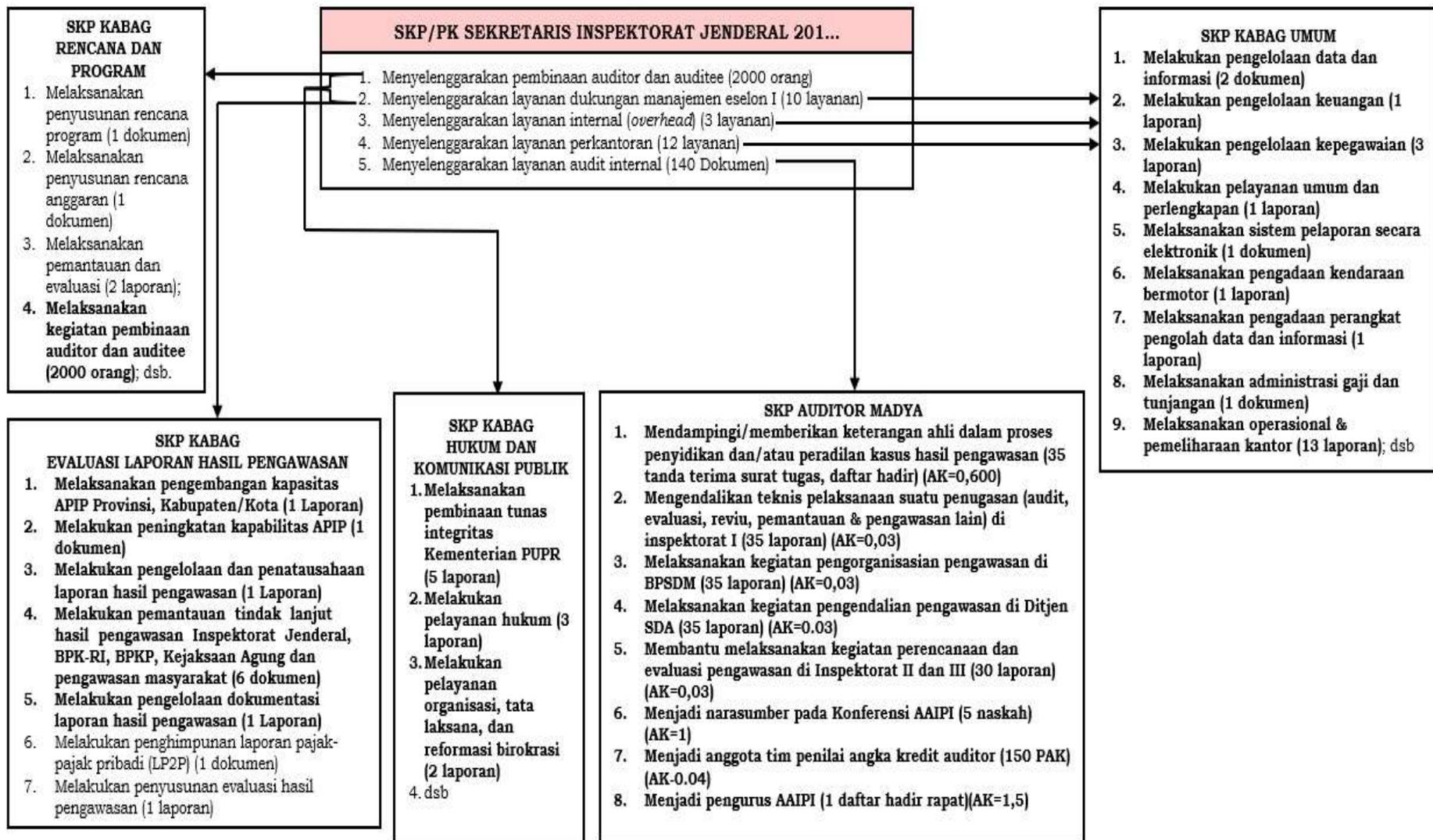
PK/DIPA/RKA-KLSEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL 201..:

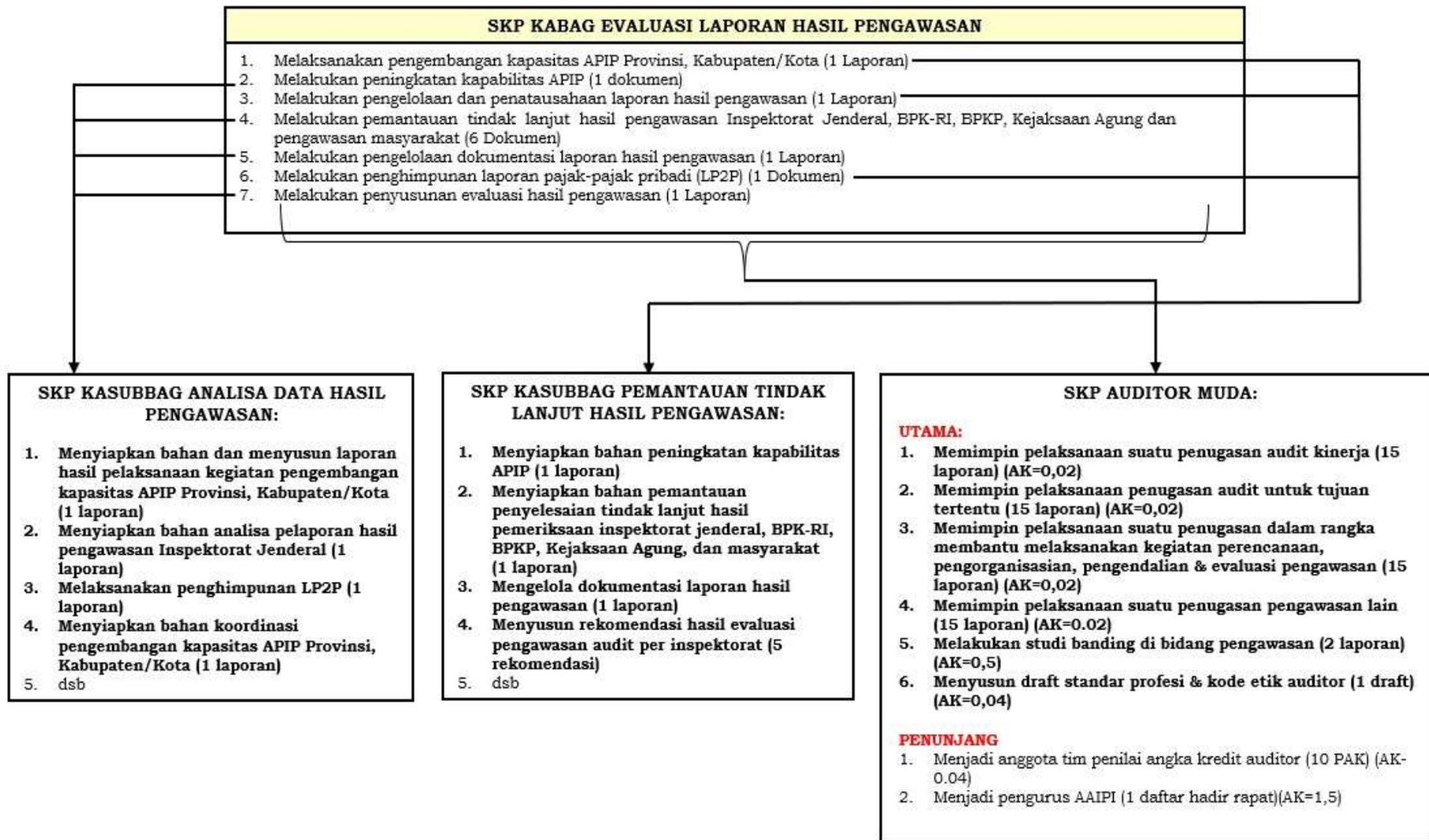
1. Jumlah auditor dan auditee yang terbina (2000 orang)
2. Jumlah layanan dukungan manajemen eselon I (10 layanan)
3. Jumlah layanan internal (*overhead*) (3 layanan)
4. Jumlah layanan perkantoran (12 bulan)
5. Layanan audit internal (140 Dokumen)

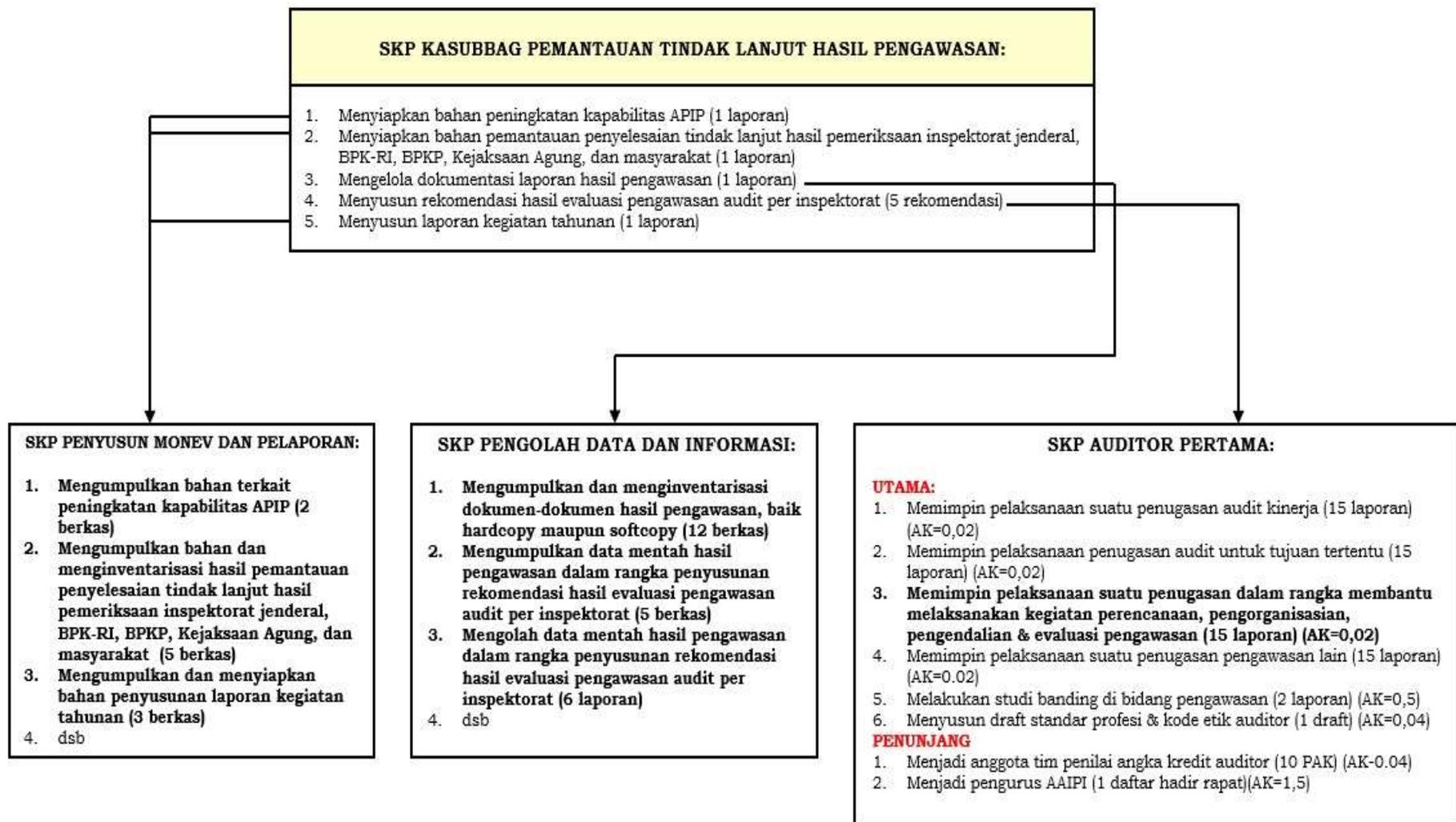


SKP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL 201..

1. Menyelenggarakan pembinaan auditor dan auditee (2000 orang);
2. Menyelenggarakan layanan dukungan manajemen eselon I (10 layanan);
3. Menyelenggarakan layanan internal (*overhead*) (3 layanan);
4. Menyelenggarakan layanan perkantoran (12 layanan);
5. Menyelenggarakan layanan audit internal (140 dokumen);
6. Dsb.







CONTOH SKP PEJABAT TINGGI MADYA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | Inspektur Jenderal Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | PUPR | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Mencapai Level Internal Audit Capacity Model (IACM) dalam rangka peningkatan pengawasan dan akuntabilitas aparatur Kementerian PUPR | | 3 Level | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Meningkatkan prosentase rekomendasi hasil pengawasan yang ditindak lanjuti dan tuntas serta tepat waktu dalam rangka peningkatan pengawasan dan akuntabilitas aparatur Kementerian PUPR | | 80 % | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Meningkatkan prosentase jumlah unit kerja/satker yang bersih dari penyimpangan materiil dalam rangka peningkatan pengawasan dan akuntabilitas aparatur Kementerian PUPR | | 70 % | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Menteri PUPR

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Inspektur Jenderal
NIP

CONTOH SKP PEJABAT TINGGI PRATAMA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | | I. PEJABAT PENILAI | | NO | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|--|--|--|----|-------------------|---|-----------|----------|-------|
| 1 | Nama | Inspektur Jenderal Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR | | 1 | Nama | Sekretaris Inspektorat Jenderal Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR | | | |
| 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 | | | |
| | | | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyelenggarakan pembinaan auditor dan auditee | | | | | 2000 orang | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan layanan dukungan manajemen eselon I | | | | | 10 layanan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyelenggarakan layanan internal (overhead) | | | | | 3 layanan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyelenggarakan layanan perkantoran | | | | | 12 bulan | 100 | 12 bulan | |
| 5 | Menyelenggarakan layanan audit internal | | | | | 140 dokumen | 100 | 12 bulan | |

Pejabat Penilai,

Inspektur Jenderal
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Sekretaris Inspektorat Jenderal
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT ADMINISTRATOR

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | | |
|--------------------|---|---|---------------------------------------|-------------------|---|-------|----------|---|
| 1 | Nama | Sekretaris Inspektorat Jenderal Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR | 1 | Nama | Kepala Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Melaksanakan pengembangan kapasitas APIP Provinsi, Kabupaten/Kota | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melakukan peningkatan kapabilitas APIP | | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Melakukan pengelolaan dan penatausahaan laporan hasil pengawasan | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, BPK-RI, BPKP, Kejaksaan Agung dan pengawasan masyarakat | | | 6 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Melakukan pengelolaan dokumentasi laporan hasil pengawasan | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | |
| 6 | Melakukan penghimpunan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P) | | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | |
| 7 | Melakukan penyusunan evaluasi hasil pengawasan | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | |

Jakarta, Januari 201...

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Sekretaris Inspektorat Jenderal
NIP.

Kepala Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT PENGAWAS

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|-----------------------------|--|---------------------------------------|-------------------|---|----------|-------|
| NO | | NO | | | | |
| 1 | Nama | 1 | Nama | | | |
| 2 | NIP | 2 | NIP | | | |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | 3 | Pangkat/Gol.Ruang | | | |
| 4 | Jabatan | 4 | Jabatan | Kepala Sub Bagian Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR | | |
| | | | TARGET | | | |
| III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyiapkan bahan peningkatan kapabilitas APIP | | 12 Bahan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyiapkan bahan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan inspektorat jenderal, BPK-RI, BPKP, Kejaksaan Agung, dan masyarakat | | 12 Bahan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Mengelola dokumentasi laporan hasil pengawasan | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyusun rekomendasi hasil evaluasi pengawasan audit per inspektorat | | 5 Rekomendasi | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyusun laporan kegiatan tahunan | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

Kepala Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan
NIP.

Kepala Sub Bagian Pemantauan Tindak Lanjut
Hasil Pengawasan
NIP.

CONTOH SKP PELAKSANA – PENYUSUN MONEV DAN PELAPORAN

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | Penyusun Monev& Pelaporan | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR | | |
| III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | |
| NO | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/ MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Mengumpulkan bahan terkait peningkatan kapabilitas APIP | | 2 Berkas | 100 | 11 bulan | - |
| 2 | Mengumpulkan bahan dan menginventarisasi hasil pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan inspektorat jenderal, BPK-RI, BPKP, Kejaksaan Agung, dan masyarakat | | 5 Berkas | 100 | 11 bulan | - |
| 3 | Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan | | 3 Berkas | 100 | 7 bulan | - |
| 4 | Menyiapkan bahan paparan dan notulensi kegiatan | | 2 berkas | 100 | 3 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Sub Bagian Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
NIP.

Penyusun Monev& Pelaporan
NIP.

CONTOH SKP PELAKSANA – PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | | |
|--------------------|---|---|--------------|-------------------|---|----------|---|
| 1 | Nama | Kepala Sub Bagian Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR | 1 | Nama | Pengolah Data dan Informasi Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR | | |
| 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 | | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Mengumpulkan dan menginventarisasi dokumen-dokumen hasil pengawasan, baik <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> | | 12 | Berkas | 100 | 11 bulan | - |
| 2 | Mengumpulkan data mentah hasil pengawasan dalam rangka penyusunan rekomendasi hasil evaluasi pengawasan audit per inspektorat | | 5 | Berkas | 100 | 11 bulan | - |
| 3 | Mengolah data mentah hasil pengawasan dalam rangka penyusunan rekomendasi hasil evaluasi pengawasan audit per inspektorat | | 6 | Laporan | 100 | 7 bulan | - |
| 4 | Menyusun draf laporan hasil olahan data mentah hasil pengawasan per inspektorat | | 5 | Draf Laporan | 100 | 3 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Sub Bagian Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
NIP.

Pengolah Data dan Informasi
NIP.

CONTOH SKP JF AUDITOR MADYA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|--|---|------|---------------------------------------|--|-------|----------|---|
| 1 | Nama | Sekretaris Inspektorat Jenderal Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR | 1 | Nama | JF Auditor Madya Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | | 0,60 | 35 | Tanda terim surat tugas, daftar hadir | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Mengendalikan teknis pelaksanaan suatu penugasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan & pengawasan lain) di inspektorat I | | 0,03 | 35 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan di BPSDM | | 0,03 | 35 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan di Ditjen SDA | | 0,03 | 35 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan di Inspektorat II dan III | | 0,03 | 30 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menjadi narasumber pada Konferensi AAIPI | | 1,00 | 5 | Naskah | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menjadi anggota tim penilai angka kredit auditor | | 0,04 | 150 | PAK | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Menjadi pengurus AAIPI | | 1,50 | 1 | Daftar hadir | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Sekretaris Inspektorat Jenderal
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

JF Auditor Madya
NIP.

CONTOH SKP JF AUDITOR MUDA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|--|---|------|---------------------------------------|--|-------|----------|---|
| 1 | Nama | Sekretaris Inspektorat Jenderal Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR | 1 | Nama | JF Auditor Madya Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | | 0,60 | 35 | Tanda terima surat tugas, daftar hadir | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Mengendalikan teknis pelaksanaan suatu penugasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan & pengawasan lain) di inspektorat I | | 0,03 | 35 | Laporan | 100 | 12 bulan | |
| 3 | Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan di BPSDM | | 0,03 | 35 | Laporan | 100 | 12 bulan | |
| 4 | Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan di Ditjen SDA | | 0,03 | 35 | Laporan | 100 | 12 bulan | |
| 5 | Melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan di Inspektorat II dan III | | 0,03 | 30 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menjadi narasumber pada Konferensi AAIP | | 1,00 | 5 | Naskah | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menjadi anggota tim penilai angka kredit auditor | | 0,04 | 150 | PAK | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Menjadi pengurus AAIP | | 1,50 | 1 | Daftar hadir | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,
Sekretaris Inspektorat Jenderal
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai
JF Auditor Madya
NIP.

CONTOH SKP JF AUDITOR PERTAMA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|--|---|------|---------------------------------------|---|-------|----------|---|
| 1 | Nama | Kepala Sub Bagian Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR | 1 | Nama | JF Auditor Pertama Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Membuat karya tulis berupa tinjauan yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri | | 2,50 | 2 | Makalah | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menerjemahkan Buku "Implementing Database Security and Auditing" (Ron Ben Natan, 2016) | | 1,50 | 1 | Naskah | 100 | 12 bulan | |
| 3 | Melakukan studi banding di bidang pengawasan | | 0,50 | 6 | Laporan | 100 | 12 bulan | |
| 4 | Menjadi moderator pada kegiatan workshop di kantor sendiri di bidang pengawasan | | 0,75 | 2 | Bahan | 100 | 12 bulan | |
| 5 | Menjadi anggota tim penilai angka kredit auditor | | 0,04 | 25 | PAK | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menjadi anggota AAIFI | | 0,75 | 2 | Daftar hadir rapat | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Sub Bagian Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
NIP.

JF Auditor Pertama
NIP.

Contoh penyusunan SKP

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Visi Kementerian PUPR:

“Terwujudnya infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang handal dalam mendukung Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”

Misi Kementerian PUPR:

1. **Mempercepat pembangunan infrastruktur sumberdaya air, termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi**
2. Mempercepat pembangunan infrastruktur jalan untuk mendukung konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritime
3. Mempercepat pembangunan infrastruktur permukiman dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’
4. Mempercepat pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara terpadu dari pinggiran, didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan, dalam kerangka NKRI
5. Meningkatkan tata kelola sumber daya organisasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung fungsi manajemen meliputi perencanaan yang terpadu, pengorganisasian yang efisien, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat.

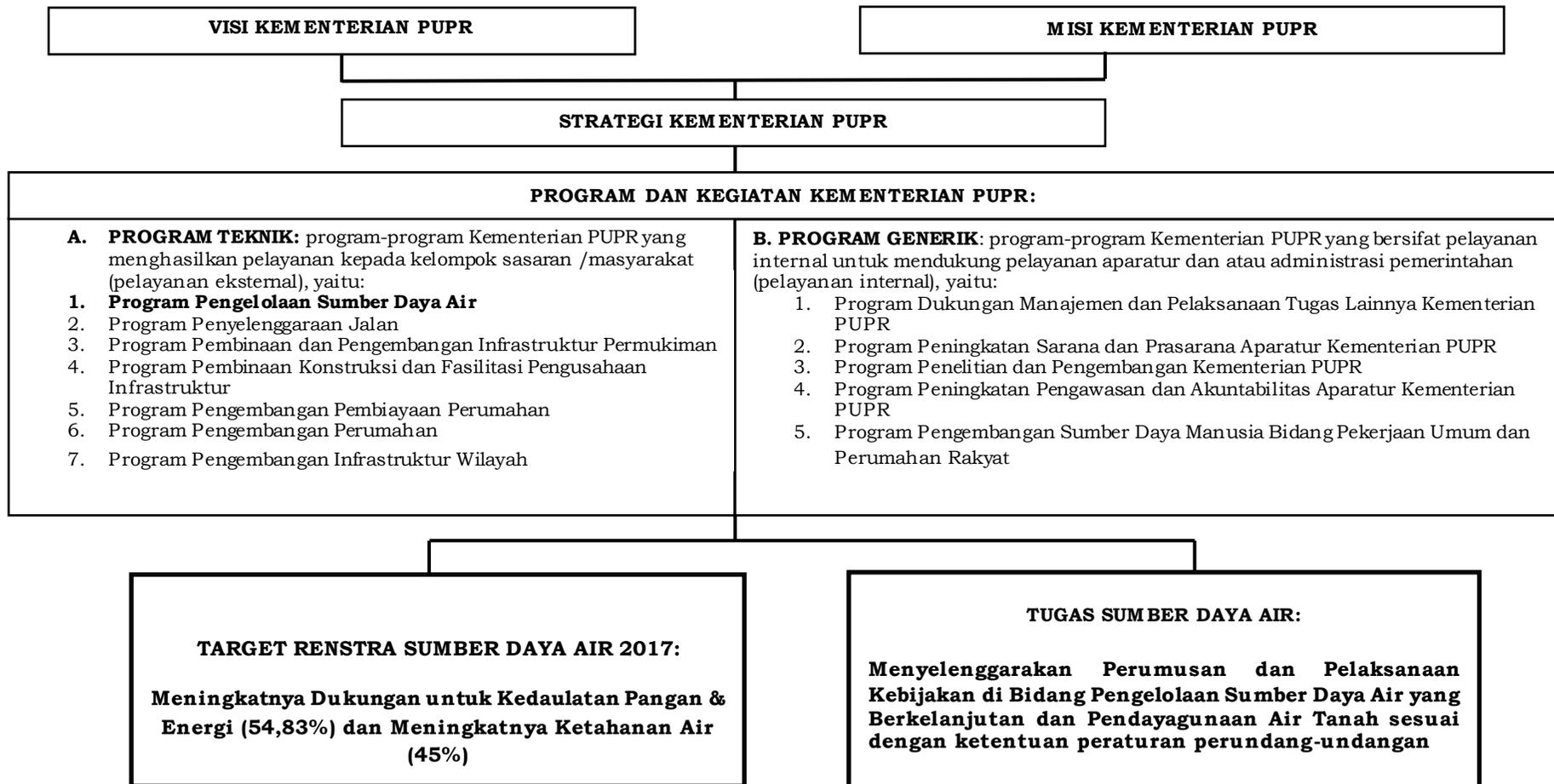
Strategi Kementerian PUPR:

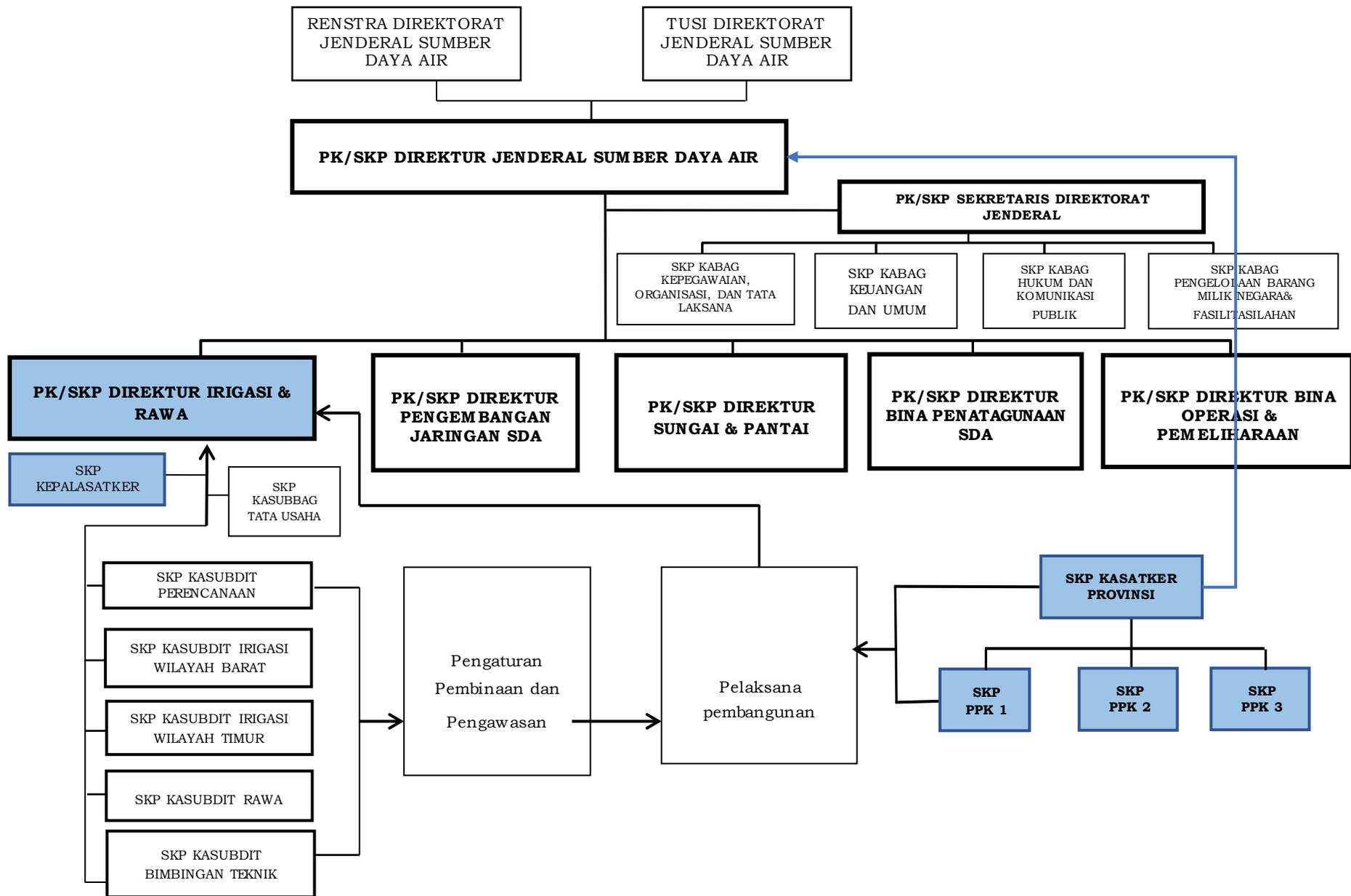
1. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang terpadu dan berkelanjutan didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antar daerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan
2. **Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi**
3. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk meningkatkan produktivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritime
4. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’
5. Menyelenggarakan tata kelola sumber daya organisasi pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian.

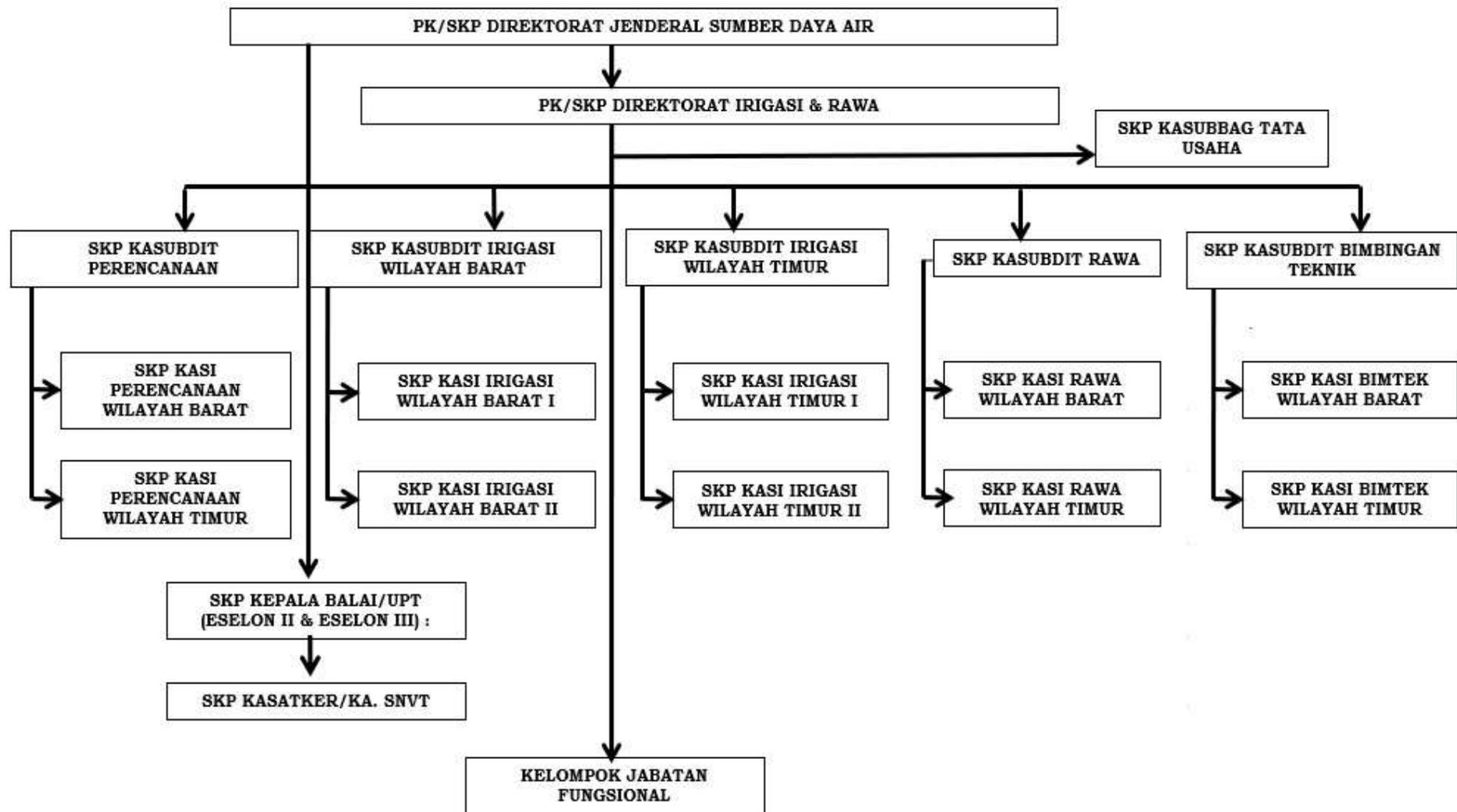
Program dan Kegiatan Kementerian PUPR:

- A. Program Teknik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran /masyarakat (pelayanan eksternal), yaitu:
1. **Program Pengelolaan Sumber Daya Air**
 2. Program Penyelenggaraan Jalan
 3. Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman
 4. Program Pembinaan Konstruksi dan Fasilitasi Pengusahaan Infrastruktur
 5. Program Pengembangan Pembiayaan Perumahan
 6. Program Pengembangan Perumahan
 7. Program Pengembangan Infrastruktur Wilayah

- B. Program Generik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal), yaitu:
1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Kementerian PUPR
 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian PUPR
 3. Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian PUPR
 4. Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Kementerian PUPR
 5. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat







TUSI DIREKTORAT SESUAI PERMEN PU NO. 15 TH 2015:

- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria irigasi dan rawa;
- b. penilaian kesiapan pelaksanaan kegiatan pada irigasi dan rawa;
- c. penyusunan perencanaan irigasi dan rawa;
- d. pembinaan pengelolaan irigasi dan rawa;
- e. pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada irigasi dan rawa; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha di lingkungan Direktorat.

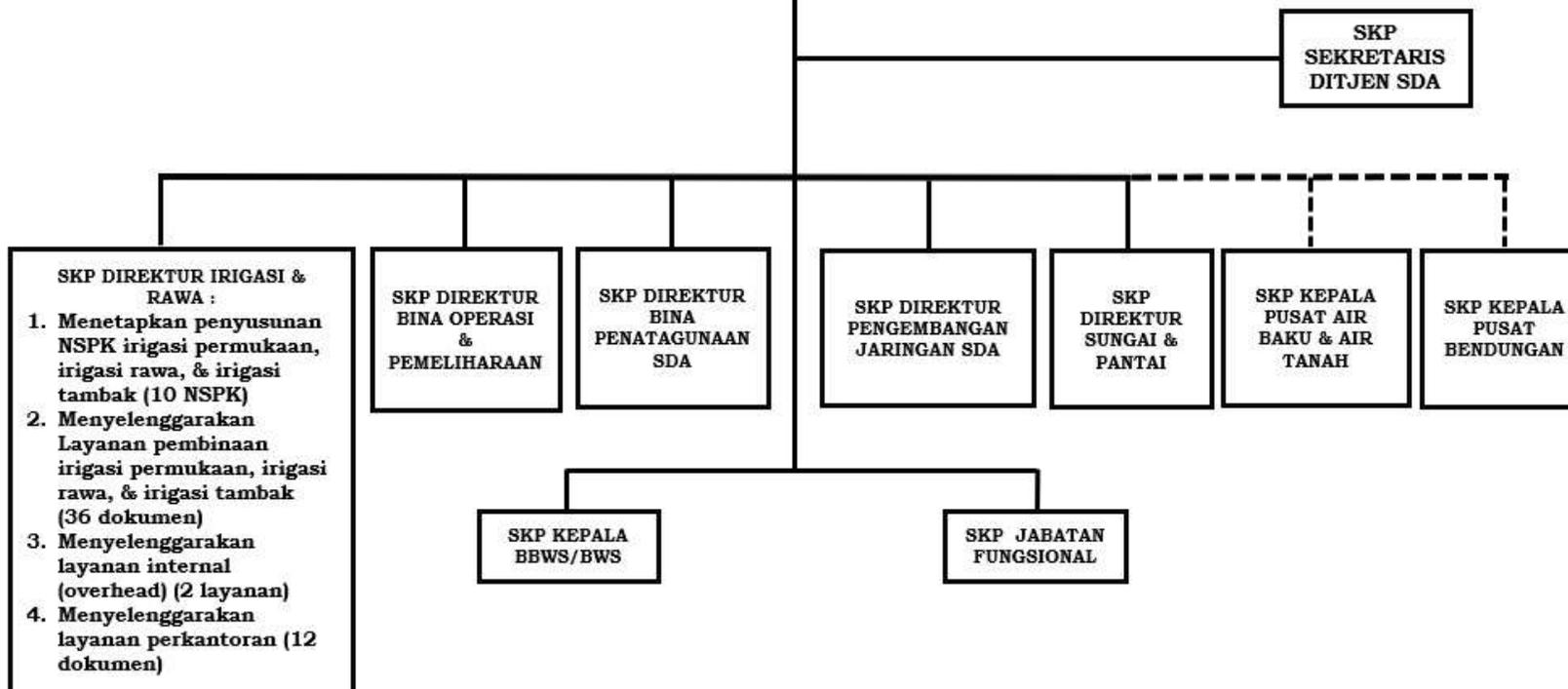
PK/DIPA/RKA-KL DIREKTORAT IRIGASI & RAWA 201... :

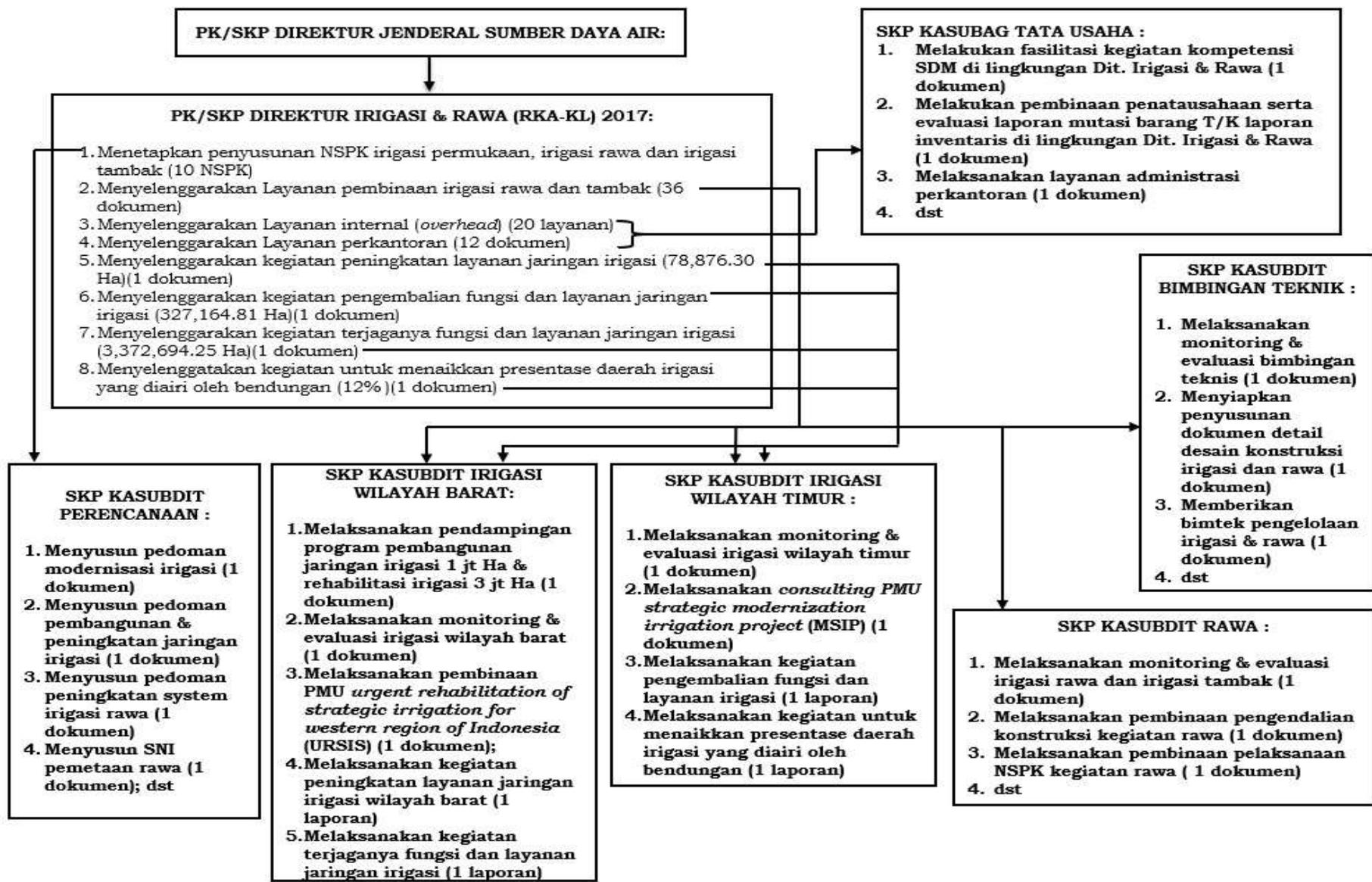
- NSPK irigasi permukaan, irigasi rawa dan irigasi tambak (10 NSPK)
- Layanan pembinaan irigasi rawa dan tambak (36 dokumen)
- Layanan internal (*overhead*) (20 layanan)
- Layanan perkantoran (12 dokumen)

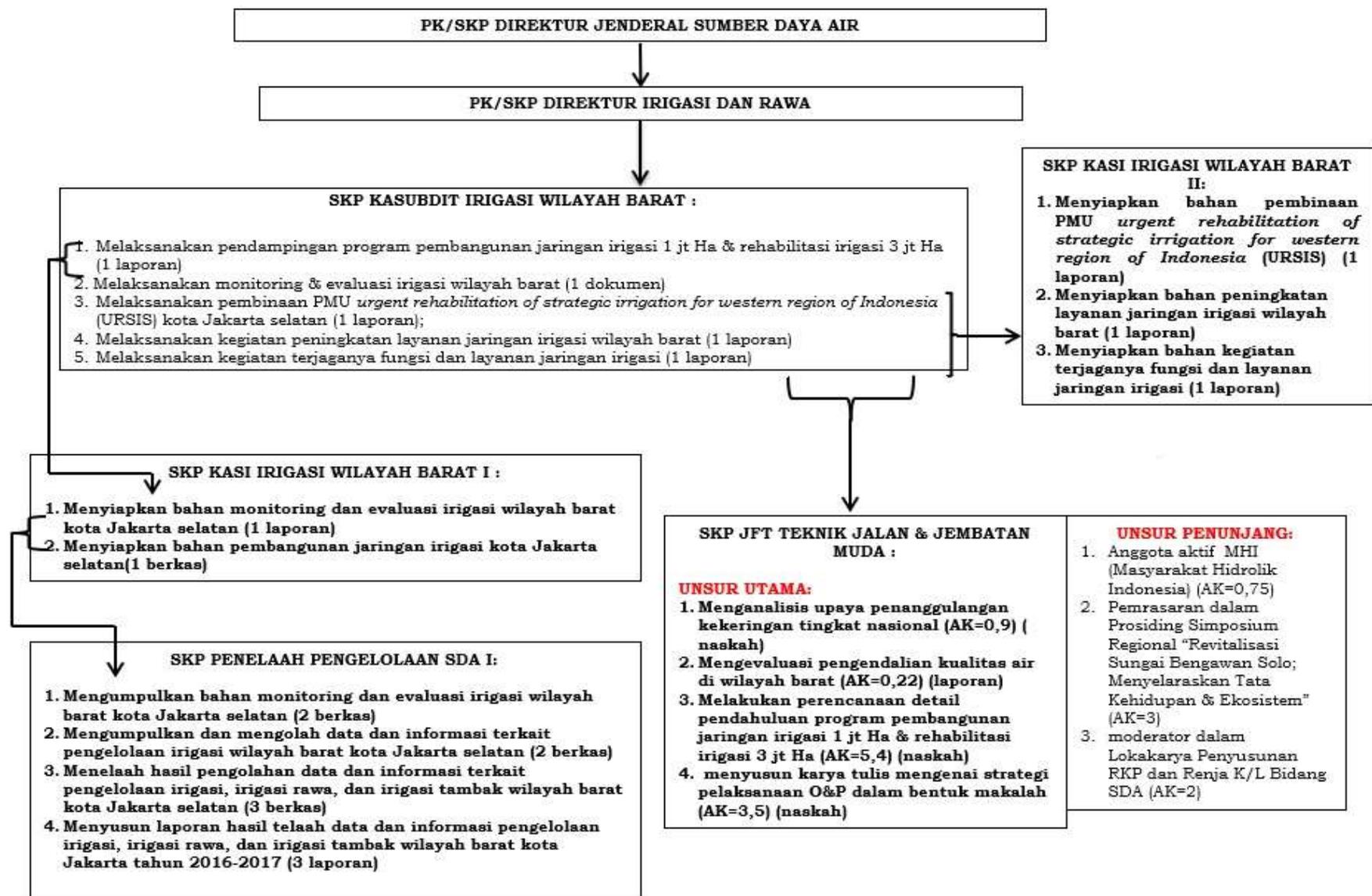
SKP KEPALA DIREKTUR IRIGASI & RAWA 201... :

1. Menetapkan penyusunan NSPK irigasi permukaan, irigasi rawa dan irigasi tambak (10 NSPK);
2. Menyelenggarakan Layanan pembinaan irigasi rawa dan tambak (36 dokumen);
3. Menyelenggarakan Layanan internal (*overhead*) (20 layanan);
4. Menyelenggarakan Layanan perkantoran (12 dokumen);Dsb.

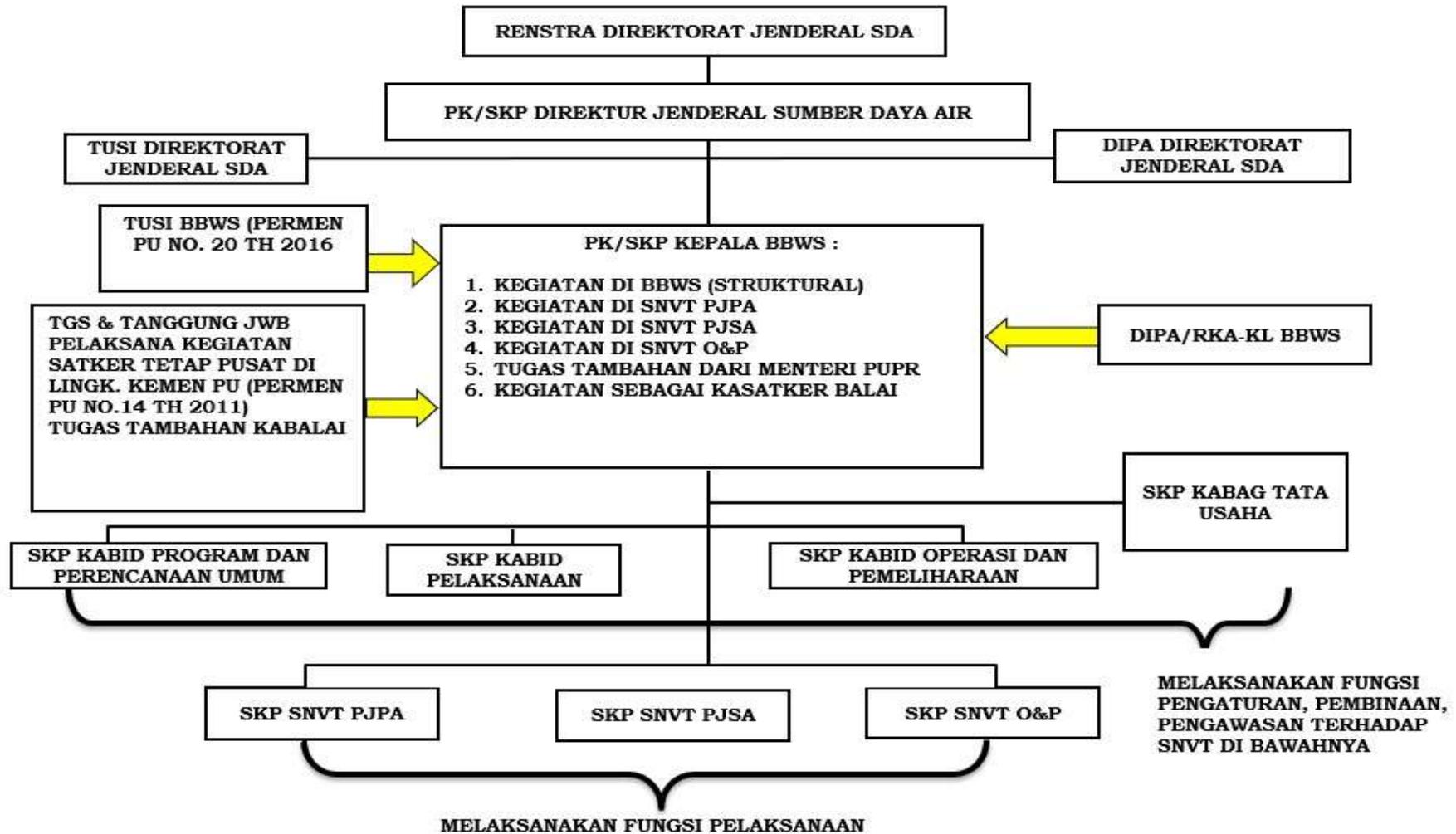
| SKP DIREKTUR JENDERAL SDA: | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan peningkatan debit layanan sarana dan prasarana penyediaan air baku (4.45 m3/detik) 2. Menyelenggarakan pengembalian fungsi dan debit layanan sarana prasarana penyediaan air baku seperti semula (0.72 m3/detik) 3. Menyelenggarakan terjaganya fungsi dan debit layanan sarana dan prasarana penyediaan air baku (60.15 m3/detik) 4. Menyelenggarakan peningkatan kapasitas tampung sumber air (18.6 juta m3) 5. Menyelenggarakan pengembalian fungsi dan kapasitas tampung sumber air (6.36 juta m3) 6. Menyelenggarakan terjaganya kapasitas tampung sumber air (4,392.67 juta m3) | <ol style="list-style-type: none"> 7. Menyelenggarakan peningkatan luas kawasan yang terlindungi dari daya rusak air (20,079.87 Ha) 8. Menyelenggarakan peningkatan indeks RBO (2.75 indeks) 9. Menyelenggarakan peningkatan presentase kawasan/lokasi yang dikonservasi pada kawasan prioritas (20%) 10. Menyelenggarakan peningkatan layanan jaringan irigasi (78,876.30 Ha) 11. Menyelenggarakan pengembalian fungsi dan layanan jaringan irigasi (327,164.81 Ha) 12. Menyelenggarakan terjaganya fungsi dan layanan jaringan irigasi (3,372,694.25 Ha) 13. Menyelenggarakan presentase daerah irigasi yang diari oleh bendungan 12.00 % |







CONTOH PENYUSUNAN SKP BBWS



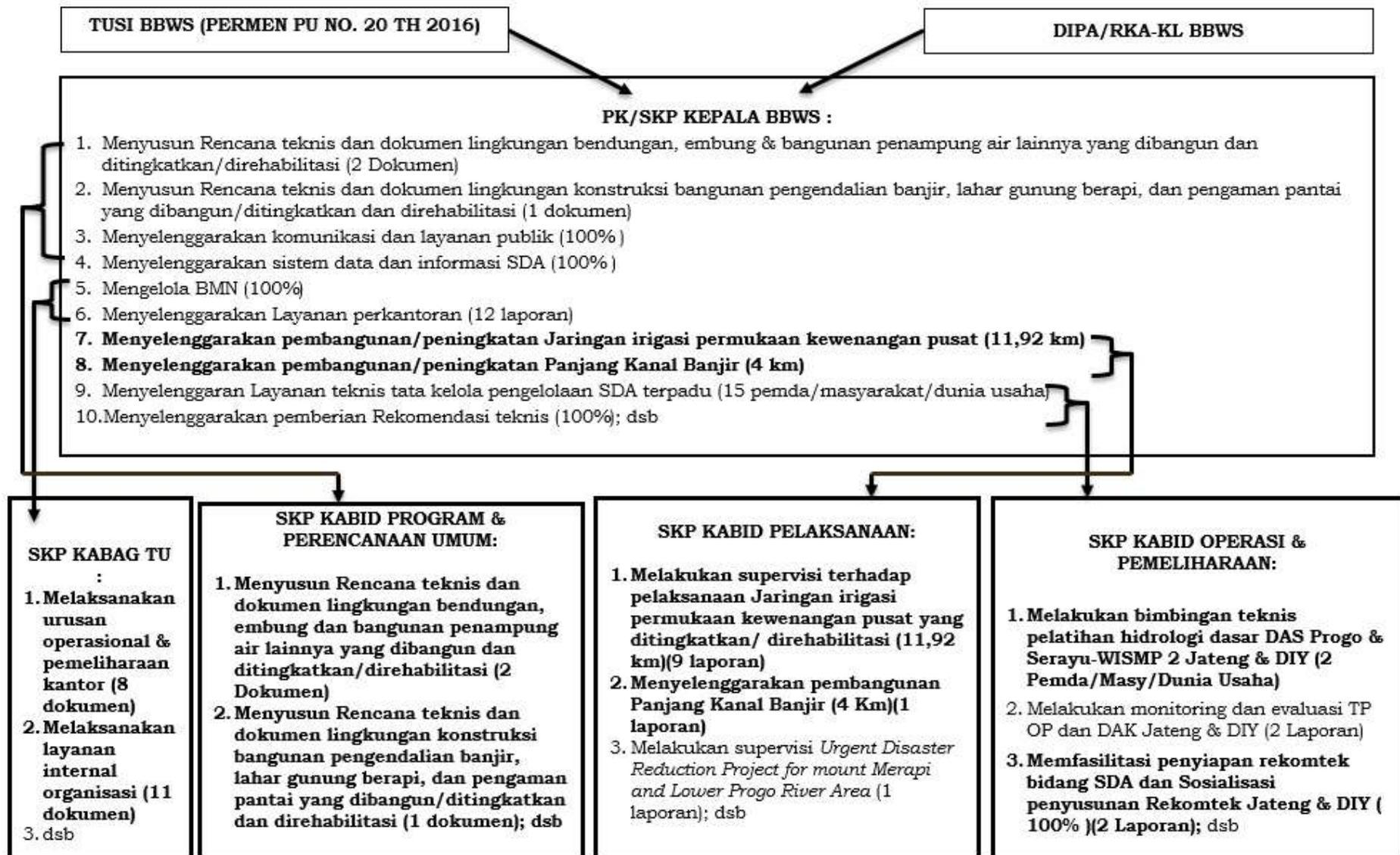
TUSI BBWS SESUAI PERMEN PU NO. 20 TH 2016:

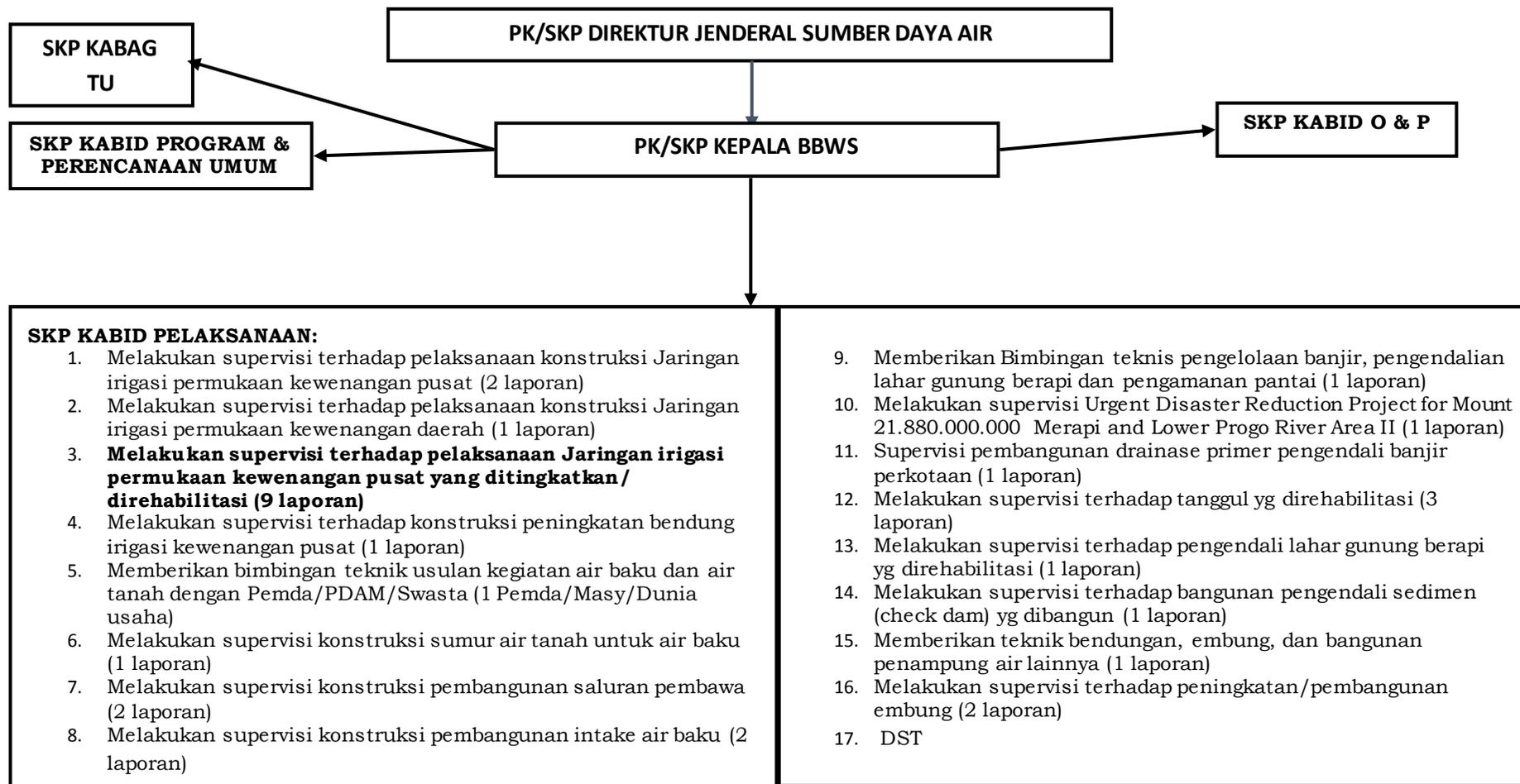
- a. **Menyusun pola pengelolaan SDA & Rencana pengelolaan SDA pada wil.sungai**
- b. **Menyusun program pengelolaan SDA & rencana kegiatan pengelolaan SDA pada wilayah sungai**
- c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola SDA dan rencana pengelolaan SDA
- d. **penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/ pengembangan SDA**
- e. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta penetapan pemenang selaku Unit Layanan Pengadaan (ULP)
- f. penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3)
- g. **pengelolaan SDA yang meliputi konservasi SDA, pendayagunaan SDA, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai**
- h. **pengelolaan drainase utama perkotaan**
- i. **pengelolaan sistem hidrologi**
- j. **pengelolaan sistem informasi SDA**
- k. **pelaksanaan operasi dan pemeliharaan SDA pada wilayah sungai**
- l. **pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan SDA yang menjadi kewenangan provinsi dan kabupaten/kota**
- m. **penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan SDA dan izin pengusahaan SDA pada wilayah sungai**
- n. **fasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Pengelolaan SDA pada wilayah sungai**
- o. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan SDA
- p. **pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara selaku Unit Akuntansi Wilayah**
- q. pelaksanaan pemungutan, penerimaan dan penggunaan biaya jasa pengelolaan SDA (BJPSDA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- r. **pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga balai serta komunikasi publik**
- s. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Balai; dan
- t. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan SDA & penyidikan tindak pidana bidang SDA

DIPA/RKA-KL BBWS :

1. **Menyusun Rencana teknis dan dokumen lingkungan bendungan, embung & bangunan penampung air lainnya yang dibangun dan ditingkatkan/direhabilitasi (2 Dokumen)**
2. **Menyusun Rencana teknis dan dokumen lingkungan konstruksi bangunan pengendalian banjir, lahar gunung berapi, dan pengaman pantai yang dibangun/ditingkatkan dan direhabilitasi (1 dokumen)**
3. **Menyelenggarakan komunikasi dan layanan publik (100%)**
4. **Menyelenggarakan sistem data dan informasi SDA (100%)**
5. **Mengelola BMN (100%)**
6. **Menyelenggarakan Layanan perkantoran (12 laporan)**
7. **Menyelenggarakan pembangunan/peningkatan Jaringan irigasi permukaan kewenangan pusat (11,92 km)**
8. **Menyelenggarakan pembangunan/peningkatan Panjang Kanal Banjir (4 km)**
9. **Menyelenggarakan Layanan teknis tata kelola pengelolaan SDA terpadu (15 pemda/masyarakat/dunia usaha)**
10. **Menyelenggarakan pemberian Rekomendasi teknis (100%); dsb**
11. **Memfasilitasi pembebasan tanah untuk konstruksi bendung dan irigasi permukaan kewenangan pusat, irigasi rawa dan irigasi tambak yg dibebaskan (4 HA)**
12. **Melakukan pelaksanaan konstruksi Jaringan irigasi permukaan kewenangan pusat (2,90 km)**
13. **Melakukan pelaksanaan konstruksi Jaringan irigasi permukaan kewenangan daerah (1,77 km)**
14. **Melakukan rehabilitasi jaringan irigasi air tanah (5 km); DST**
15. **Membangun/meningkatkan panjang kanal banjir (4 km)**
16. **Membangunan saluran drainase (0,20 km)**
17. **Merehabilitasi tanggul (22 km) ; DST**
18. **Mengoperasikan & memelihara Bendungan (3 bendungan)**
19. **Mengoperasikan & memelihara Embung & Bangunan penampung air (17 buah); DST**

SKP KEPALA BBWS





SKP KABID PELAKSANAAN :

1. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan konstruksi Jaringan irigasi permukaan kewenangan pusat (2 laporan)
2. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan konstruksi Jaringan irigasi permukaan kewenangan daerah (1 laporan)
- 3. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan Jaringan irigasi permukaan kewenangan pusat yang ditingkatkan/direhabilitasi (9 laporan)**
4. Melakukan supervisi terhadap konstruksi peningkatan bendung irigasi kewenangan pusat (1 laporan)
5. Memberikan bimbingan teknik usulan kegiatan air baku dan air tanah dengan Pemda/PDAM/Swasta (1 Pemda/Masy/Dunia usaha)
6. Melakukan supervisi konstruksi sumur air tanah untuk air baku (1 laporan)
7. Melakukan supervisi konstruksi pembangunan saluran pembawa (2 laporan)
8. Melakukan supervisi konstruksi pembangunan intake air baku (2 laporan); DST

SKP KASI PJPA :

1. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi DI Slinga Kab. Purbalingga (1 Laporan)
2. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi DI Wadaslintang Sub Sistem DI Bedegolan (1 laporan)
3. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi DI Progo Pistan Kab. Temanggung (1 laporan)
4. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi bendung DI kamijoro Kab. Bantul (1 laporan)
- 5. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Progomanggis Kab. Temanggung Kab Magelang (2 laporan)**
- 6. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Karangtalun (Van De Wijck+Mataram) Kab. Sleman (1 laporan)**
- 7. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Kalibawang Kab. Kulon Progo (1 laporan)**
- 8. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Boro dan DI Kedung Puteri Kab Purworejo (1 laporan)**
- 9. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Wadaslintang dan DI Sempor (1 laporan)**
- 10. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Serayu (1 laporan)**
- 11. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Tajum Kab. Anyumas (1 Laporan)**
- 12. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi I Banjarecahyana (1 laporan)**
- 13. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Singomorto Kab. Banjarnegara (1 Laporan)**
14. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi peningkatan bendung DI Karangtalun KA. Sleman 1 laporan); dst

SKP KASI PJPA :

1. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi DI Slinga Kab. Purbalingga (1 Laporan)
2. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi DI Wadaslinang Sub Sistem DI Bedegolan (1 laporan)
3. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi DI Progo Pistan Kab. Temanggung (1 laporan)
4. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi bndung DI kamijoro Kab. Bantul (1 laporan)
5. **Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Progomanggis Kab. Temanggung Kab Magelang (2 laporan)**
6. **Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaingan irrigasi DI Karangtalun (Van De Wijck+Maaram) Kab. Slman (1 laporan)**
7. **Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jarinan irigasi DI Kalibawang Kab. Kulon Progo (1 laporan)**
8. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Boro dan DI Kedung Puteri Kab Purworejo (1 laporan)
9. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Wadaslintangdan DI Sempor (1 laporan)
10. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Serayu (1 laporan)
11. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaingan irigasi DI Tajum Kab. Anyumas (1 Laporan)
12. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi I Banjarcahyana (1 laporan)
13. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Singomrto Kab. Banjarnegara (1 Laporan)
14. Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi peningkatan bending DI Kaangtalun KA. Sleman 1 laporan); dst

SKP PENATA PSDA :

1. Mengumpulkan data awal terkait supervisi konstruksi jaringan irigasi DI Progo manggis; Kab. Temanggung & Kab. Magelang (2 berkas)
2. Merekapitulasi bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Karangtalun (Van Der Wijk & Mataram) Kab. Sleman (1 Laporan)
3. dsb

JFT TEKNIK PENGAIRAN PERTAMA:

UTAMA

1. Merencanakan survei dan investigasi pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi DI Progo manggis di Kab. Temanggung & Kab. Magelang (2 Laporan) (AK=1,62)
2. Menyusun kriteria & metode evaluasi pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi DI Progo manggis di Kab. Temanggung & Kab. Magelang (4 naskah) (AK=0,99)
3. Menganalisis permasalahan konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Karangtalun (Van Der Wijk & Mataram) Kab. Sleman (4 naskah) (AK=0,56)
4. Menyusun kriteria kelayakan (teknis, social, ekonomi, lingkungan,dll) konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Kalibawang Kab. Kulon Progo (2 naskah) (AK=0,54)

PENUNJANG

1. Anggota aktif MHI (Masyarakat Hidrolik Indonesia) (AK=0,75)
2. Peserta dalam Prosiding Simposium Regional "Revitalisasi Sungai Bengawan Solo; Menyelaraskan Tata Kehidupan & Ekosistem" (AK=1)
3. Peserta dalam Lokakarya Penyusunan RKP dan Renja K/L Bidang SDA (AK=1)

PK/SKP KEPALA BBWS (Terkait PJPA) :

1. Menyelenggarakan fasilitasi pembebasan tanah untuk konstruksi bendung dan irigasi permukaan kewenangan pusat, irigasi rawa dan irigasi tambak yg dibebaskan (4 HA)
2. Menyelenggarakan pelaksanaan konstruksi Jaringan irigasi permukaan kewenangan pusat (2,90 km)
3. Menyelenggarakan pelaksanaan konstruksi Jaringan irigasi permukaan kewenangan daerah (1,77 km)
4. Menyelenggarakan pembangunan bendung irigasi kewenangan daerah (1 bendung)
5. Menyelenggarakan pelaksanaan Jaringan irigasi permukaan kewenangan pusat yang ditingkatkan/ direhabilitasi (11,92 km)
6. Menyelenggarakan konstruksi peningkatan bendung irigasi kewenangan pusat (1 bendung)
7. Menyelenggarakan layanan perkantoran (12 laporan)
8. Menyelenggarakan layanan teknik sarana prasarana penyediaan dan pengelolaan air tanah dan air baku (1 Pemda/Masy/Dunia usaha)
9. Menyelenggarakan konstruksi sumur air tanah untuk air baku (4 titik)
10. Menyelenggarakan konstruksi pembangunan saluran pembawa (30,20 km)
11. Menyelenggarakan konstruksi pembangunan intake air baku (2 buah)
12. Menyelenggarakan rehabilitasi jaringan irigasi air tanah (5 km); DST

SKP KA SNVT PJPA:

1. Menyelenggarakan fasilitasi pembebasan tanah untuk konstruksi bendung dan irigasi permukaan kewenangan pusat, irigasi rawa dan irigasi tambak yg dibebaskan (4 HA)
2. Menyelenggarakan pelaksanaan konstruksi Jaringan irigasi permukaan kewenangan pusat (2,90 km)
3. **Menyelenggarakan pelaksanaan konstruksi Jaringan irigasi permukaan kewenangan daerah (1,77 km)**
4. Menyelenggarakan pembangunan bendung irigasi kewenangan daerah (1 bendung)
5. Menyelenggarakan pelaksanaan Jaringan irigasi permukaan kewenangan pusat yang ditingkatkan/ direhabilitasi (11,92 km)
6. Menyelenggarakan pelaksanaan konstruksi peningkatan bendung irigasi kewenangan pusat (1 bendung)
7. Menyelenggarakan layanan teknik sarana prasarana penyediaan dan pengelolaan air tanah dan air baku (1 Pemda/Masy/Dunia usaha)

8. Menyelenggarakan konstruksi sumur air tanah untuk air baku (4 titik)
9. Menyelenggarakan konstruksi pembangunan saluran pembawa (30,20 km)
10. Menyelenggarakan konstruksi pembangunan intake air baku (2 buah)
11. **Menyelenggarakan rehabilitasi jaringan irigasi air tanah (5 km)**
12. Menyelenggarakan layanan perkantoran lingkup SNVT PJPA
13. Menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi SNVT PJPA
14. Menyelenggarakan administrasi keuangan SNVT PJPA
15. Dst;

PPK IRIGASI & RAWA I :

1. Melakukan fasilitasi pembebasan tanah DI Slinga & DI Bedegolan, Kab. Purbalingga & Kab. Kebumen (2 laporan)
2. Melaksanakan pembangunan DI Slinga Kab. Purbalingga (2,7 km; 1.153 Ha)
3. **Melaksanakan pembangunan jaringan irigasi permukaan DI Progo Pistan Kab. Temanggung (1,77 km; 369,20 Ha); dsb**

PPK IRIGASI & RAWA II :

1. **Melakukan Rehabilitasi jaringan irigasi DI Progomanggis Kab. Temanggung (0,67 km; 455 Ha)**
2. **Melakukan rehabilitasi jaringan irigasi DI Kalibawang Kab. Kulonprogo (0,98 km; 890, 91 Ha)**
3. dst

PPK AIR TANAH & AIR BAKU :

1. Melaksanakan pembangunan penyediaan air baku Keburejo lanjutan arah Kab. Kebumen lanjutan tahap III (15,2 km; 0,400 m3/detik)
2. **Melakukan rehabilitasi jaringan irigasi air tanah (JIAT Kab. Gunung Kidul (5 km; 20 HA)**
3. dsb

SKP PPK IRIGASI & RAWA I :

1. Melakukan fasilitasi pembebasan tanah DI Slinga & DI Bedegolan, Kab. Purbalingga & Kab. Kebumen (2 laporan)
2. Melaksanakan pembangunan DI Slinga Kab. Purbalingga (2,7 km; 1.153 Ha)
3. Melaksanakan pembangunan DI Progo Pistan Kab. Temanggung (1,77 km; 369,20 Ha);
4. Melaksanakan administrasi proyek (1 dokumen)

JFT TEKNIK PENGAIRAN TERAMPIL JENJANG PELAKSANA :

UTAMA

1. Mengikuti diklat Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan Rehabilitasi Jaringan Irigasi (AK=1)
2. Mengumpulkan data sungai, debit, muka air, sumber air lainnya DI Slinga Kab. Purbalingga (1 laporan) (AK=2,4)
3. Mengamati dan mengumpulkan data pengairan DI Progo Pistan Kab. Temanggung (1 Laporan) (AK=0,96)

PENUNJANG

1. Mengikuti Lokakarya Koordinasi Rehabilitasi Jaringan se-Jawa Tengah dan DIY Jogjakarta sebagai peserta (AK=1)

PENATA TEKNIK I:

1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan fasilitasi pembebasan tanah DI Slinga & DI Bedegolan (2 berkas)
2. Mengumpulkan dan menyusun laporan mingguan hasil pengecekan pelaksanaan pembangunan fisik DI Slinga Kab. Purbalingga di lapangan (1 berkas)
3. dsb

PENGADMINISTRASI UMUM:

1. Menginput, merekapitulasi, dan mengarsipkan surat masuk ke dalam buku besar (1 buku)
2. Menginput, merekapitulasi, dan mengarsipkan surat keluar ke dalam buku besar (1 buku)
3. Mengarsipkan SPM yg berkaitan dengan pembangunan DI Slingan Kab. Purbalingga (1 laporan)
4. dsb

CONTOH SKP PEJABAT TINGGI MADYA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | | |
|--------------------|--|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------|--|-------|----------|---|
| 1 | Nama | Menteri PUPR Kementerian PUPR | 1 | Nama | Direktur Jenderal Sumber Daya Air Direktorat Jenderal Sumber Daya Air | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Menyelenggarakan peningkatan debit layanan sarana dan prasarana penyediaan air baku | | | 4.45 | m3/detik | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan pengembalian fungsi dan debit layanan sarana dan prasarana penyediaan air baku seperti semula | | | 0.72 | m3/detik | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyelenggarakan terjaganya fungsi dan debit layanan sarana dan prasarana penyediaan air baku | | | 60.15 | m3/detik | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyelenggarakan peningkatan kapasitas tampung sumber air | | | 18.6 | juta m3 | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyelenggarakan pengembalian fungsi dan kapasitas tampung sumber air | | | 6.36 | juta m3 | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyelenggarakan terjaganya kapasitas tampung sumber air | | | 4,392.67 | juta m3 | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menyelenggarakan peningkatan luas kawasan yang terlindungi dari daya rusak air | | | 20,079.87 | Ha | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Menyelenggarakan peningkatan indeks RBO (indeks) | | | 2.75 | indeks | 100 | 12 bulan | - |
| 9 | Menyelenggarakan peningkatan presentase kawasan/lokasi yang dikonservasi pada kawasan prioritas | | | 20 | % | 100 | 12 bulan | - |
| 10 | Menyelenggarakan peningkatan layanan jaringan irigasi | | | 78,876.30 | Ha | 100 | 12 bulan | - |
| 11 | Menyelenggarakan pengembalian fungsi dan layanan jaringan irigasi | | | 327,164.81 | Ha | 100 | 12 bulan | - |
| 12 | Menyelenggarakan terjaganya fungsi dan layanan jaringan irigasi | | | 3,372,594.25 | Ha | 100 | 12 bulan | - |
| 13 | Menyelenggarakan persentase daerah irigasi yang diarahi oleh bendungan | | | 12.00 | % | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Direktur Jenderal Sumber Daya Air
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT TINGGI PRATAMA - DIREKTORAT

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 | Direktur Jenderal Sumber Daya Air | 4 | Jabatan | Direktur Irigasi dan Rawa | | |
| 5 | Unit Kerja | Direktorat Jenderal Sumber Daya Air | 5 | Unit Kerja | Direktorat Irigasi dan Rawa | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menetapkan penyusunan NSPK irigasi permukaan, irigasi rawa, dan irigasi tambak | | | 10 NSPK | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan layanan pembinaan irigasi rawa, dan tambak | | | 36 dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyelenggarakan layanan internal (overhead) | | | 20 layanan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyelenggarakan layanan perkantoran | | | 12 dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyelenggarakan kegiatan peningkatan layanan jaringan irigasi (78,836.30 Ha) | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | |
| 6 | Menyelenggarakan kegiatan pengembalian fungsi dan layanan jaringan irigasi (327,164.81 Ha) | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | |
| 7 | Menyelenggarakan kegiatan terjaganya fungsi dan layanan jaringan irigasi (3,372,694.25 Ha) | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | |
| 8 | Menyelenggarakan kegiatan untuk menaikkan presentase daerah irigasi yang diairi oleh bendungan 12% | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Direktur Jenderal Sumber Daya Air
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Direktur Irigasi dan Rawa
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT ADMINISTRATOR – DIREKTORAT

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 | Direktur Irigasi dan Rawa | 4 | Jabatan | Kepala Sub Direktorat Irigasi Wilayah Barat | | |
| 5 | Unit Kerja | Direktorat Irigasi dan Rawa | 5 | Unit Kerja | Direktorat Irigasi dan Rawa | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Melaksanakan pendampingan program pembangunan jaringan irigasi 1 jt Ha& rehabilitasi irigasi 3 jt Ha | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melaksanakan monitoring dan evaluasi irigasi wilayah barat | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Melaksanakan PMU <i>urgent rehabilitation of strategic irrigation for western region of Indonesia</i> (UR SIS) | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Melaksanakan kegiatan peningkatan layanan jaringan irigasi wilayah barat | | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Melaksanakan kegiatan terjaganya fungsi dan layanan jaringan irigasi | | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Melaksanakan <i>project management unit</i> (pmu) PIRIMP IP-546 kota jakarta selatan | | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Melaksanakan <i>rapid assessment</i> daerah irigasi dalam rangka modernisasi irigasi kota jakarta selatan | | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Direktur Irigasi dan Rawa
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Sub Direktur Irigasi Wilayah Barat
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT PENGAWAS - DIREKTORAT

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | | | |
| | Kepala Sub Direktorat Irigasi Wilayah Barat Direktorat Irigasi dan Rawa | | Kepala Seksi Irigasi Wilayah Barat I Direktorat Irigasi dan Rawa | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi irigasi wilayah barat kota jakarta selatan | | 1 | laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | menyiapkan bahan pembangunan jaringan irigasi kota jakarta selatan | | 1 | berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis kota jakarta selatan | | 1 | berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | menyiapkan bahan rapat koordinasi program WISMP II Wilayah Barat | | 1 | berkas | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Sub Direktorat Irigasi Wilayah Barat
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Seksi Irigasi Wilayah Barat I
NIP.

CONTOH SKP PELAKSANA – PENELAAH PENGELOLA SDA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | |
| | Kepala Seksi Irigasi Wilayah Barat I | | Penelaah Pengelolaan SDA | | |
| | Direktorat Irigasi dan Rawa | | Direktorat Irigasi dan Rawa | | |
| III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | TARGET | | | |
| NO | AK | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi irigasi wilayah barat kota jakarta selatan | 2 berkas | 100 | 11 bulan | - |
| 2 | Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi terkait pengelolaan irigasi rawa dan irigasi wilayah barat kota jakarta selatan | 2 berkas | 100 | 11 bulan | - |
| 3 | Menelaah hasil pengolahan data dan informasi terkait pengelolaan irigasi, irigasi rawa, dan irigasi tambak wilayah barat kota jakarta selatan | 3 berkas | 100 | 7 bulan | - |
| 4 | Menyusun laporan hasil telaah data dan informasi pengelolaan irigasi, irigasi rawa, dan irigasi tambak wilayah barat kota jakarta | 3 laporan | 100 | 3 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Seksi Irigasi Wilayah Barat I
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Penelaah Pengelolaan SDA
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT TINGGI PRATAMA –BALAI (KEPALA BBWS)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | | | |
| | Direktur Jenderal Sumber Daya Air | | Kepala Balai Besar Wilayah Sungai | | | | |
| | Direktorat Jenderal Sumber Daya Air | | Direktorat Jenderal Sumber Daya Air | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya yang dibangun dan ditingkatkan/direhabilitasi | | 2 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan konstruksi bangunan pengendalian banjir, lahar gunung merapi, dan pengaman pantai yang dibangun dan ditingkatkan/direhabilitasi | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyelenggarakan komunikasi dan pelayanan publik | | 100 | % | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyelenggarakan sistem data dan informasi | | 100 | % | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Mengelola BMN | | 100 | % | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyelenggarakan Layanan Perkantoran | | 12 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menyelenggarakan pembangunan/peningkatan jaringan irigasi permukaan kewenangan pusat | | 11,92 | KM | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Menyelenggarakan pembangunan/peningkatan panjang kanal banjir | | 4 | KM | 100 | 12 bulan | - |
| 9 | Menyelenggarakan layanan teknis tata kelola pengelolaan SDA terpadu | | 15 | pemda/ masyarakat/ dunia usaha | 100 | 12 bulan | - |
| 10 | Menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis | | 100 | % | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Direktur Jenderal Sumber Daya Air
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Balai Besar Wilayah Sungai
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT ADMINISTRATOR – BALAI

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 | Kepala BBWS | 4 | Jabatan | Kepala Bidang Pelaksanaan | | |
| 5 | Unit Kerja | BBWS, Ditjen SDA | 5 | Unit Kerja | BBWS | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan konstruksi Jaringan irigasi permukaan kewenangan pusat | | | 2 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan konstruksi Jaringan irigasi permukaan kewenangan daerah | | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan Jaringan irigasi permukaan kewenangan pusat yang ditingkatkan/ direhabilitasi | | | 9 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Melakukan supervisi terhadap konstruksi peningkatan bendung irigasi kewenangan pusat | | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Memberikan bimbingan teknik usulan kegiatan air baku dan air tanah dengan Pemda/PDAM/Swasta | | | 1 Pemda/masy/dunia usaha | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Melakukan supervisi konstruksi sumur air tanah untuk air baku | | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Melakukan supervisi konstruksi pembangunan saluran pembawa | | | 2 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Melakukan supervisi konstruksi pembangunan intake air baku | | | 2 laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala BBWS
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Bidang Pelaksanaan
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT PENGAWAS - BALAI

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | | |
| | Kepala Bidang Pelaksanaan BBWS, Ditjen SDA | | Kepala Seksi Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air BBWS | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi DI Slinga Kab. Purbalingga | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi DI Wadaslintang Sub Sistem DI Bedegolan | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi DI Progo Pistan Kab. Temanggung | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi bendung DI kamijoro Kab. Bantul | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Progomanggis Kab. Temanggung Kab Magelang | | 2 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Karangtalun (Van De Wijck+Mataram) Kab. Sleman | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Kalibawang Kab. Kulon Progo | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Boro dan DI Kedung Puteri Kab Purworejo | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 9 | Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Wadaslintangdan DI Sempor | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 10 | Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Serayu | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 11 | Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Tajum Kab. Anyumas | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 12 | Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi I Banjarcayana | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 13 | Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Singomorto Kab. Banjarnegara | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 14 | Menyiapkan bahan penyusunan untuk supervisi konstruksi peningkatan bendung DI Karangtalun KA. Sleman | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,
Kepala Bidang Pelaksanaan
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai
Kepala Seksi PJPA
NIP.

CONTOH PELAKSANA – PENATA PENGELOLAAN SDA – BALAI

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|-----------------------------|--|--|---------------------------------------|--------------------|-----------------------------|----------|-------|
| 1 | Nama | Kepala Seksi Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air BBWS, Ditjen SDA | 1 | Nama | Penata Pengelolaan SDA BBWS | | |
| 2 | NIP | | 2 | NIP | | | |
| 3 | Pangkat/ Gol.Ruang | | 3 | Pangkat/ Gol.Ruang | | | |
| 4 | Jabatan | | 4 | Jabatan | | | |
| 5 | Unit Kerja | | 5 | Unit Kerja | | | |
| III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | TARGET | | | | |
| NO | | | AK | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Mengumpulkan data awal terkait supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Progomanggis Kab. Temanggung Kab Magelang | | | 2 berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Mengumpulkan data awal terkait supervisi konstruksi DI Slinga Kab.Purbalingga | | | 1 berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Mengumpulkan data awal terkait supervisi konstruksi DI Wadaslinang Sub Sistem DI Bedegolan | | | 1 berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Mengumpulkan data awal terkait supervisi konstruksi DI Progo Pistan Kab. Temanggung | | | 1 berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Mengumpulkan data awal terkait supervisi konstruksi bendung DI Kamijoro Kab. Bantul | | | 1 berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Mengumpulkan data awal terkait supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Karangtalun (Van De Wijck+Maaram) Kab. Sleman | | | 1 berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Mengumpulkan data awal terkait supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Kalibawang Kab. Kulon Progo | | | 1 berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Mengumpulkan data awal terkait supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Boro dan DI Kedung Puteri Kab Purworejo | | | 1 berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 9 | Mengumpulkan data awal terkait supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi DI Wadaslintangdan DI Sempor | | | 1 berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 10 | Mengumpulkan data awal terkait supervisi konstruksi rehabilitasi jaringan irigasi I Banjarcahyana | | | 1 berkas | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Seksi PJPA
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Penata Pengelolaan Air
NIP.

CONTOH SKP KASATKER PJPA

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 | Kepala BBWS | | 4 | Jabatan | Kepala Satker Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air | | | |
| 5 | Unit Kerja | BBWS, Ditjen SDA | | 5 | Unit Kerja | BBWS | | | |
| NO | | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | | TARGET | | | |
| | | | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyelenggarakan fasilitasi pembebasan tanah untuk konstruksi bendung dan irigasi permukaan kewenangan pusat, irigasi rawa dan irigasi tambak yg dibebaskan | | | | 4 | Ha | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan pelaksanaan konstruksi Jaringan irigasi permukaan kewenangan pusat | | | | 2,90 | KM | 100 | 12 bulan | |
| 3 | Menyelenggarakan pelaksanaan konstruksi Jaringan irigasi permukaan kewenangan daerah | | | | 1,77 | KM | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyelenggarakan pembangunan bendung irigasi kewenangan daerah | | | | 1 | bendung | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyelenggarakan pelaksanaan Jaringan irigasi permukaan kewenangan pusat yang ditingkatkan/ direhabilitasi | | | | 11,92 | KM | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyelenggarakan pelaksanaan konstruksi peningkatan bendung irigasi kewenangan pusat | | | | 1 | bendung | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menyelenggarakan layanan teknik sarana prasarana penyediaan dan pengelolaan air tanah dan air baku | | | | 1 | pemda/ masyarakat/ dunia usaha | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Menyelenggarakan pelaksanaan konstruksi sumur air tanah untuk air baku | | | | 4 | titik | 100 | 12 bulan | |
| 9 | Menyelenggarakan pelaksanaan konstruksi pembangunan saluran pembawa | | | | 30,20 | KM | 100 | 12 bulan | |
| 10 | Menyelenggarakan pelaksanaan konstruksi pembangunan intake air baku | | | | 2 | buah | 100 | 12 bulan | |
| 11 | Menyelenggarakan rehabilitasi jaringan irigasi air tanah | | | | 5 | KM | 100 | 12 bulan | |
| 12 | Menyelenggarakan layanan perkantoran lingkup SNVT PJPA | | | | 12 | laporan | 100 | 12 bulan | |
| 13 | Menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi SNVT PJPA | | | | 3 | laporan | 100 | 12 bulan | |
| 14 | Menyelenggarakan administrasi keuangan SNVT PJPA | | | | 12 | laporan | 100 | 12 bulan | |

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

Kepala BBWS
NIP.

Kepala Satker PJPA
NIP.

CONTOH SKP PPK (PPK IRIGASI & RAWA I)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | | | |
| | Kepala Satker Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air BBWS, Ditjen SDA | | PPK Irigasi & Rawa I BBWS | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Melakukan fasilitasi pembebasan tanah DI Slinga & DI Bedegolan, Kab. Purbalingga & Kab. Kebumen (4 Ha) | | 2 | Laporan | 100 | 3 bulan | - |
| 2 | Melaksanakan pembangunan DI Slinga Kab. Purbalingga (2,7 km; 1.153 Ha) | | 1 | laporan | 100 | 9 bulan | |
| 3 | Melaksanakan pembangunan jaringan irigasi permukaan DI Progo Pistan Kab. Temanggung (1,77 km; 369,20 Ha) | | 1 | laporan | 100 | 9 bulan | |
| 4 | Melaksanakan konstruksi Jaringan irigasi permukaan kewenangan pusat | | 2,90 | KM | 100 | 12 bulan | |
| 5 | Melaksanakan konstruksi Jaringan irigasi permukaan kewenangan daerah | | 1,77 | KM | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Melaksanakan pembangunan bendung irigasi kewenangan daerah | | 1 | bendung | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Meningkatkan/merehabilitasi Jaringan irigasi permukaan kewenangan pusat | | 11,92 | KM | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Melaksanakan konstruksii peningkatan bendung irigasi kewenangan pusat | | 1 | bendung | 100 | 12 bulan | - |
| 9 | Melaksanakan layanan teknik sarana prasarana penyediaan dan pengelolaan air tanah dan air baku | | 1 | pemda/ masyarakat/ dunia usaha | 100 | 12 bulan | - |
| 10 | Melaksanakan konstruksi sumur air tanah untuk air baku | | 4 | titik | 100 | 12 bulan | |
| 11 | Melaksanakan konstruksi pembangunan saluran pembawa | | 30,20 | KM | 100 | 12 bulan | |
| 12 | Melaksanakan konstruksi pembangunan intake air baku | | 2 | buah | 100 | 12 bulan | |
| 13 | Merehabilitasi jaringan irigasi air tanah | | 5 | KM | 100 | 12 bulan | |
| 14 | Melaksanakan dan menyusun laporan administrasi keuangan di lingkup PPK Irigasi & Rawa I | | 12 | laporan | 100 | 12 bulan | |
| 15 | Melaksanakan administrasi proyek | | 1 | dokumen | 100 | 12 bulan | |

Pejabat Penilai,

Kepala Satker PJPA
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

PPK Irigasi & Rawa I
NIP.

CONTOH SKP PELAKSANA – KESATKERAN (PENATA TEKNIK)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | | | |
| PPK Irigasi & Rawa I, Satker Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air BBWS, Ditjen SDA | | Penata Teknik BBWS | | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan fasilitasi pembebasan tanah DI Slinga & DI Bedegolan | | 2 | berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Mengumpulkan dan menyusun laporan mingguan hasil pengecekan pelaksanaan pembangunan fisik DI Slinga Kab. Purbalingga di lapangan | | 1 | berkas | 100 | 12 bulan | |
| 3 | Mengumpulkan dan menyusun laporan mingguan hasil pengecekan pelaksanaan pembangunan fisik jaringan irigasi permukaan DI Progo Pistan Kab. Temanggung di lapangan | | 1 | berkas | 100 | 12 bulan | |
| 4 | Menyiapkan bahan penyusunan laporan bulanan hasil kegiatan fisik pembangunan jaringan irigasi permukaan DI Slinga Kab. Purbalingga & DI Progo Pistan Kab. Temanggung | | 2 | berkas | 100 | 12 bulan | |
| 5 | Menyiapkan bahan penyusunan Berita Acara terkait proses pelaksanaan pekerjaan fisik di DI Slingan dan DI Progo Pistan | | 12 | berkas | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

PPK Irigasi & Rawa I
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Penata Teknik
NIP.

CONTOH SKP PELAKSANA – KESATKERAN (JFT)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | JFT Teknik Pengairan Terampil Jenjang Pelaksana | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | BBWS | | |
| III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Mengumpulkan data sungai, debit, muka air, sumber air lainnya DI Slinga Kab. Purbalingga | 2,40 | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Mengamati dan mengumpulkan data pengairan di DI Progo Pistan Kab. Temanggung | 0,96 | 1 laporan | 100 | 12 bulan | |
| 3 | Mengikuti diklat Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan Rehabilitasi jaringan irigasi | 1 | 1 laporan | 100 | 12 bulan | |
| 4 | Mengikuti lokakarya koordinasi Koordinasi Rehabilitasi Jaringan Irigasi se-Jawa Tengah dan DIY. Jogjakarta sebagai peserta | 1 | 1 laporan | 100 | 12 bulan | |

Pejabat Penilai,

PPK Irigasi & Rawa I
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

JFT Teknik Pengairan Terampil
NIP.

Contoh penyusunan SKP

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Visi Kementerian PUPR:

“Terwujudnya infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang handal dalam mendukung Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”

Misi Kementerian PUPR:

1. Mempercepat pembangunan infrastruktur sumberdaya air, termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
2. **Mempercepat pembangunan infrastruktur jalan untuk mendukung konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritime**
3. Mempercepat pembangunan infrastruktur permukiman dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’
4. Mempercepat pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara terpadu dari pinggiran, didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan, dalam kerangka NKRI
5. Meningkatkan tata kelola sumber daya organisasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung fungsi manajemen meliputi perencanaan yang terpadu, pengorganisasian yang efisien, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat.

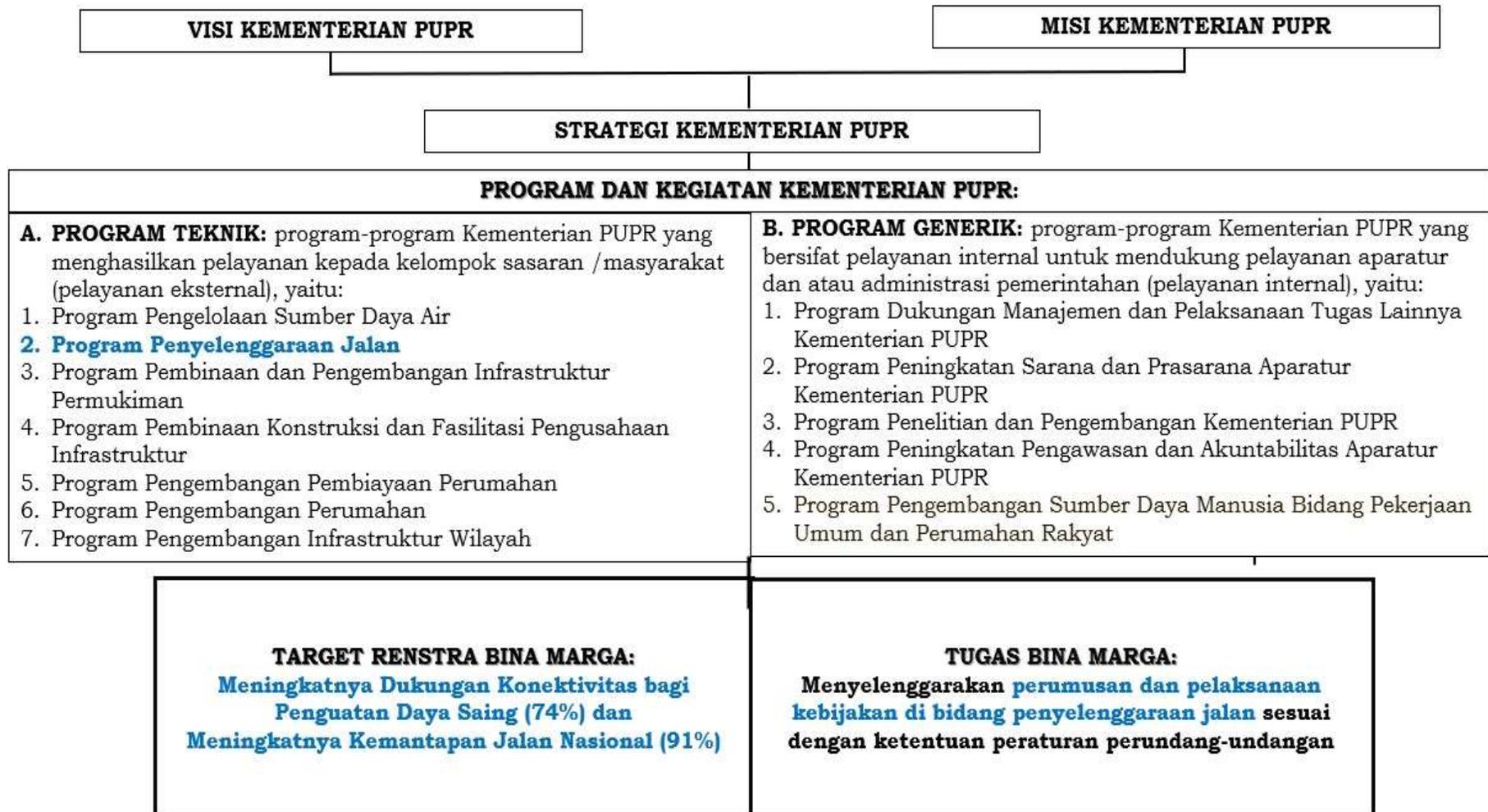
Strategi Kementerian PUPR:

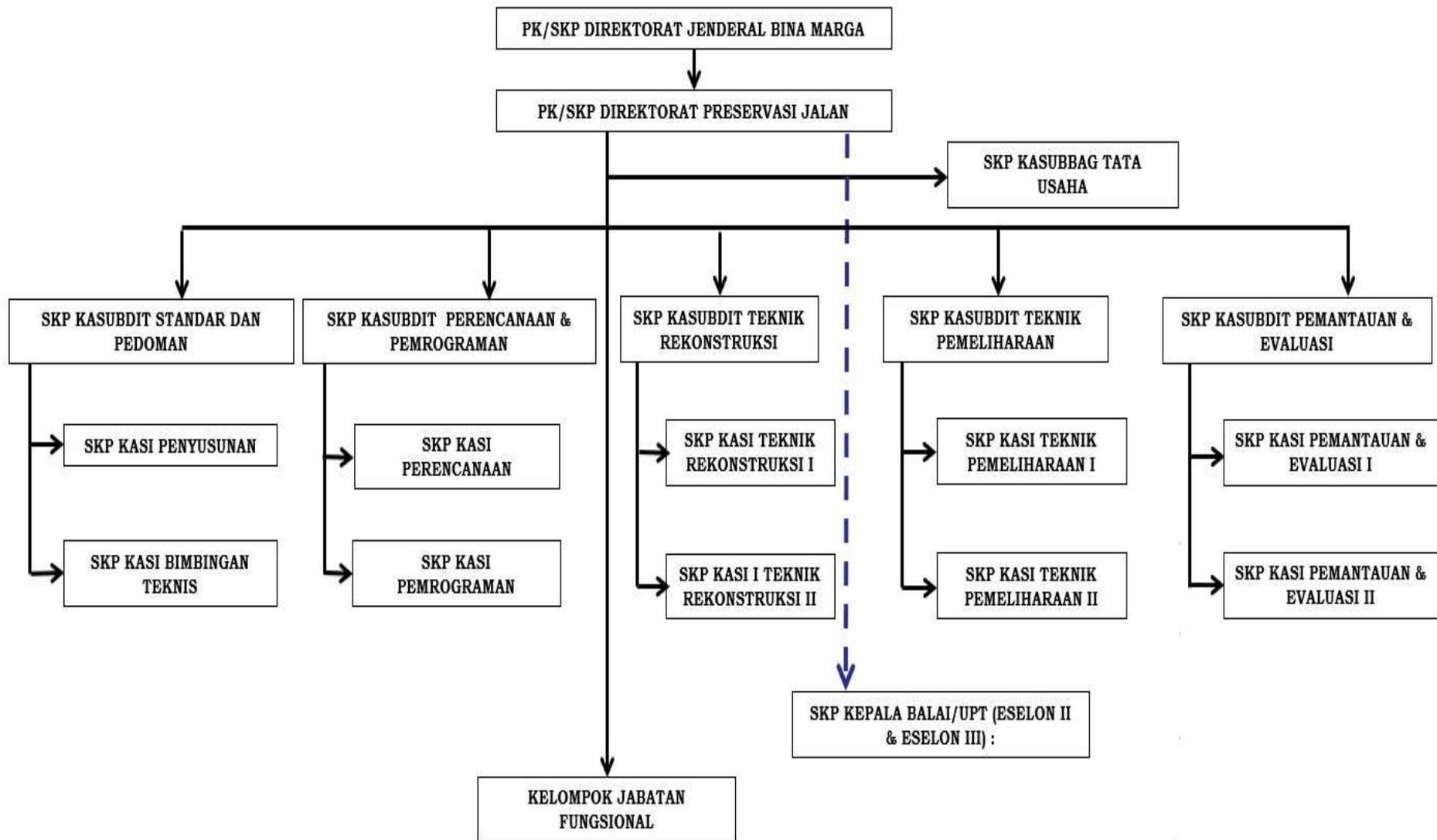
1. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang terpadu dan berkelanjutan didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antar daerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan
2. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
3. **Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritime**
4. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’
5. Menyelenggarakan tata kelola sumber daya organisasi pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian.

Program dan Kegiatan Kementerian PUPR:

- A. Program Teknik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran /masyarakat (pelayanan eksternal), yaitu:
1. Program Pengelolaan Sumber Daya Air
 2. **Program Penyelenggaraan Jalan**
 3. Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman
 4. Program Pembinaan Konstruksi dan Fasilitas Pengusahaan Infrastruktur
 5. Program Pengembangan Pembiayaan Perumahan
 6. Program Pengembangan Perumahan
 7. Program Pengembangan Infrastruktur Wilayah

- B. Program Generik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal), yaitu:
1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Kementerian PUPR
 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian PUPR
 3. Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian PUPR
 4. Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Kementerian PUPR
 5. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

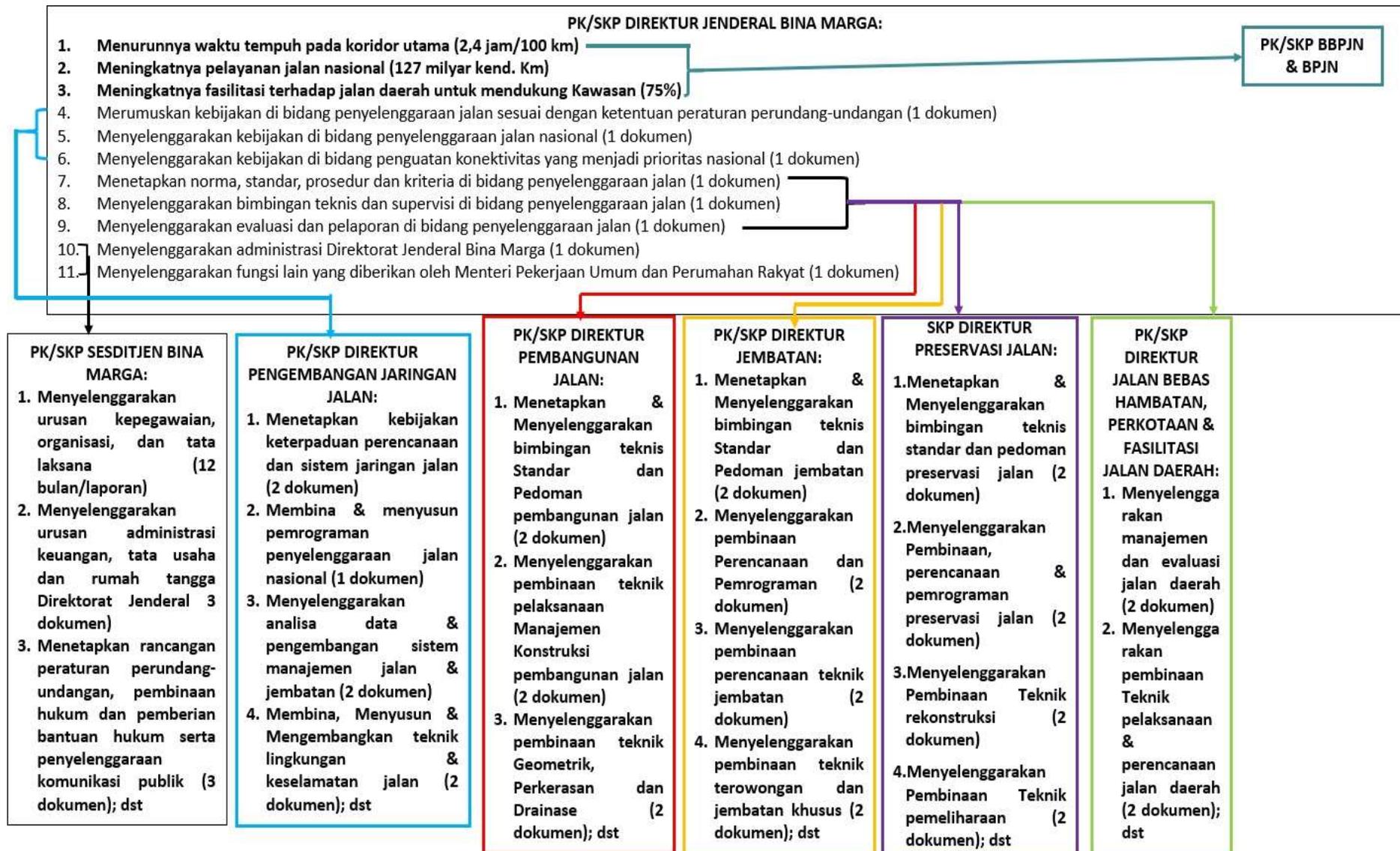




- TUSI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA:**
1. Perumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan nasional
 3. Pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan konektivitas yang menjadi prioritas nasional
 4. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan jalan
 5. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan jalan
 6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan jalan
 7. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Bina Marga
 8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

- PK DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA:**
1. Menurunnya waktu tempuh pada koridor utama (2,4 jam/100 km)
 2. Meningkatnya pelayanan jalan nasional (127 milyar kend. Km)
 3. Meningkatnya fasilitas terhadap jalan daerah untuk mendukung Kawasan (75%)

- PK/SKP DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA:**
1. Menurunnya waktu tempuh pada koridor utama (2,4 jam/100 km)
 2. Meningkatnya pelayanan jalan nasional (127 milyar kend. Km)
 3. Meningkatnya fasilitas terhadap jalan daerah untuk mendukung Kawasan (75%)
 4. Merumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (1 dokumen)
 5. Menyelenggarakan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan nasional (1 dokumen)
 6. Menyelenggarakan kebijakan di bidang penguatan konektivitas yang menjadi prioritas nasional (1 dokumen)
 7. Menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan jalan (1 dokumen)
 8. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan jalan (1 dokumen)
 9. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan jalan (1 dokumen)
 10. Menyelenggarakan administrasi Direktorat Jenderal Bina Marga (1 dokumen)
 11. Menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (1 dokumen)



PK/SKP DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA:

1. Menurunnya waktu tempuh pada koridor utama (2,4 jam/100 km)
2. Meningkatnya pelayanan jalan nasional (127 milyar kend. Km)
3. Meningkatnya fasilitasi terhadap jalan daerah untuk mendukung Kawasan (75%)
4. Merumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (1 dokumen)
5. Menyelenggarakan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan nasional (1 dokumen)
6. Menyelenggarakan kebijakan di bidang penguatan konektivitas yang menjadi prioritas nasional (1 dokumen)
7. Menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan jalan (1 dokumen)
8. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan jalan (1 dokumen)
9. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan jalan (1 dokumen)
10. Menyelenggarakan administrasi Direktorat Jenderal Bina Marga (1 dokumen)
11. Menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (1 dokumen)

PK SESDITJEN BINA MARGA:

1. Jumlah laporan kepegawaian dan ortala (12 bulan)
2. Jumlah laporan keuangan dan umum (3 dokumen)
3. Jumlah Dokumen penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pembinaan hukum dan pemberian bantuan hukum (3 dokumen)
4. Jumlah dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (3 dokumen)
5. Jumlah laporan pengelolaan administrasi perkantoran (12 laporan)
6. Jumlah laporan layanan publik (PNBP) (12 laporan)
7. Jumlah bantuan tanggap darurat/kebutuhan mendesak yg disalurkan (33 paket bantuan)

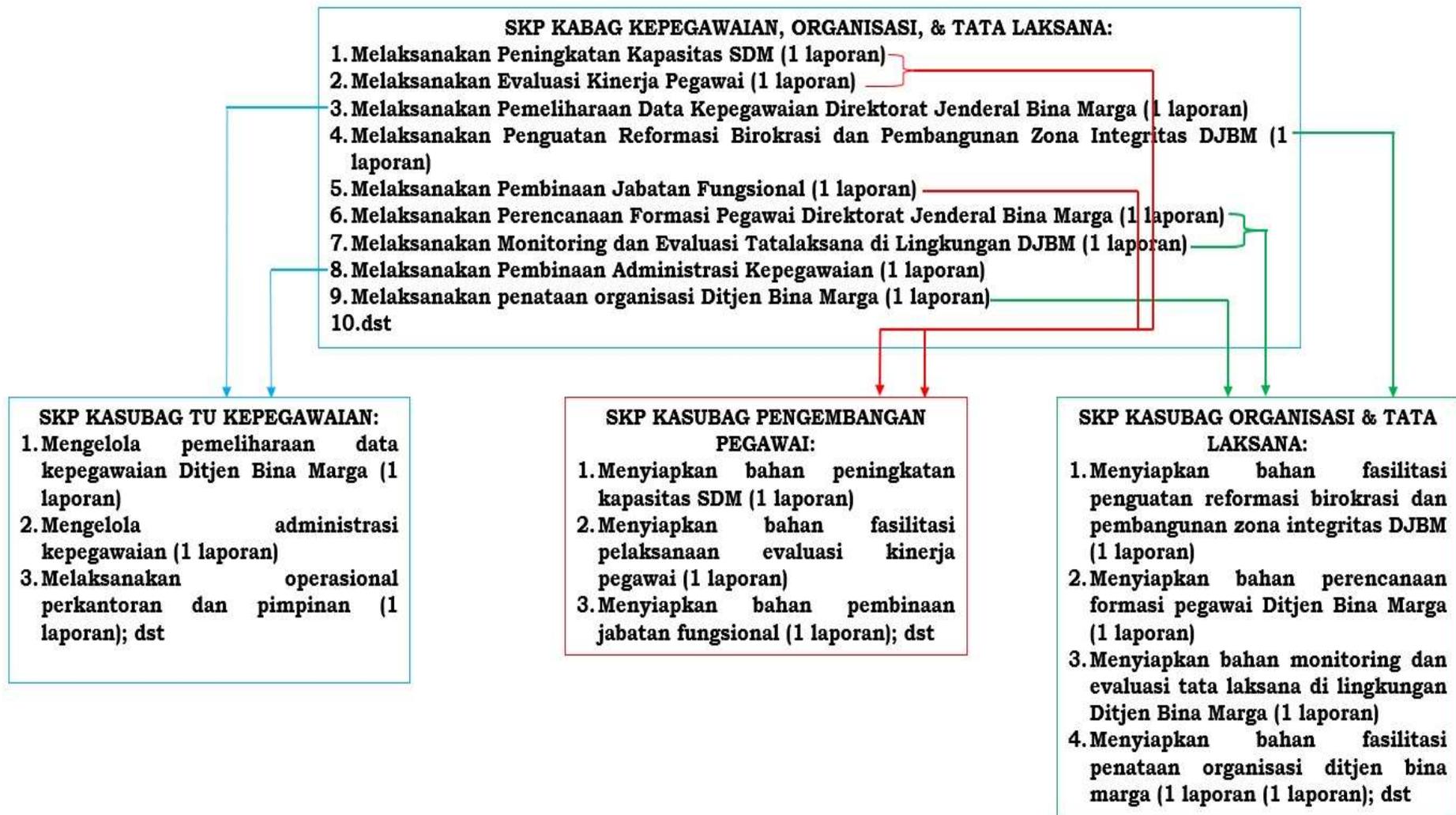
TUSI SETDITJEN BINA MARGA:

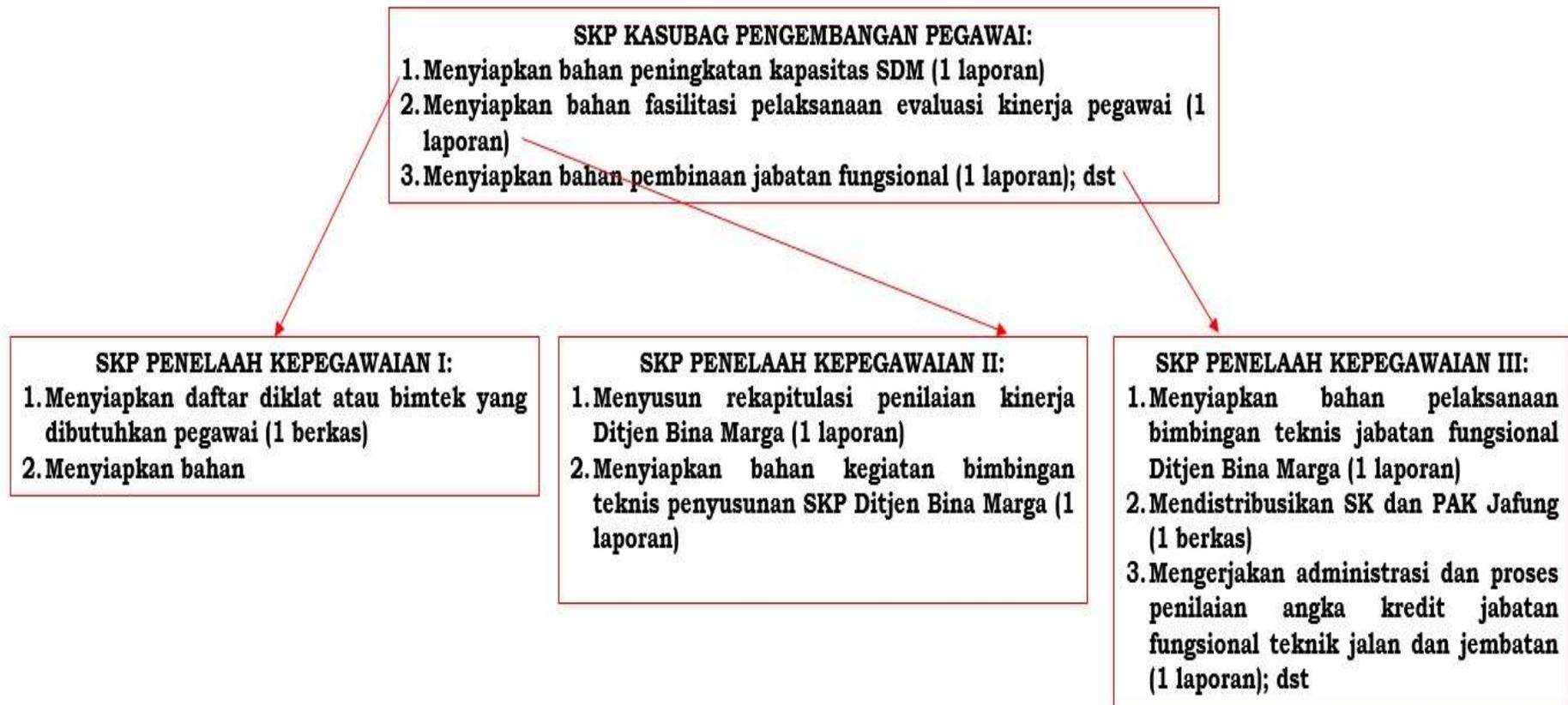
1. Pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana (12 bulan/laporan)
2. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan, tata usaha dan rumah tangga Direktorat Jenderal 3 dokumen)
3. Koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pembinaan hukum dan pemberian bantuan hukum serta penyelenggaraan komunikasi publik (3 dokumen)
4. Pelaksanaan administrasi dan akuntansi barang milik negara, leger jalan nasional dan jalan tol (3 dokumen)
5. Koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penanggulangan darurat bencana alam serta penanggulangannya (33 paket bantuan)

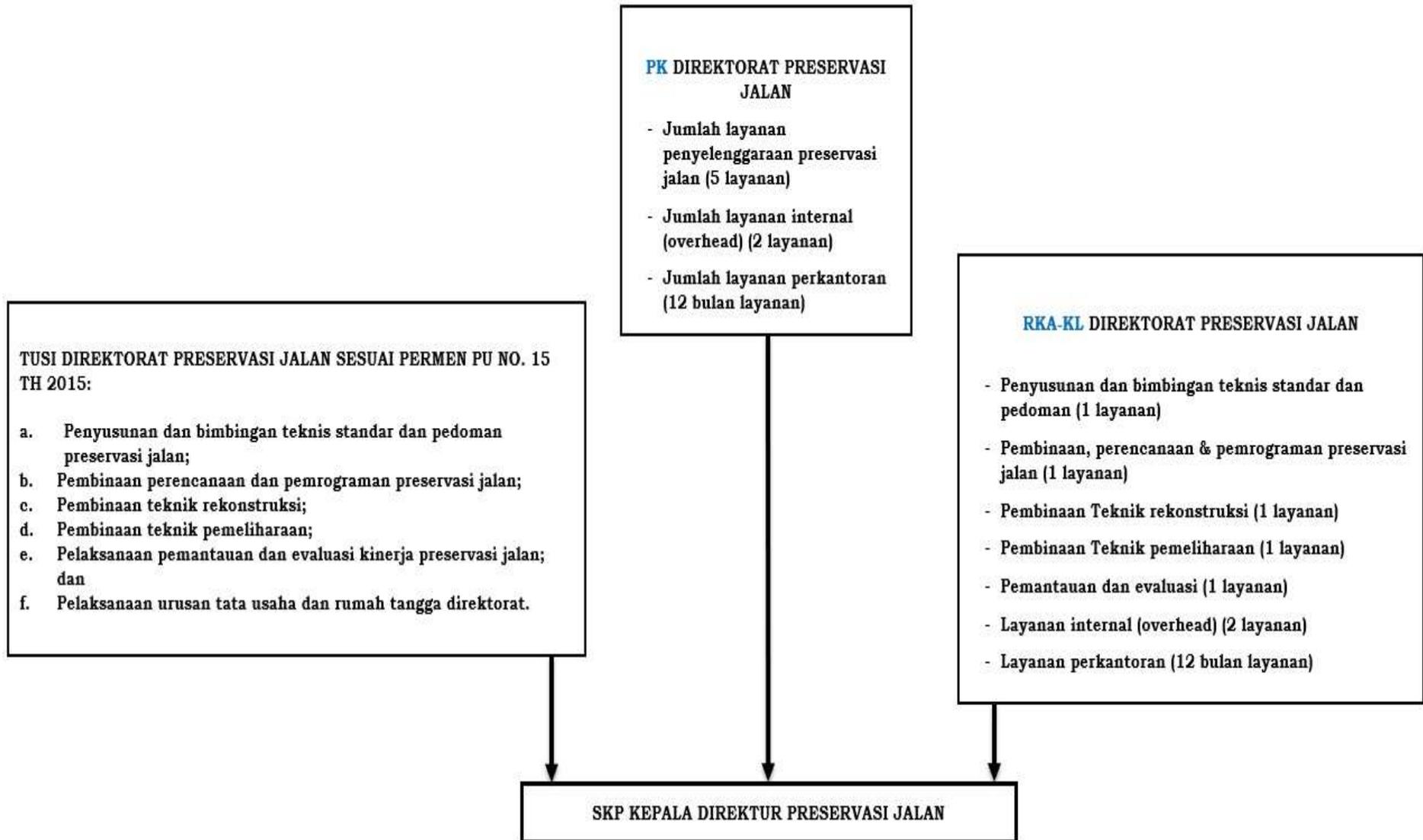
SKP SESDITJEN BINA MARGA:

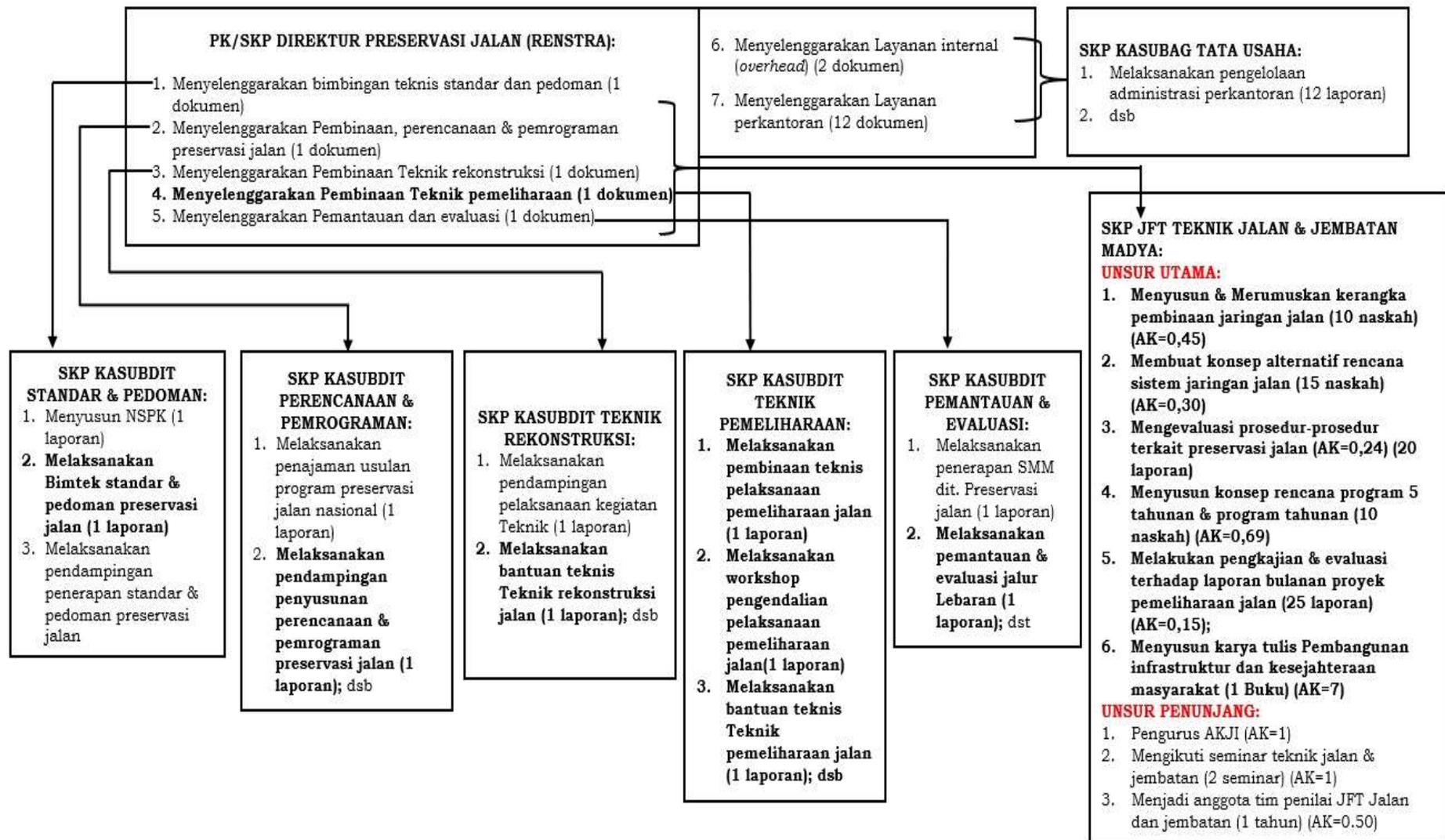
1. Menyelenggarakan urusan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana (12 bulan/laporan)
2. Menyelenggarakan urusan administrasi keuangan, tata usaha dan rumah tangga Direktorat Jenderal 3 dokumen)
3. Menetapkan rancangan peraturan perundang-undangan, pembinaan hukum dan pemberian bantuan hukum serta penyelenggaraan komunikasi publik (3 dokumen)
4. Menyelenggarakan administrasi dan akuntansi barang milik negara, leger jalan nasional dan jalan tol (3 dokumen)
5. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi Perkantoran (12 laporan)
6. Menyelenggarakan layanan publik (PNBP) (12 laporan)
7. Menyelenggarakan pemantauan, dan evaluasi penanggulangan darurat bencana alam serta penanggulangannya (33 paket bantuan)

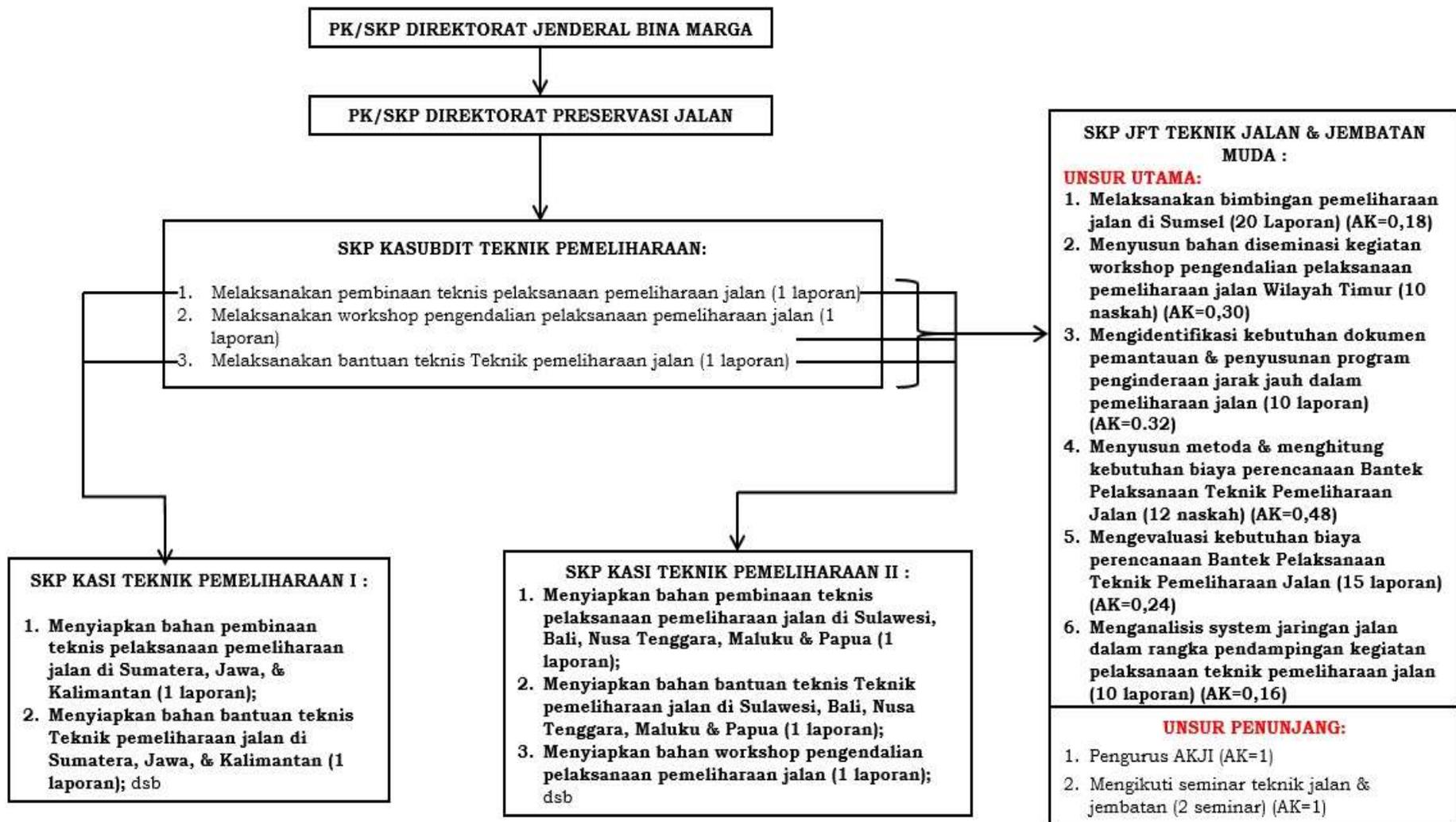


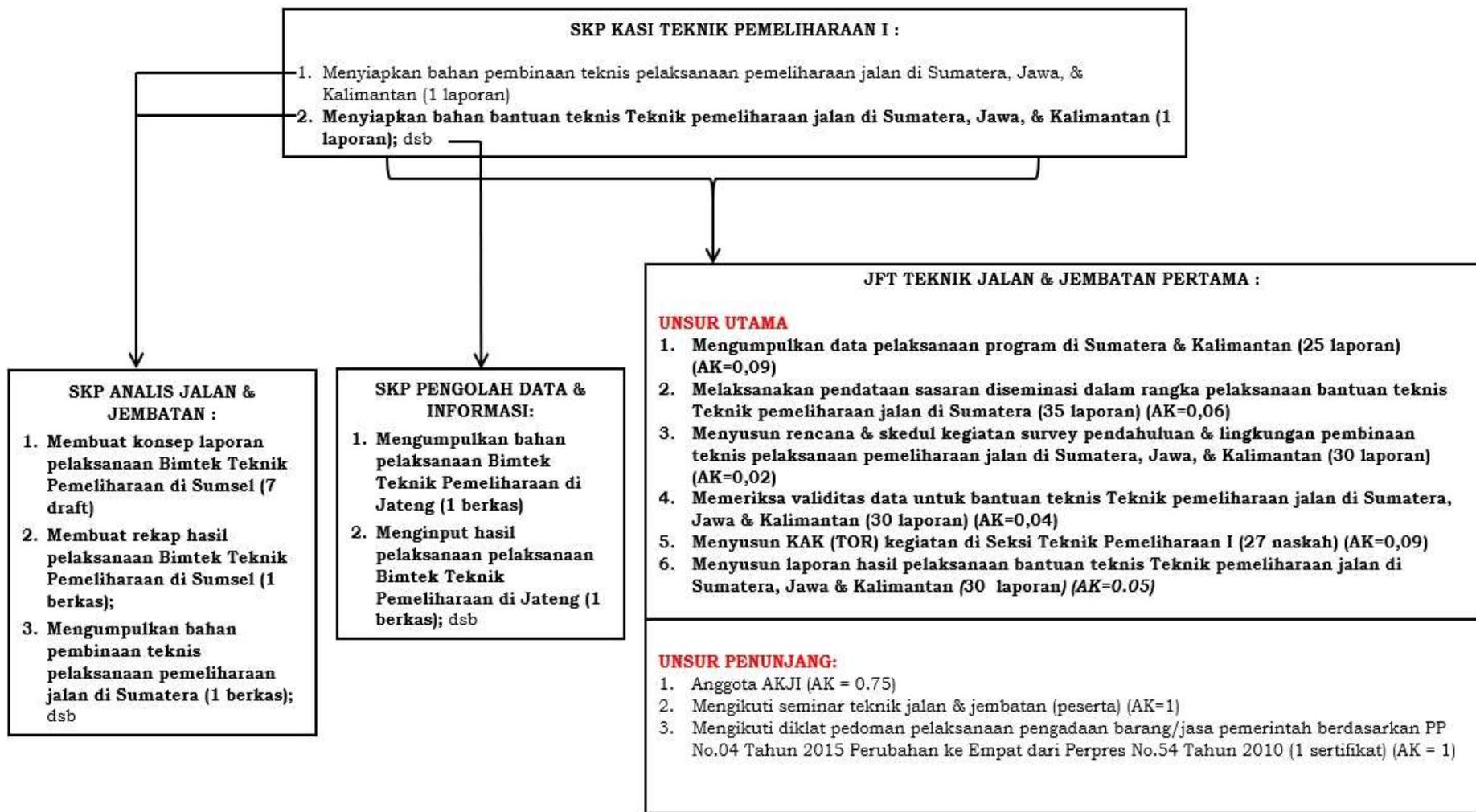


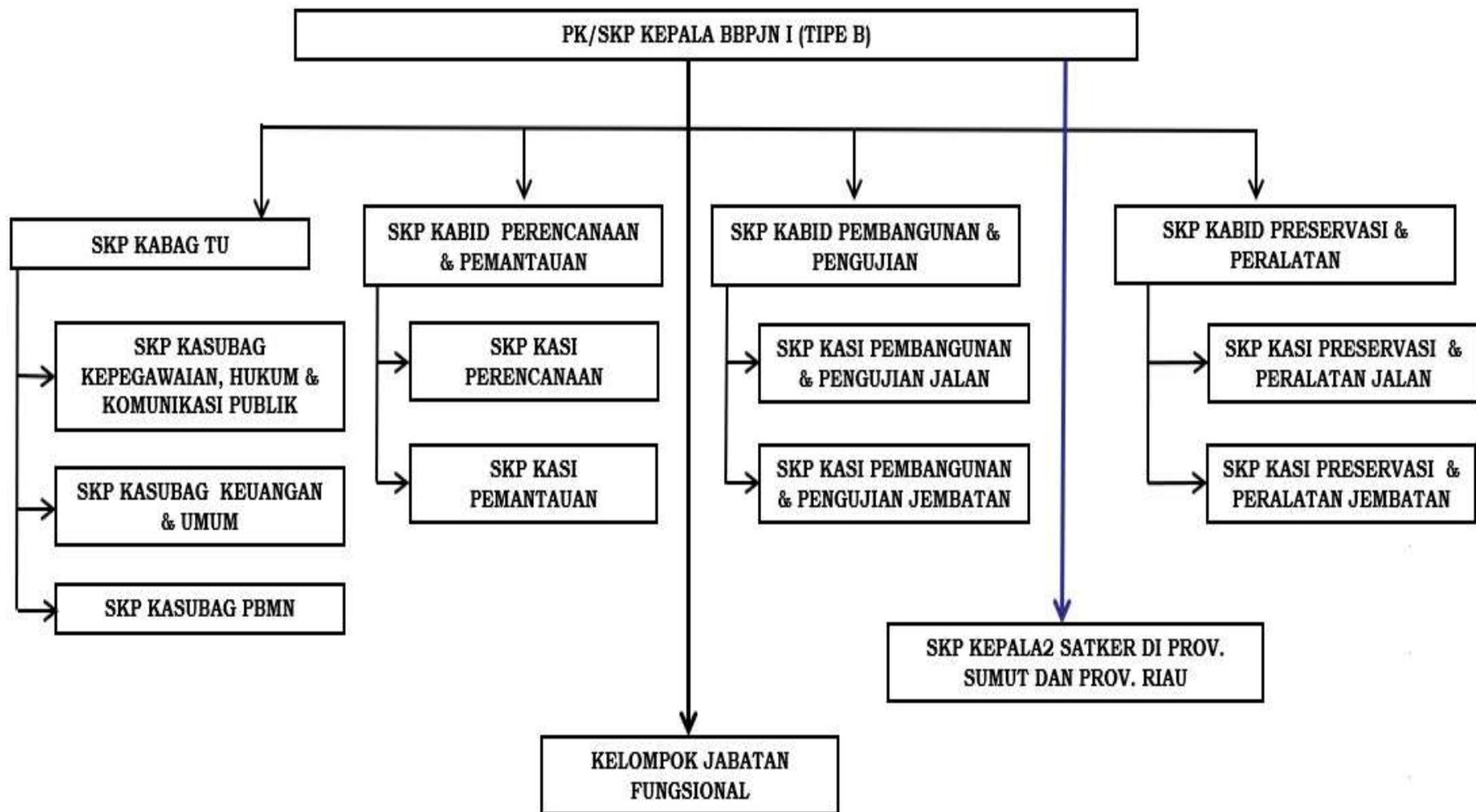












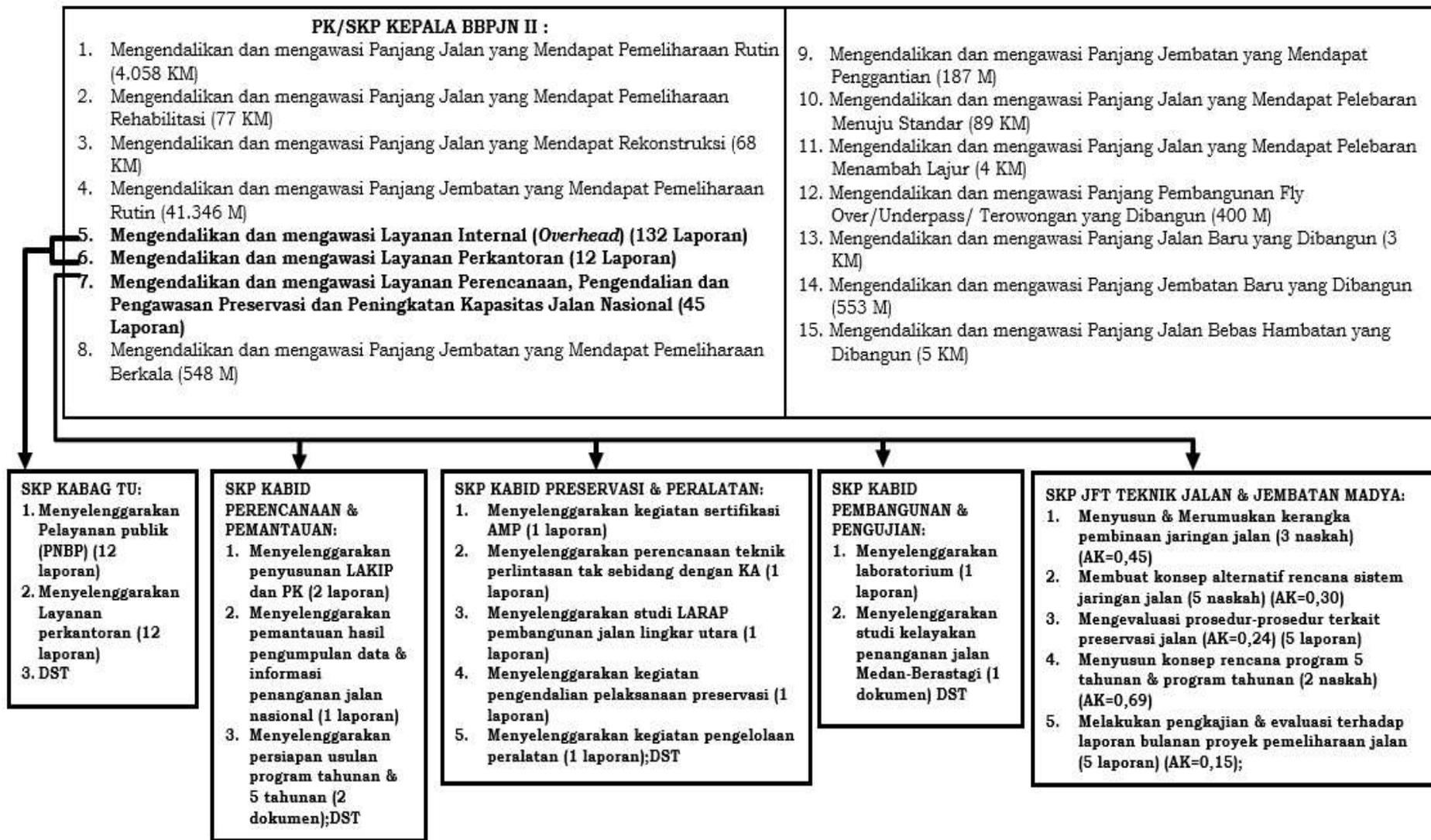
TUSI BBPJJN II SESUAI PERMEN PU NO. 20 TH 2016:

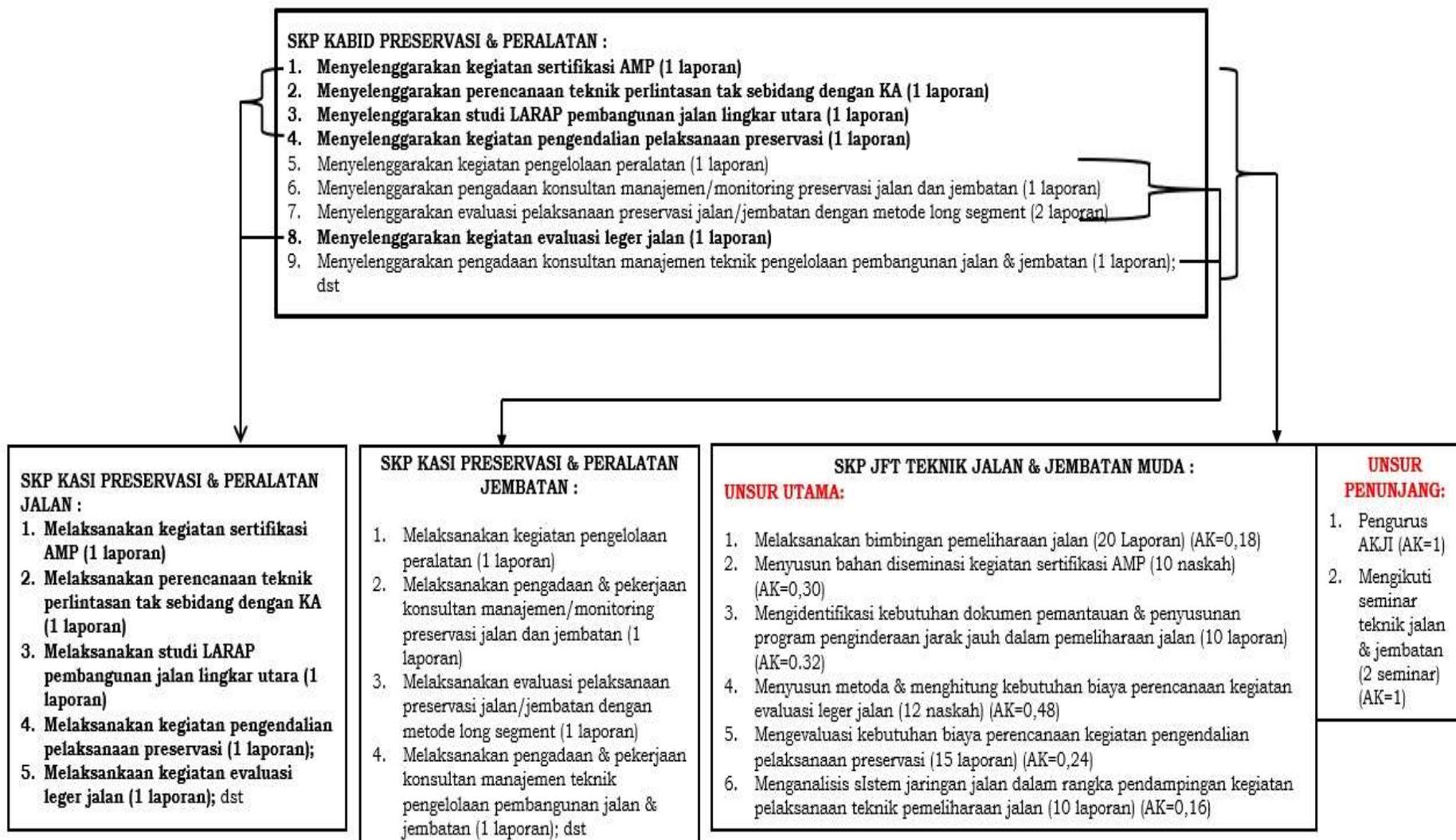
- a. Penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pembangunan jaringan jalan dan penyusunan rencana pelaksanaan penyelenggaraan jaringan jalan;
- b. Pelaksanaan dan pengendalian analisis mengenai dampak lingkungan;
- c. Persiapan, penyusunan rencana dan dokumen pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- d. Pelaksanaan analisis harga satuan pekerjaan jalan dan jembatan;
- e. Pelaksanaan dan pengendalian pengadaan tanah jalan nasional;
- f. Pelaksanaan mitigasi dan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan;
- g. Pengendalian dan pengawasan konstruksi pelaksanaan pembangunan jaringan jalan nasional termasuk jalan bebas hambatan dan jalan tol serta penyesuaian kontrak pelaksanaan konstruksi;
- h. Pelaksanaan audit keselamatan jalan;
- i. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimal jalan;
- j. Pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu dan pengujian mutu konstruksi;
- k. Pengadaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pelayanan bahan dan peralatan jalan dan jembatan;
- l. Pelaksanaan urusan kepegawaian dan hukum;
- m. Pelaksanaan pengamanan fisik dan sertifikasi hasil pengadaan tanah jalan nasional;
- n. Pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, dan pengamanan fungsi serta manfaat jalan nasional dan penetapan leger jalan nasional;
- o. Pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara selaku unit akuntansi wilayah;
- p. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan unit layanan pengadaan (ULP); dan
- q. Pelaksanaan administrasi umum, urusan tata usaha dan rumah tangga balai besar serta koordinasi dengan instansi terkait dan komunikasi publik.

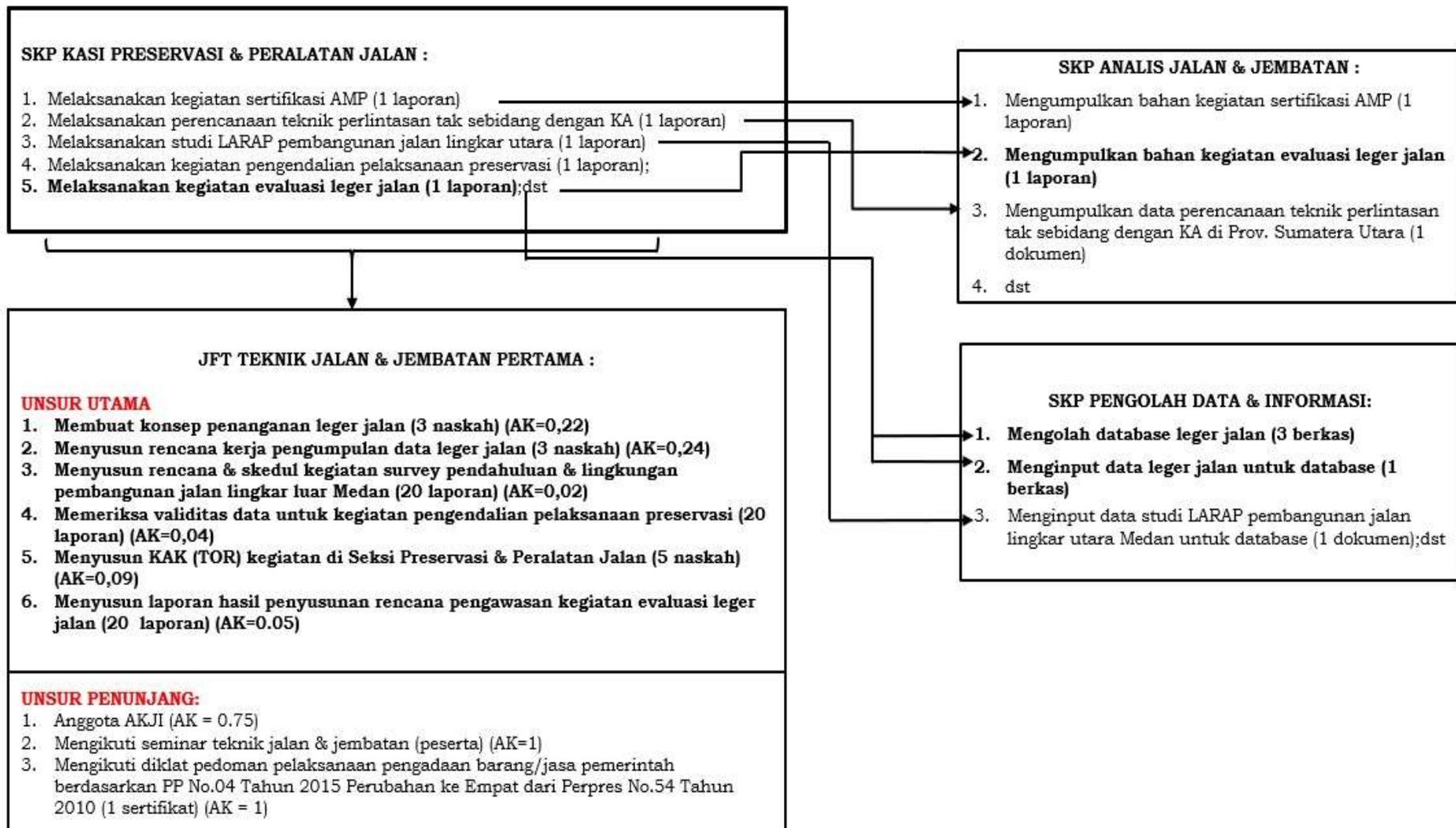
PK/RKAKL/DIPA KEPALA BALAI BBPJJN II:

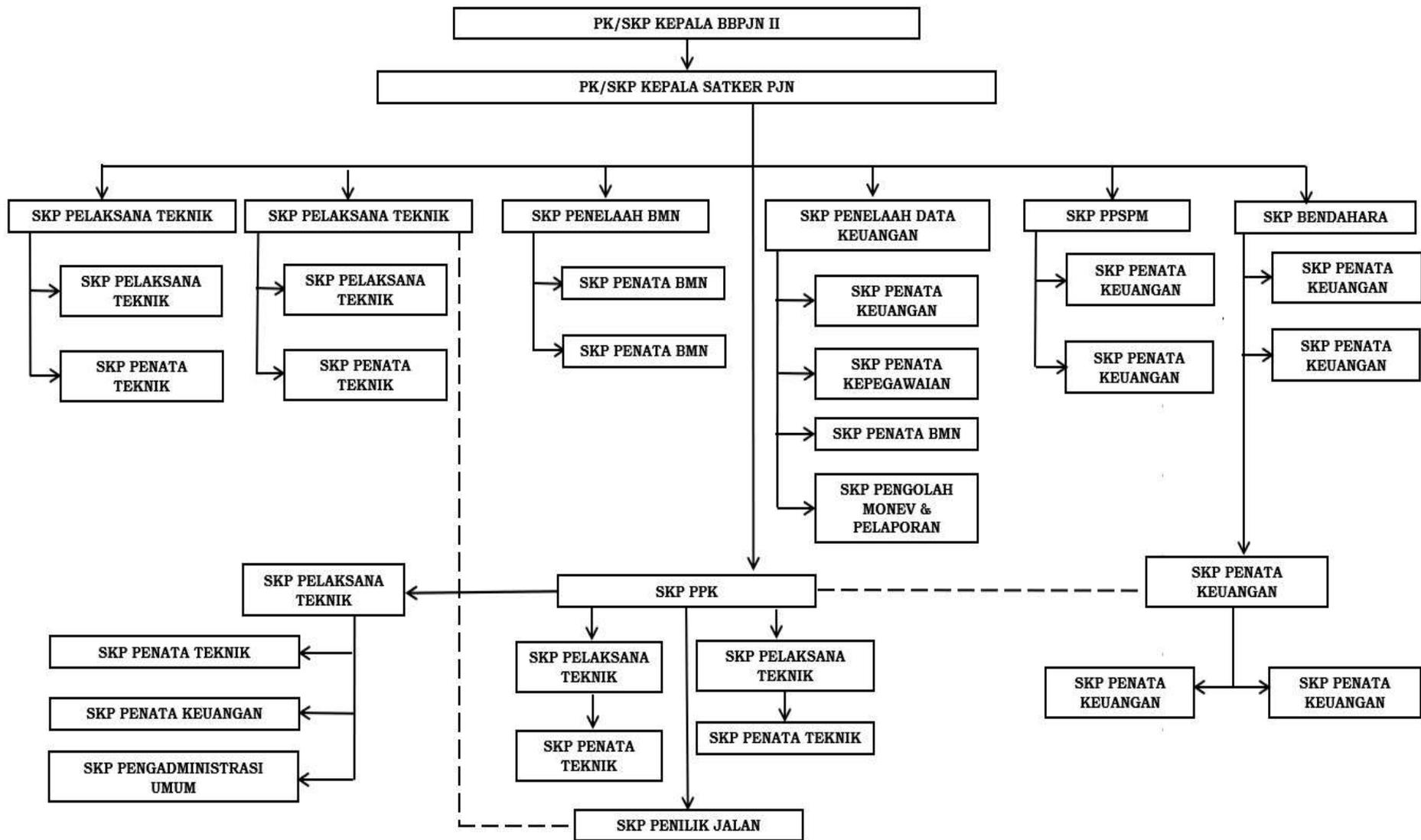
1. Panjang Jalan yang Mendapat Pemeliharaan Rutin (4.058 KM)
2. Panjang Jalan yang Mendapat Pemeliharaan Rehabilitasi (77 KM)
3. Panjang Jalan yang Mendapat Rekonstruksi (68 KM)
4. Panjang Jembatan yang Mendapat Pemeliharaan Rutin (41.346 M)
5. Panjang Jembatan yang Mendapat Pemeliharaan Berkala (548 M)
6. Panjang Jembatan yang Mendapat Penggantian (187 M)
7. Panjang Jalan yang Mendapat Pelebaran Menuju Standar (89 KM)
8. Layanan Perencanaan, Pengendalian dan Pengawasan Preservasi dan Peningkatan Kapasitas Jalan Nasional (469 Layanan)
9. Layanan Internal (Overhead) (132 Layanan)
10. Layanan Perkantoran (12 Bulan Layanan)
11. Panjang Jalan yang Mendapat Pelebaran Menambah Lajur (4 KM)
12. Panjang Pembangunan Fly Over/Underpass/ Terowongan yang Dibangun (400 M)
13. Panjang Jalan Baru yang Dibangun (3 KM)
14. Panjang Jembatan Baru yang Dibangun (553 M)
15. Panjang Jalan Bebas Hambatan yang Dibangun (5 KM)

SKP KEPALA BBPJJN II





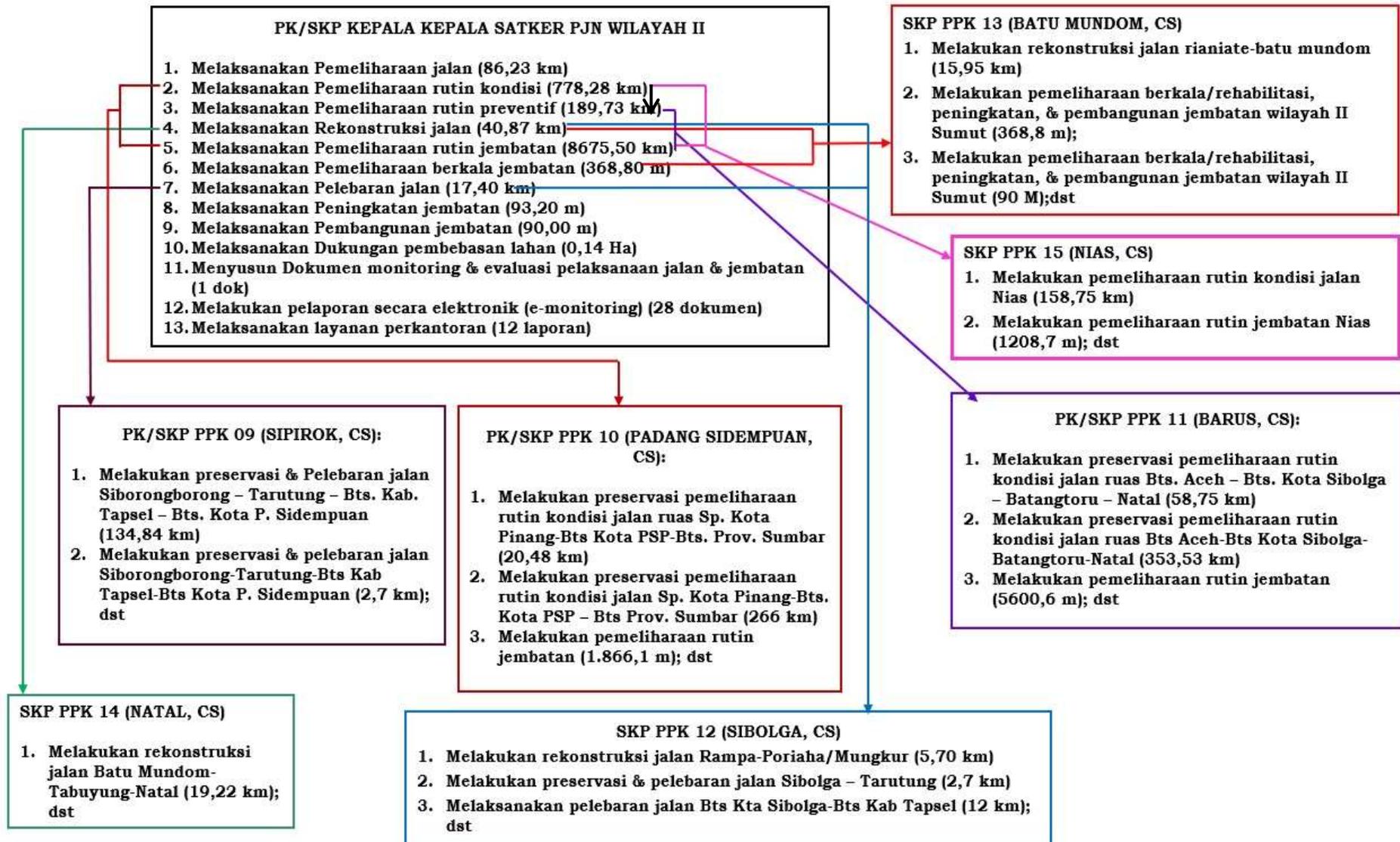


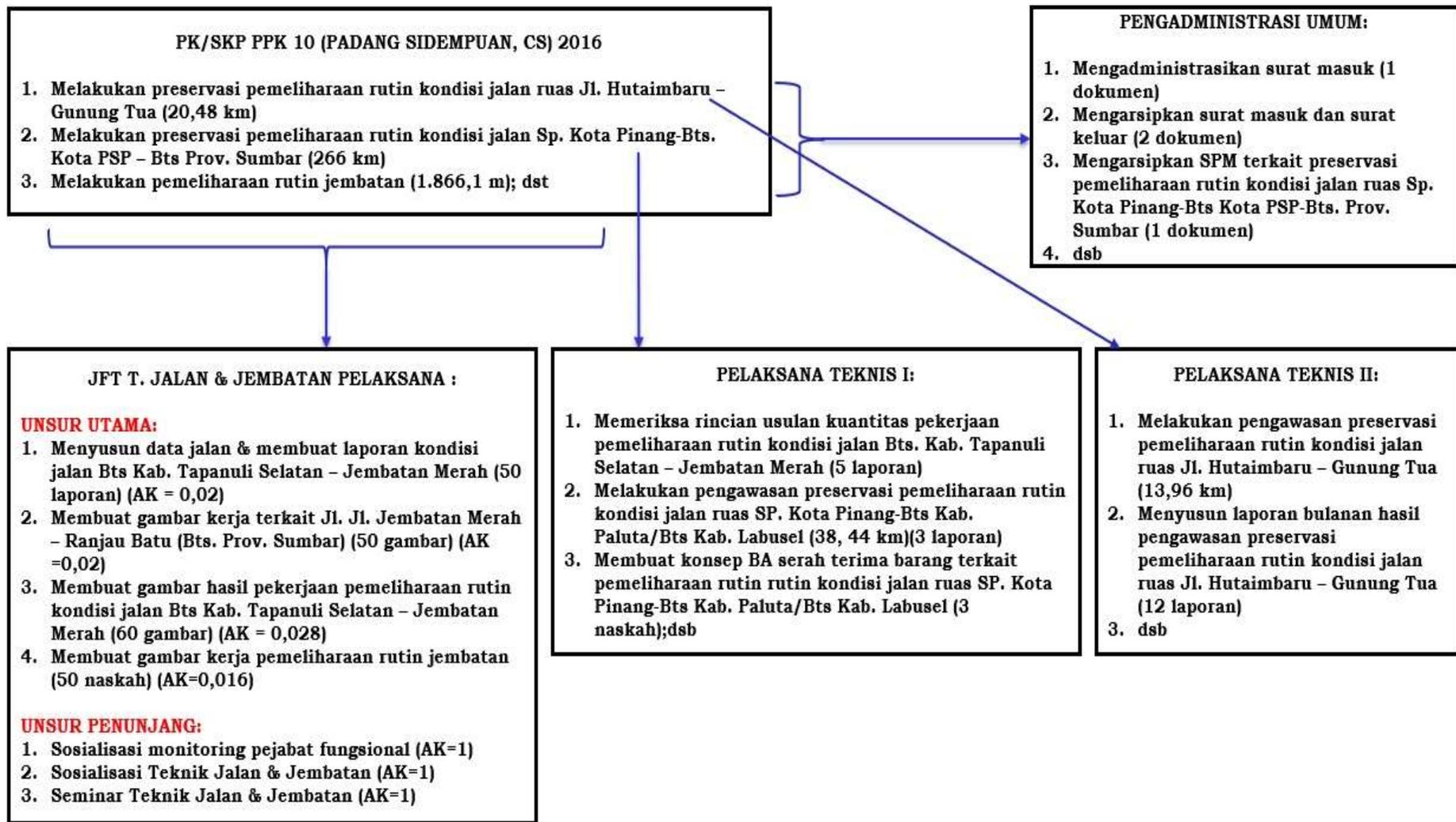


| PK/SKP KEPALA BBPJN : | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pemeliharaan rutin jalan (540 km) 2. Menyelenggarakan pemeliharaan kondisi jalan (1.451 km) 3. Menyelenggarakan pemeliharaan preventif jalan (2.537 km) 4. Menyelenggarakan pemeliharaan rutin jembatan (42.978 m) 5. Menyelenggarakan pemeliharaan berkala/rehabilitasi minor jalan (4 km) 6. Menyelenggarakan pemeliharaan berkala/rehabilitasi mayor jalan (2.049 m) 7. Menyelenggarakan pemeliharaan berkala/rehabilitasi jembatan (2.049 m) 8. Menyelenggarakan rekonstruksi/peningkatan struktur jalan (102 km) 9. Menyelenggarakan kegiatan persiapan bahan jalan dan jembatan (3.003 ton) 10. Menyelenggarakan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (12 bulan layanan) 11. Menetapkan dokumen perencanaan teknis jalan dan jembatan (5 dokumen) 12. Menetapkan dokumen pengawasan teknis jalan dan jembatan (6 dokumen) 13. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan jalan dan jembatan (8 dokumen) 14. Menetapkan dokumen penyiapan perencanaan program (1 dokumen) 15. Menyelenggarakan pengujian/manajemen mutu (1 dokumen) 16. Menetapkan laporan sistem pelaporan secara elektronik (e-monitoring) (280 dokumen) | <ol style="list-style-type: none"> 17. Menyelenggarakan layanan perkantoran (12 laporan) 18. Menyelenggarakan layanan publik (PNBP) (12 laporan) 19. Menyelenggarakan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi (26 unit) 20. Menyelenggarakan pengadaan unit peralatan dan fasilitas perkantoran (34 unit) 21. Menyelenggarakan peningkatan Panjang jembatan (396 m) 22. Menyelenggarakan pembangunan jembatan baru (494 m) 23. Menyelenggarakan pembangunan jalan baru (3 km) 24. Menyelenggarakan pelebaran jalan (68 km) 25. Menyelenggarakan pembangunan fly over/underpass/terowongan (894 m) 26. Menyelenggarakan pembangunan jalan bebas hambatan (5 km) |



| PK/SKP KEPALA SATKER PJJN WILAYAH II SUMUT: | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pemeliharaan jalan (86,23 km) 2. Melaksanakan Pemeliharaan rutin kondisi (778,28 km) 3. Melaksanakan Pemeliharaan rutin preventif (189,73 km) 4. Melaksanakan Rekonstruksi jalan (40,87 km) 5. Melaksanakan Pemeliharaan rutin jembatan (8675,50 km) 6. Melaksanakan Pemeliharaan berkala jembatan (368,80 m) 7. Melaksanakan Pelebaran jalan (17,40 km) 8. Melaksanakan Peningkatan jembatan (93,20 m) | <ol style="list-style-type: none"> 9. Melaksanakan Pembangunan jembatan (90,00 m) 10. Melaksanakan Dukungan pembebasan lahan (0,14 Ha) 11. Menyusun Dokumen monitoring & evaluasi pelaksanaan jalan & jembatan (1 dok) 12. Melakukan pelaporan secara elektronik (e-monitoring) (28 dokumen) 13. Melaksanakan layanan perkantoran (12 laporan) |





CONTOH SKP PEJABAT TINGGI MADYA

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 | Menteri PUPR | 4 | Jabatan | Direktur Jenderal Bina Marga | | |
| 5 | Unit Kerja | Kementerian PUPR | 5 | Unit Kerja | Direktorat Jenderal Bina Marga | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menurunkan waktu tempuh pada koridor utama | | | 2,5/100 Jam/KM | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Meningkatkan pelayanan jalan nasional | | | 122 Milyar kend. KM | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Meningkatkan fasilitas terhadap jalan daerah untuk mendukung kawasan | | | 50 % | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Menteri PUPR

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Direktur Jenderal Bina Marga
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT TINGGI PRATAMA - DIREKTORAT

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 | Direktur Jenderal Bina Marga Direktorat Jenderal Bina Marga | 4 | Jabatan | Direktur Preservasi Jalan | | |
| 5 | Unit Kerja | | 5 | Unit Kerja | Direktorat Preservasi Jalan, Ditjen Bina Marga | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyelenggarakan bimbingan teknis standar dan pedoman | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan Pembinaan, perencanaan dan pemrograman preservasi jalan | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyelenggarakan Pembinaan Teknik rekonstruksi | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyelenggarakan Pembinaan Teknik pemeliharaan | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyelenggarakan Pemantauan dan evaluasi | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyelenggarakan Layanan internal (<i>overhead</i>) | | | 2 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menyelenggarakan Layanan perkantoran | | | 12 dokumen | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Direktur Jenderal Bina Marga
NIP

Jakarta, Januari 201...

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Direktur Preservasi Jalan
NIP

CONTOH SKP PEJABAT ADMINISTRATOR – DIREKTORAT

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | Kepala Subdit. Teknik Pemeliharaan | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | Direktorat Preservasi Jalan | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan pemeliharaan jalan | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melaksanakan workshop pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Melaksanakan bantuan teknis Teknik pemeliharaan jalan | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Direktur Preservasi Jalan
NIP.

Kepala Sub Direktorat Teknik Pemeliharaan
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT PENGAWAS - DIREKTORAT

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | Kepala Seksi Teknik Pemeliharaan I | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | Direktorat Preservasi Jalan | | |
| III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | |
| NO | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyiapkan bahan pembinaan teknis pelaksanaan pemeliharaan jalan di Sumatera, Jawa, & Kalimantan | | 12 Bahan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyiapkan bahan bantuan teknis Teknik pemeliharaan jalan di Sumatera, Jawa, & Kalimantan | | 12 Bahan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Subdit. Teknik Pemeliharaan
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Seksi Teknik Pemeliharaan I
NIP.

CONTOH SKP PELAKSANA – ANALIS JALAN DAN JEMBATAN

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|--------------------|--|---|--------------|-------------------|--|-------|
| 1 | Nama | Kepala Seksi Teknik Pemeliharaan I Direktorat Preservasi Jalan | 1 | Nama | Analisis Jalan dan Jembatan Direktorat Preservasi Jalan | |
| 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 | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Membuat konsep laporan pelaksanaan Bimtek Teknik Pemeliharaan di Sumsel | | 7 draft | 100 | 11 bulan | - |
| 2 | Membuat rekap hasil pelaksanaan Bimtek Teknik Pemeliharaan di Sumsel | | 1 berkas | 100 | 11 bulan | - |
| 3 | Mengumpulkan bahan pembinaan teknis pelaksanaan pemeliharaan jalan di Sumatera | | 1 berkas | 100 | 11 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Seksi Teknik Pemeliharaan I
NIP.

Analisis Jalan dan Jembatan
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT TINGGI PRATAMA –BALAI (KEPALA BBPJN)

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | | |
|--------------------|--|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---|-------|----------|---|
| 1 | Nama | | 1 | Nama | | | | |
| 2 | NIP | | 2 | NIP | | | | |
| 3 | Pangkat/ Gol.Ruang | | 3 | Pangkat/ Gol.Ruang | | | | |
| 4 | Jabatan | Direktur Jenderal Bina Marga | 4 | Jabatan | Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional | | | |
| 5 | Unit Kerja | Direktorat Jenderal Bina Marga | 5 | Unit Kerja | Direktorat Jenderal Bina Marga | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Mengendalikan dan mengawasi Panjang Jalan yang Mendapat Pemeliharaan Rutin | | | 4.058 | KM | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Mengendalikan dan mengawasi Panjang Jalan yang Mendapat Pemeliharaan Rehabilitasi | | | 77 | KM | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Mengendalikan dan mengawasi Panjang Jalan yang Mendapat Rekonstruksi | | | 68 | KM | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Mengendalikan dan mengawasi Panjang Jembatan yang Mendapat Pemeliharaan Rutin | | | 41.346 | KM | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Mengendalikan dan mengawasi Panjang Jembatan yang Mendapat Pemeliharaan Berkala | | | 548 | M | 100 | 12 bulan | |
| 6 | Mengendalikan dan mengawasi Panjang Jembatan yang Mendapat Penggantian | | | 187 | M | 100 | 12 bulan | |
| 7 | Mengendalikan dan mengawasi Panjang Jalan yang Mendapat Pelebaran Menuju Standar | | | 89 | KM | 100 | 12 bulan | |
| 8 | Mengendalikan dan mengawasi Layanan Perencanaan, Pengendalian dan Pengawasan Preservasi dan Peningkatan Kapasitas Jalan Nasional | | | 45 | LAPORAN | 100 | 12 bulan | |
| 9 | Mengendalikan dan mengawasi Layanan Internal (<i>Overhead</i>) | | | 132 | LAPORAN | 100 | 12 bulan | |
| 10 | Mengendalikan dan mengawasi Layanan Perkantoran | | | 12 | LAPORAN | 100 | 12 bulan | |
| 11 | Mengendalikan dan mengawasi Panjang Jalan yang Mendapat Pelebaran Menambah Lajur | | | 4 | KM | 100 | 12 bulan | |
| 12 | Mengendalikan dan mengawasi Panjang Pembangunan Fly Over/Underpass/ Terowongan yang Dibangun | | | 400 | M | 100 | 12 bulan | |
| 13 | Mengendalikan dan mengawasi Panjang Jalan Baru yang Dibangun | | | 3 | KM | 100 | 12 bulan | |
| 14 | Mengendalikan dan mengawasi Panjang Jembatan Baru yang Dibangun | | | 553 | M | 100 | 12 bulan | |
| 15 | Mengendalikan dan mengawasi Panjang Jalan Bebas Hambatan yang Dibangun | | | 5 | KM | 100 | 12 bulan | |

Jakarta, Januari 201...

Pejabat Penilai,

Direktur Jenderal Bina Marga
NIP.

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT ADMINISTRATOR – BALAI

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 | Kepala BBPJN | 4 | Jabatan | Kepala Bidang Preservasi dan Peralatan | | |
| 5 | Unit Kerja | Ditjen Bina Marga | 5 | Unit Kerja | BBPJN | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyelenggarakan kegiatan sertifikasi AMP | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan perencanaan teknik perlintasan tak sebidang dengan KA di Prov. Sumatera Utara | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyelenggarakan studi LARAP pembangunan jalan lingkaran utara Medan | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyelenggarakan kegiatan pengendalian pelaksanaan preservasi | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan peralatan | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyelenggarakan pengadaan konsultan manajemen/monitoring preservasi jalan dan jembatan | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan preservasi jalan/jembatan dengan metode long segment | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Menyelenggarakan kegiatan evaluasi leger jalan | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 9 | Menyelenggarakan pengadaan konsultan manajemen teknik pengelolaan pembangunan jalan & jembatan | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Bidang Preservasi dan Peralatan
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT PENGAWAS - BALAI

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|--|---|----|---------------------------------------|--|----------|-------|
| 1 | Nama | Kepala Bidang Preservasi dan Peralatan Ditjen Bina Marga | 1 | Nama | Kepala Seksi Preservasi dan Peralatan Jalan BBPJN | | |
| 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 | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Melaksanakan kegiatan sertifikasi AMP | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melaksanakan perencanaan teknik perlintasan tak sebidang dengan KA di Prov. Sumatera Utara | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | |
| 3 | Melaksanakan studi LARAP pembangunan jalan lingkaran utara Medan | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Melaksanakan kegiatan pengendalian pelaksanaan preservasi | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Melaksanakan kegiatan evaluasi leger jalan | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Bidang Preservasi dan Peralatan
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Seksi Preservasi dan Peralatan
NIP.

CONTOH PELAKSANA – ANALIS JALAN DAN JEMBATAN – BALAI

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|---|--|----|---------------------------------------|--------------------------------------|----------|-------|
| 1 | Nama | Kepala Seksi Preservasi dan Peralatan Jalan Ditjen Bina Marga | 1 | Nama | Analisis Jalan dan Jembatan BBPJN | | |
| 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 | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Mengumpulkan bahan kegiatan sertifikasi AMP | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Mengumpulkan bahan kegiatan evaluasi leger jalan | | | 1 Laporan | 100 | 12 Bulan | - |
| 3 | Mengumpulkan data perencanaan teknik perlintasan tak sebidang dengan KA di Prov. Sumatera Utara | | | 3 Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Seksi Preservasi dan Peralatan Jalan
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Analisis Jalan dan Jembatan
NIP.

CONTOH SKP KASATKER PJJN

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 | Kepala BBPJJN | 4 | Jabatan | Kepala Satker Pelaksanaan Jalan Nasional | | | |
| 5 | Unit Kerja | Ditjen Bina Marga | 5 | Unit Kerja | BBPJJN | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Melaksanakan Pemeliharaan jalan | | | 86,23 | KM | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melaksanakan Pemeliharaan rutin kondisi | | | 778,28 | KM | 100 | 12 bulan | |
| 3 | Melaksanakan Pemeliharaan rutin preventif | | | 189,73 | KM | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Melaksanakan Rekonstruksi jalan | | | 40,87 | KM | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Melaksanakan Pemeliharaan rutin jembatan | | | 8.675,73 | KM | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Melaksanakan Pemeliharaan berkala jembatan | | | 368,80 | M | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Melaksanakan Pelebaran jalan | | | 17,40 | KM | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Melaksanakan Peningkatan jembatan | | | 93,20 | M | 100 | 12 bulan | |
| 9 | Melaksanakan Pembangunan jembatan | | | 90,00 | M | 100 | 12 bulan | |
| 10 | Melaksanakan Dukungan pembebasan lahan | | | 0,14 | HA | 100 | 12 bulan | |
| 11 | Menyusun Dokumen monitoring & evaluasi pelaksanaan jalan & jembatan tanah | | | 1 | DOKUMEN | 100 | 12 bulan | |
| 12 | Melakukan pelaporan secara elektronik (e-monitoring) | | | 28 | DOKUMEN | 100 | 12 bulan | |
| 13 | Melaksanakan layanan perkantoran | | | 12 | LAPORAN | 100 | 12 bulan | |

Pejabat Penilai,

Kepala BBPJJN
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Satker PJJN
NIP.

CONTOH SKP PPK (PPK 10)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | | I. PEJABAT PENILAI | | NO | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|---|--|--|----|-------------------|---------------------------------------|-----|-----------|-------|-------|
| 1 | Nama | Kepala Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Ditjen Bina Marga | | 1 | Nama | PPK 10 BBPJN | | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | | | KUANT/OUTPUT | | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Melakukan preservasi pemeliharaan rutin kondisi jalan ruas Sp. Kota Pinang-Bts Kota PSP-Bts. Prov. Sumbar | | | | 20,48 | Km | 100 | 3 | bulan | - |
| 2 | Melakukan preservasi pemeliharaan rutin kondisi jalan Sp. Kota Pinang-Bts. Kota PSP – Bts Prov. Sumbar | | | | 266 | Km | 100 | 9 | bulan | |
| 3 | Melakukan pemeliharaan rutin jembatan | | | | 1.866,1 | m | 100 | 9 | bulan | |

Pejabat Penilai,

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Satker PJN
NIP.

PPK 10
NIP.

CONTOH SKP PELAKSANA – KESATKERAN (PELAKSANA TEKNIK)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | Pelaksana Teknik | | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | BBPJN | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Memeriksa rincian usulan kuantitas pekerjaan pemeliharaan rutin kondisi jalan Bts. Kab. Tapanuli Selatan – Jembatan Merah | | 5 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melakukan pengawasan preservasi pemeliharaan rutin kondisi jalan ruas SP. Kota Pinang-Bts Kab. Paluta/Bts Kab. Labusel (38,44 km) | | 3 | Laporan | 100 | 12 bulan | |
| 3 | Membuat konsep BA serah terima barang terkait pemeliharaan rutin kondisi jalan ruas SP. Kota Pinang-Bts Kab. Paluta/Bts Kab. Labusel | | 3 | naskah | 100 | 12 bulan | |

Pejabat Penilai,

PPK 10
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pelaksana Teknik
NIP.

CONTOH SKP PELAKSANA – KESATKERAN (JFT)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|--|---------------------|-------|---------------------------------------|---|-------|----------|--|
| 1 | Nama | PPK 10 BBPJN | 1 | Nama | JFT Teknik Jalan & Jembatan Terampil Jenjang Pelaksana BBPJN | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Menyusun data jalan & membuat laporan kondisi jalan Bts Kab. Tapanuli Selatan – Jembatan Merah | | 0,02 | 50 | Laporan | 100 | 12 Bulan | |
| 2 | Membuat gambar kerja terkait Jl. Jl. Jembatan Merah – Ranjau Batu (Bts. Prov. Sumbar) | | 0,02 | 50 | Gambar | 100 | 12 Bulan | |
| 3 | Membuat gambar hasil pekerjaan pemeliharaan rutin kondisi jalan Bts Kab. Tapanuli Selatan – Jembatan Merah | | 0,028 | 60 | Gambar | 100 | 12 Bulan | |
| 4 | Membuat gambar kerja pemeliharaan rutin jembatan | | 0,016 | 50 | Naskah | 100 | 12 Bulan | |

Pejabat Penilai,

PPK 10
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Jft Teknik Jalan Terampil
NIP.

Contoh penyusunan SKP
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA

Visi Kementerian PUPR:

“Terwujudnya infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang handal dalam mendukung Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”

Misi Kementerian PUPR:

1. Mempercepat pembangunan infrastruktur sumberdaya air, termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
2. Mempercepat pembangunan infrastruktur jalan untuk mendukung konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritime
- 3. Mempercepat pembangunan infrastruktur permukiman dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’**
4. Mempercepat pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara terpadu dari pinggiran, didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan, dalam kerangka NKRI
5. Meningkatkan tata kelola sumber daya organisasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung fungsi manajemen meliputi perencanaan yang terpadu, pengorganisasian yang efisien, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat.

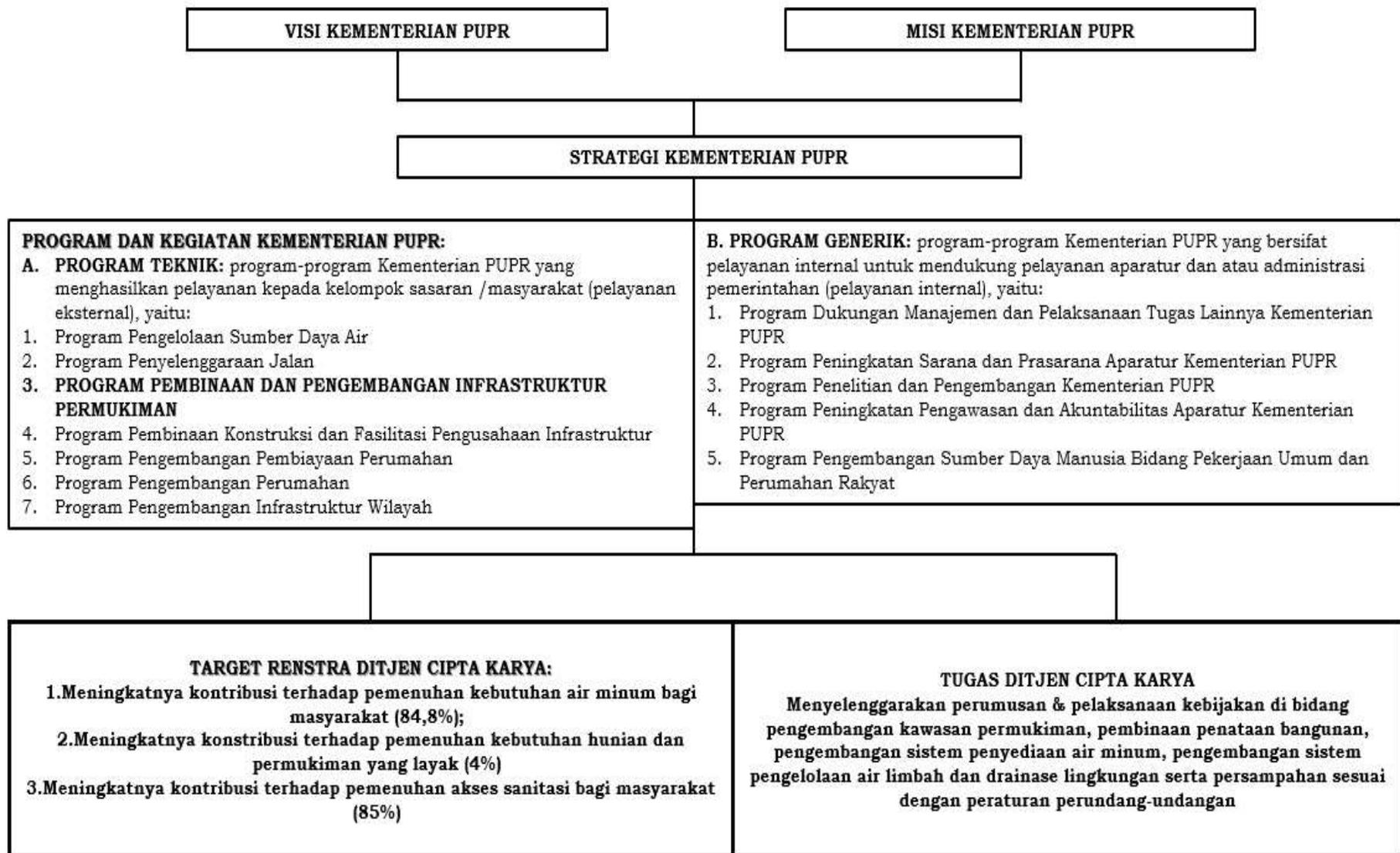
Strategi Kementerian PUPR:

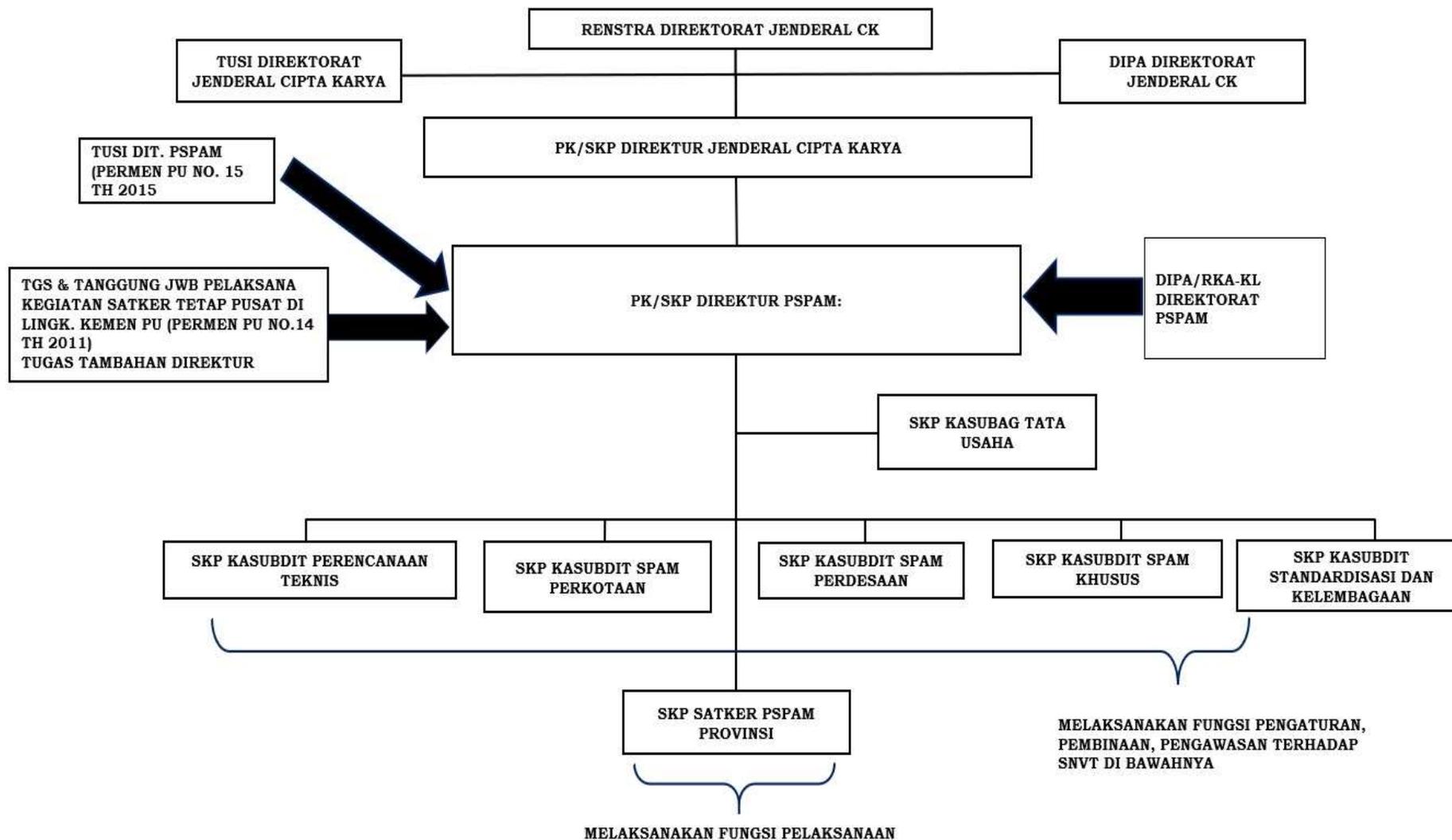
1. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang terpadu dan berkelanjutan didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antar daerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan
2. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
3. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritime
- 4. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’**
5. Menyelenggarakan tata kelola sumber daya organisasi pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian.

Program dan Kegiatan Kementerian PUPR:

- A. Program Teknik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran /masyarakat (pelayanan eksternal), yaitu:
1. Program Pengelolaan Sumber Daya Air
 2. Program Penyelenggaraan Jalan
- 3. Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman**
4. Program Pembinaan Konstruksi dan Fasilitasi Pengusahaan Infrastruktur
 5. Program Pengembangan Pembiayaan Perumahan
 6. Program Pengembangan Perumahan
 7. Program Pengembangan Infrastruktur Wilayah

- B. Program Generik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal), yaitu:
1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Kementerian PUPR
 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian PUPR
 3. Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian PUPR
 4. Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Kementerian PUPR
 5. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat





TUSI DIT. PSPAM SESUAI PERMEN PUPR NO. 15 TH 2015:

- a. penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasidan
- b. pelaporan pengembangan sistem penyediaan air minum;penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum perkotaan, perdesaan, kawasan khusus;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum perkotaan, perdesaan, kawasan khusus, serta fasilitasi penyediaan tanah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum;
- e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum;
- f. fasilitasi dan pemberdayaan kelembagaan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum; dan
- g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

PK/DIPA/RKA-KL DIREKTORAT PSPAM:

1. **Prosentase Peningkatan Cakupan Pelayanan Akses Air Minum (0,92%)**
2. **Penyusunan peraturan pengembangan sistem penyediaan air minum (4 Laporan)**
3. **Pembinaan dan pengawasan pengembangan SPAM (53 Laporan)**
4. **Layanan internal (overhead) (1.02 Layanan)**
5. **Menyelenggarakan SPAM Kawasan Perkotaan Terfasilitasi (107 kawasan)**
6. **Menyelenggarakan SPAM Kawasan Rawan Air Terfasilitasi (11 kawasan)**
7. **Menyelenggarakan pembangunan SPAM Perkotaan (11 L/detik)**
8. **Menyelenggarakan SPAM Berbasis Masyarakat (770 L/detik)**
9. **Menyelenggarakan Pembangunan SPAM Kawasan Khusus (121 L/detik)**
10. **Menyelenggarakan Pembangunan SPAM Regional (750 L/detik)**
11. **Menyelenggarakan Pembangunan SPAM Kawasan Rawan Air (82 L/detik)**
12. **Menyelenggarakan Pengembangan Jaringan Perpipaan Kawasan Khusus (27 Kawasan)**
13. **Menyelenggarakan layanan internal (overhead) (1 layanan)**
14. **Menyelenggarakan layanan perkantoran (12 bulan)**

SKP DIREKTUR PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM

PK/SKP DIREKTUR JENDERAL CIPTA KARYA :

1. **Meningkatkan Prosentase Peningkatan Cakupan Pelayanan Akses Air Minum (0,92%)**
2. **Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan Peraturan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (0,30%)**
3. **Menyelenggarakan Pembinaan dan Pengawasan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (6,89%)**



PK/SKP DIREKTUR PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM :

1. **Meningkatkan Prosentase Peningkatan Cakupan Pelayanan Akses Air Minum (0,92%)**
2. **Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan Peraturan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (2 NSPK)**
3. **Menyelenggarakan Pembinaan dan Pengawasan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (416 Laporan)**
4. **Menyelenggarakan SPAM Kawasan Perkotaan Terfasilitasi (107 kawasan)**
5. **Menyelenggarakan SPAM Kawasan Rawan Air Terfasilitasi (11 kawasan)**
6. **Menyelenggarakan pembangunan SPAM Perkotaan (11 L/detik)**
7. **Menyelenggarakan SPAM Berbasis Masyarakat (770 L/detik)**
8. **Menyelenggarakan Pembangunan SPAM Kawasan Khusus (121 L/detik)**
9. **Menyelenggarakan Pembangunan SPAM Regional (750 L/detik)**
10. **Menyelenggarakan Pembangunan SPAM Kawasan Rawan Air (82 L/detik)**
11. **Menyelenggarakan Pengembangan Jaringan Perpipaan Kawasan Khusus (27 Kawasan)**
12. **Menyelenggarakan layanan internal (overhead) (1 layanan)**
13. **Menyelenggarakan layanan perkantoran (12 bulan, 1 Layanan)**

PK/SKP DIREKTUR PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM 2017:

1. Meningkatkan Prosentase Peningkatan Cakupan Pelayanan Akses Air Minum (0,92%)
2. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan Peraturan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (2 NSPK)
3. Menyelenggarakan Pembinaan dan Pengawasan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (16 Laporan)
4. Menyelenggarakan SPAM Kawasan Perkotaan Terfasilitasi (17 kawasan)
5. Menyelenggarakan SPAM Kawasan Rawan Air Terfasilitasi (11 kawasan)
6. Menyelenggarakan pembangunan SPAM Perkotaan (11 L/detik)

7. Menyelenggarakan SPAM Berbasis Masyarakat (770 L/detik)
8. Menyelenggarakan Pembangunan SPAM Kawasan Khusus (121 L/detik)
9. Menyelenggarakan Pembangunan SPAM Regional (750 L/detik)
10. Menyelenggarakan Pembangunan SPAM Kawasan Rawan Air (82 L/detik)
11. Menyelenggarakan Pengembangan Jaringan Perpipaan Kawasan Khusus (27 Kawasan)
12. Menyelenggarakan layanan internal (overhead) (1 layanan)
13. Menyelenggarakan layanan perkantoran (12 bulan)

- SKP KASUBAG TU:**
1. Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan DITPAM (12 bulan layanan)
 2. Melaksanakan administrasi kegiatan DITPAM (12 Laporan)
 3. DSB

SKP KASUBDIT PERENCANAAN TEKNIS:

1. Melaksanakan pendampingan penyusunan dan legalisasi RISPAM (1 Laporan)
2. Melaksanakan pemantauan dan bimbingan teknis penerapan rencana pengamanan air minum (RPAM) operator (1 Laporan)
3. Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan kebijakan dan strategi daerah penyelenggara SPAM (1 Laporan)
4. Menyelenggarakan kegiatan peningkatan presentase cakupan pelayanan akses air minum; DSB

SKP KASUBDIT SPAM PERKOTAAN:

1. Melaksanakan supervisi konsultan advisory (1 Laporan)
2. Melaksanakan pembinaan teknis SPAM perkotaan wilayah I (1 Laporan)
3. Melaksanakan pembinaan teknis SPAM perkotaan wilayah II (1 Laporan)
4. Melaksanakan monitoring sistem penyediaan air minum perkotaan (1 Laporan)
5. Melaksanakan konsinyasi kegiatan Subdit SPAM perkotaan (1 Laporan); DSB

SKP KASUBDIT SPAM PERDESAAN:

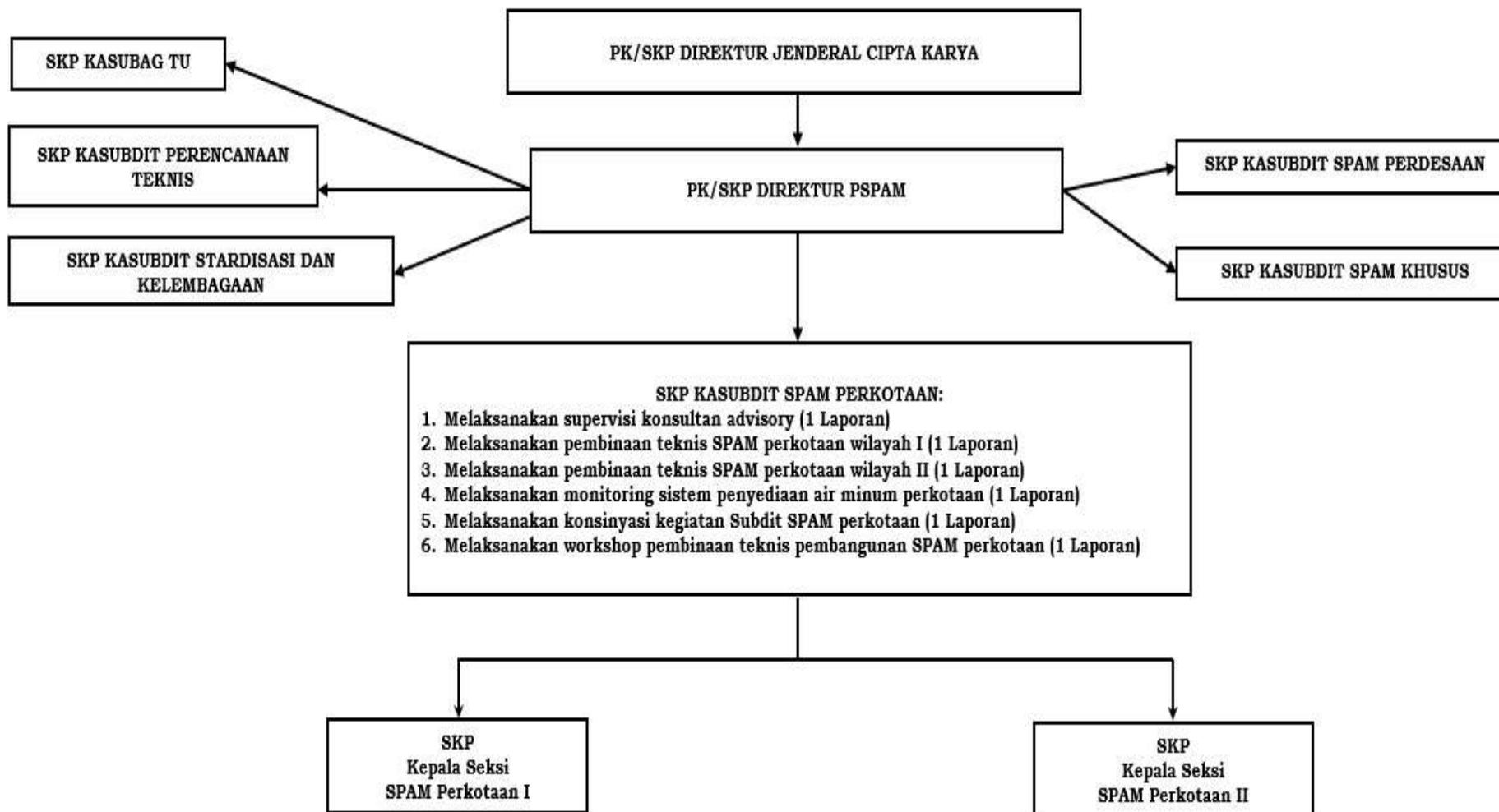
1. Melaksanakan pembinaan teknis SPAM perdesaan wilayah I (1 Laporan)
2. Melaksanakan pembinaan teknis SPAM perdesaan wilayah II (1 Laporan)
3. Melaksanakan monitoring sistem penyediaan air minum perdesaan (1 laporan)
4. Melaksanakan fasilitasi evaluasi TA 2017 dan penyusunan rencana kerja TA 2018 Subdit SPAM perdesaan; DSB

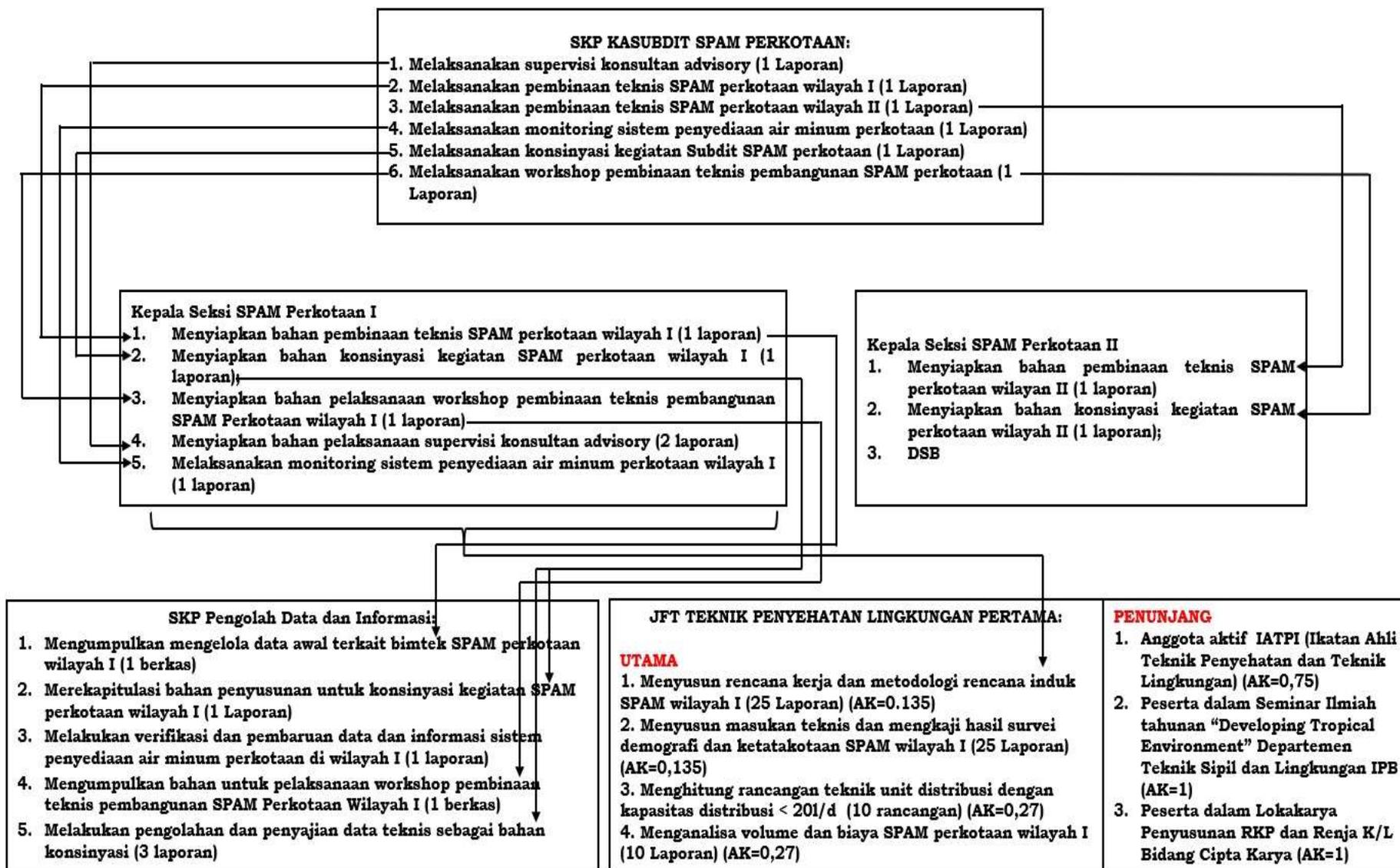
SKP KASUBDIT SPAM KHUSUS

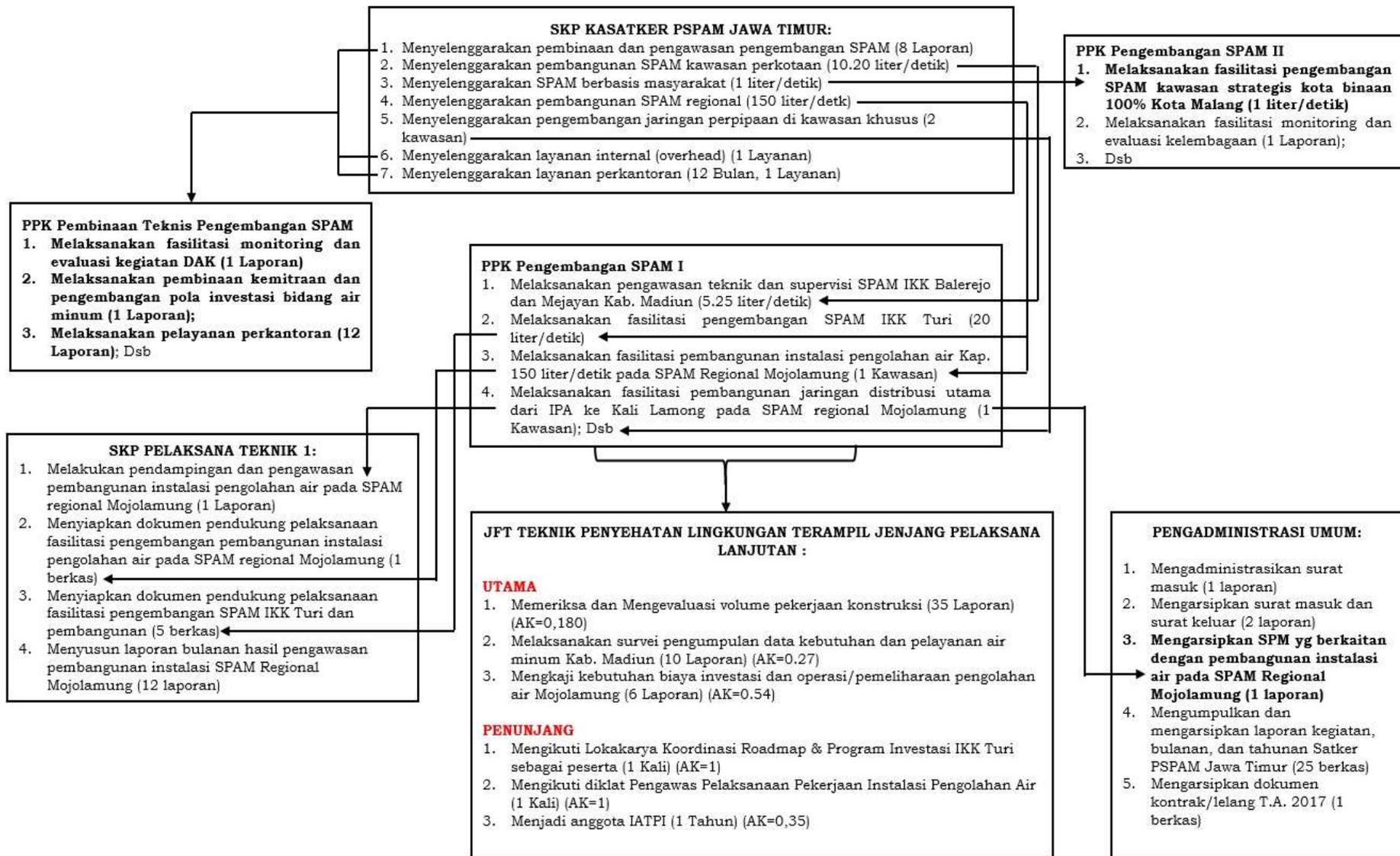
1. Melaksanakan supervisi manajemen pemetaan aset pengembangan SPAM kawasan khusus (121 L/detik) (1 Laporan)
2. Melaksanakan supervisi pemilihan inovasi teknologi pengembangan SPAM regional (750 L/detik) (1 Laporan)
3. Melaksanakan pengembangan jaringan perpipaan Kawasan khusus (27 kawasan) (1 Laporan); DSB

SKP KASUBDIT STANDARISASI & KELEMBAGAAN:

1. Menyusun draf peraturan Peraturan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (2 NSPK)
2. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penetapan Peraturan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (2 laporan)
3. Memantau pelaksanaan kebijakan bidang PSPAM (1 Laporan)
4. DSB







CONTOH SKP PEJABAT TINGGI MADYA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | | | | |
| | Menteri PUPR | | Direktur Jenderal Cipta Karya | | | | | |
| | Kementerian PUPR | | Direktorat Jenderal Cipta Karya | | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | | KUAL/MUTU | WAKTU | | BIAYA |
| 1 | Mencapai Prosentase Peningkatan Cakupan Pelayanan Akses Air Minum dalam rangka Meningkatkan kontribusi terhadap pemenuhan kebutuhan air minum bagi masyarakat | | 0,92 | % | 100 | 12 | bulan | - |
| 2 | Mencapai Prosentase Penurunan Luasan Permukiman Kumuh Perkotaan dalam rangka Meningkatkan kontribusi terhadap pemenuhan kebutuhan hunian dan permukiman yang layak | | 0,30 | % | 100 | 12 | bulan | - |
| 3 | Mencapai Prosentase Peningkatan Cakupan Pelayanan Akses Sanitasi dalam rangka Meningkatkan kontribusi terhadap pemenuhan akses sanitasi bagi masyarakat | | 6,89 | % | 100 | 12 | bulan | - |

Pejabat Penilai,

Menteri PUPR

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Direktur Jenderal Cipta Karya
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT TINGGI PRATAMA - DIREKTORAT

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | | I. PEJABAT PENILAI | | NO | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|--|-------------------------------|---------------------------------|------|-------------------|--|-----------|-------|-------|
| 1 | Nama | Direktur Jenderal Cipta Karya | Direktorat Jenderal Cipta Karya | 1 | Nama | Direktur Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya | | | |
| 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 | | | |
| | | | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Meningkatkan Prosentase Peningkatan Cakupan Pelayanan Akses Air Minum | | | 0,92 | % | 100 | 12 | bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan Peraturan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum | | | 2 | NSPK | 100 | 12 | bulan | - |
| 3 | Menyelenggarakan Pembinaan dan Pengawasan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum | | | 16 | Laporan | 100 | 12 | bulan | - |
| 4 | Menyelenggarakan SPAM Kawasan Perkotaan Terfasilitasi | | | 17 | Kawasan | 100 | 12 | bulan | |
| 5 | Menyelenggarakan SPAM Kawasan Rawan Air Terfasilitasi | | | 11 | Kawasan | 100 | 12 | bulan | |
| 6 | Menyelenggarakan pembangunan SPAM Perkotaan | | | 11 | L/detik | 100 | 12 | bulan | |
| 7 | Menyelenggarakan SPAM Berbasis Masyarakat | | | 770 | L/detik | 100 | 12 | bulan | |
| 8 | Menyelenggarakan Pembangunan SPAM Kawasan Khusus | | | 121 | L/detik | 100 | 12 | bulan | |
| 9 | Menyelenggarakan Pembangunan SPAM Regional | | | 750 | L/detik | 100 | 12 | bulan | |
| 10 | Menyelenggarakan Pembangunan SPAM Kawasan Rawan Air | | | 82 | L/detk | 100 | 12 | bulan | |
| 11 | Menyelenggarakan Pengembangan Jaringan Perpipaan Kawasan Khusus | | | 27 | Kawasan | 100 | 12 | bulan | |
| 12 | Menyelenggarakan layanan internal (overhead) | | | 1 | Layanan | 100 | 12 | bulan | |
| 13 | Menyelenggarakan layanan perkantoran | | | 1 | Layanan | 100 | 12 | bulan | - |

Jakarta, Januari 201...

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Direktur Jenderal Cipta Karya

Direktur PSPAM

NIP.

NIP.

CONTOH SKP PEJABAT ADMINISTRATOR – DIREKTORAT

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|---|---|----|---------------------------------------|--|-------|----------|---|
| 1 | Nama | Direktur Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya | 1 | Nama | Kepala Sub Direktorat SPAM Perkotaan Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Melaksanakan supervisi konsultan advisory | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melaksanakan pembinaan teknis SPAM perkotaan wilayah I | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Melaksanakan pembinaan teknis SPAM perkotaan wilayah II | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Melaksanakan monitoring sistem penyediaan air minum perkotaan | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Melaksanakan konsinyasi kegiatan Subdit SPAM perkotaan | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Melaksanakan workshop pembinaan teknis pembangunan SPAM perkotaan | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Direktur PSPAM
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Sub Direktorat SPAM Perkotaan
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT PENGAWAS - DIREKTORAT

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|---|--|----|---------------------------------------|---|----------|-------|
| 1 | Nama | Kepala Sub Direktorat SPAM Perkotaan Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya | 1 | Nama | Kepala Seksi SPAM Perkotaan I Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya | | |
| 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 | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyiapkan bahan pembinaan teknis SPAM perkotaan wilayah I | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyiapkan bahan konsinyasi kegiatan SPAM perkotaan wilayah I | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyiapkan bahan pelaksanaan workshop pembinaan teknis pembangunan SPAM Perkotaan wilayah I | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyiapkan bahan pelaksanaan supervise konsultan advisory | | | 2 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Melaksanakan monitoring sistem penyediaan air minum perkotaan wilayah I | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Sub Direktorat SPAM Perkotaan
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Seksi SPAM Perkotaan I
NIP.

CONTOH SKP PELAKSANA – PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------------------|--|----------|-------|
| 1 | Nama | 1 | Nama | Pengolah Data dan Informasi Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya | | |
| 2 | NIP | 2 | NIP | | | |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | 3 | Pangkat/Gol.Ruang | | | |
| 4 | Jabatan | 4 | Jabatan | | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | | | |
| Kepala Seksi SPAM Perkotaan I Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya | | | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Mengumpulkan mengelola data awal terkait bimtek SPAM perkotaan wilayah I | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Merekapitulasi bahan penyusunan untuk konsinyasi kegiatan SPAM perkotaan wilayah I | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Melakukan verifikasi dan pembaruan data dan informasi sistem penyediaan air minum perkotaan di wilayah I | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan workshop pembinaan teknis pembangunan SPAM Perkotaan Wilayah I | | 1 Berkas | 100 | 6 bulan | - |
| 5 | Melakukan pengolahan dan penyajian data teknis sebagai bahan konsinyasi | | 3 Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Seksi SPAM Perkotaan I
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pengolah Data dan Informasi
NIP.

CONTOH SKP PELAKSANA – JF TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN PERTAMA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | | |
| | Kepala Seksi SPAM Perkotaan I Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya | | JF Teknik Penyehatan Lingkungan Pertama Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyusun rencana kerja dan metodologi rencana induk SPAM wilayah I | 0,135 | 25 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyusun masukan teknis dan mengkaji hasil survei demografi dan ketatakotaan SPAM wilayah I | 0,135 | 25 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menghitung rancangan teknik unit distribusi dengan kapasitas distribusi < 20l/d | 0,270 | 10 Rancangan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menganalisa volume dan biaya SPAM perkotaan wilayah I | 0,270 | 10 Rancangan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Anggota aktif IATPI (Ikatan Ahli Teknik Penyehatan dan Teknik Lingkungan) | 0,75 | 1 Tahun | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Peserta dalam Seminar Ilmiah tahunan “Developing Tropical Environment” Departemen Teknik Sipil dan Lingkungan IPB | 1 | 1 Kali | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Peserta dalam Lokakarya Penyusunan RKP dan Renja K/L Bidang Cipta Karya | 1 | 1 Kali | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Seksi SPAM Perkotaan I
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

JF Teknik Penyehatan Lingkungan Pertama
NIP.

CONTOH SKP KASATKER

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|--|---|----|---------------------------------------|--|----------|-------|
| 1 | Nama | Direktur Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya | 1 | Nama | Kepala Satuan Kerja PSPAM Prov. Jawa Timur | | |
| 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 | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengembangan SPAM | | | 8 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan pembangunan SPAM kawasan perkotaan | | | 10,20 liter/detik | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyelenggarakan SPAM berbasis masyarakat | | | 1 liter/detik | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyelenggarakan pembangunan SPAM regional | | | 150 liter/detik | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyelenggarakan pengembangan jaringan perpipaan di kawasan khusus | | | 2 Kawasan | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyelenggarakan layanan internal (overhead) | | | 1 Layanan | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menyelenggarakan layanan perkantoran | | | 1 Layanan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Direktur PSPAM

NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kasatker PSPAM Prov. Jatim

NIP.

CONTOH SKP PPK PENGEMBANGAN SPAM I

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 | Kepala Satuan Kerja PSPAM Prov. Jawa Timur | 4 | Jabatan | PPK Pengembangan SPAM I | | | |
| 5 | Unit Kerja | Satuan Kerja Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Prov. Jawa Timur Ditjen Cipta Karya | 5 | Unit Kerja | Satuan Kerja Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Prov. Jawa Timur Ditjen Cipta Karya | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Melaksanakan pengawasan teknik dan supervisi SPAM IKK Balerejo dan Mejayan Kab. Madiun | | | 5.25 | Liter/detik | 100 | 3 bulan | - |
| 2 | Melaksanakan fasilitasi pengembangan SPAM IKK Turi | | | 20 | Liter/detik | 100 | 9 bulan | |
| 3 | Melaksanakan fasilitasi pembangunan instalasi pengolahan air Kap. 150 liter/ detik pada SPAM Regional Mojolamung | | | 1 | Kawasan | 100 | 9 bulan | |
| 4 | Melaksanakan fasilitasi pembangunan jaringan distribusi utama dari IPA ke Kali Lamong pada SPAM regional Mojolamung | | | 1 | Kawasan | 100 | 12 bulan | |
| 5 | Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi pembangunan dan pengembangan SPAM di wilayah Jawa Timur | | | 11 | Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Melaksanakan e-Monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan SPAM di wilayah Jawa Timur | | | 13 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menyusun rencana kegiatan dan anggaran kegiatan pengawasan dan supervise | | | 2 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Menyusun laporan hasil pengawasan teknik dan supervisi | | | 5 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kasatker PSPAM Prov. Jatim

NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

PPK Pengembangan SPAM I

NIP.

CONTOH SKP PELAKSANA – KESATKERAN (PELAKSANA TEKNIK)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|---|--|----|---------------------------------------|--|----------|-------|
| 1 | Nama | PPK Pengembangan I Satuan Kerja Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Prov. Jawa Timur Ditjen Cipta Karya | 1 | Nama | Pelaksana Teknik Satuan Kerja Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Prov. Jawa Timur Ditjen Cipta Karya | | |
| 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 | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Melakukan pendampingan dan pengawasan pembangunan instalasi pengolahan air pada SPAM regional Mojolamung | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi pengembangan pembangunan instalasi pengolahan air pada SPAM regional Mojolamung | | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi pengembangan SPAM IKK Turi dan pembangunan | | | 5 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyusun laporan bulanan hasil pengawasan pembangunan instalasi SPAM Regional Mojolamung | | | 12 Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

PPK Pengembangan I
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pelaksana Teknik
NIP.

CONTOH SKP PELAKSANA – KESATKERAN (PENGADMINISTRASI UMUM)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|--|--|----|---------------------------------------|---|----------|-------|
| 1 | Nama | PPK Pengembangan I Satuan Kerja Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Prov. Jawa Timur Ditjen Cipta Karya | 1 | Nama | Pengadministrasi Umum Satuan Kerja Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Prov. Jawa Timur Ditjen Cipta Karya | | |
| 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 | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Mengadministrasikan surat masuk | | | 1 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | | | 2 Dokumen | 100 | 12 bulan | |
| 3 | Mengarsipkan SPM yg berkaitan dengan pembangunan instalasi air pada SPAM Regional Mojolamung | | | 1 Dokumen | 100 | 12 bulan | |
| 4 | Mengumpulkan dan mengarsipkan laporan kegiatan, bulanan, dan tahunan Satker PSPAM Jawa Timur | | | 25 Berkas | 100 | 12 bulan | |
| 5 | Mengarsipkan dokumen kontrak/lelang T.A. 2017 | | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

PPK Pengembangan I
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pengadministrasi Umum
NIP.

CONTOH SKP PELAKSANA – KESATKERAN (JFT TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN TERAMPIL JENJANG PELAKSANA LANJUTAN)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | | | |
| | | | JF Teknik Penyehatan Lingkungan Terampil Jenjang Pelaksana Lanjutan | | | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | | | | |
| | | | Satuan Kerja Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Prov. Jawa Timur Ditjen Cipta Karya | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Memeriksa dan mengevaluasi volume pekerjaan konstruksi | 0,180 | 35 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melaksanakan survei pengumpulan data kebutuhan dan pelayanan air minum Kab. Madiun | 0,270 | 6 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Mengkaji kebutuhan biaya investasi dan operasi/pemeliharaan pengolahan air Mojolamung | 0,540 | 6 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Mengikuti Lokakarya Koordinasi Roadmap & Program Investasi IKK Turi sebagai peserta | 1,00 | 1 | Kali | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Mengikuti diklat Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan Instalasi Pengolahan Air sebagai peserta | 1,00 | 1 | Kali | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menjadi Anggota IATPI | 0,350 | 1 | Tahun | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

PPK Pengembangan SPAM I
NIP.

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

JF Teknik Penyehatan Lingkungan Terampil

NIP.

Contoh penyusunan SKP

DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN

Visi Kementerian PUPR:

“Terwujudnya infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang handal dalam mendukung Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”

Misi Kementerian PUPR:

1. Mempercepat pembangunan infrastruktur sumberdaya air, termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
2. Mempercepat pembangunan infrastruktur jalan untuk mendukung konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim
3. **Mempercepat pembangunan infrastruktur permukiman dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’**
4. Mempercepat pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara terpadu dari pinggiran, didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan, dalam kerangka NKRI
5. Meningkatkan tata kelola sumber daya organisasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung fungsi manajemen meliputi perencanaan yang terpadu, pengorganisasian yang efisien, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat.

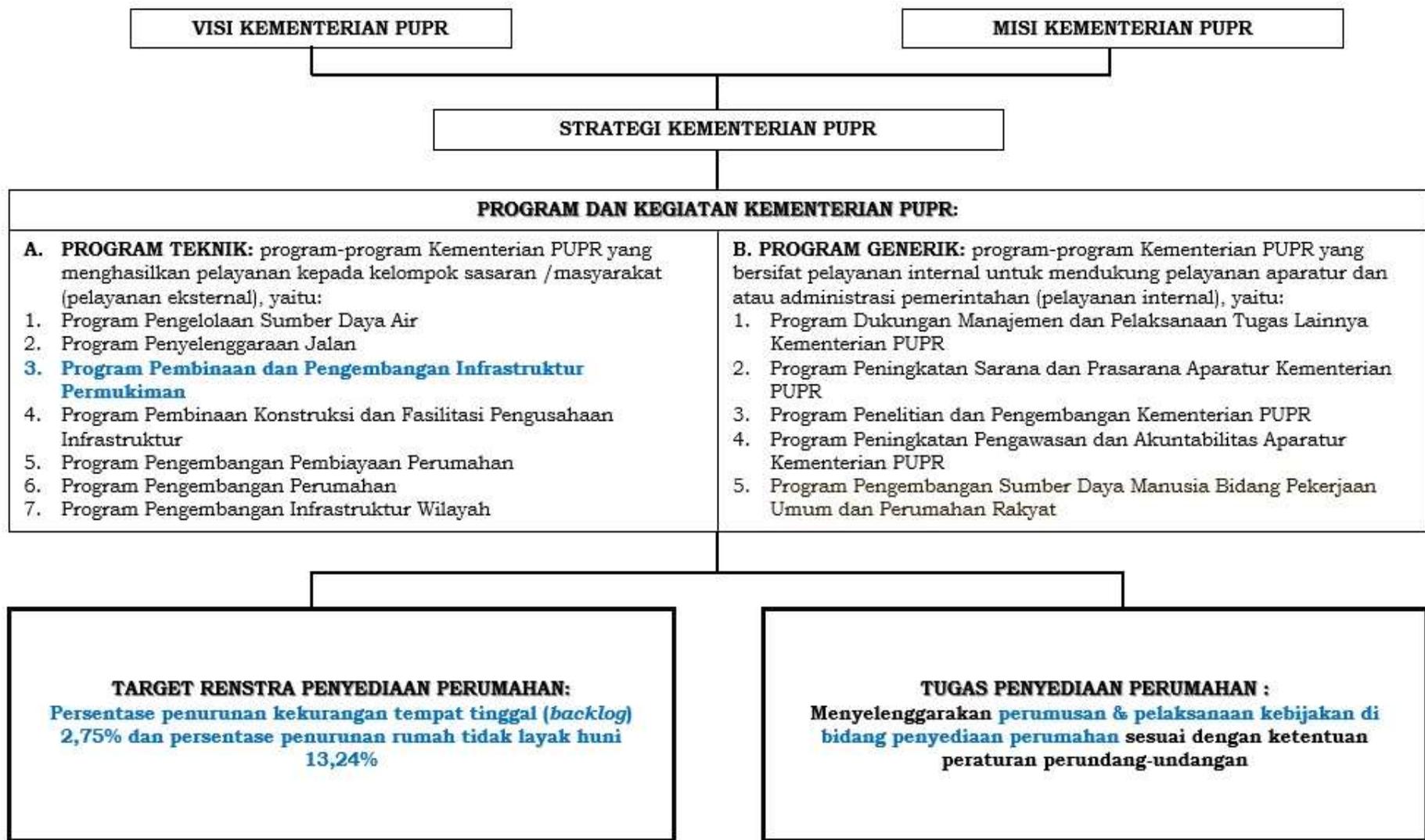
Strategi Kementerian PUPR:

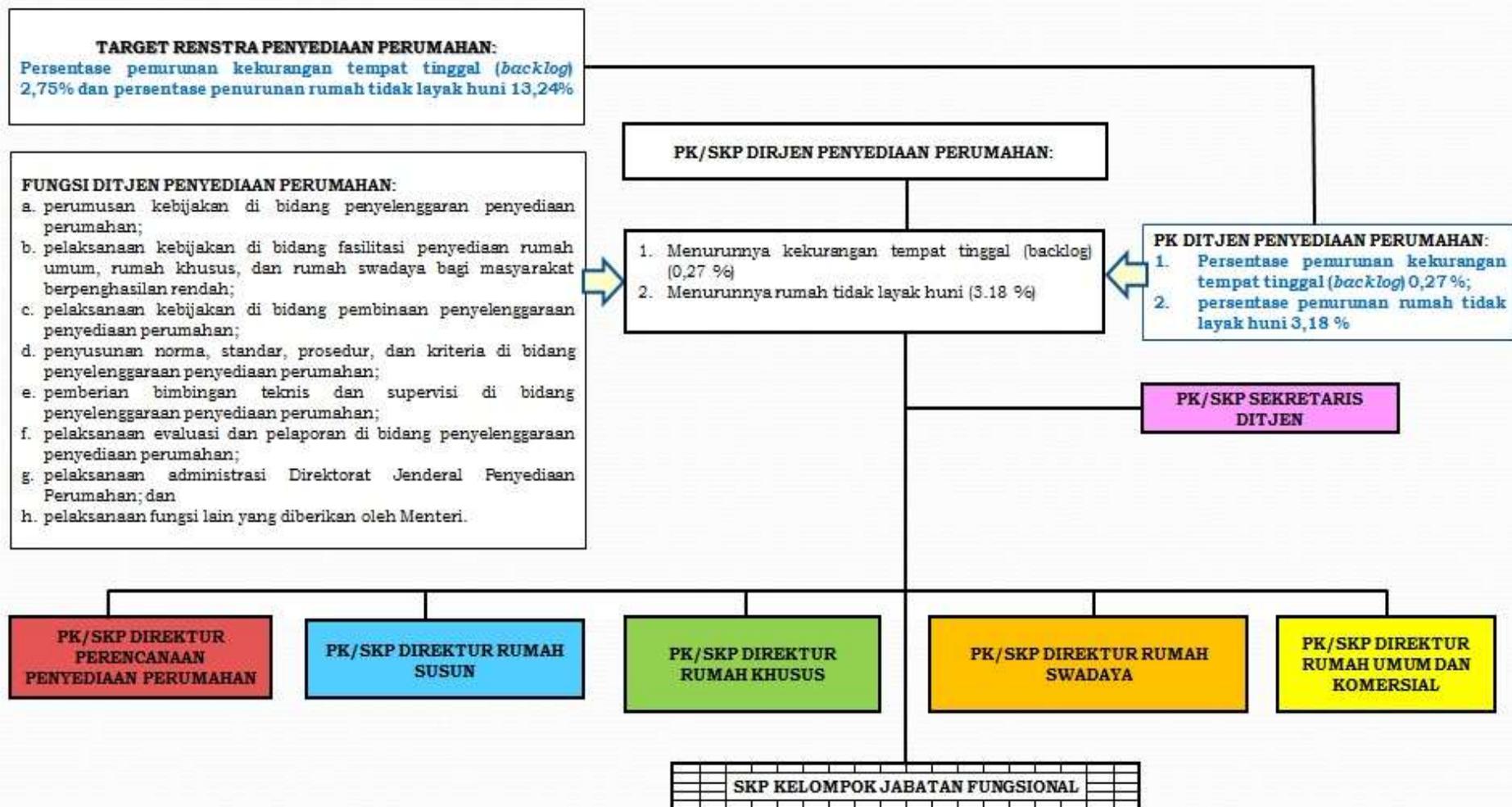
1. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang terpadu dan berkelanjutan didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antar daerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan
2. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
3. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim
4. **Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’**
5. Menyelenggarakan tata kelola sumber daya organisasi pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian.

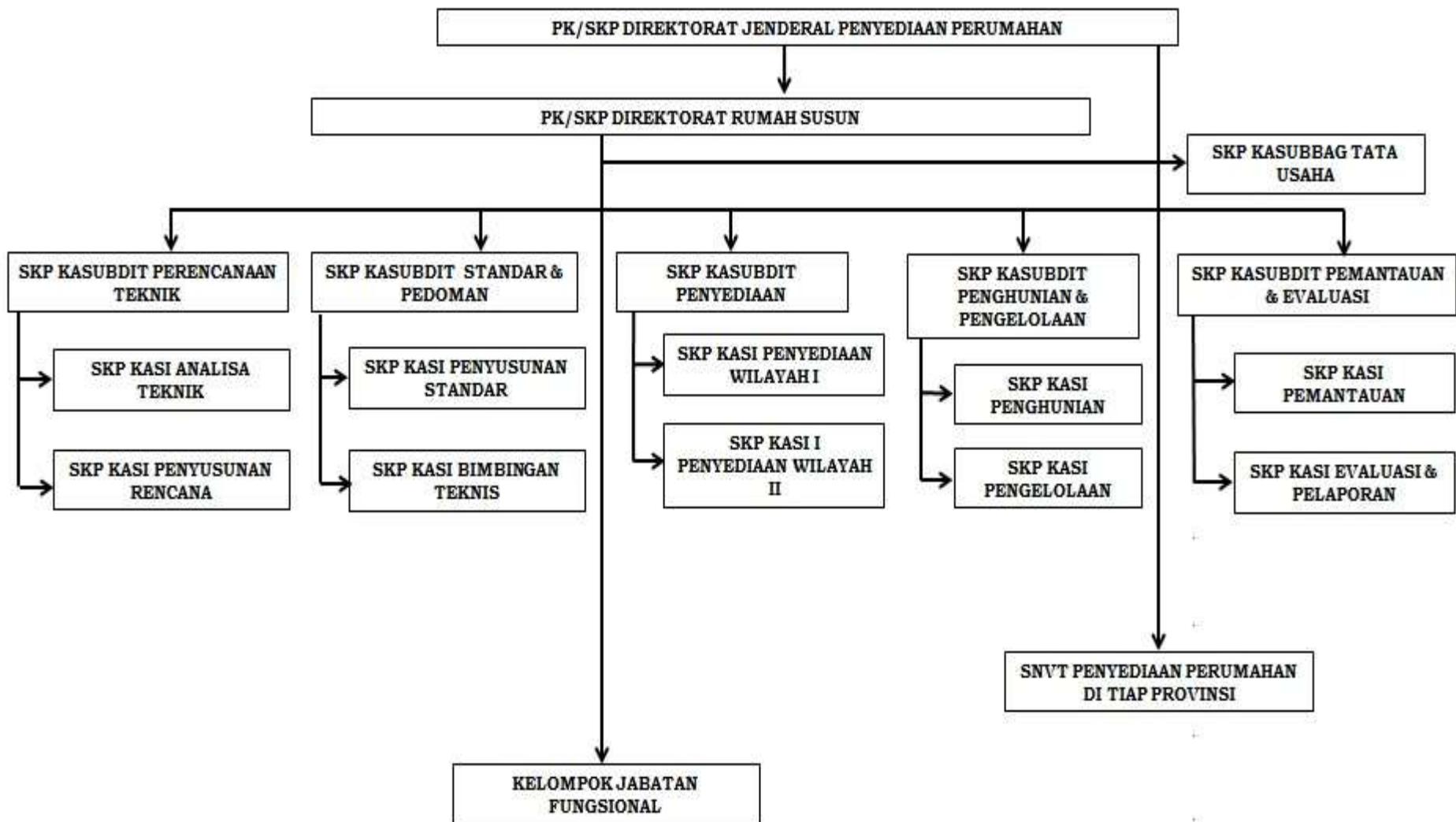
Program dan Kegiatan Kementerian PUPR:

- A. Program Teknik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran /masyarakat (pelayanan eksternal), yaitu:
1. Program Pengelolaan Sumber Daya Air
 2. Program Penyelenggaraan Jalan
- 3. Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman**
4. Program Pembinaan Konstruksi dan Fasilitasi Pengusahaan Infrastruktur
 5. Program Pengembangan Pembiayaan Perumahan
 6. Program Pengembangan Perumahan
 7. Program Pengembangan Infrastruktur Wilayah

- B. Program Generik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal), yaitu:
1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Kementerian PUPR
 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian PUPR
 3. Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian PUPR
 4. Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Kementerian PUPR
 5. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat







TUSI DIREKTORAT RUMAH SUSUN SESUAI PERMEN PUPR NO. 15 TAHUN 2015:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah susun;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan penyediaan rumah susun;
- c. Penyusunan rencana teknik di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah susun;
- d. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah susun;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah susun;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah susun;
- g. Fasilitasi penghunian dan pengelolaan rumah susun; dan
- h. Pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.



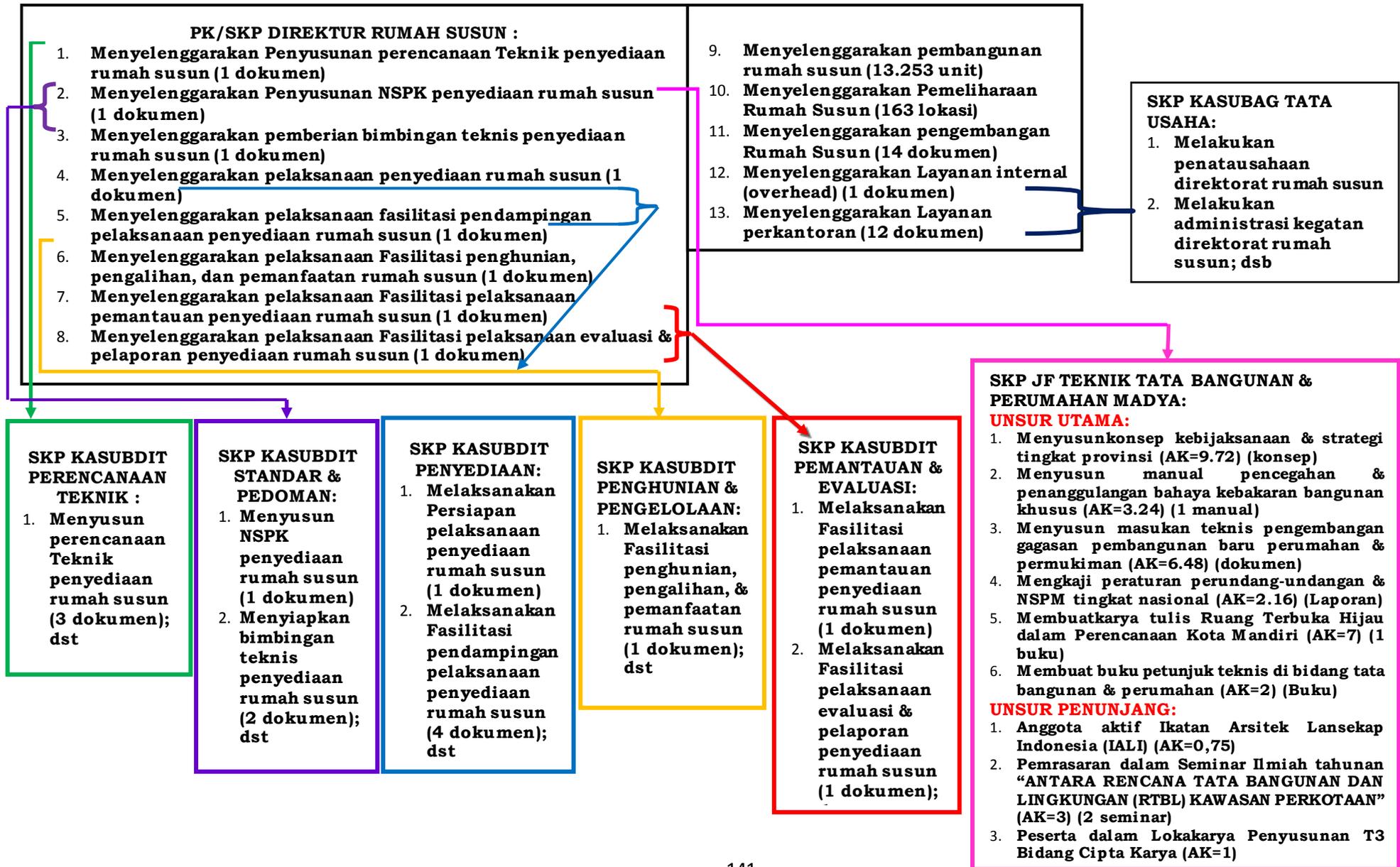
PK/DIPA/RKA-KL DIREKTORAT RUMAH SUSUN

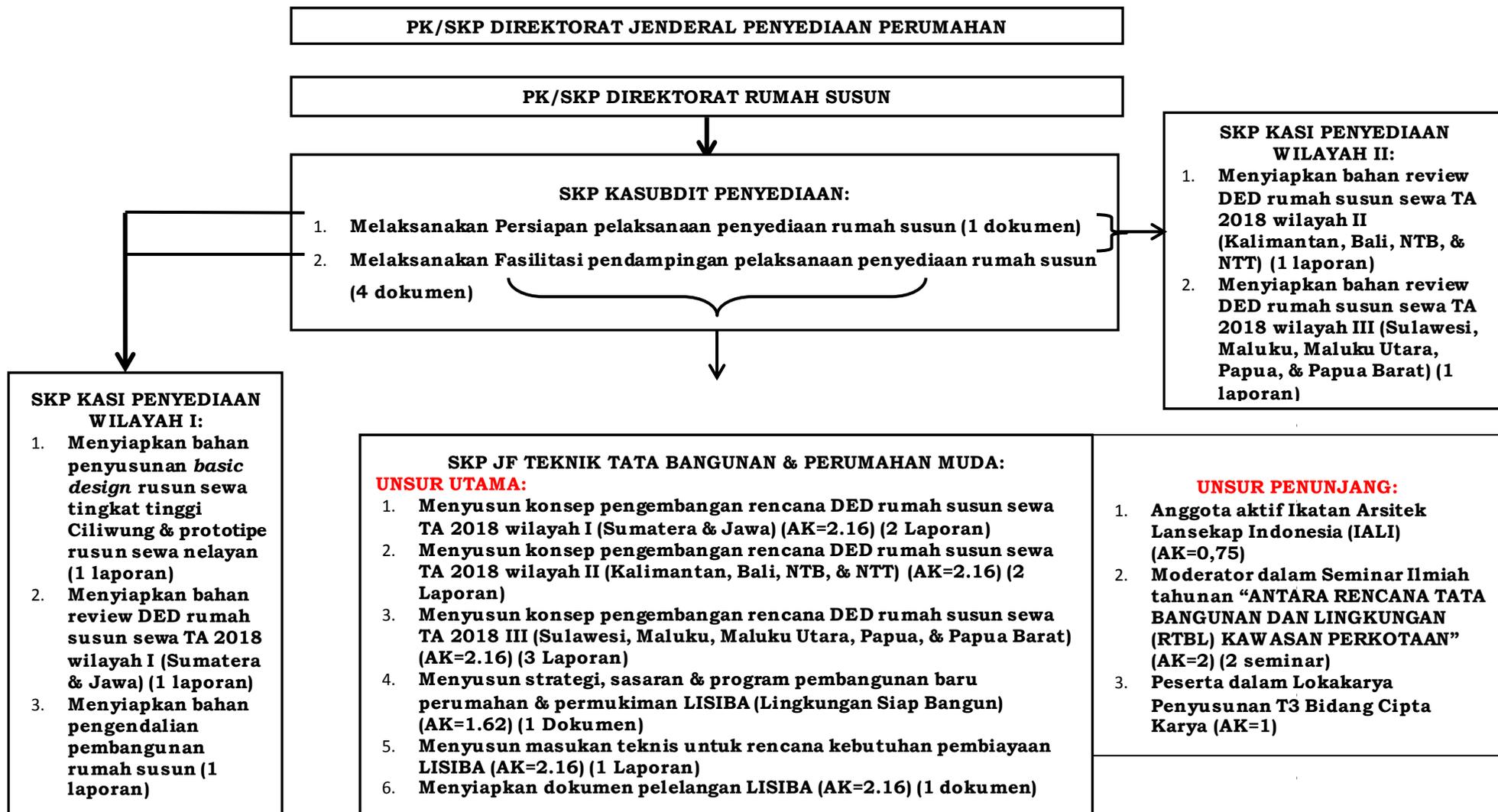
- Penyusunan perencanaan Teknik penyediaan rumah susun
- Penyusunan NSPK penyediaan rumah susun
- Penyiapan bimbingan teknis penyediaan rumah susun
- Persiapan pelaksanaan penyediaan rumah susun
- Fasilitasi pendampingan pelaksanaan penyediaan rumah susun
- Fasilitasi penghunian, pengalihan, dan pemanfaatan rumah susun
- Fasilitasi pelaksanaan pemantauan penyediaan rumah susun
- Fasilitasi pelaksanaan evaluasi & pelaporan penyediaan rumah susun
- Jumlah pembangunan rumah susun (13.253 unit)
- Jumlah Pemeliharaan Rumah Susun (163 lokasi)
- Jumlah pengembangan Rumah Susun (14 dokumen)
- Jumlah Layanan internal (*overhead*) (2 layanan)
- Jumlah Layanan perkantoran (12 bulan)

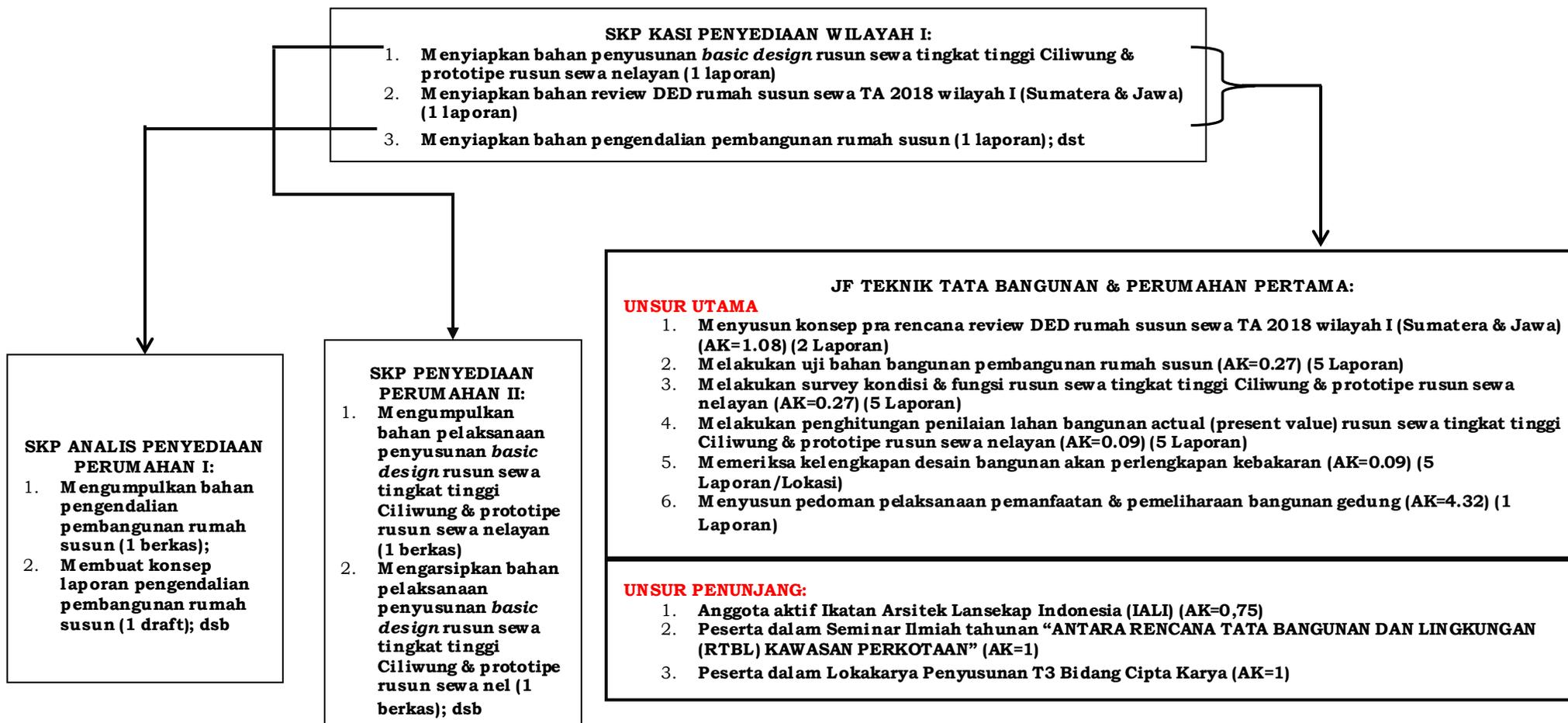


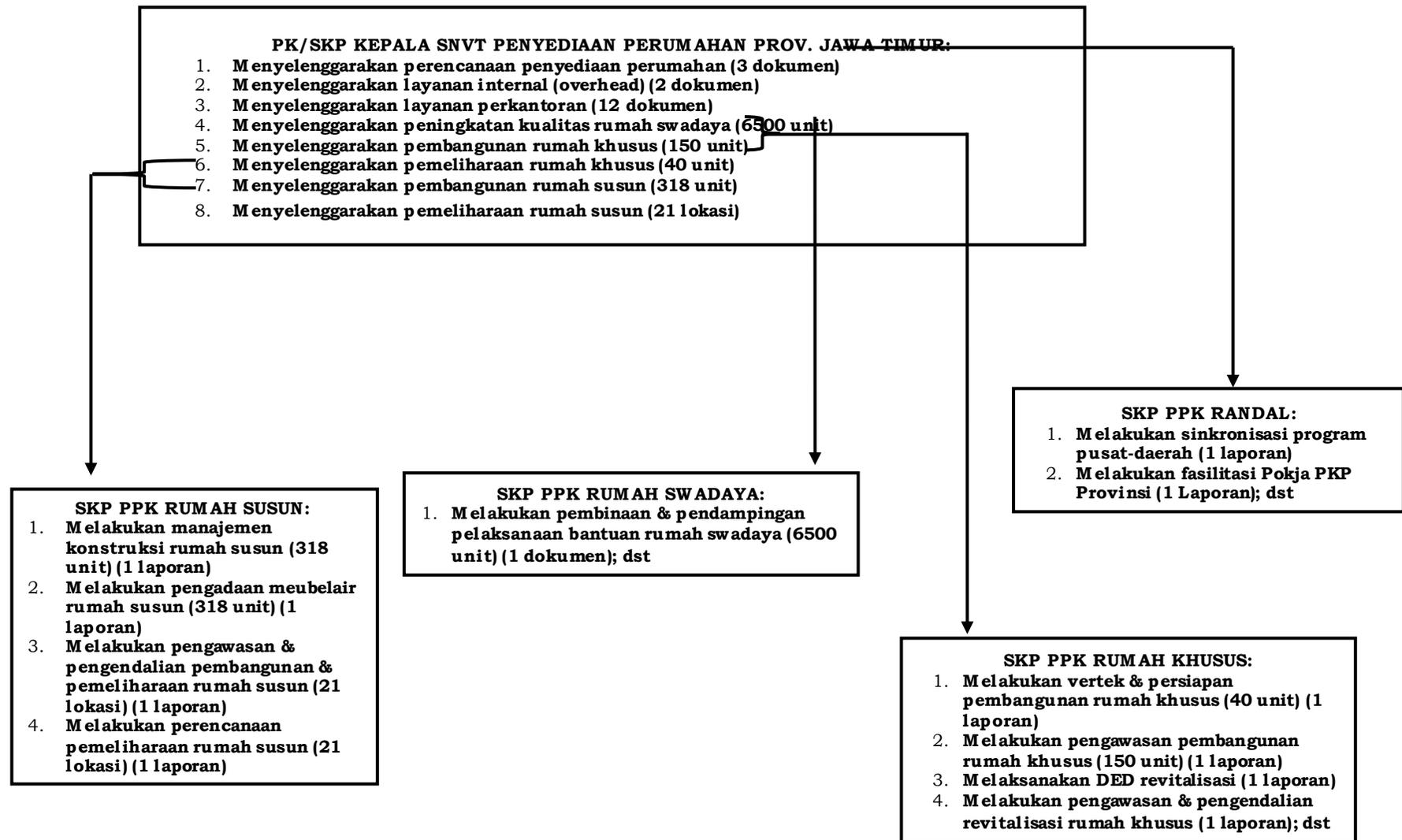
SKP KEPALA DIREKTUR RUMAH SUSUN:

1. Menyelenggarakan Penyusunan perencanaan Teknik penyediaan rumah susun (1 Dokumen)
2. Menyelenggarakan Penyusunan NSPK penyediaan rumah susun (1 Dokumen)
3. Menyelenggarakan Pemberian bimbingan teknis penyediaan rumah susun (1 Dokumen)
4. Menyelenggarakan pelaksanaan penyediaan rumah susun(1 Dokumen)
5. Menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi pendampingan pelaksanaan penyediaan rumah susun (1 Dokumen)
6. Menyelenggarakan pelaksanaan Fasilitasi penghunian, pengalihan, dan pemanfaatan rumah susun (1 Dokumen)
7. Menyelenggarakan Fasilitasi pelaksanaan pemantauan penyediaan rumah susun (1 Dokumen)
8. Menyelenggarakan Fasilitasi pelaksanaan evaluasi & pelaporan penyediaan rumah susun (1 Dokumen)
9. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan rumah susun (13.253 unit)
10. Menyelenggarakan pelaksanaan Pemeliharaan Rumah Susun (163 lokasi)
11. Menyelenggarakan pengembangan Rumah Susun (14 dokumen)
12. Menyelenggarakan Layanan internal (*overhead*) (2 dokumen)
13. Menyelenggarakan Layanan perkantoran (12 dokumen)









CONTOH SKP PEJABAT TINGGI MADYA

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 | Menteri PUPR | 4 | Jabatan | Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan | | |
| 5 | Unit Kerja | Kementerian PUPR | 5 | Unit Kerja | Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyelenggarakan penurunan kekurangan tempat tinggal (backlog) | | | 0,27 % | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan penurunan rumah tidak layak huni | | | 3,18 % | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Kegiatan Sesuai dengan Tusi | | | | | | |
| | | | | | | | |

Pejabat Penilai,

Menteri PUPR

Jakarta, Januari 20...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT TINGGI PRATAMA - DIREKTORAT

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|---|--|----|---------------------------------------|--|-------------|-------|
| 1 | Nama | Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan | 1 | Nama | Direktur Rumah Susun Direktorat Rumah Susun | | |
| 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 | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyelenggarakan penyusunan perencanaan Teknik penyediaan rumah susun | | | 1 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan penyusunan NSPK penyediaan rumah susun | | | 1 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyelenggarakan pemberian bimtek penyediaan rumah susun | | | 1 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyelenggarakan pelaksanaan penyediaan rumah susun | | | 1 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi pendampingan pelaksanaan penyediaan rumah susun | | | 1 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi penghunian, pengalihan, dan pemanfaatan rumah susun | | | 1 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pemantauan penyediaan rumah susun | | | 1 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan evaluasi & pelaporan penyediaan rumah susun | | | 1 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 9 | Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan rumah susun | | | 13.253 Unit | 100 | 12 bulan | - |

| | | | | | | | |
|----|---|--|-----|---------|-----|----------|---|
| 10 | Menyelenggarakan pelaksanaan pemeliharaan rumah susun | | 163 | Lokasi | 100 | 12 bulan | - |
| 11 | Menyelenggarakan pengembangan rumah susun | | 14 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 12 | Menyelenggarakan layanan internal (overhead) | | 2 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 13 | Menyelenggarakan layanan perkantoran | | 12 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| | | | | | | | |

Pejabat Penilai,

Jakarta, Januari 20.....

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan
NIP.

Direktur Rumah Susun
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT ADMINISTRATOR – DIREKTORAT

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|---|---|----|---------------------------------------|--|----------|-------|
| 1 | Nama | Direktur Rumah Susun Direktorat Rumah Susun | 1 | Nama | Kepala Sub Direktorat Penyediaan Direktorat Rumah Susun | | |
| 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 | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Melaksanakan persiapan pelaksanaan penyediaan rumah susun | | | 1 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melaksanakan fasilitasi pendampingan pelaksanaan penyediaan rumah susun | | | 4 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| | | | | | | | |

Pejabat Penilai,

Direktur Rumah Susun
NIP.

Jakarta, Januari 20...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Sub Direktorat Penyediaan
NIP.

CONTOH SKP PEJABAT PENGAWAS - DIREKTORAT

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|--|---|----|---------------------------------------|---|----------|-------|
| 1 | Nama | Kepala Sub Direktorat Penyediaan Direktorat Rumah Susun | 1 | Nama | Kepala Seksi Penyediaan Wilayah I Direktorat Rumah Susun | | |
| 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 | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyiapkan bahan penyusunan basic design rusun sewa tingkat tinggi Ciliwung dan prototipe rusun sewa nelayan | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyiapkan bahan review DED rumah susun sewa TA 2018 wilayah I (Sumatera & Jawa) | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyiapkan bahan pengendalian pembangunan rumah susun | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Sub Direktorat Penyediaan
NIP

Jakarta, Januari 20...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Seksi Penyediaan Wilayah I
NIP.

CONTOH SKP PELAKSANA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|--|---|----|---------------------------------------|---|-------|----------|---|
| 1 | Nama | Kepala Seksi Penyediaan Wilayah I Direktorat Rumah Susun | 1 | Nama | Analisis Penyediaan Perumahan Direktorat Rumah Susun | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Mengumpulkan bahan pelaksanaan penyusunan basic design rusun sewa tingkat tinggi Ciliwung & prototipe ruwun sewa nelayan | | | 2 | berkas | 100 | 11 bulan | - |
| 2 | Mengarsipkan bahan pelaksanaan penyusunan basic design rusun sewa tingkat tinggi Ciliwung & prototipe ruwun sewa nelayan | | | 2 | berkas | 100 | 11 bulan | - |
| 3 | Menelaah hasil pengolahan data dan informasi terkait pengendalian pembangunan rumah susun | | | 3 | berkas | 100 | 7 bulan | - |
| 4 | Menyusun laporan hasil telaah data dan informasi pembangunan rumah susun | | | 3 | laporan | 100 | 3 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Seksi Penyediaan Wilayah I
NIP.

Jakarta, Januari 20.....
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Analisis Penyediaan Perumahan
NIP.

CONTOH SKP KEPALA SNVT PROVINSI

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | | | |
| | | | Kepala SNVT Penyediaan Perumahan Provinsi Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Menyelenggarakan perencanaan penyediaan perumahan | | 3 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan layanan internal (overhead) | | 2 | Dokumen | 100 | 12 bulan | |
| 3 | Menyelenggarakan layanan perkantoran | | 12 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyelenggarakan peningkatan kualitas rumah swadaya | | 6.500 | Unit | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyelenggarakan pembangunan rumah khusus | | 150 | Unit | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyelenggarakan pemeliharaan rumah khusus | | 40 | Unit | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menyelenggarakan pembangunan rumah susun | | 318 | Unit | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Menyelenggarakan pemeliharaan rumah susun | | 21 | Lokasi | 100 | 12 bulan | |

Pejabat Penilai,

Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan
NIP.

Jakarta, Januari 20.....
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala SNVT Penyediaan Perumahan Provinsi ...
NIP.

CONTOH SKP JF

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | | |
| | Kepala Seksi Penyediaan Wilayah I Direktorat Rumah Susun | | JFT Teknik Tata Bangunan & Perumahan Pertama Direktorat Rumah Susun | | | |
| III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | TARGET | | | | |
| NO | AK | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Menyusun konsep pra rencana review DED rumah susun sewa TA 2018 wilayah I (Sumatera dan Jawa) | 1.08 | 2 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melakukan uji bahan bangunan pembangunan rumah susun | 0.27 | 5 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Melakukan survey kondisi & fungsi rusun sewa tingkat tinggi Ciliwung & prototipe rusun sewa nelayan | 0.27 | 5 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Melakukan penghitungan penilaian lahan bangunan actual (present value) rusun sewa tingkat tinggi Ciliwung & prototipe rusun sewa nelayan | 0.09 | 5 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Memeriksa kelengkapan desain bangunan akan perlengkapan kebakaran | 0.09 | 5 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyusun pedoman pelaksanaan pemanfaatan & pemeliharaan bangunan gedung | 4.32 | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Seksi Penyediaan Wilayah I
NIP.

Jakarta, Januari 201...

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai
JF Teknik Tata Bangunan & Perumahan
Pertama
NIP.

Contoh penyusunan SKP DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI

Visi Kementerian PUPR:
 “Terwujudnya infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang handal dalam mendukung Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”

Misi Kementerian PUPR:

1. Mempercepat pembangunan infrastruktur sumberdaya air, termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
2. Mempercepat pembangunan infrastruktur jalan untuk mendukung konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim
3. Mempercepat pembangunan infrastruktur permukiman dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’
4. **Mempercepat pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara terpadu dari pinggiran, didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan, dalam kerangka NKRI**
5. Meningkatkan tata kelola sumber daya organisasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung fungsi manajemen meliputi perencanaan yang terpadu, pengorganisasian yang efisien, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat.

Strategi Kementerian PUPR:

1. **Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang terpadu dan berkelanjutan didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan**
2. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
3. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim
4. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’
5. Menyelenggarakan tata kelola sumber daya organisasi pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian.

Program dan Kegiatan Kementerian PUPR:

- A. **Program Teknik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran / masyarakat (pelayanan eksternal), yaitu:
 1. Program Pengelolaan Sumber Daya Air
 2. Program Penyelenggaraan Jalan
 3. Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman
 4. **Program Pembinaan Konstruksi dan Fasilitas Pengusahaan Infrastruktur**
 5. Program Pengembangan Pembiayaan Perumahan
 6. Program Pengembangan Perumahan
 7. Program Pengembangan Infrastruktur Wilayah

- B. **Program Generik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal), yaitu:
 1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Kementerian PUPR
 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian PUPR
 3. Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian PUPR
 4. Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Kementerian PUPR
 5. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pekerjaan Umum

VISI KEMENTERIAN PUPR

MISI KEMENTERIAN PUPR

STRATEGI KEMENTERIAN PUPR

PROGRAM DAN KEGIATAN KEMENTERIAN PUPR:

- A. **PROGRAM TEKNIK:** program-program Kementerian PUPR yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran /masyarakat (pelayanan eksternal), yaitu:
1. Program Pengelolaan Sumber Daya Air
 2. Program Penyelenggaraan Jalan
 3. Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman
 4. **Program Pembinaan Konstruksi dan Fasilitas Pengusahaan Infrastruktur**
 5. Program Pengembangan Pembiayaan Perumahan
 6. Program Pengembangan Perumahan
 7. Program Pengembangan Infrastruktur Wilayah

- B. **PROGRAM GENERIK:** program-program Kementerian PUPR yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal), yaitu:
1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Kementerian PUPR
 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian PUPR
 3. Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian PUPR
 4. Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Kementerian PUPR
 5. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

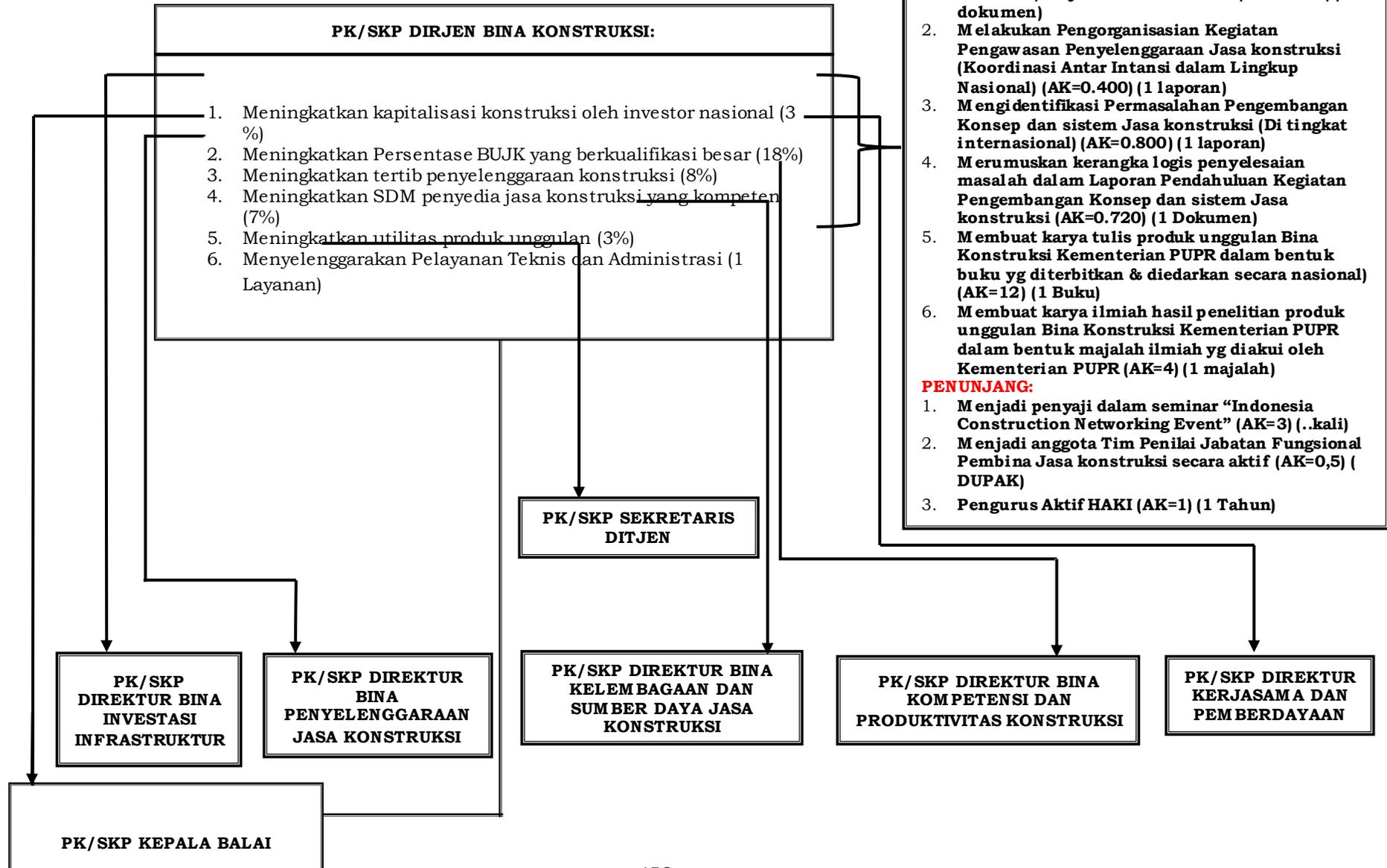
TARGET RENSTRA DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI (2017):

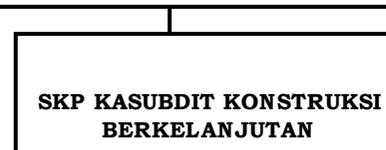
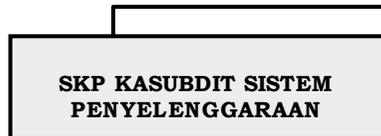
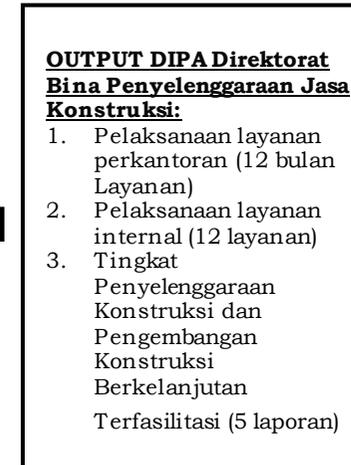
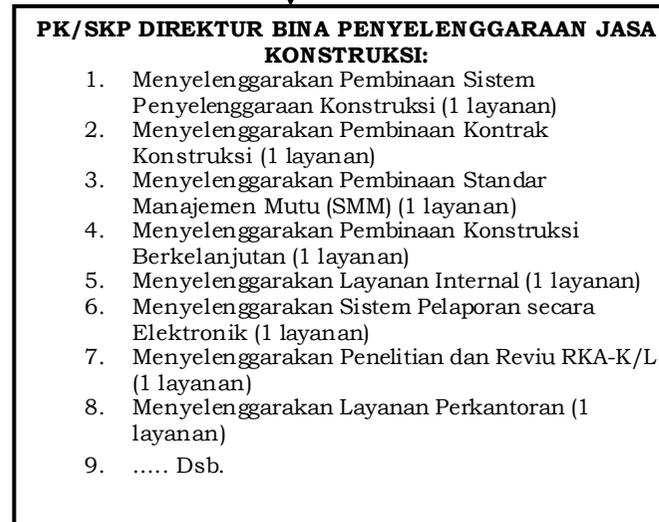
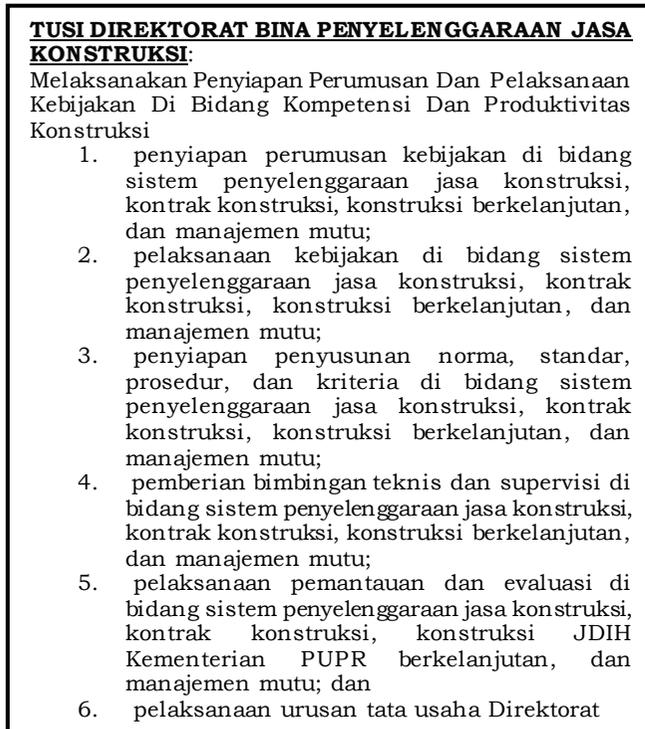
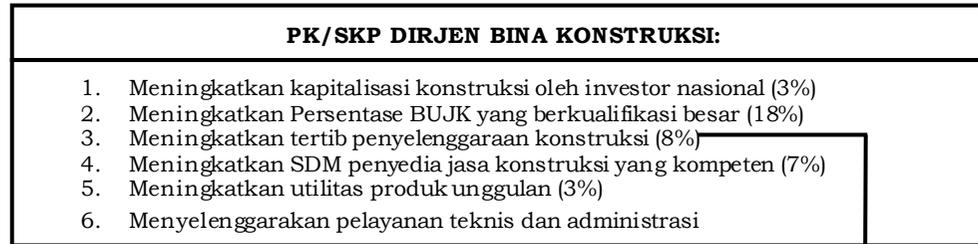
1. **Peningkatan rasio kapitalisasi konstruksi oleh investor nasional (3%)**
2. **Presentase kenaikan BUJK menjadi berkualitas besar (18%)**
3. **Presentase kenaikan tertib penyelenggaraan konstruksi (8%)**
4. **Presentase kenaikan SDM penyedia jasa konstruksi yang kompeten (7%)**
5. **Presentase kenaikan tingkat utilitas produk unggulan (3%)**

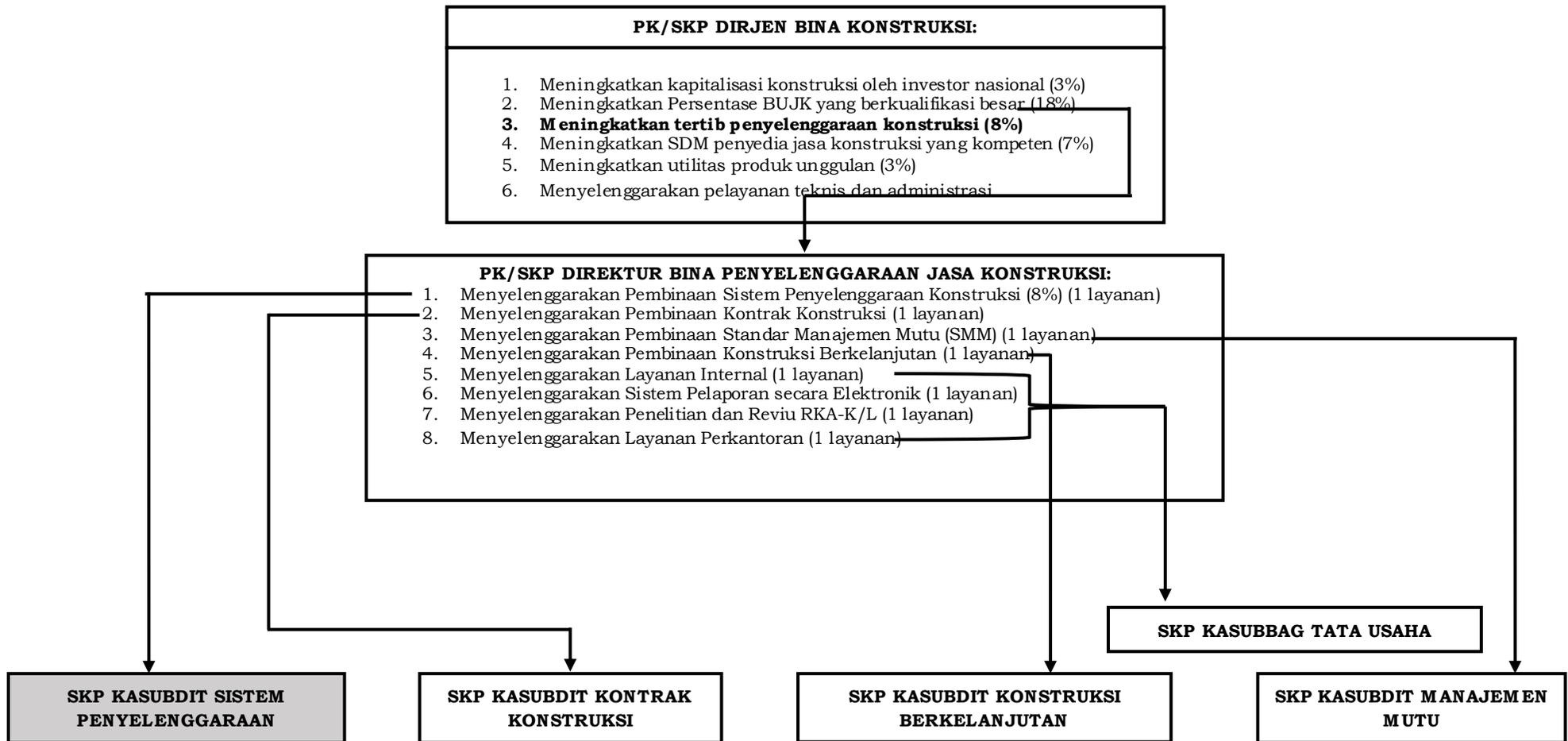
TUGAS DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI:

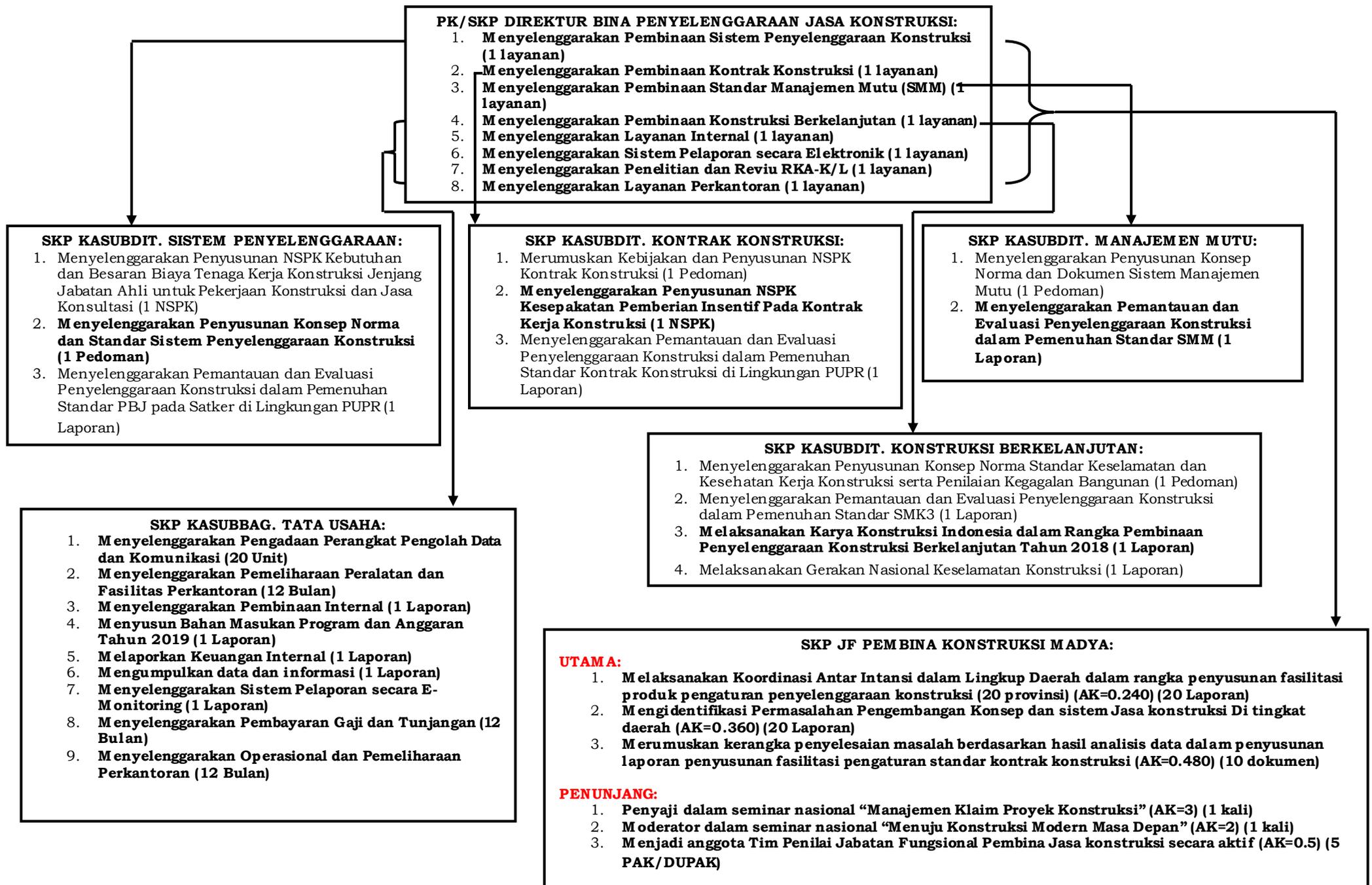
Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

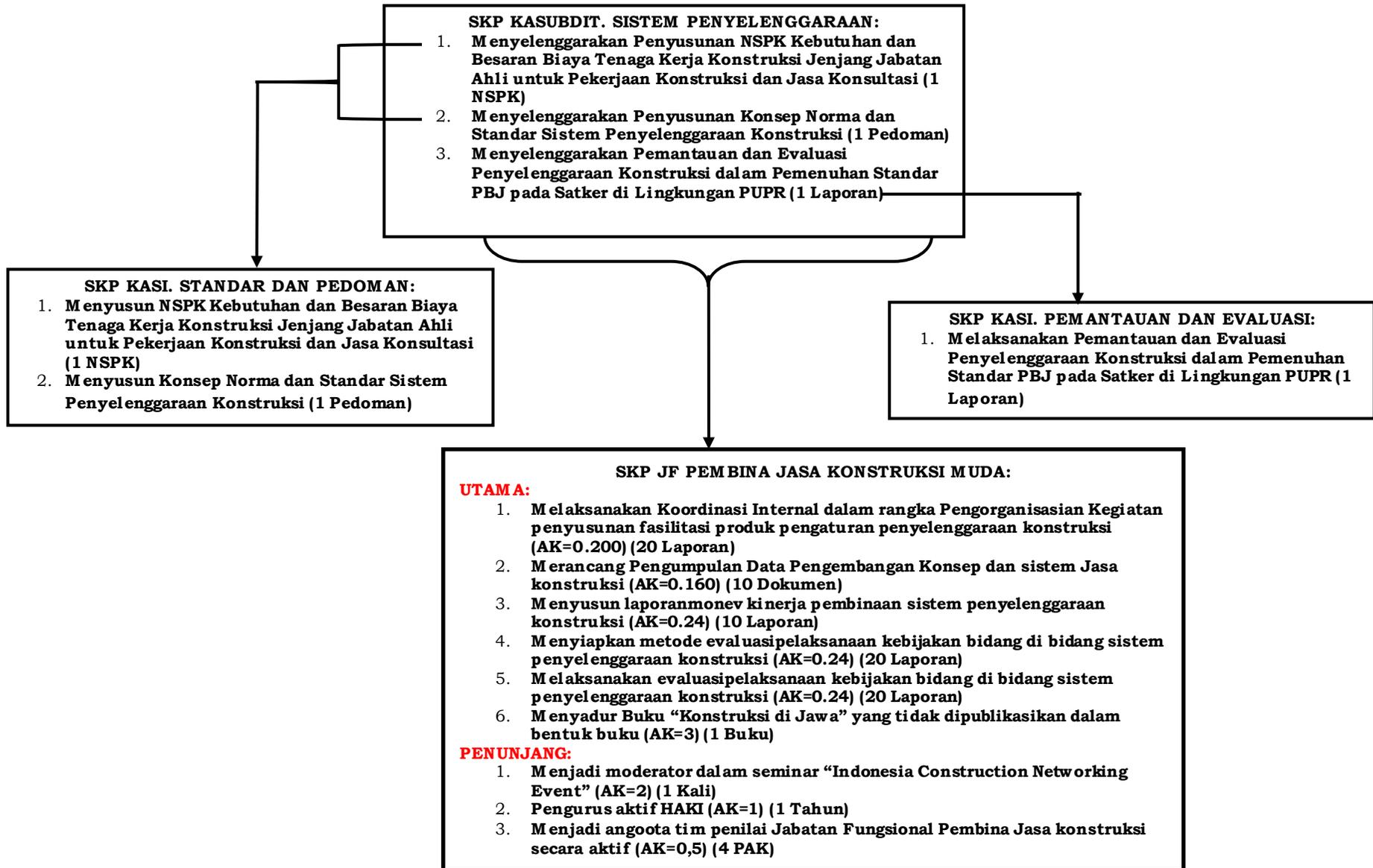
SKP JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

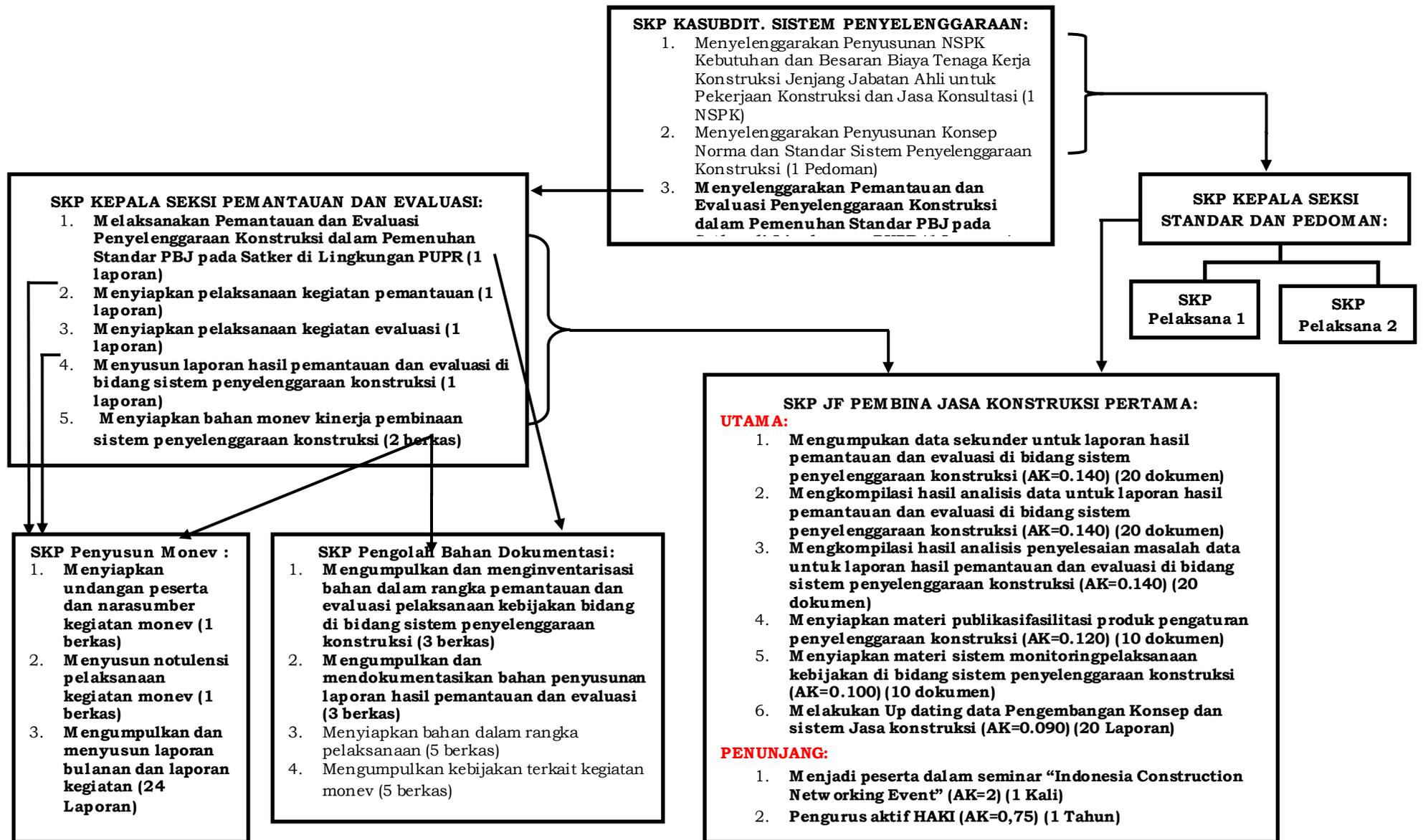












CONTOH SKP PEJABAT TINGGI MADYA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|---|----------------------------------|----|---------------------------------------|---|----------|-------|
| 1 | Nama | Menteri PUPR Kementerian PUPR | 1 | Nama | Direktur Jenderal Bina Konstruksi Direktorat Jenderal Bina Konstruksi Kementerian PUPR | | |
| 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 | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Meningkatkan kapitalisasi konstruksi oleh investor nasional | | | 3 % | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Meningkatkan Persentase BUJK yang berkualifikasi besar | | | 18 % | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Meningkatkan tertib penyelenggaraan konstruksi | | | 8 % | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Meningkatkan SDM penyedia jasa konstruksi yang kompeten | | | 7 % | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Meningkatkan utilitas produk unggulan | | | 3 % | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyelenggarakan Pelayanan Teknis dan Administrasi | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Menteri PUPR

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Direktur Jenderal Bina Konstruksi
NIP

CONTOH SKP PEJABAT TINGGI PRATAMA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|--|--|----|---------------------------------------|---|-------|----------|---|
| 1 | Nama | Direktur Jenderal Bina Konstruksi Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi | 1 | Nama | Direktur Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Menyelenggarakan Pembinaan Sistem Penyelenggaraan Konstruksi | | | 1 | Layanan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan Pembinaan Kontrak Konstruksi | | | 1 | Layanan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyelenggarakan Pembinaan Standar Manajemen Mutu (SMM) | | | 1 | Layanan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyelenggarakan Pembinaan Konstruksi Berkelanjutan | | | 1 | Layanan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyelenggarakan Layanan Internal | | | 1 | Layanan | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyelenggarakan Sistem Pelaporan secara Elektronik | | | 1 | Layanan | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menyelenggarakan Penelitian dan Reviu RKA-K/L | | | 1 | Layanan | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Menyelenggarakan Layanan Perkantoran | | | 1 | Layanan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Direktur Jenderal Bina Konstruksi
NIP

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Direktur Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
NIP

CONTOH SKP PEJABAT ADMINISTRATOR

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|--|---|----|---------------------------------------|--|----------|-------|
| 1 | Nama | Direktur Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi | 1 | Nama | Kepala Sub Direktorat Sistem Penyelenggaraan Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi | | |
| 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 | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyelenggarakan Penyusunan NSPK Kebutuhan dan Besaran Biaya Tenaga Kerja Konstruksi Jenjang Jabatan Ahli untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi | | | 1 NSPK | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan Penyusunan Konsep Norma dan Standar Sistem Penyelenggaraan Konstruksi | | | 1 Pedoman | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyelenggarakan Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Konstruksi dalam Pemenuhan Standar PBJ pada Satker di Lingkungan PUPR | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang sistem penyelenggaraan konstruksi tahun 201.. | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyusun laporan tahunan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan konstruksi | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Direktur Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
NIP

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Sub Direktorat Sistem Penyelenggaraan
NIP

CONTOH SKP PEJABAT PENGAWAS

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|--|---|----|---------------------------------------|--|-------|----------|---|
| 1 | Nama | Kepala Sub Direktorat Sistem Penyelenggaraan Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi | 1 | Nama | Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi, Sub Direktorat Sistem Penyelenggaraan Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Konstruksi dalam Pemenuhan Standar PBJ pada Satker di Lingkungan PUPR | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemantauan | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyiapkan pelaksanaan kegiatan evaluasi | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyusun draf laporan tahunan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang sistem penyelenggaraan konstruksi | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyiapkan bahan monev kinerja pembinaan sistem penyelenggaraan konstruksi | | | 2 | Berkas | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Sub Direktorat Sistem Penyelenggaraan
NIP

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi
NIP

CONTOH SKP PELAKSANA – PENYUSUN MONEV DAN PELAPORAN

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|--|---|----|---------------------------------------|---|----------|-------|
| 1 | Nama | Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi, Sub Direktorat Sistem Penyelenggaraan Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi | 1 | Nama | Penyusun Monev dan Pelaporan Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi | | |
| 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 | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyiapkan undangan peserta dan narasumber kegiatan monev | | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyusun notulensi pelaksanaan kegiatan monev | | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Mengumpulkan dan menyusun laporan bulanan dan laporan kegiatan | | | 24 Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi

NIP

Jakarta, Januari 201...

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Penyusun Monev dan Pelaporan

NIP

CONTOH SKP PELAKSANA – PENGOLAH BAHAN DOKUMENTASI

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | | |
| | Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi, Sub Direktorat Sistem Penyelenggaraan Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi | | Pengolah Bahan Dokumentasi Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang di bidang sistem penyelenggaraan konstruksi | | 3 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi | | 3 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan | | 5 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Mengumpulkan kebijakan terkait kegiatan monev | | 5 Berkas | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi
NIP

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pengolah Bahan Dokumentasi
NIP

CONTOH SKP JF AUDITOR MADYA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | JF Pembina Konstruksi Madya | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Melaksanakan Koordinasi Antar Intansi dalam Lingkup Daerah dalam rangka penyusunan fasilitasi produk pengaturan penyelenggaraan konstruksi (20 provinsi) | 0,240 | 20 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Mengidentifikasi Permasalahan Pengembangan Konsep dan sistem Jasa konstruksi Di tingkat daerah | 0,360 | 20 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Merumuskan kerangka penyelesaian masalah berdasarkan hasil analisis data dalam penyusunan laporan penyusunan fasilitasi pengaturan standar kontrak konstruksi | 0,480 | 10 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyusun laporan eksekutif pada laporan akhir kegiatan monev kinerja kontrak konstruksi | 0,360 | 10 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menerjemahkan Buku "Building Construction Handbook" yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | 7.00 | 1 Buku | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Membuat ketentuan teknis evaluasi penerapan SMM | 3.00 | 1 Juknis | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Penyaji dalam seminar nasional "Manajemen Klaim Proyek Konstruksi" | 3.00 | 1 Kali | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Moderator dalam seminar nasional "Menuju Konstruksi Modern Masa Depan" | 2.00 | 1 Kali | 100 | 12 bulan | - |
| 9 | Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pembina Jasa konstruksi secara aktif | 0,5 | 5 PAK/DUPAK | 100 | 12 bulan | - |

Jakarta, Januari 201...

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Direktur Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
NIP

JF Pembina Konstruksi Madya
NIP

CONTOH SKP JF AUDITOR MUDA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|---|--|---|-------------------|----------------------------|----------|-------|
| 1 | Nama | 1 | Nama | JF Pembina Konstruksi Muda | | |
| 2 | NIP | 2 | NIP | | | |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | 3 | Pangkat/Gol.Ruang | | | |
| 4 | Jabatan | 4 | Jabatan | | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | | | |
| Kepala Sub Direktorat Sistem Penyelenggaraan Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi | | Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Melaksanakan Koordinasi Internal dalam rangka Pengorganisasian Kegiatan penyusunan fasilitasi produk pengaturan penyelenggaraan konstruksi | 0,200 | 20 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Merancang Pengumpulan Data Pengembangan Konsep dan sistem Jasa konstruksi | 0,160 | 10 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyusun laporan monev kinerja pembinaan sistem penyelenggaraan konstruksi | 0,240 | 10 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyiapkan metode evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang di bidang sistem penyelenggaraan konstruksi | 0,240 | 20 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang di bidang sistem penyelenggaraan konstruksi | 0,240 | 20 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyadur Buku "Konstruksi di Jawa" yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku | 3.00 | 1 Buku | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menjadi moderator dalam seminar "Indonesia Construction Networking Event" | 2.00 | 1 Kali | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Pengurus aktif HAKI | 1.00 | 1 Tahun | 100 | 12 bulan | - |
| 9 | Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Pembina Jasa konstruksi secara aktif | 0,5 | 4 PAK | 100 | 12 bulan | - |

Jakarta, Januari 201...

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Sub Direktorat Sistem Penyelenggaraan

JF Pembina Konstruksi Muda

NIP

NIP

CONTOH SKPJF PERTAMA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|--|---|-------|---------------------------------------|-------------------------------|----------|-------|
| 1 | Nama | Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi, Sub Direktorat Sistem Penyelenggaraan Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi | 1 | Nama | JF Pembina Konstruksi Pertama | | |
| 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 | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Mengumpulkan data sekunder untuk laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang sistem penyelenggaraan konstruksi | | 0,140 | 20 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Mengkompilasi hasil analisis data untuk laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang sistem penyelenggaraan konstruksi | | 0,140 | 20 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Mengkompilasi hasil analisis penyelesaian masalah data untuk laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang sistem penyelenggaraan konstruksi | | 0,140 | 20 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyiapkan materi publikasi fasilitasi produk pengaturan penyelenggaraan konstruksi | | 0,120 | 10 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyiapkan materi sistem monitoring pelaksanaan kebijakan di bidang sistem penyelenggaraan konstruksi | | 0,100 | 10 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Melakukan Up dating data Pengembangan Konsep dan sistem Jasa konstruksi | | 0,090 | 20 Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menjadi peserta dalam seminar "Indonesia Construction Networking Event" | | 2,00 | 1 Kali | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Pengurus aktif HAKI | | 0,750 | 1 Tahun | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,
Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi
NIP

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai
JF Pembina Konstruksi Pertama
NIP

Contoh penyusunan SKP DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN PERUMAHAN

Visi Kementerian PUPR:

“Terwujudnya infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang handal dalam mendukung Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”

Misi Kementerian PUPR:

1. Mempercepat pembangunan infrastruktur sumberdaya air, termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
2. Mempercepat pembangunan infrastruktur jalan untuk mendukung konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim
3. **Mempercepat pembangunan infrastruktur permukiman dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’**
4. Mempercepat pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara terpadu dari pinggiran, didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan, dalam kerangka NKRI
5. Meningkatkan tata kelola sumber daya organisasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung fungsi manajemen meliputi perencanaan yang terpadu, pengorganisasian yang efisien, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan

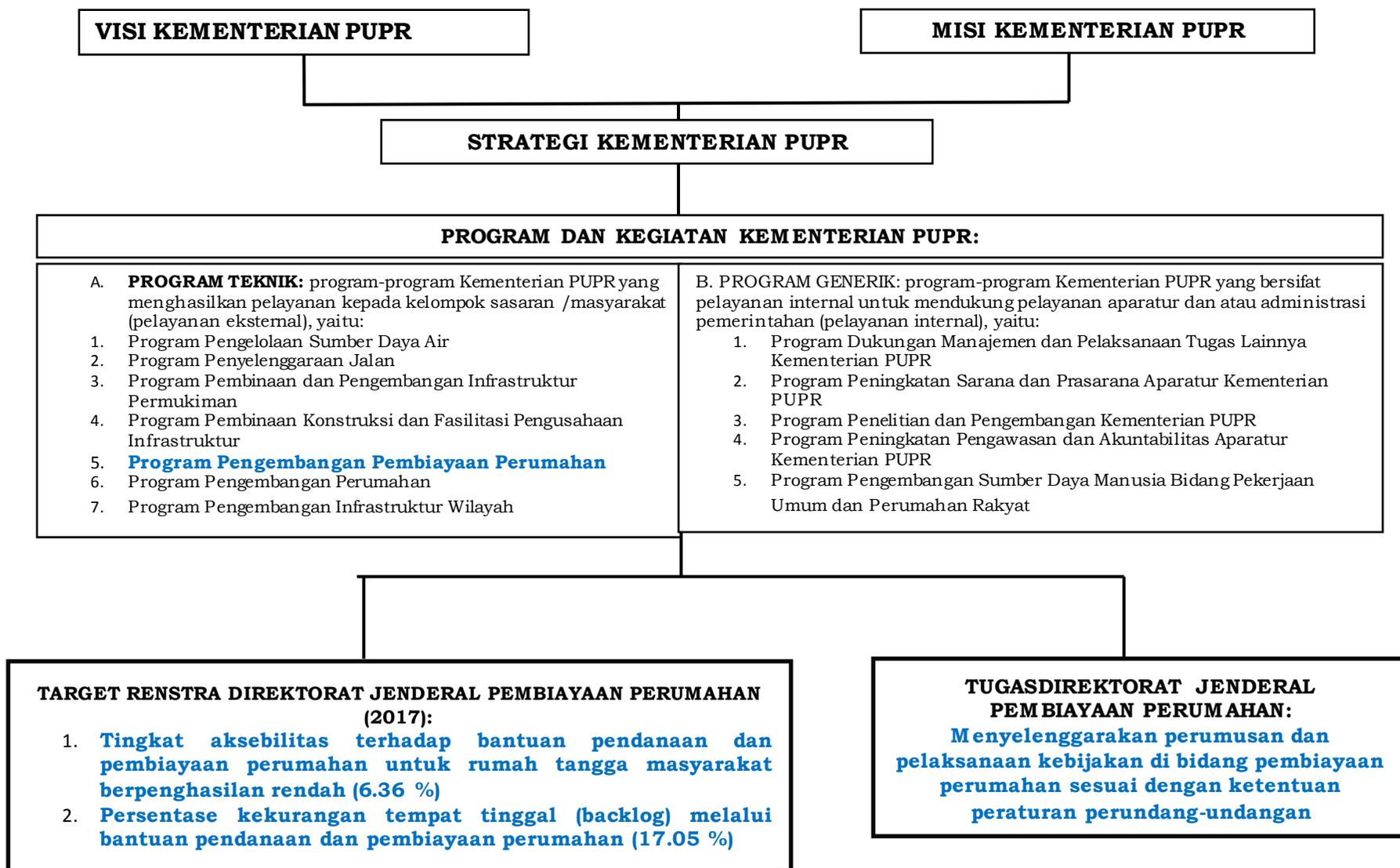
Strategi Kementerian PUPR:

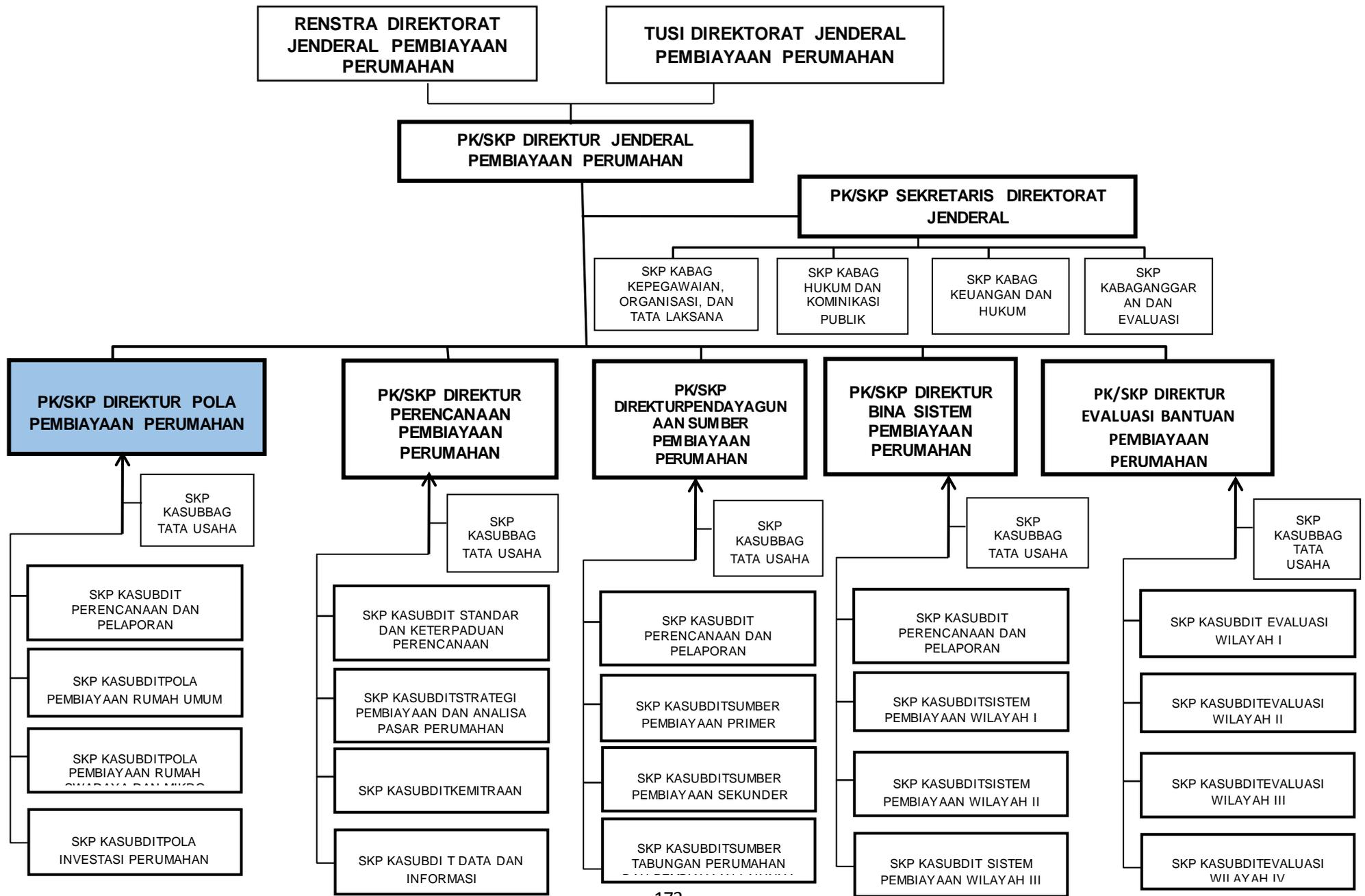
1. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang terpadu dan berkelanjutan didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan
2. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
3. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim
4. **Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’**
5. Menyelenggarakan tata kelola sumber daya organisasi pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian.

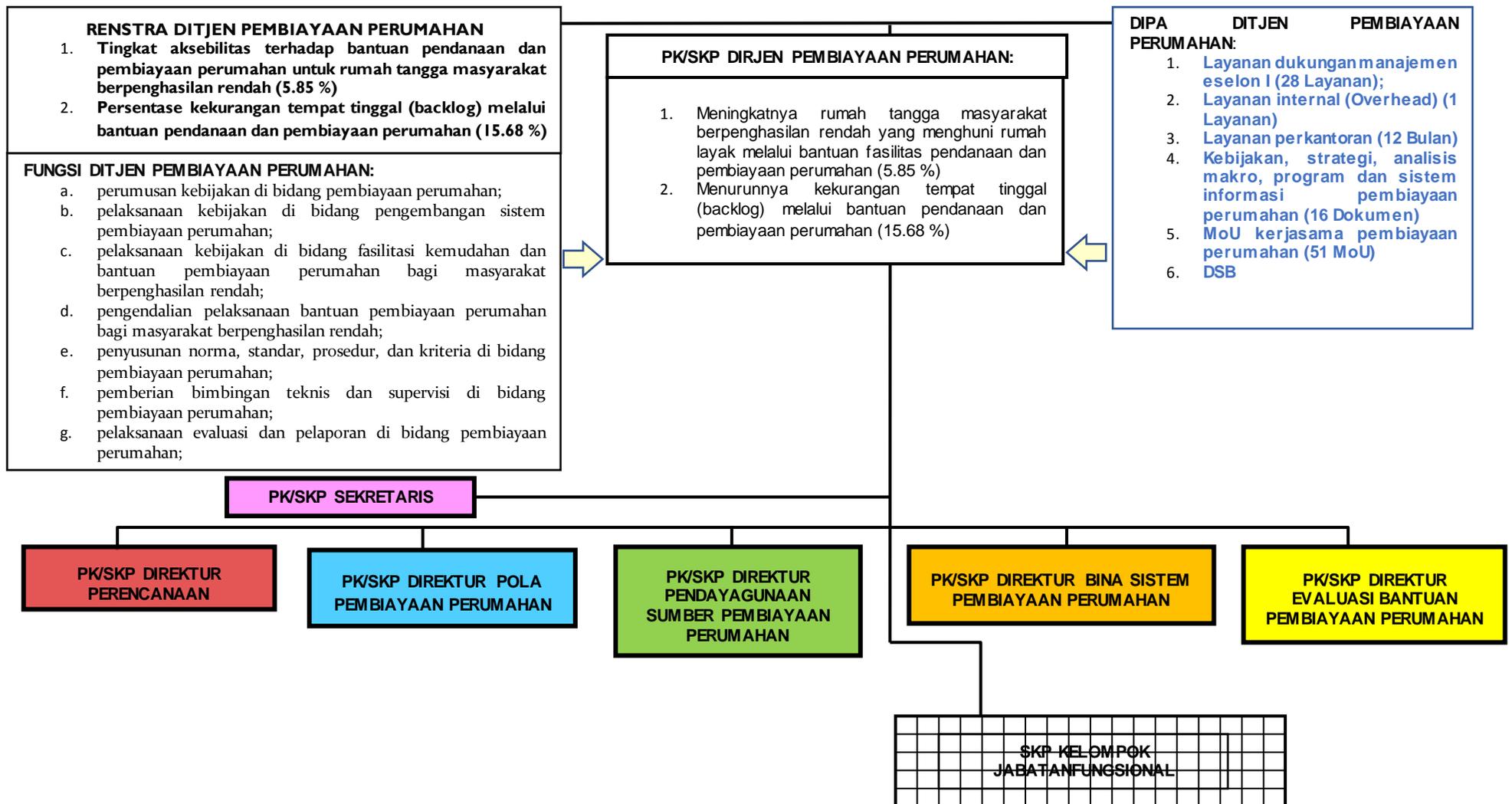
Program dan Kegiatan Kementerian PUPR:

- A. **Program Teknik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran /masyarakat (pelayanan eksternal), yaitu:
 1. Program Pengelolaan Sumber Daya Air
 2. Program Penyelenggaraan Jalan
 3. Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman
 4. Program Pembinaan Konstruksi dan Fasilitasi Pengusahaan Infrastruktur
 5. **Program Pengembangan Pembiayaan Perumahan**
 6. Program Pengembangan Perumahan
 7. Program Pengembangan Infrastruktur Wilayah

- B. **Program Generik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal), yaitu:
 1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Kementerian PUPR
 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian PUPR
 3. Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian PUPR
 4. Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Kementerian PUPR
 5. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat







PK/SKP DIRJEN PEMBIAYAAN PERUMAHAN:

1. Meningkatnya rumah tangga masyarakat berpenghasilan rendah yang menghuni rumah layak melalui bantuan fasilitas pendanaan dan pembiayaan perumahan (5.85 %)
2. Menurunnya kekurangan tempat tinggal (backlog) melalui bantuan pendanaan dan pembiayaan perumahan (15.68 %)

**DIREKTORAT POLA PEMBIAYAAN PERUMAHAN
MENYELENGGARAKAN FUNGSI:**

- a. penyusunan rencana dan laporan di bidang pengembangan polapembiayaan perumahan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan pola pembiayaan dan investasi perumahan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pola pembiayaan rumah umum, rumah swadaya dan mikro perumahan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pola investasi rumah tapak dan rumah susun;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

PK/SKP DIREKTUR POLA PEMBIAYAAN PERUMAHAN:

1. Menyelenggarakan penyusunan materi teknis pengembangan pola pembiayaan perumahan (12 Dokumen)
2. Menyelenggarakan penyusunan rumusan rapermen pola pembiayaan perumahan (5 Rapermen)
3. Menyelenggarakan layanan bantuan pembiayaan perumahan (156 RT)
4. Menyelenggarakan layanan perkantoran (12 Bulan Layanan)

**OUTPUT DIPADirektorat
PolaPembiayaan
Perumahan:**

1. Materi teknis pengembangan pola pembiayaan perumahan (12 Dokumen)
2. Rumusan rapermen pola pembiayaan perumahan (5 Rapermen)
3. Layanan bantuan pembiayaan perumahan (156 RT)
4. Layanan perkantoran (12 Bulan)

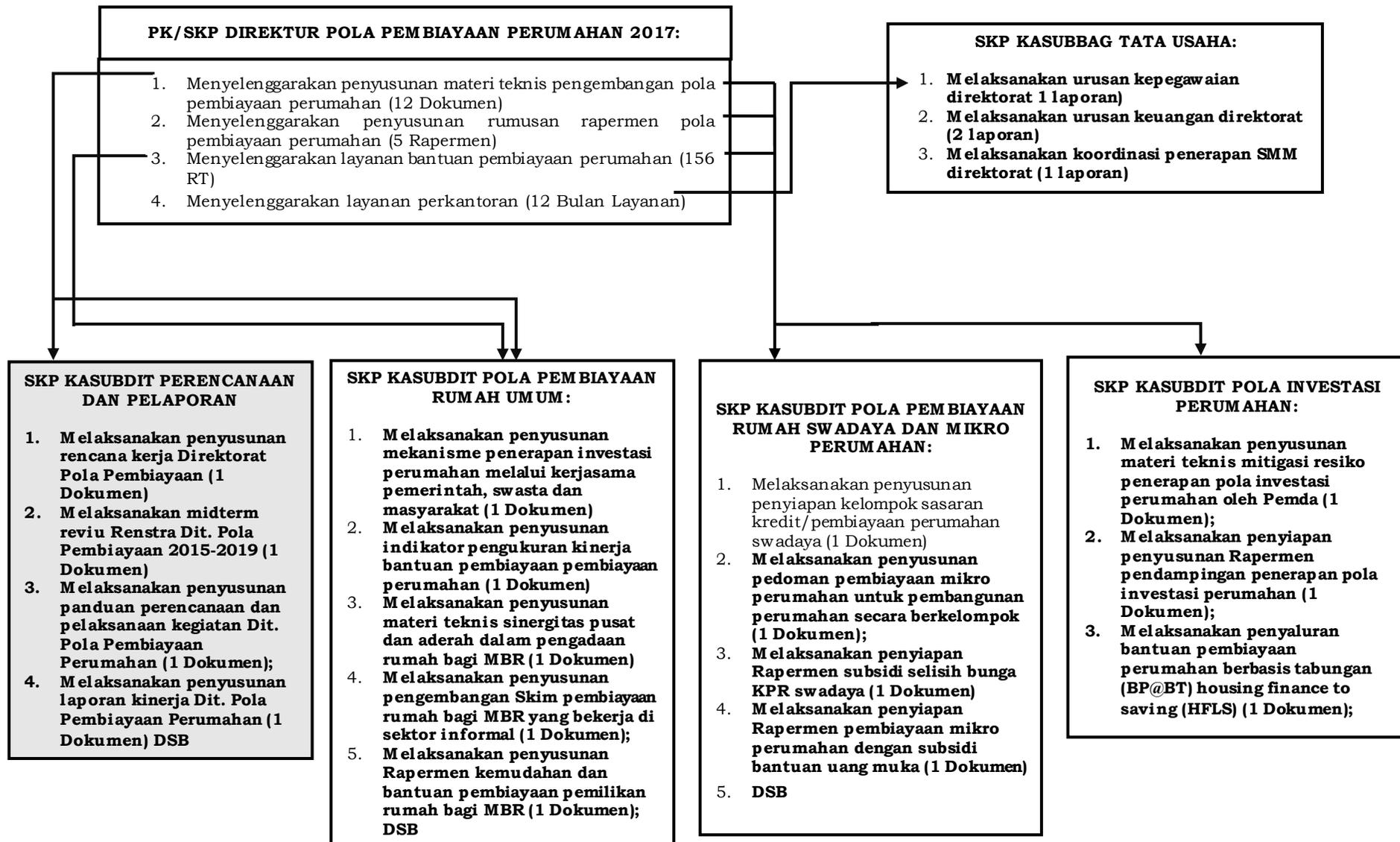
SKP KASUBBAG
TATA USAHA

SKP KASUBDIT PERENCANAAN
DAN PELAPORAN

SKP KASUBDIT POLA
PEMBIAYAAN RUMAH UMUM

SKP KASUBDIT POLA
PEMBIAYAAN RUMAH SWADAYA
DAN MIKRO PERUMAHAN

SKP KASUBDIT POLA INVESTASI
PERUMAHAN



**SKP KASUBDIT POLA PEMBIAYAAN RUMAH SWADAYA
DAN MIKRO PERUMAHAN:**

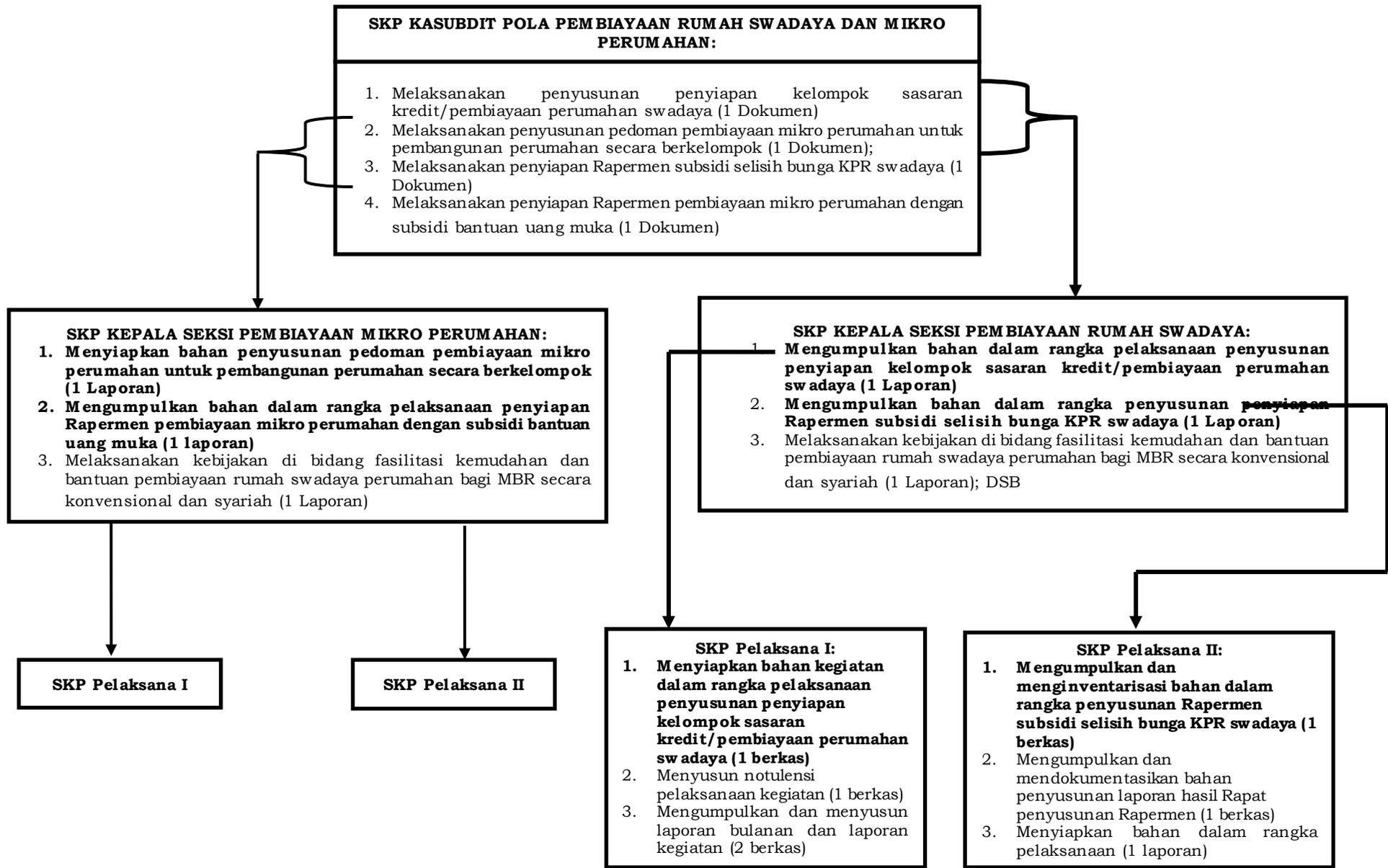
1. Melaksanakan penyusunan penyiapan kelompok sasaran kredit/pembiayaan perumahan swadaya (1 Dokumen)
2. Melaksanakan penyusunan pedoman pembiayaan mikro perumahan untuk pembangunan perumahan secara berkelompok (1 Dokumen);
3. Melaksanakan penyiapan Rapermen subsidi selisih bunga KPR swadaya (1 Dokumen)
4. Melaksanakan penyiapan Rapermen pembiayaan mikro perumahan dengan subsidi bantuan uang muka (1 Dokumen)

SKP KEPALA SEKSI PEMBIAYAAN RUMAH SWADAYA:

1. Mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan penyiapan kelompok sasaran kredit/pembiayaan perumahan swadaya (1 Lap)
2. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan penyiapan Rapermen subsidi selisih bunga KPR swadaya (1 Lap)
3. Melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan rumah swadaya perumahan bagi MBR secara konvensional dan syariah (1 Laporan); DSB

SKP KEPALA SEKSI PEMBIAYAAN MIKRO PERUMAHAN:

1. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembiayaan mikro perumahan untuk pembangunan perumahan secara berkelompok (1 Laporan)
2. Mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyiapan Rapermen pembiayaan mikro perumahan dengan subsidi bantuan uang muka (1 laporan)
3. Melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan rumah swadaya perumahan bagi MBR secara konvensional dan syariah (1 Laporan)



CONTOH SKP PEJABAT TINGGI MADYA

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 | Menteri PUPR | 4 | Jabatan | Direktur Jenderal Pembiayaan Perumahan | | |
| 5 | Unit Kerja | Kementerian PUPR | 5 | Unit Kerja | Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyelenggarakan peningkatan rumah tangga masyarakat berpenghasilan rendah yang menghuni rumah layak melalui bantuan fasilitas pendanaan dan pembiayaan perumahan | | | 5,85 % | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan penurunan kekurangan tempat tinggal (backlog) melalui bantuan pendanaan dan pembiayaan perumahan | | | 15,68 % | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Menteri PUPR
NIP

Jakarta, Januari 20.....
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Direktur Jenderal Pembiayaan Perumahan
NIP

CONTOH SKP PEJABAT TINGGI PRATAMA - DIREKTORAT

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|--|--|----|---------------------------------------|--|----------|-------|
| 1 | Nama | Direktur Jenderal Pembiayaan Perumahan Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan | 1 | Nama | Direktur Pola Pembiayaan Perumahan Direktorat Pola Pembiayaan Perumahan | | |
| 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 | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyelenggarakan penyusunan materi teknis pengembangan pola pembiayaan perumahan | | | 12 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan penyusunan rumusan rapermen pola pembiayaan perumahan | | | 5 Rapermen | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyelenggarakan layanan bantuan pembiayaan perumahan | | | 156 Rumah Tangga | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyelenggarakan layanan perkantoran | | | 12 Bulan Layanan | 100 | 12 bulan | - |

Jakarta, Januari 20

.....

Pejabat Penilai

Pegawai Negeri Sipil yang dinilai

Direktur Jenderal Pembiayaan Perumahan
NIP

Direktur Pola Pembiayaan Perumahan
NIP

CONTOH SKP PEJABAT ADMINISTRATOR – DIREKTORAT

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|--|---|---------------------------------------|-------------------|---|----------|-------|
| 1 | Nama | 1 | Nama | Kepala Sub Direktorat Pola Pembiayaan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan | | |
| 2 | NIP | 2 | NIP | | | |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | 3 | Pangkat/Gol.Ruang | | | |
| 4 | Jabatan | 4 | Jabatan | | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | | | |
| Direktur Pola Pembiayaan Perumahan Direktorat Pola Pembiayaan Perumahan | | Direktorat Pola Pembiayaan Perumahan | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Melaksanakan penyusunan penyiapan kelompok sasaran kredit/pembiayaan perumahan swadaya | | 1 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melaksanakan penyusunan pedoman pembiayaan mikro perumahan untuk pembangunan perumahan secara berkelompok | | 1 Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Melaksanakan penyiapan Rapermen subsidi selisih bunga KPR swadaya | | 1 Dokumen | 100 | 12 Bulan | - |
| 4 | Melaksanakan penyiapan Rapermen pembiayaan mikro perumahan dengan subsidi bantuan uang muka | | 1 Dokumen | 100 | 12 Bulan | - |

Pejabat Penilai,

Jakarta, Januari 20.....
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Direktur Pola Pembiayaan Perumahan
NIP

Kepala Sub Direktorat Pembiayaan Rumah swadaya
Dan Mikro Perumahan
NIP

CONTOH SKP PEJABAT PENGAWAS - DIREKTORAT

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|--|--|----|---------------------------------------|---|-------|----------|---|
| 1 | Nama | Kepala Sub Direktorat Pola Pembiayaan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan Direktorat Pola Pembiayaan Perumahan | 1 | Nama | Kepala Seksi Pembiayaan Rumah Swadaya Direktorat Pola Pembiayaan Perumahan | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan penyiapan kelompok sasaran | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan penyiapan Rapermen subsidi selisih bunga KPR swadaya | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan rumah swadaya perumahan bagi MBR | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Jakarta, Januari 20.....
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Sub Direktorat Pola Pembiayaan Rumah Swadaya dan Mikro
Perumahan
NIP

Kepala Seksi Pembiayaan Rumah Swadaya
NIP

CONTOH SKP PELAKSANA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | Analisis Perumahan | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | Direktorat Pola Pembiayaan Perumahan | | |
| III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan dalam rangka penyusunan Rapermen subsidi selisih bunga KPR swadaya | | 1 berkas | 100 | 11 bulan | - |
| 2 | Mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan penyusunan laporan hasil rapat penyusunan Rapermen | | 1 berkas | 100 | 11 bulan | - |
| 3 | Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan | | 1 berkas | 100 | 7 bulan | - |
| 4 | Menyusun laporan hasil telaah data dan informasi | | 1 laporan | 100 | 3 bulan | - |

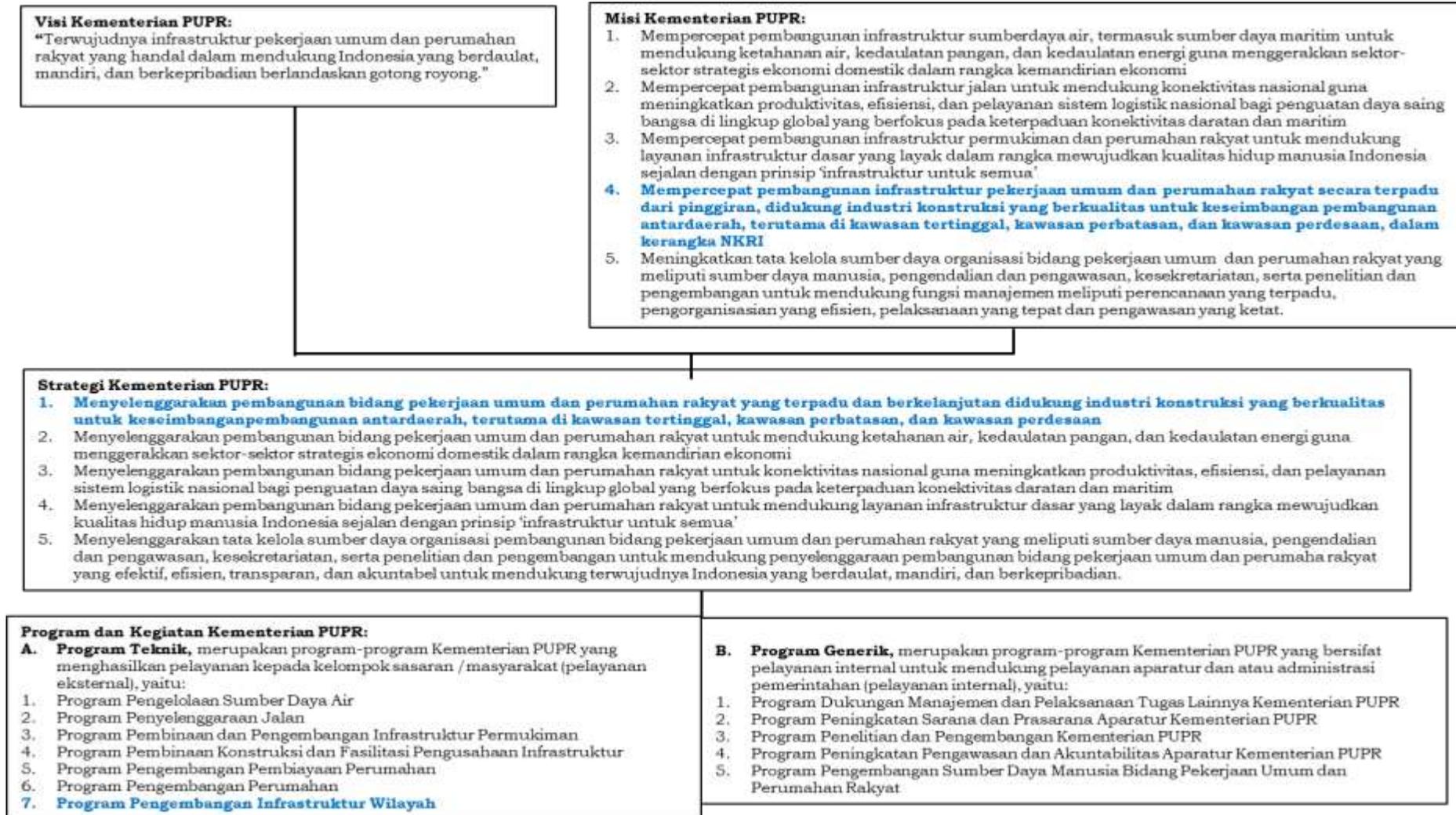
Pejabat Penilai,

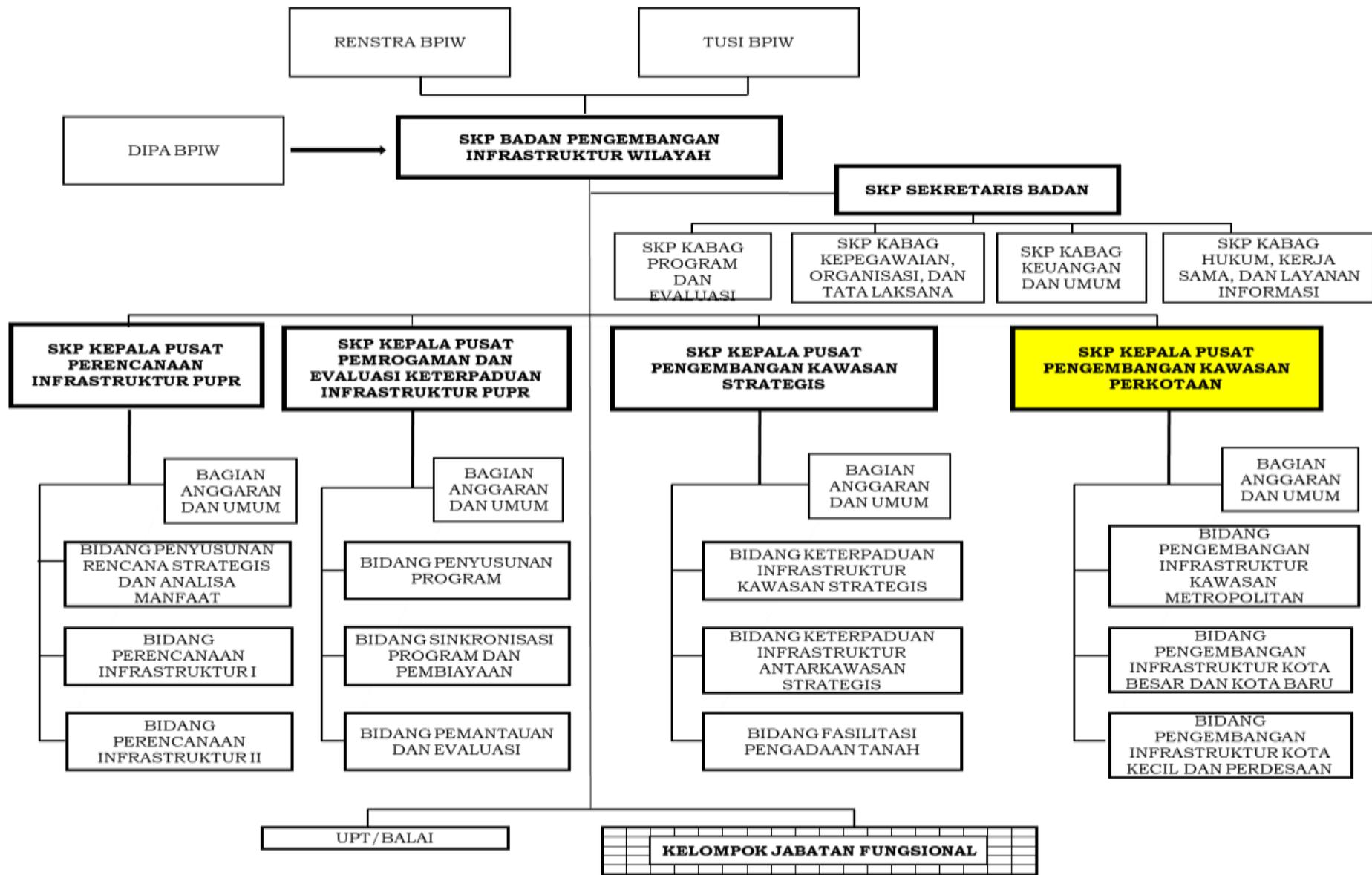
Jakarta, Januari 20.....
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Seksi Pembiayaan Rumah Swadaya
NIP

Analisis Perumahan
NIP

Contoh penyusunan SKP BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH





- RENSTRA BPIW:**
1. Meningkatkan keterpaduan infrastruktur PUPR dalam kawasan (**89% di 35 WPS**)
 2. Meningkatkan keterpaduan infrastruktur PUPR antar kawasan di dalam WPS (**89% di 35 WPS**)
 3. Meningkatkan keterpaduan infrastruktur PUPR antar WPS (**88% di 35 WPS**)
 4. Meningkatkan keterpaduan perencanaan dengan pelaksanaan (deviasi) dalam kawasan, antarkawasan, dan antar WPS (**90% di 35 WPS**)
 5. Meningkatkan sinkronisasi program disparitas kebutuhan dengan pemrograman (**90% di 35 WPS**)

- TUSI BPIW:**
1. Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur di bidang PUPR
 2. Penyusunan strategi keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur bidang PUPR
 3. Pelaksanaan sinkronisasi program antara pengembangan kawasan dengan infrastruktur bidang PUPR
 4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan keterpaduan rencana dan sinkronisasi program antara pengembangan kawasan dengan infrastruktur bidang PUPR
 5. Pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah

- DIPA BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH**
1. Dokumen Kebijakan dan Strategi jangka panjang dan menengah (**2 dokumen**)
 2. Laporan kajian kebijakan, pembiayaan, dan analisa manfaat pembangunan bidang PUPR (**9 laporan**)
 3. Laporan fasilitasi dan koordinasi perencanaan, kerja sama, dan pembinaan (**5 laporan**)
 4. Dokumen rencana pengembangan infrastruktur terpadu antarsektor (Pulau, KSN, KEK/KPI, Perkotaan, perdesaan dan Argopolitan) (**5 dokumen**)
 5. Laporan pengelolaan administrasi perkantoran (**8 laporan**)
 6. Layanan perkantoran (**10 bulan layanan**)
 7. Laporan fasilitasi dan koordinasi keterpaduan infrastruktur PUPR (**54 laporan**)
 8. Dokumen rumusan keterpaduan prgram jangka pendek pembangunan bidang infrasruktur PUPR (**5 dokumen**)
 9. Dokumen program dan rencana alokasi anggaran tahunan pembangunan infrastruktur bidang PUPR (**2 dokumen**)
 10. Laporan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan dan program keterpaduan pembangunan infrastruktur (**6 dokumen**)
 11. Laporan pengelolaan data dan informasi program dan evaluasi keterpaduan pembangunan (**2 dokumen**)
 12. Naskah teknis dan pedoman dan kriteria perumusan dan evaluasi program pembangunan infrastruktur PUPR (**2 dokumen**)

- SKP KEPALA BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH**
1. Menyelenggarakan dukungan manajemen pengembangan infrastruktur wilayah (**35 laporan**)
 2. Merumuskan kebijakan perencanaan infrastruktur PUPR (**27 dokumen, 8 laporan**)
 3. Merumuskan kebijakan pemrograman dan evaluasi keterpaduan infrastruktur PUPR (**2 pedoman, 62 dokumen**)
 4. Menyelenggarakan pengembangan kawasan strategis (**3 pedoman teknis, 9 rencana, 7 laporan, 7 rencana teknis, 4 area inkubasi, 20 lokasi**)
 5. Menyelenggarakan pengembangan kawasan perkotaan (**28 dokumen, 12 laporan, 5 rencana teknis, 13 area inkubasi, 3 pedoman,**)

SKP SEKRETARIS BADAN

SKP KEPALA PUSAT PERENCANAAN INFRASTRUKTUR PUPR

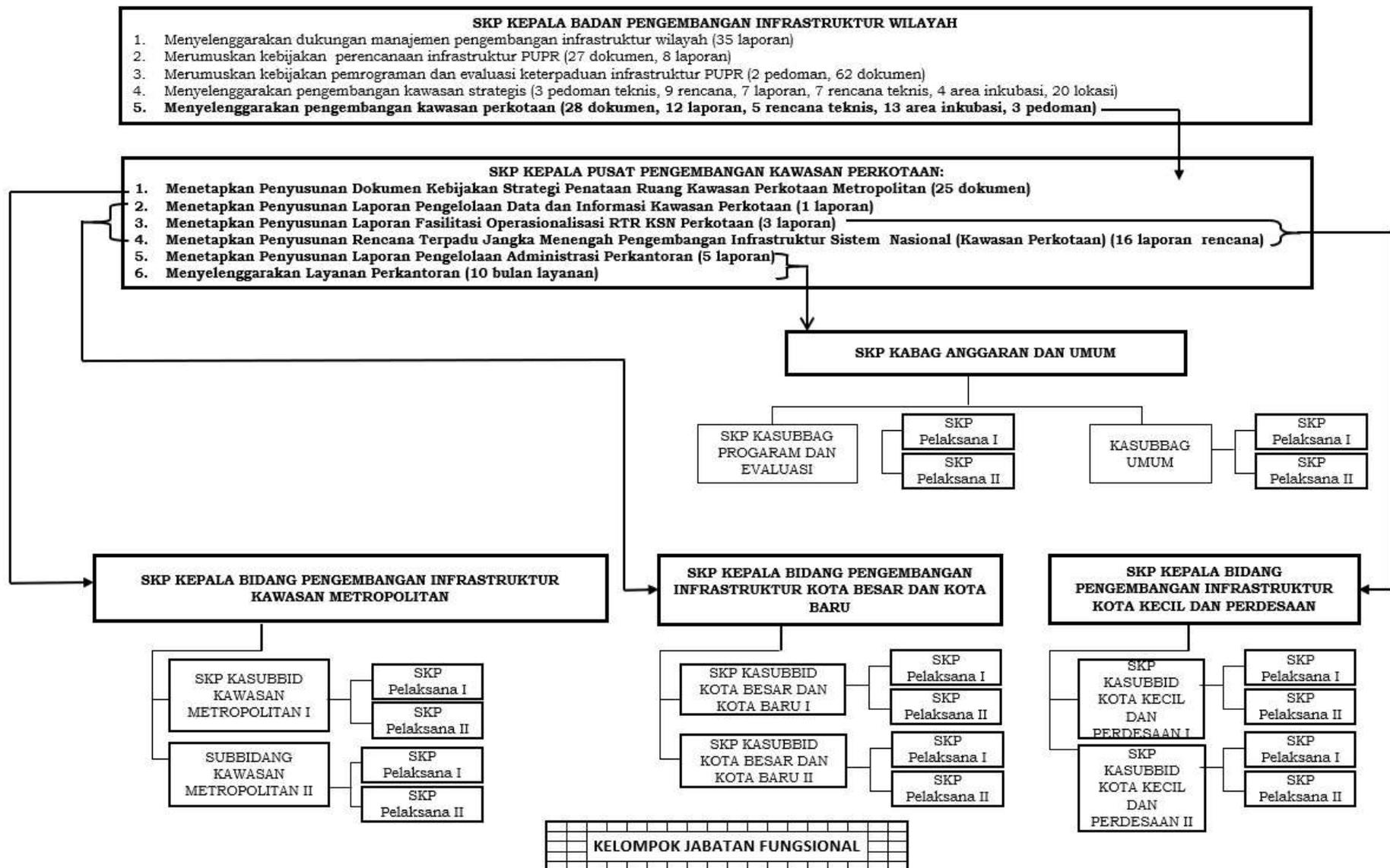
SKP KEPALA PUSAT PEMROGAMAN DAN EVALUASI KETERPADUAN INFRASTRUKTUR PUPR

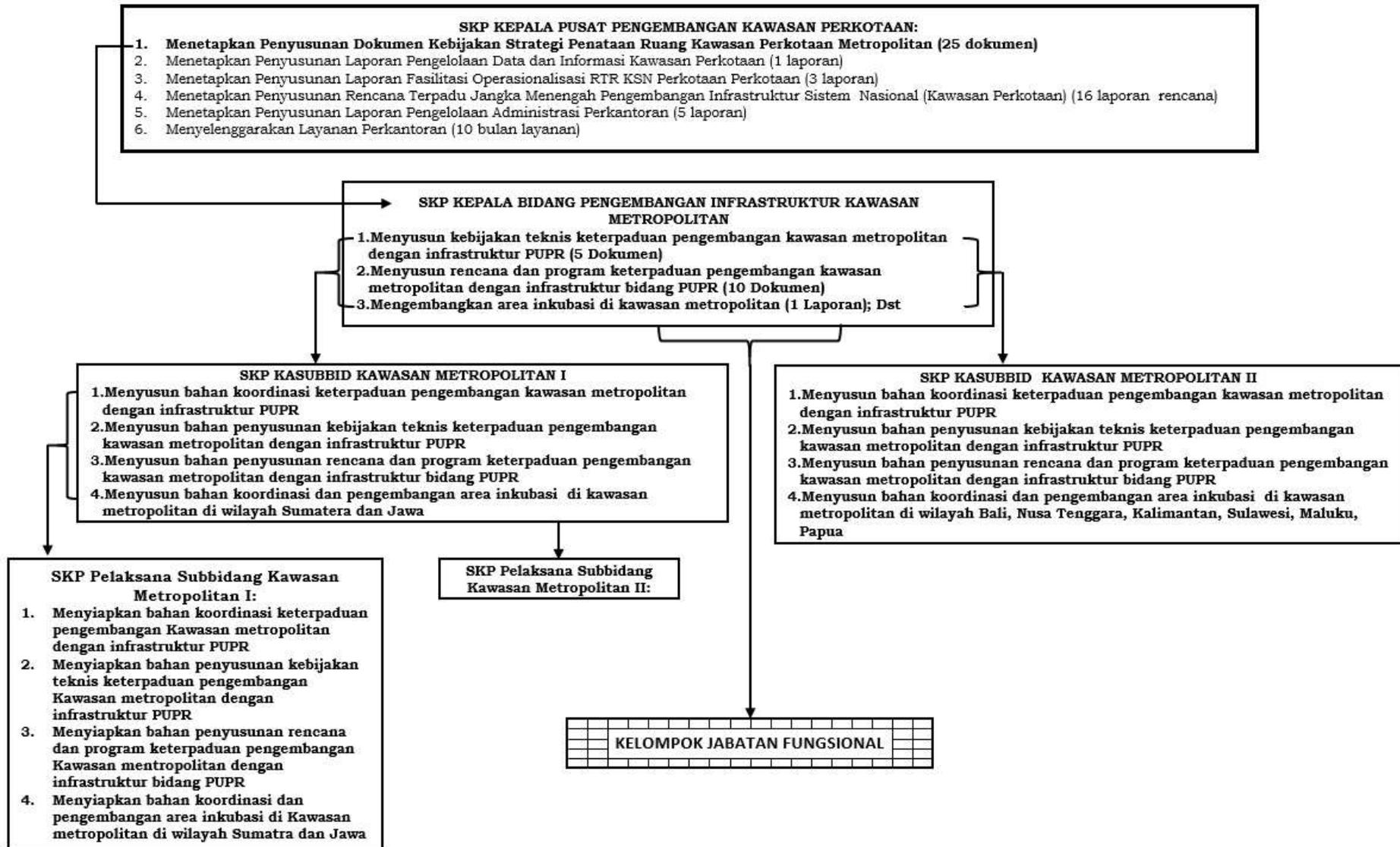
SKP KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KAWASAN STRATEGIS

SKP KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KAWASAN PERKOTAAN

UPT/BALAI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL





CONTOH SKP PEJABAT TINGGI MADYA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|---|----------------------------------|----|---------------------------------------|---|-------|----------|---|
| 1 | Nama | Menteri PUPR Kementerian PUPR | 1 | Nama | Kepala Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Meningkatkan keterpaduan infrastruktur PUPR dalam kawasan | | | 89 | Persen | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Meningkatkan keterpaduan infrastruktur PUPR antar Kawasan di dalam WPS | | | 89 | Persen | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Meningkatkan keterpaduan infrastruktur PUPR antar WPS | | | 88 | Persen | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Meningkatkan keterpaduan perencanaan dengan pelaksanaan (deviasi) dalam Kawasan, antar Kawasan, dan antar WPS | | | 90 | Persen | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Meningkatkan sinkronisasi program (waktu, fungsi, lokasi, besaran) disparitas kebutuhan dalam pemrograman | | | 90 | Persen | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyelenggarakan dukungan manajemen pengembangan infrastruktur wilayah | | | 35 | Laporan | 100 | 12 bulan | |
| 7 | Merumuskan kebijakan perencanaan infrastruktur PUPR | | | 27 | Dokumen | 100 | 12 bulan | |
| 8 | Merumuskan kebijakan pemrograman dan evaluasi keterpaduan infrastruktur PUPR | | | 2 | Pedoman | 100 | 12 bulan | |
| 9 | Menyelenggarakan pengembangan kawasan strategis | | | 3 | Pedoman Teknis | 100 | 12 bulan | |
| 10 | Menyelenggarakan pengembangan Kawasan perkotaan | | | 5 | Rencana Teknis | 100 | 12 bulan | |

Pejabat Penilai,

Menteri PUPR

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah
NIP

Contoh SKP PEJABAT TINGGI PRATAMA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|--|---|----|---------------------------------------|---|-------|----------|---|
| 1 | Nama | Kepala Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah | 1 | Nama | Kepala Pusat Pengembangan Kawasan Perkotaan Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Menetapkan penyusunan dokumen kebijakan strategi penataan ruang Kawasan Perkotaan Metropolitan | | | 25 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menetapkan Penyusunan Laporan Pengelolaan Data dan Informasi Kawasan Perkotaan | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menetapkan Penyusunan Laporan Fasilitas Operasionalisasi RTR KSN Perkotaan Perkotaan | | | 3 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menetapkan Penyusunan Rencana Terpadu Jangka Menengah Pengembangan Infrastruktur Sistem Nasional (Kawasan Perkotaan) | | | 16 | Laporan Rencana | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menetapkan Penyusunan Laporan Pengelolaan Administrasi Perkantoran | | | 5 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyelenggarakan Layanan Perkantoran | | | 10 | Layanan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah
NIP

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Pusat Pengembangan Kawasan Perkotaan
NIP

Contoh SKP PEJABAT ADMINISTRATOR

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|---|---|----|---------------------------------------|---|-------|----------|---|
| 1 | Nama | Kepala Pusat Pengembangan Kawasan Perkotaan Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah | 1 | Nama | Kepala Bidang Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Melaksanakan koordinasi dan menyusun kebijakan teknis keterpaduan pengembangan Kawasan metropolitan dengan infrastruktur PUPR | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melaksanakan koordinasi dan menyusun rencana dan program keterpaduan pengembangan Kawasan metropolitan dengan infrastruktur bidang PUPR | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan mengembangkan area inkubasi di Kawasan metropolitan | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Melaksanakan supervisi penyusunan studi penetapan dan predesign Kawasan kota lama Semarang | | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Merumuskan keterpaduan program infrastruktur Kawasan metropolitan | | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Melaksanakan supervisi penyusunan arahan pengembangan dan kajian kependudukan Kawasan Pantai Utara Jakarta (NCICD) | | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Melaksanakan Rencana Aksi implementasi keterpaduan Kawasan Pantai Utara Jakarta | | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Pusat Pengembangan Kawasan Perkotaan
NIP

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Bidang Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan
NIP

Contoh SKP PEJABAT PENGAWAS

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|--|---|----|---------------------------------------|---|-------|----------|---|
| 1 | Nama | Kepala Bidang Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah | 1 | Nama | Kepala Subbidang Kawasan Metropolitan I Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Menyusun bahan koordinasi keterpaduan pengembangan Kawasan metropolitan dengan infrastruktur PUPR | | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyusun bahan penyusunan kebijakan teknis keterpaduan pengembangan Kawasan metropolitan dengan infrastruktur PUPR | | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyusun bahan penyusunan rencana dan program keterpaduan pengembangan Kawasan metropolitan dengan infrastruktur bidang PUPR | | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | |
| 4 | Menyusun bahan koordinasi dan pengembangan area inkubasi di Kawasan metropolitan di wilayah Sumatra dan Jawa | | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | |

Pejabat Penilai,

Kepala Bidang Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan
NIP

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Subbidang Kawasan Metropolitan I
NIP

Contoh SKP Pelaksana

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | | | |
| | | | | | | | |
| | Kepala Subbidang Kawasan Metropolitan I | | Pelaksana Subbidang Kawasan Metropolitan I | | | | |
| | Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah | | Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Menyiapkan bahan koordinasi keterpaduan pengembangan Kawasan metropolitan dengan infrastruktur PUPR | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis keterpaduan pengembangan Kawasan metropolitan dengan infrastruktur PUPR | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program keterpaduan pengembangan Kawasan metropolitan dengan infrastruktur bidang PUPR | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | |
| 4 | Menyiapkan bahan koordinasi dan pengembangan area inkubasi di Kawasan metropolitan di wilayah Sumatra dan Jawa | | 1 | Dokumen | 100 | 12 bulan | |

Pejabat Penilai,

Kepala Subbidang Kawasan Metropolitan I
NIP

Jakarta, Januari 201...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pelaksana Subbidang Kawasan Metropolitan I
NIP

Contoh penyusunan SKP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Visi Kementerian PUPR:

“Terwujudnya infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang handal dalam mendukung Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”

Misi Kementerian PUPR:

1. Mempercepat pembangunan infrastruktur sumberdaya air, termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
2. Mempercepat pembangunan infrastruktur jalan untuk mendukung konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim
3. **Mempercepat pembangunan infrastruktur permukiman dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’**
4. Mempercepat pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara terpadu dari pinggiran, didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan, dalam kerangka NKRI
5. Meningkatkan tata kelola sumber daya organisasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung fungsi

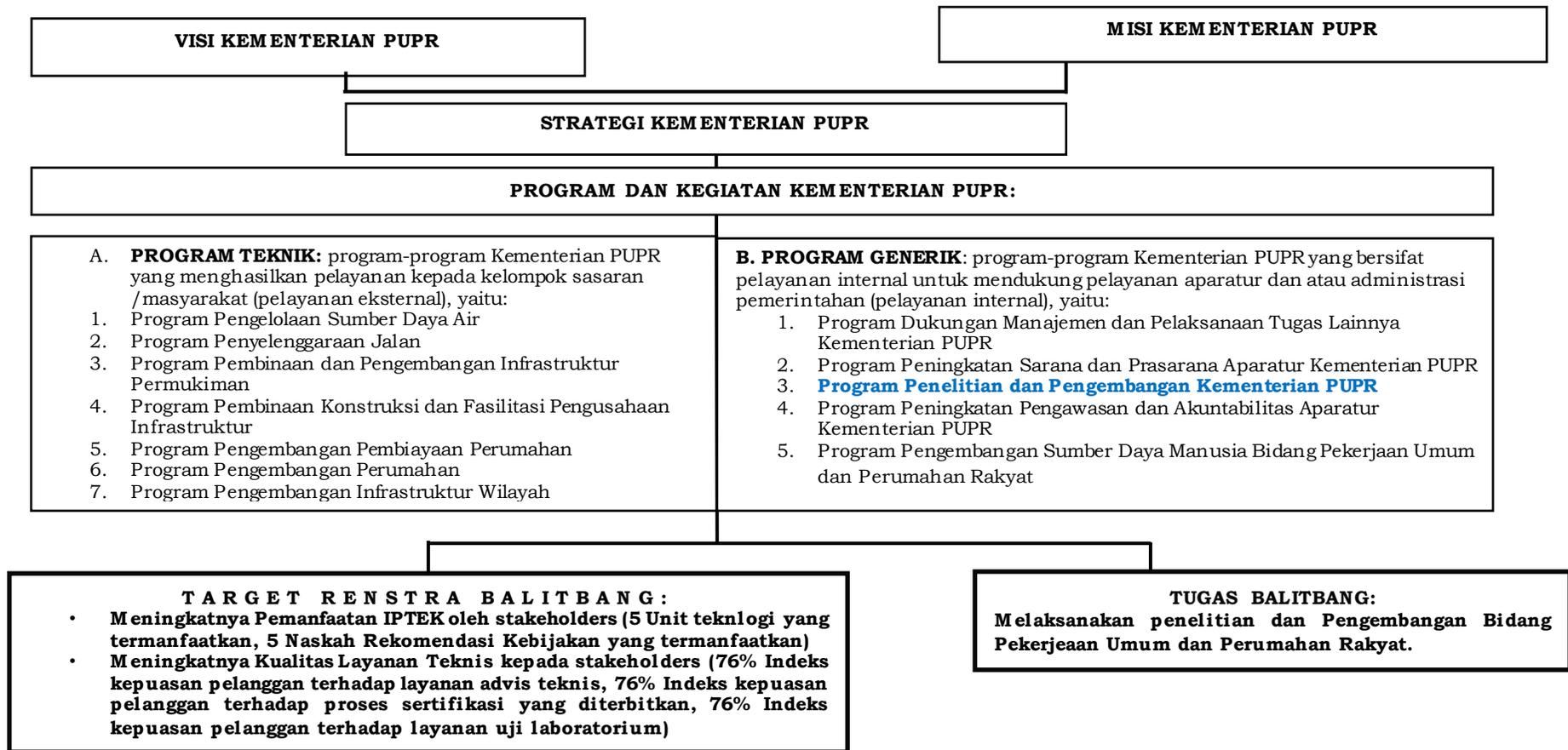
Strategi Kementerian PUPR:

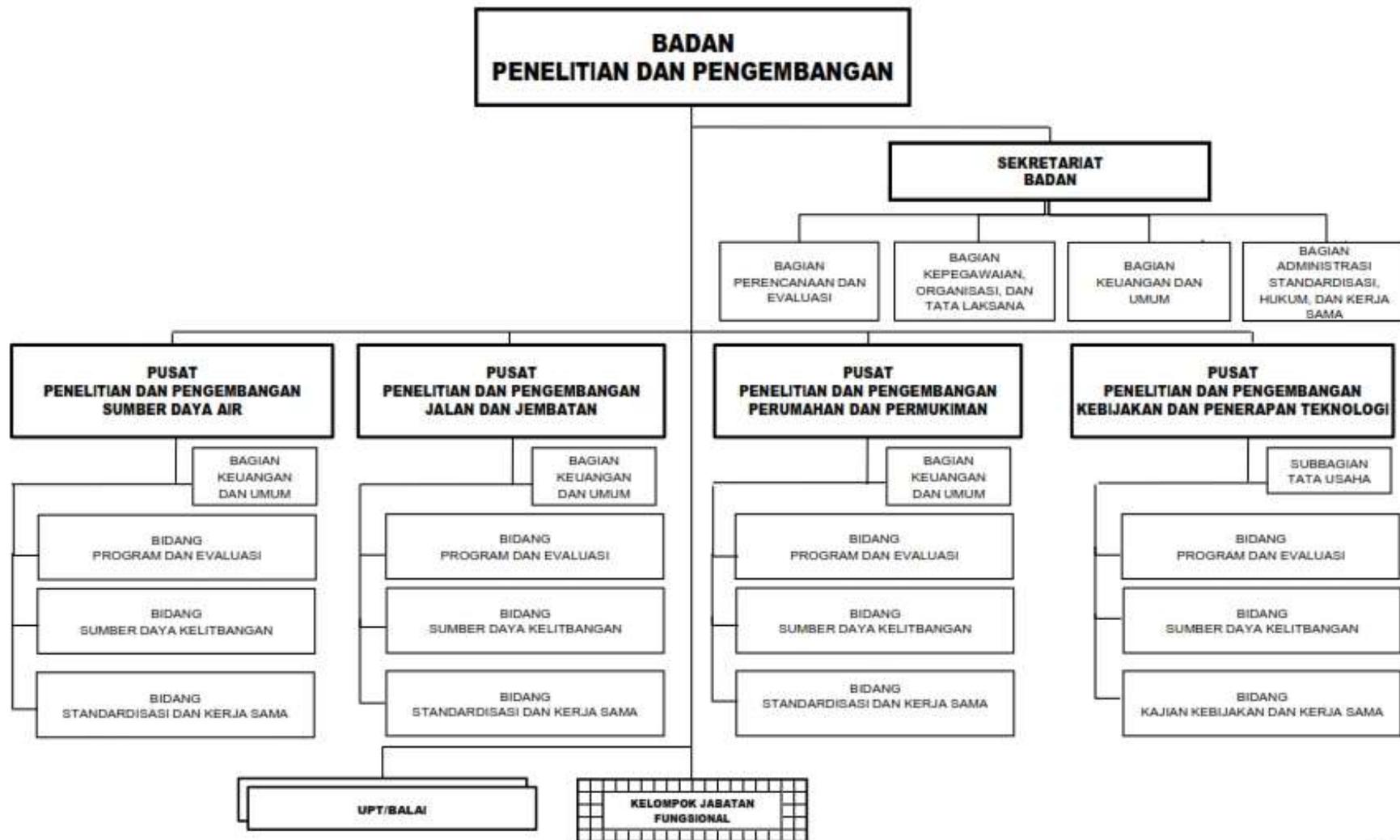
1. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang terpadu dan berkelanjutan didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan
2. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
3. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim
4. **Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’**
5. Menyelenggarakan tata kelola sumber daya organisasi pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian.

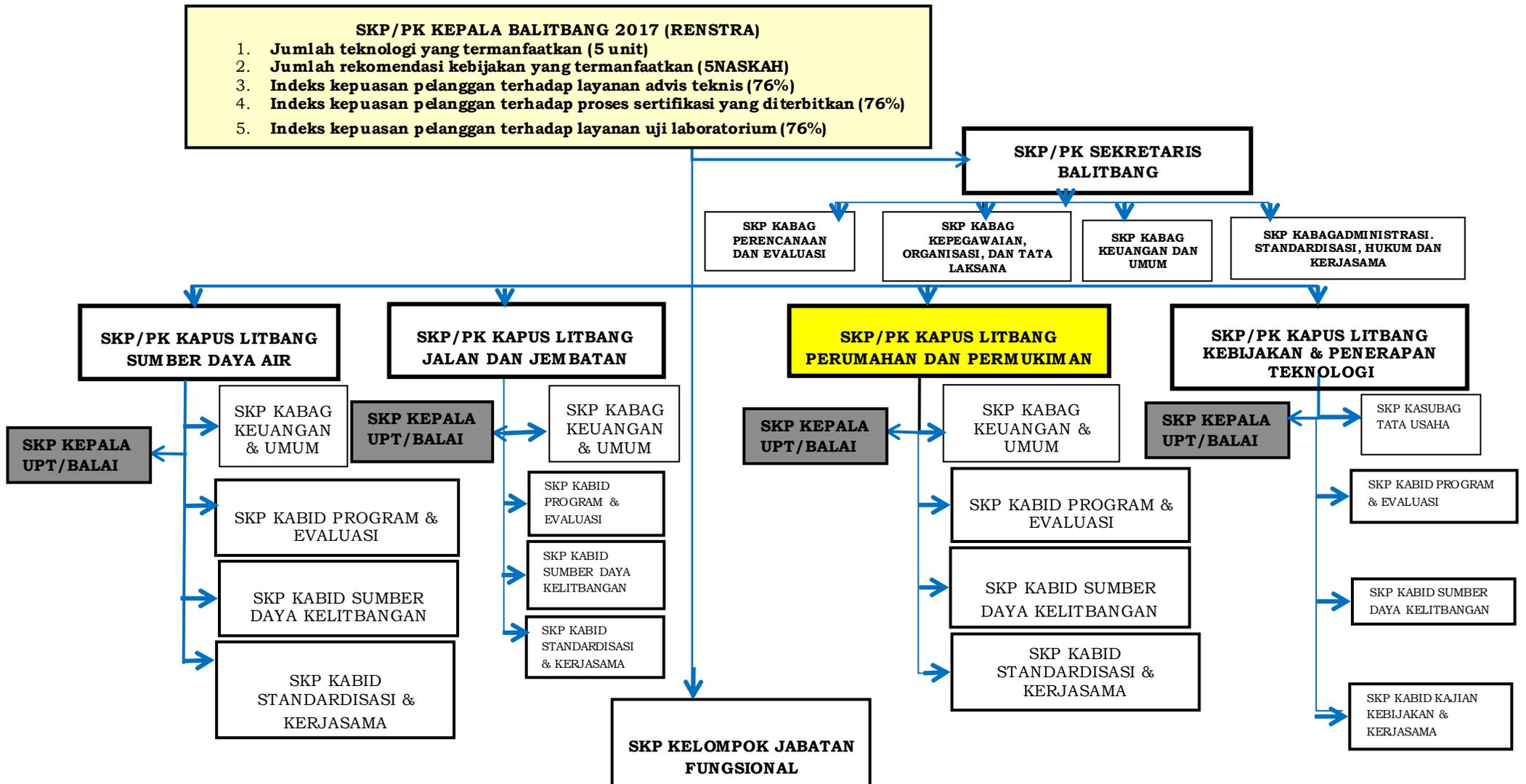
Program dan Kegiatan Kementerian PUPR:

- A. **Program Teknik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran /masyarakat (pelayanan eksternal), yaitu:
 1. Program Pengelolaan Sumber Daya Air
 2. Program Penyelenggaraan Jalan
 3. Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman
 4. Program Pembinaan Konstruksi dan Fasilitas Pengusahaan Infrastruktur
 5. **Program Pengembangan Pembiayaan Perumahan**
 6. Program Pengembangan Perumahan
 7. Program Pengembangan Infrastruktur Wilayah

- B. **Program Generik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal), yaitu:
 1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Kementerian PUPR
 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian PUPR
 3. Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian PUPR
 4. Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Kementerian PUPR
 5. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat







SKP/PK KEPALA PUSLITBANG PERUMAHAN & PERMUKIMAN

1. Menyelenggarakan teknologi terapan (0,42 teknologi)
2. Merumuskan rekomendasi kebijakan pemanfaatan IPTEK terapan (20 rekomendasi kebijakan)
3. Menyelenggarakan penerapan teknologi terbatas (*pilot project*) (8 unit)
4. Menyelenggarakan layanan teknis dan alih teknologi (10 dokumen)
5. Menyelenggarakan layanan internal (overhead) (27 laporan)
6. Menyelenggarakan layanan perkantoran (12 laporan)

SKP KABAGKEUANGAN & UMUM

1. Melakukan pengelolaan keuangan (12 laporan)
2. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan BMN (12 laporan)
3. Melaksanakan administrasi perkantoran (12 laporan)
4. Melaksanakan operasional dan pemeliharaan kantor (12 laporan); dsb

SKP KABID PROGRAM & EVALUASI

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran (1 Laporan)
2. Melaksanakan monitoring dan kegiatan 2017 (1 Laporan)
3. dsb

SKP KABID SUMBER DAYA KELITBANGAN

1. Melaksanakan penataan manajemen kelembagaan (1 Laporan)
2. Melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan kepegawaian (1 Laporan)
3. Melaksanakan pengembangan jabatan fungsional SDM Iptek (1 Laporan)
4. Melaksanakan pengembangan kompetensi SDM (1 Laporan)
5. Menerbitkan jurnal (1 Laporan)
6. Melaksanakan pengembangan mutu kelembagaan (1 Laporan)
7. Melaksanakan administrasi umum dan peningkatan sarana kelitbangan (1 Laporan)
8. Menyelenggarakan perpustakaan (1 Laporan)
9. Melaksanakan pengurusan HAKI (1 Laporan)
10. Menyelenggarakan dan memfasilitasi keikutsertaan dalam seminar nasional dan internasional (1 Laporan)
11. Melaksanakan supervisi terhadap pengadaan peralatan dan mesin (1 Laporan)
12. Melaksanakan supervisi terhadap pengadaan peningkatan nilai bangunan gedung (1 Laporan)
13. dsb

SKP KABID. STANDARDISASI DAN KERJASAMA

1. Menyelenggarakan advis teknis bidang permukiman (1 Laporan)
2. Melaksanakan kegiatan pengembangan kerjasama (1 Laporan)
3. Melaksanakan perumusan SPM (R-3) Bidang Perumahan dan Permukiman (1 Laporan)
4. Menyelenggarakan diseminasi dan sosialisasi SPM Bidang Perumahan dan Permukiman (1 Laporan)
5. dsb

SKP KABALAI LITBANG TATA BANGUNAN & LINGKUNGAN

SKP KABALAI LITBANG SAINS BANGUNAN

SKP KABALAI LITBANG BAHAN & STRUKTUR BANGUNAN

SKP KABALAI LITBANG AMPLP

SKP KABID SUMBER DAYA KELITBANGAN

1. Melaksanakan penataan manajemen kelembagaan (1 Laporan)
2. Melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan kepegaw aian (1 Laporan)
3. Melaksanakan pengembangan jabatan fungsional SDM Iptek (1 Laporan)
4. Melaksanakan pengembangan kompetensi SDM (1 Laporan)
5. Menerbitkan jurnal (1 Laporan)
6. Melaksanakan pengembangan mutu kelembagaan (1 Laporan)
7. Melaksanakan administrasi umum dan peningkatan sarana kelitbangan (1 Laporan)
8. Menyelenggarakan perpustakaan (1 Laporan)
9. Melaksanakan pengurusan HAKI (1 Laporan)
10. Menyelenggarakan dan memfasilitasi keikutsertaan dalam seminar nasional dan internasional (1 Laporan)
11. Melaksanakan supervisi terhadap pengadaan peralatan dan mesin (1 Laporan)
12. Melaksanakan supervisi terhadap pengadaan peningkatan nilai bangunan gedung (1 Laporan); dsb

SKP KASUBID SUMBER DAYA MANUSIA

1. Melakukan penyiapan pelaksanaan penataan manajemen kelembagaan (1 berkas)
2. Melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pengelolaan kepegaw aian (1 berkas)
3. Melakukan penyiapan pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional SDM Iptek (1 berkas)
4. Melakukan penyiapan pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM (1 berkas)

SKP KASUBID SARANA KELITBANGAN

1. Melakukan penyiapan penerbitan jurnal (1 berkas)
2. Melakukan penyiapan pelaksanaan pengembangan mutu kelembagaan (1 berkas)
3. Melakukan penyiapan pelaksanaan administrasi umum dan peningkatan sarana kelitbangan (1 berkas)
4. Melakukan penyiapan penyelenggaraan perpustakaan (1 berkas)
5. Melakukan penyiapan pelaksanaan pengurusan HAKI (1 berkas)
6. Melakukan penyiapan pelaksanaan dan fasilitasi keikutsertaan dalam seminar nasional dan internasional (1 berkas)
7. Melakukan penyiapan bahan untuk pengadaan peralatan dan mesin (1 berkas)
8. Melakukan penyiapan bahan untuk pengadaan peningkatan nilai bangunan gedung (1 berkas); dsb

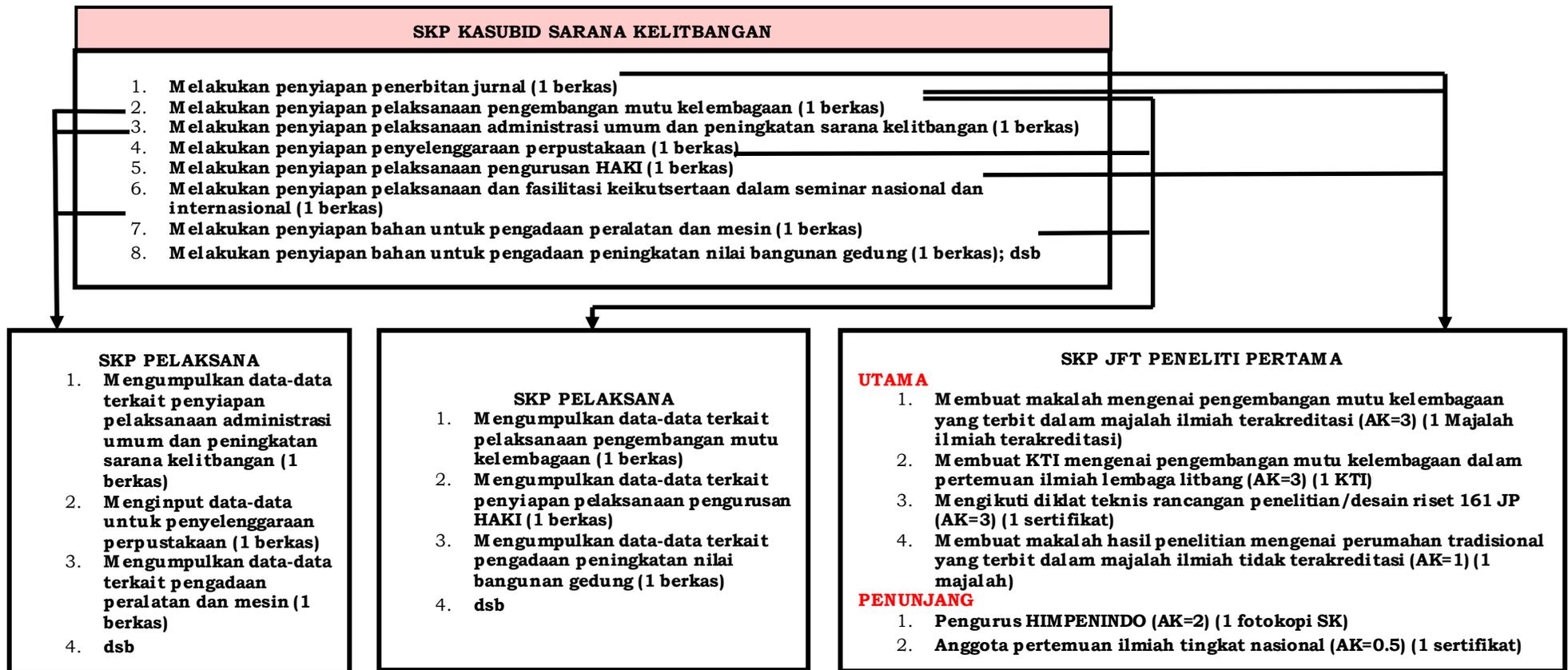
SKP JFT PENELITI MUDA

UTAMA

1. Membuat KTI “pengembangan kompetensi SDM” dalam majalah ilmiah nasional yg tidak terakreditasi (AK=5) (2 majalah)
2. Menulis makalah Iptek dalam kerangka pemyarakatan hasil penelitian dalam majalah semipopuler (AK=5) (1 makalah)
3. Memberikan bimbingan kepada peneliti sesuai keakarannya (AK=1) (3 bukti bimbingan)
4. Mengikuti diklat teknis rancangan penelitian/desain riset 161 JP (AK=3) (1 sertifikat)
5. Memimpin kelompok penelitian (AK=2) (1 penelitian)

PENUNJANG

1. Pengurus HIMPENINDO (AK=2) (1 fotokopi SK)
2. Anggota redaksi majalah ilmiah Globe (AK=3)



SKP/PK KEPALA PUSLITBANG PERUMAHAN & PERMUKIMAN

1. **Menyelenggarakan teknologi terapan (0,42 teknologi)**
2. Merumuskan rekomendasi kebijakan pemanfaatan IPTEK terapan (20 rekomendasi kebijakan)
3. **Menyelenggarakan penerapan teknologi terbatas (*pilot project*) (8 unit)**
4. **Menyelenggarakan layanan teknis dan alih teknologi (10 dokumen)**
5. Menyelenggarakan layanan internal (overhead) (27 laporan)
6. Menyelenggarakan layanan perkantoran (12 laporan)

TUSI (PERMEN PUPR NO. 20 TAHUN 2016)

tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang bahan dan struktur bangunan

fungsi:

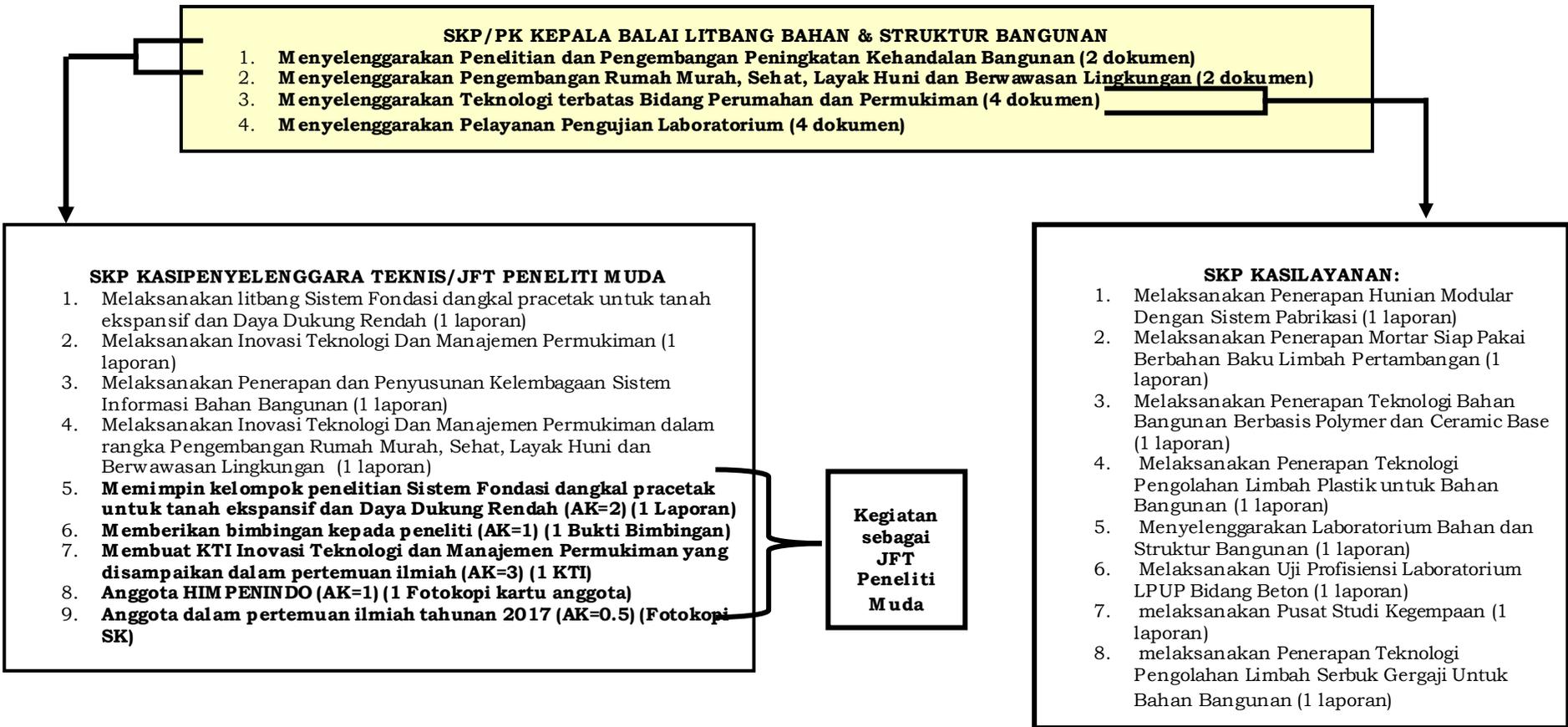
- a. penyiapan bahan penyusunan program;
- b. pelaksanaan penelitian;
- c. pelaksanaan pengembangan;
- d. pelaksanaan diseminasi;
- e. Penyiapan Hak Kekayaan Intelektual;
- f. pelaksanaan pelayanan teknis meliputi pengujian, pengkajian, inspeksi dan sertifikasi;
- g. fasilitasi pelaksanaan alih teknologi;
- h. penyiapan data base;
- i. penyiapan standar dan pedoman;
- j. pengelolaan laboratorium; dan
- k. evaluasi dan pelaporan.

SKP KEPALA BALAI LITBANG BAHAN & STRUKTUR BANGUNAN

1. **Menyelenggarakan Penelitian dan Pengembangan Peningkatan Keandalan Bangunan (2 dokumen)**
2. **Menyelenggarakan Pengembangan Rumah Murah, Sehat, Layak Huni dan Berwawasan Lingkungan (2 dokumen)**
3. **Menyelenggarakan Teknologi terbatas Bidang Perumahan dan Permukiman (4 dokumen)**
4. **Menyelenggarakan Pelayanan Pengujian Laboratorium (4 dokumen)**

DIPA/RKAKL 2017:

1. **Penelitian dan Pengembangan Peningkatan Keandalan Bangunan (2 dokumen)**
2. **Pengembangan Rumah Murah, Sehat, Layak Huni dan Berwawasan Lingkungan (2 dokumen)**
3. **Teknologi terbatas Bidang Perumahan dan Permukiman (4 dokumen)**
4. **Pelayanan Pengujian Laboratorium (4 dokumen)**



CONTOH SKP PEJABAT TINGGI MADYA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | Kepala Badan Litbang | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | Badan Penelitian dan Pengembangan | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyelenggarakan pemanfaatan teknologi | | 5 Unit | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan rekomendasi kebijakan yang termanfaatkan | | 5 Naskah | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyelenggarakan peningkatan indeks kepuasan pelanggan terhadap layanan advis teknis | | 76 % | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyelenggarakan peningkatan indeks kepuasan pelanggan terhadap proses sertifikasi yang diterbitkan | | 76 % | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyelenggarakan peningkatan indeks kepuasan pelanggan terhadap layanan uji laboratorium | | 76 % | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Menteri PUPR

Jakarta, Januari 20.....
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Badan Litbang
NIP

CONTOH SKP PEJABAT TINGGI PRATAMA - PUSAT

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 | Kepala Badan Badan Penelitian dan Pengembangan | 4 | Jabatan | Kepala Puslitbang Perumahan dan Permukiman | | | |
| 5 | Unit Kerja | | 5 | Unit Kerja | PUSLITBANG PERKIM | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Menyelenggarakan teknologi terapan | | | 0.42 | Teknologi | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Merumuskan rekomendasi kebijakan pemanfaatan IPTEK terapan | | | 20 | Rekom Kebijakan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyelenggarakan penerapan teknologi terbatas (<i>pilot project</i>) | | | 8 | Unit | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyelenggarakan layanan teknis dan alih teknologi | | | 10 | Dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyelenggarakan layanan internal (overhead) | | | 27 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyelenggarakan layanan perkantoran | | | 12 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Jakarta, Januari 20.....

Pejabat Penilai,

Kepala Badan Litbang Kepala Puslitbang Perumahan dan Permukiman
NIP

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai
NIP

CONTOH SKP PEJABAT ADMINISTRATOR – PUSAT

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|---|---|----|---------------------------------------|--|-------|----------|---|
| 1 | Nama | Kepala Puslitbang Perumahan dan Permukiman PUSLITBANG PERKIM | 1 | Nama | Kepala Bidang Sumber Daya Kelitbangan PUSLITBANG PERKIM | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Melaksanakan penataan manajemen kelembagaan | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan kepegawaian | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Melaksanakan pengembangan jabatan fungsional SDM Iptek | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Melaksanakan pengembangan kompetensi SDM | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Melaksanakan pengembangan mutu kelembagaan | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Melaksanakan administrasi umum dan peningkatan sarana kelitbangan | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Melaksanakan supervisi terhadap pengadaan peningkatan nilai bangunan gedung | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Jakarta, Januari 20.....
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Puslitbang Perumahan dan Permukiman
NIP

Kepala Bidang Sumber Daya Kelitbangan
NIP

CONTOH SKP PEJABAT PENGAWAS - PUSAT

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | | |
| | Kepala Bidang Sumber Daya Kelitbangan PUSLITBANG PERKIM | | Kepala Sub Bidang Sarana Kelitbangan PUSLITBANG PERKIM | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Melakukan penyiapan penerbitan jurnal | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melakukan penyiapan pelaksanaan pengembangan mutu kelembagaan | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Melakukan penyiapan pelaksanaan administrasi umum dan peningkatan sarana kelitbangan | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Melakukan penyiapan penyelenggaraan perpustakaan | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Melakukan penyiapan pelaksanaan pengurusan HAKI | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Melakukan penyiapan pelaksanaan dan fasilitasi keikutsertaan dalam seminar nasional dan internasional | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Melakukan penyiapan bahan untuk pengadaan peralatan dan mesin | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 8 | Melakukan penyiapan bahan untuk pengadaan peningkatan nilai bangunan gedung | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Bidang Sumber Daya Kelitbangan
NIP

Jakarta, Januari 20.....
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Sub Bidang Sarana Kelitbangan
NIP

CONTOH SKP PELAKSANA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | Pelaksana | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | PUSLITBANG PERKIM | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Mengumpulkan data-data terkait penyiapan penerbitan jurnal | | 1 berkas | 100 | 11 bulan | - |
| 2 | Menginput data-data untuk penyelenggaraan perpustakaan | | 1 berkas | 100 | 11 bulan | - |
| 3 | Mengumpulkan data-data terkait pengadaan peralatan dan mesin | | 1 berkas | 100 | 7 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Jakarta, Januari 20.....
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Sub Bidang Sarana Kelitbangan
NIP

Pelaksana Sub Bidang Sarana Kelitbangan
NIP

CONTOH SKP JFT

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | Peneliti Pertama | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | PUSLITBANG PERKIM | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Membuat makalah mengenai pengembangan mutu kelembagaan yang terbit dalam majalah ilmiah terakreditasi | 3 | 1 Majalah Ilmiah Terakreditasi | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Membuat KTI mengenai pengembangan mutu kelembagaan dalam pertemuan ilmiah lembaga litbang | 3 | 1 KTI | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Mengikuti diklat teknis rancangan penelitian/desain riset 161 JP | 3 | 1 Sertifikat | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Membuat makalah hasil penelitian mengenai perumahan tradisional yang terbit dalam majalah ilmiah tidak terakreditasi | 1 | 1 Majalah Ilmiah Tidak Terakreditasi | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Pengurus HIMPENINDO | 2 | 1 FC SK | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Anggota pertemuan ilmiah tingkat nasional | 0.5 | 1 Sertifikat | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Sub Bidang
NIP

Jakarta, Januari 20...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Peneliti Pertama
NIP

Contoh penyusunan SKP BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Visi Kementerian PUPR:

“Terwujudnya infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang handal dalam mendukung Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”

Misi Kementerian PUPR:

1. Mempercepat pembangunan infrastruktur sumberdaya air, termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
2. Mempercepat pembangunan infrastruktur jalan untuk mendukung konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim
3. Mempercepat pembangunan infrastruktur permukiman dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’
4. Mempercepat pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara terpadu dari pinggiran, didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan, dalam kerangka NKRI
5. **Meningkatkan tata kelola sumber daya organisasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung fungsi manajemen meliputi perencanaan yang terpadu, pengorganisasian yang efisien, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat.**

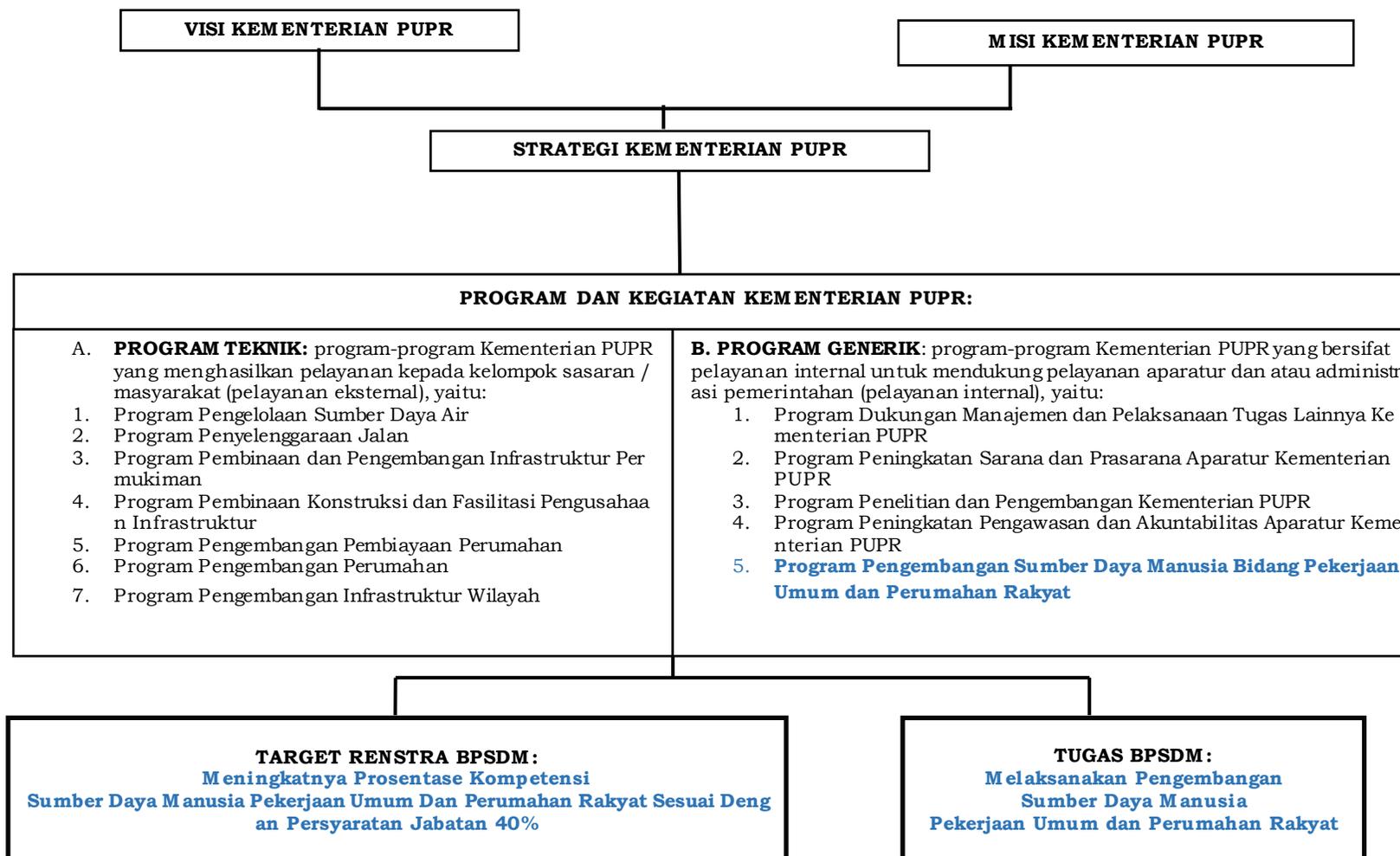
Strategi Kementerian PUPR:

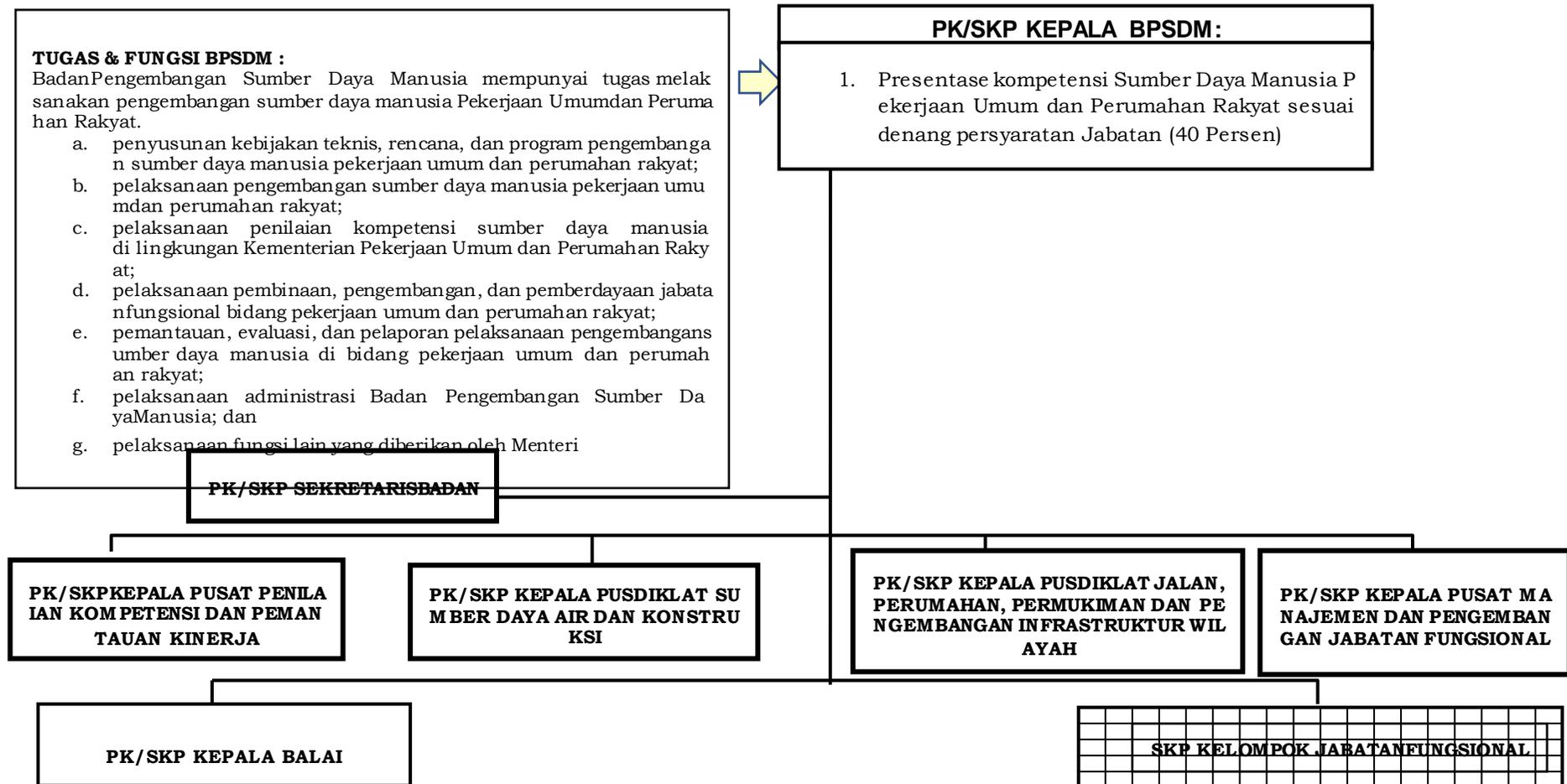
1. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang terpadu dan berkelanjutan didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan
2. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi
3. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk meningkatkan konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim
4. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’
5. **Menyelenggarakan tata kelola sumber daya organisasi pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan, serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian.**

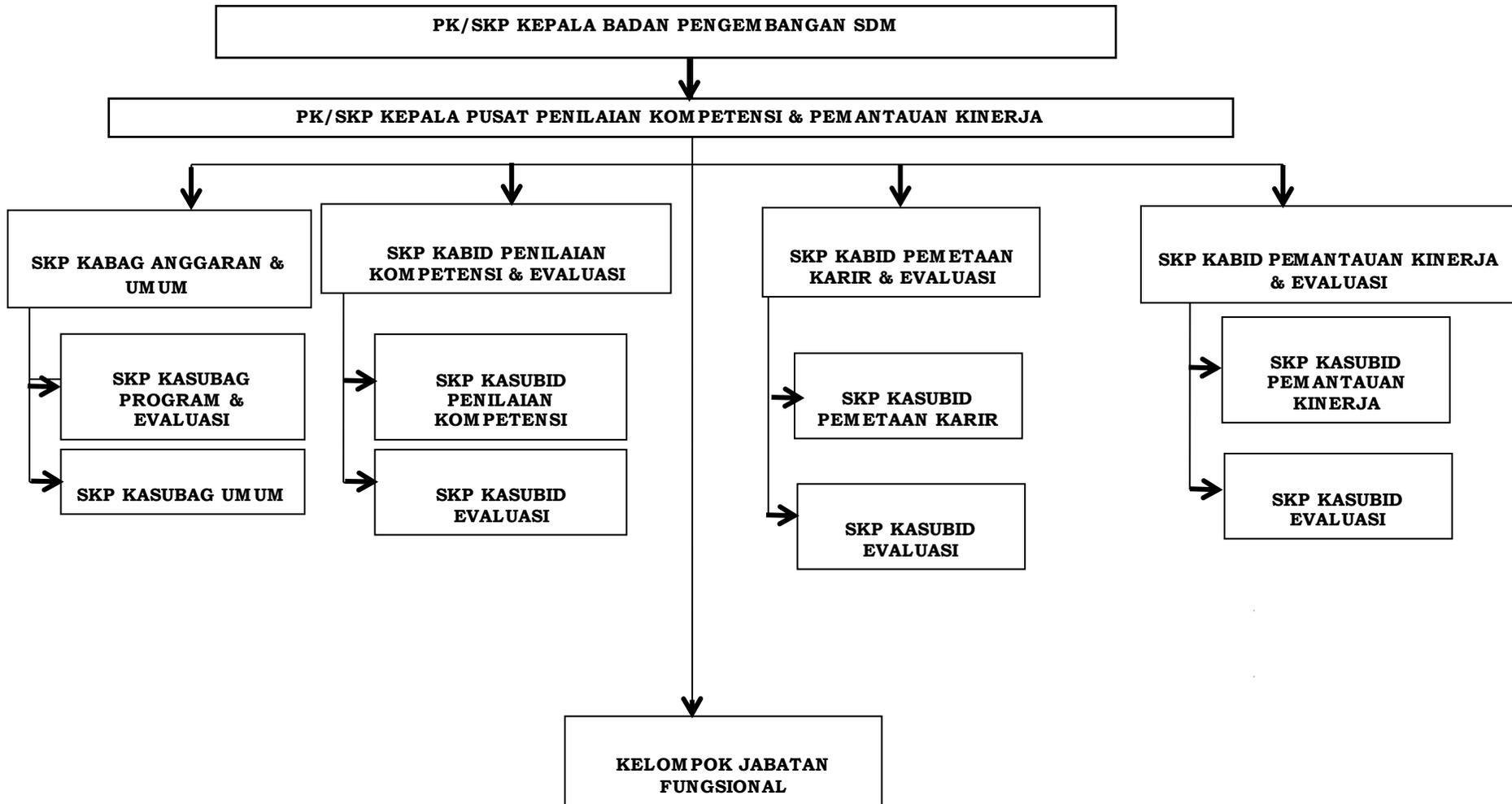
Program dan Kegiatan Kementerian PUPR:

- A. **Program Teknik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran / masyarakat (pelayanan eksternal), yaitu:
 1. Program Pengelolaan Sumber Daya Air
 2. Program Penyelenggaraan Jalan
 3. Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman
 4. Program Pembinaan Konstruksi dan Fasilitasi Pengusahaan Infrastruktur
 5. Program Pengembangan Pembiayaan Perumahan
 6. Program Pengembangan Perumahan
 7. Program Pengembangan Infrastruktur Wilayah

- B. **Program Generik**, merupakan program-program Kementerian PUPR yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan tata administrasi pemerintahan (pelayanan internal), yaitu:
 1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Kementerian PUPR
 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian PUPR
 3. Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian PUPR
 4. Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Kementerian PUPR
 5. **Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat**









TUSI PUSDIKLAT JALAN, PERUMAHAN, PERMUKIMAN, DAN PIW SESUAI PERMEN PU NO. 15 TH 2015:

- penyiapan penyusunan kebijakan teknis, kerjasama, rencana dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bidang jalan jembatan, perumahan, permukiman, dan pengembangan infrastruktur wilayah;
- koordinasi dan pembinaan teknis substantif pendidikan dan pelatihan bidang jalan jembatan, perumahan, permukiman, dan pengembangan infrastruktur wilayah;
- penyusunan dan standarisasi sistem/pola, teknik dan materi pendidikan dan pelatihan bidang jalan jembatan, perumahan, permukiman, dan pengembangan infrastruktur wilayah;
- penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bidang jalan jembatan, perumahan, permukiman, dan pengembangan infrastruktur wilayah;
- pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja dan program serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bidang jalan jembatan, perumahan, permukiman, dan pengembangan infrastruktur wilayah; dan
- pelaksanaan penyusunan program dan anggaran serta urusan tata usaha Pusat.

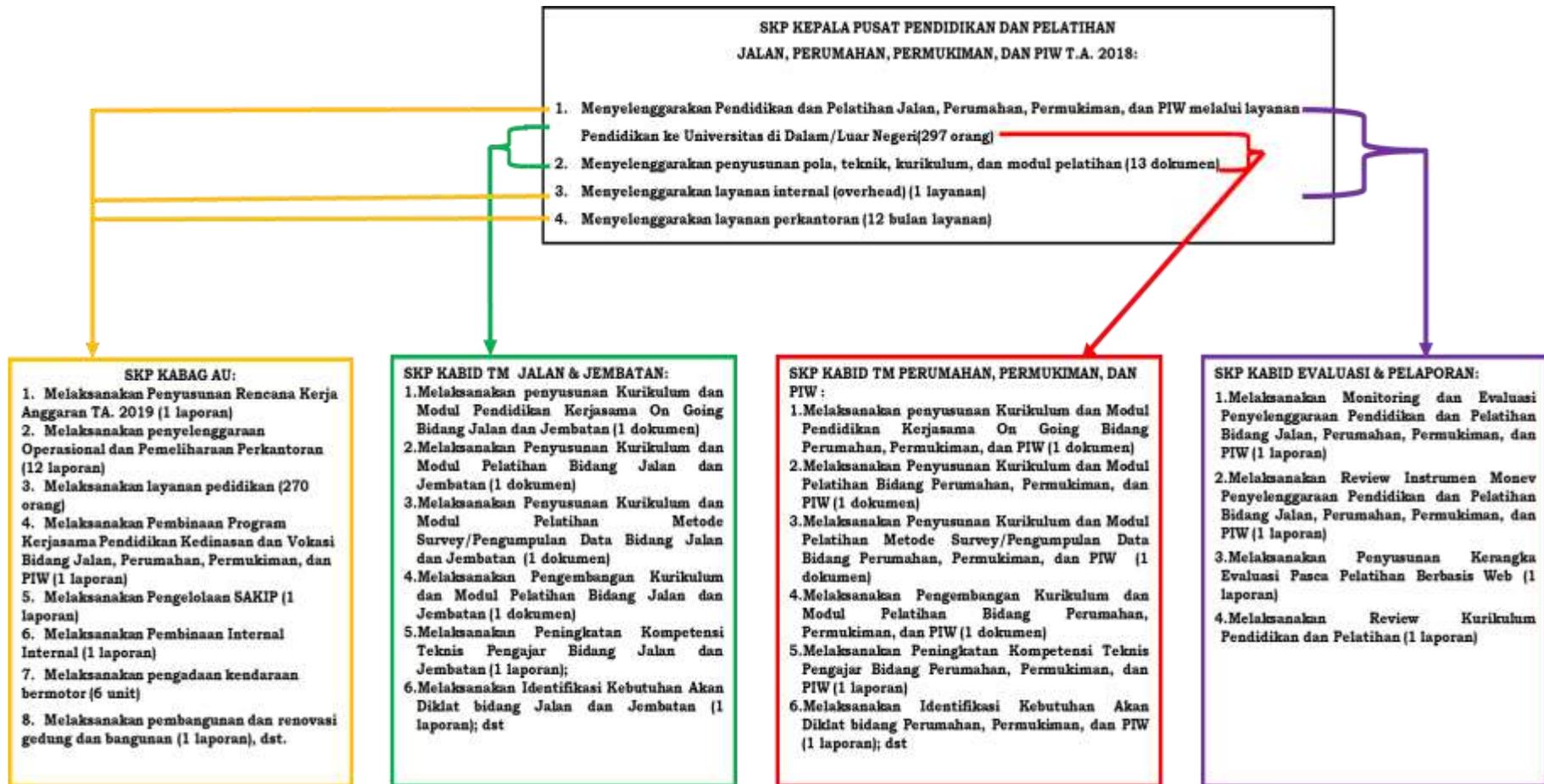
PK/DIPA/RKA-KL PUSDIKLAT JALAN, PERUMAHAN, PERMUKIMAN, DAN PIW T.A. 2018 :

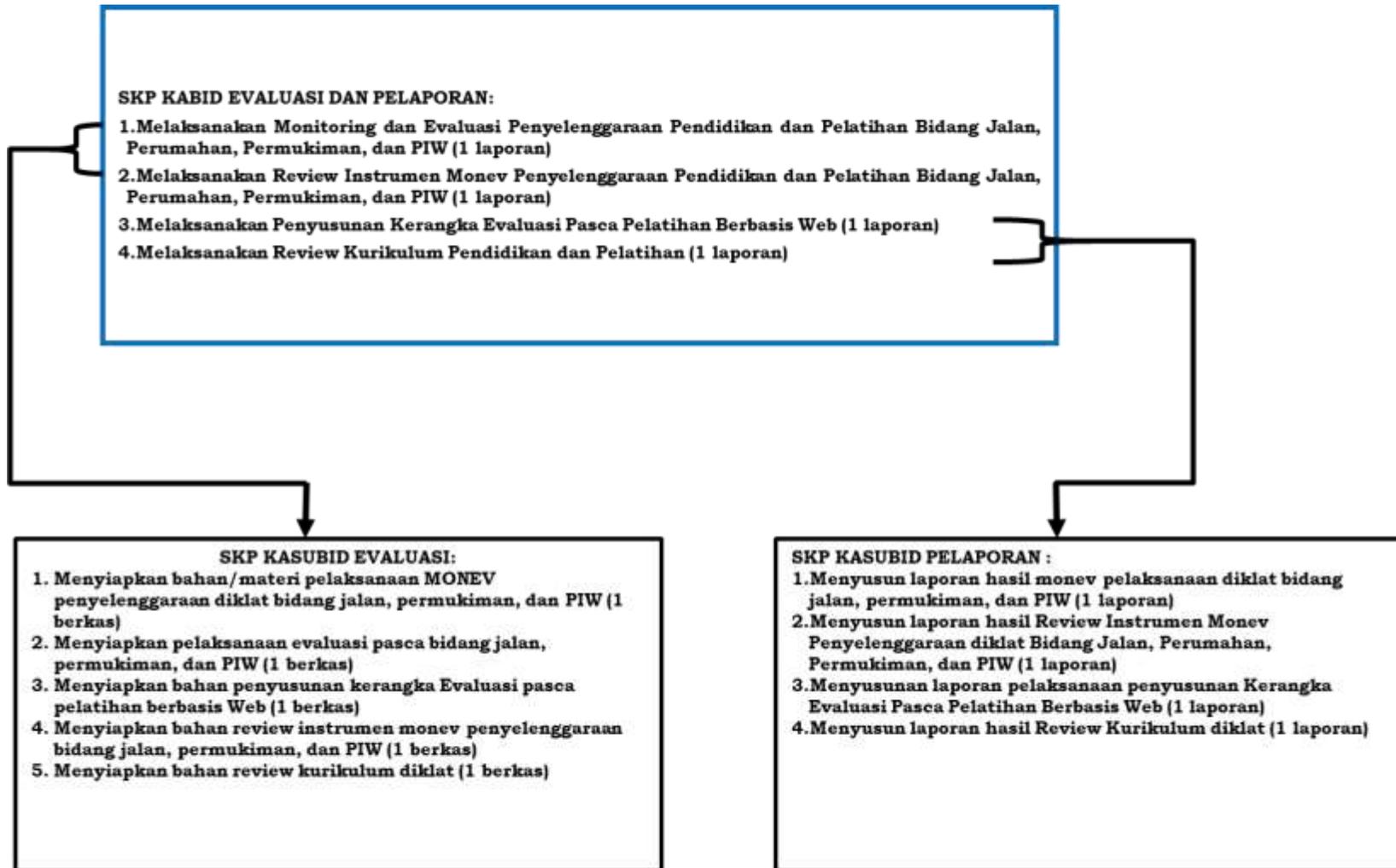
- Dukungan Manajemen (21 laporan)
- Pola, Teknik, Kurikulum dan Modul Kediklatan (7 dokumen)
- ASN yang terdidik (270 orang)
- Pembangunan, Peningkatan, Renovasi Sarana dan Prasarana (3757 M2)
- Peralatan dan Perlengkapan (203 unit)

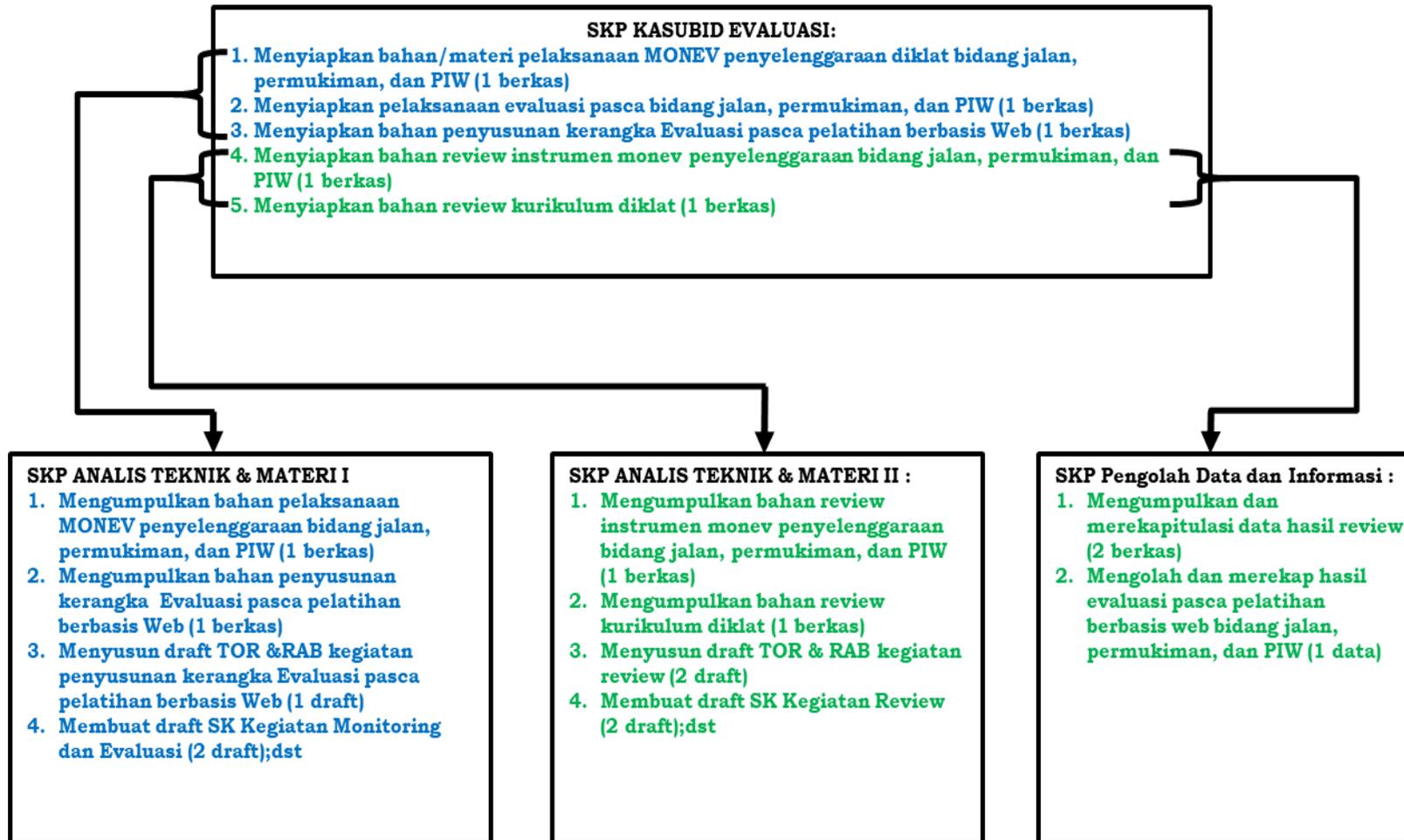
SKP KEPALA PUSDIKLAT JALAN, PERUMAHAN, PERMUKIMAN, DAN PIW

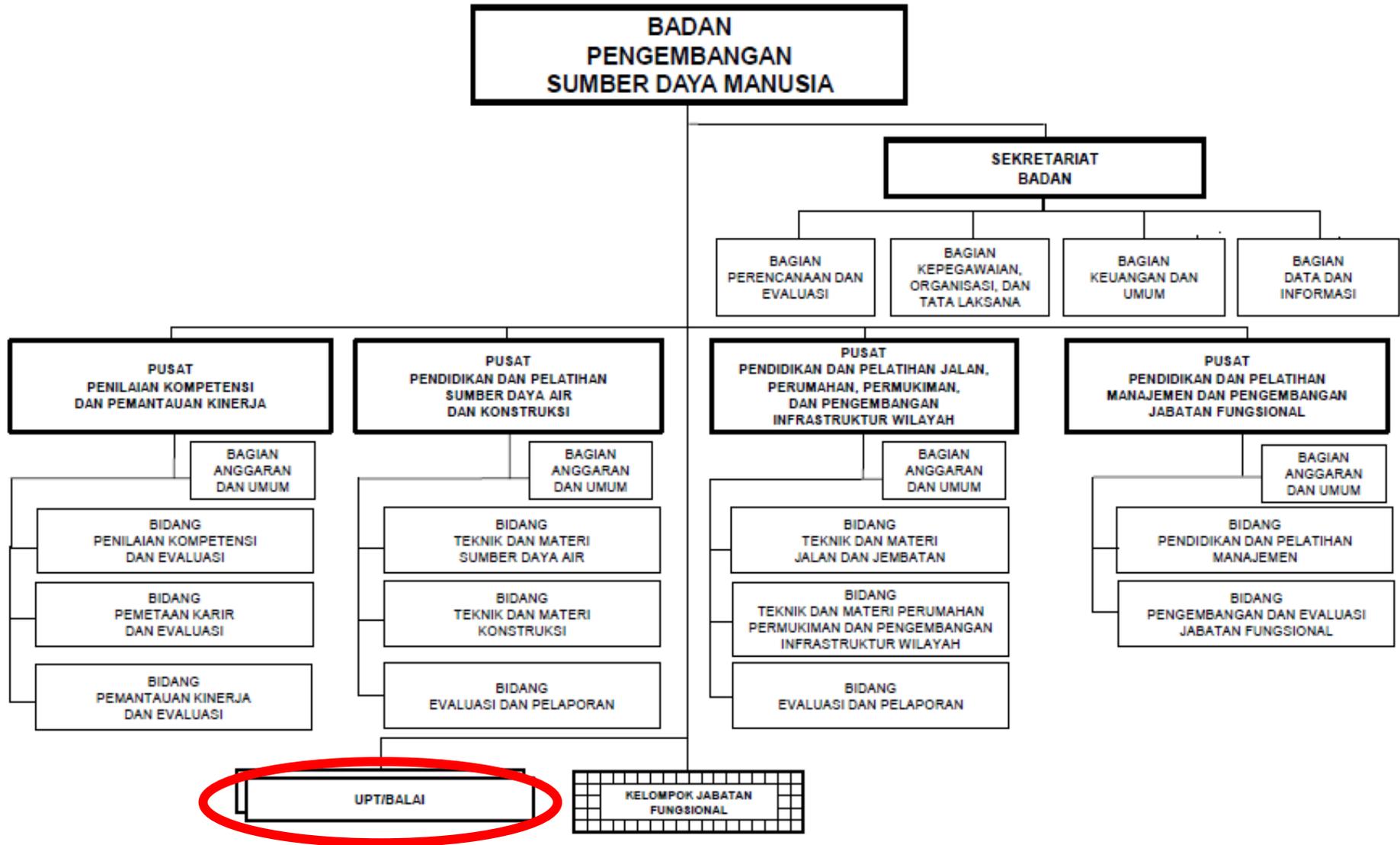
**SKP KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
JALAN, PERUMAHAN, PERMUKIMAN, DAN PIW T.A. 2018:**

- 1. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Jalan, Perumahan, Permukiman, dan PIW melalui layanan Pendidikan ke Universitas di Dalam/Luar Negeri(297 orang)**
- 2. Menyelenggarakan penyusunan pola, teknik, kurikulum, dan modul pelatihan (13 dokumen)**
- 3. Menyelenggarakan layanan internal (overhead) (1 layanan)**
- 4. Menyelenggarakan layanan perkantoran (12 bulan layanan)**











TUGAS & FUNGSI BPSDM:

Melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat

1. penyusunan rencana, program, dan anggaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
2. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
3. pelaksanaan sistem informasi pendidikan dan pelatihan serta diseminasi/sosialisasi;
4. pelayanan sarana pendidikan dan pelatihan;
5. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penyusunan laporan;
6. pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan dan tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan penerimaan negara/bukan pajak serta urusan rumah tangga Balai; dan

SKP KEPALA BALAI:

1. Melakukan penyusunan rancangan, program dan anggaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat (1 Laporan)
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat (1.050 Orang)
3. Melaksanakan sistem informasi pendidikan dan pelatihan serta diseminasi/sosialisasi (pembinaan program dan penyelenggaraan) (1 laporan)
4. Melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kediklatan (804 Unit)
5. Melakukan Pembangunan, peningkatan, renovasi, sarana dan prasarana (5849 M2)
6. Melakukan pelayanan sarana pendidikan dan pelatihan (PNBP) (1 Laporan)
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penyusunan laporan (2 Laporan)
8. Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran dan sarana prasana (9 laporan)

DIPA BPSDM:

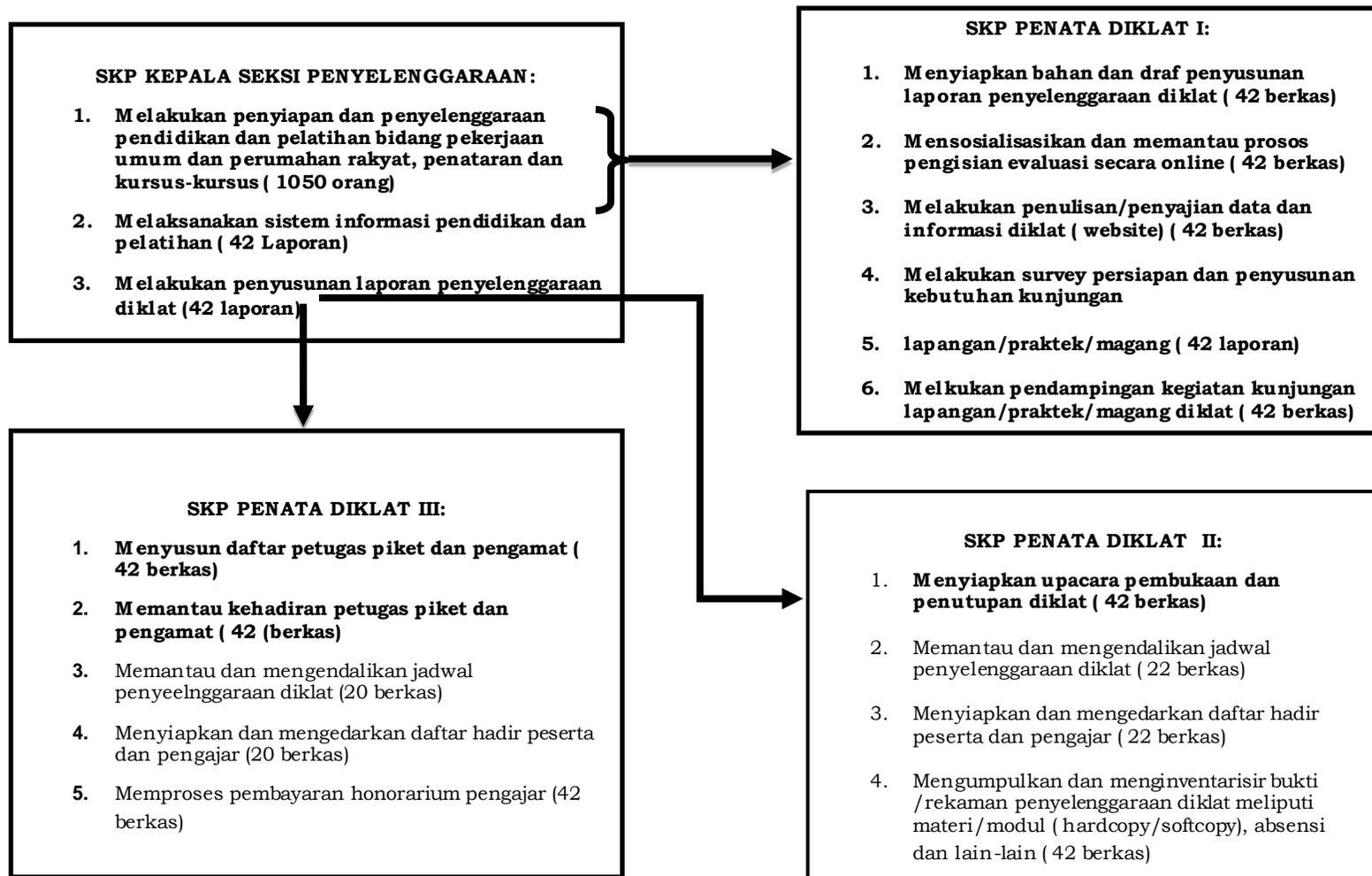
1. Jumlah ASN yang mengikuti pelatihan (Dalan /Luar Negeri) sebanyak 1.050 orang.
2. Pengelolaan Administrasi dan Sarpras.
3. Jumlah Peralatan dan Perlengkapan : 804 Unit
4. Pembangunan dan peningkatan Sarpras : 5.849 M2
5. Pembinaan Program
6. Perencanaan umum, Program dan Anggaran
7. Pemantauan dan Evaluasi
8. Layanan PNB
9. Pengelolaan Keuangan dan umum

PK/SKP KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

PK/SKP KEPALA SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI

PK/SKP KEPALA SEKSI PENYELENGGARAAN

SKP KELOMPOK



CONTOH SKP PEJABAT TINGGI MADYA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|-------------------|--------------|----------|-------|
| 1 | Nama | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | 1 | Nama | Kepala BPSDM | BPSDM | |
| 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 | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Meningkatkan Prosentase Kompetensi Sumber Daya Manusia sesuai dengan persyaratan jabatan | | | 40 persen | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Merumuskan penyusunan perencanaan program, penganggaran, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pembinaan, pengendalian, Monev, serta SIM | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | |
| 3 | Menyelenggarakan Penilaian Kompetensi dan Pemantauan Kinerja | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | |
| 4 | Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya air & konstruksi | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | |
| 5 | Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan jalan, perumahan, permukiman, dan pengembangan infrastruktur wilayah | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan manajemen & pengembangan jabatan fungsional | | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | - |
| 7 | Menyelenggarakan administrasi BPSDM | | | 1 Laporan | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Menteri PUPR

Jakarta, Januari 20...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Pengembangan Sumber Daya Manusia
NIP

CONTOH SKP PEJABAT TINGGI PRATAMA

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | | I. PEJABAT PENILAI | | NO | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|---|-----------------------------|--|----|-------------------|---|-----------|-------|-------|-------|
| 1 | Nama | Kepala BPSDM | | 1 | Nama | Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan, Perumahan, Permukiman dan PIW Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan dan Perumahan, Permukiman dan PIW, BPSDM | | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | | BIAYA |
| 1 | Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan jalan, Perumahan, Permukiman, PIW Melalui layana pendidikan ke Universitas di Dalam/Luar Negeri | | | | 297 | Orang | 100 | 12 | bulan | - |
| 2 | Menyelenggarakan penyusunan pola, teknik, kurikulum, dan modul pelatihan | | | | 13 | Dokumen | 100 | 12 | bulan | - |
| 3 | Menyelenggarakan layanan internal (overhead) | | | | 1 | Laporan | 100 | 12 | bulan | - |
| 4 | Menyelenggarakan layanan perkantoran | | | | 12 | Laporan | 100 | 12 | bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Pengembangan Sumber Daya Manusia
NIP

Jakarta, Januari 20...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan,
Perumahan, Permukiman dan PIW
NIP

CONTOH SKP PEJABAT ADMINISTRATOR

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | | |
|--------------------|--|--|--------------|-------------------|--|----------|---|
| 1 | Nama | Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan dan Perumahan, Permukiman dan PIW BPSDM | 1 | Nama | Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan dan Perumahan, Permukiman dan PIW | | |
| 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 | | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Jalan, Perumahan, Permukiman, dan PIW | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melaksanakan Review Instrumen Monev Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Jalan, Perumahan, Permukiman, dan PIW | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | |
| 3 | Melaksanakan Penyusunan Kerangka Evaluasi Pasca Pelatihan Berbasis Web | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | |
| 4 | Melaksanakan Review Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | |

Pejabat Penilai,

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan dan Perumahan, Permukiman dan PIW
NIP

Jakarta, Januari 20...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan
NIP

CONTOH SKP PEJABAT PENGAWAS

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | Kepala Sub Bidang Evaluasi | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan dan Perumahan, Permukiman dan PIW | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Menyiapkan bahan/materi pelaksanaan MONEV penyelenggaraan diklat bidang jalan, permukiman, dan PIW | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Menyiapkan pelaksanaan evaluasi pasca bidang jalan, permukiman, dan PIW | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Menyiapkan bahan penyusunan kerangka Evaluasi pasca pelatihan berbasis Web | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Menyiapkan bahan review instrumen monev penyelenggaraan bidang jalan, permukiman, dan PIW | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Menyiapkan bahan review kurikulum diklat | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Jakarta, Januari 20...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan dan Perumahan, Permukiman dan PIW
NIP

Kepala Sub Bidang Evaluasi
NIP

CONTOH SKP PELAKSANA (ANALIS TEKNIK DAN MATERI)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | | |
| | | Kepala Sub Bidang Evaluasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan dan Perumahan, Permukiman dan PIW Analis Teknik dan Materi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan dan Perumahan, Permukiman dan PIW | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Mengumpulkan bahan pelaksanaan MONEV penyelenggaraan bidang jalan, permukiman, dan PIW | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Mengumpulkan bahan penyusunan kerangka Evaluasi pasca pelatihan berbasis Web | | 1 Berkas | 100 | 12 bulan | |
| 3 | Menyusun draft TOR &RAB kegiatan penyusunan kerangka Evaluasi pasca pelatihan berbasis Web | | 1 Draft | 100 | 12 bulan | |
| 4 | Membuat draft SK Kegiatan Monitoring dan Evaluasi | | 2 Draft | 100 | 12 bulan | |

Pejabat Penilai,

Kepala Sub Bidang Evaluasi
NIP

Jakarta, Januari 20...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Analisis Teknik dan Materi
NIP

CONTOH SKP KEPALA BALAI

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | | | |
|--------------------|--|---------------------------------------|----|-------------------|--------------|-------|----------|--|
| 1 | Nama | Kepala BPSDM | 1 | Nama | Kepala balai | | | |
| 2 | NIP | | 2 | NIP | | | | |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | | 3 | Pangkat/Gol.Ruang | | | | |
| 4 | Jabatan | | 4 | Jabatan | | | | |
| 5 | Unit Kerja | | 5 | Unit Kerja | | BPSDM | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Melakukan penyusunan rencanan, program dan anggaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat (1 Laporan) | | | 1 | Laporan | 100 | 4 bulan | |
| 2 | Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat (1.050 Orang) | | | 1 | dokumen | 100 | 12 bulan | |
| 3 | Melaksanakan sistem informasi pendidikan dan pelatihan serta diseminasi/ sosialisasi (pembinaan program dan penyelenggaraan) | | | 1 | laporan | 100 | 12 Bulan | |
| 4 | Melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kediklatan (804 Unit) | | | 1 | Laporan | 100 | 6 bulan | |
| 5 | Melakukan Pembangunan, peningkatan, renovasi, sarana dan prasarana (5849 M2) | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | |
| 6 | Melakukan pelayanan sarana pendidikan dan pelatihan (PNBP) (1 Laporan) | | | 1 | dokumen | 100 | 12 bulan | |
| 7 | Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penyusunan laporan (2 Laporan) | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | |
| 8 | Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran dan sarana prasana (9 laporan | | | 1 | Laporan | 100 | 12 bulan | |

Pejabat Penilai,

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
NIP

Jakarta, Januari 20...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Balai
NIP

CONTOH SKP KEPALA SEKSI (BALAI)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | Kepala Seksi Penyelenggaraan | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja | Balai Pendidikan dan Pelatihan | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Melakukan Penyiapan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat, penataran dan kursus-kursus | | 1050 Orang | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Melaksanakan sistem informasi pendidikan dan pelatihan | | 42 Laporan | 100 | 12 bulan | |
| 3 | Melakukan penyusunan laporan penyelenggaraan diklat | | 42 Laporan | 100 | 12 bulan | |

Pejabat Penilai,

Kepala Balai
NIP

Jakarta, Januari 20...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Kepala Seksi Penyelenggaraan
NIP

CONTOH SKP PELAKSANA PENATA DIKLAT (BALAI)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 | | | | |
| | Kepala Seksi Penyelenggaraan | | Penata Diklat | | | | |
| | Balai Pendidikan dan Pelatihan | | Balai Pendidikan dan Pelatihan | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Menyiapkan bahan dan draf penyusunan laporan penyelenggaraan diklat | | 42 | Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 2 | Memsosialisasikan dan memantau proses pengisian evaluasi secara online | | 42 | Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 3 | Melakukan penulisan/penyajian data dan informasi diklat (website) | | 42 | Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 4 | Melakukan survey persiapan dan penyusunan kebutuhan kunjungan lapangan/ praktek/magan | | 42 | Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 5 | Melakukan pendampingan kegiatan kunjungan lapangan/praktek/magan diklat | | 42 | Berkas | 100 | 12 bulan | - |
| 6 | Memproses laporan penyelenggaraan diklat dalam bentuk softcopy ke aplikasi SIM-D | | 42 | Berkas | 100 | 12 bulan | - |

Pejabat Penilai,

Kepala Seksi Penyelenggaraan
NIP

Jakarta, Januari 20...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Penata Diklat
NIP

B. TATA CARA PENILAIAN BAGI PNS YANG MELAKSANAKAN TUGAS
BELAJAR

Penilaian SKP bagi PNS yang melaksanakan tugas belajar dilakukan berdasarkan prestasi akademik yang bersangkutan, melalui Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dengan perhitungan sebagai berikut:

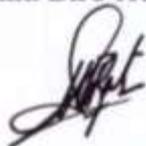
| | | |
|------------------|-----------|------------------|
| 0,00 - 1,99 = 51 | 3,05 = 82 | 3,45 = 90 |
| 2,00 - 2,49 = 75 | 3,10 = 83 | 3,50 - 3,75 = 91 |
| 2,50 - 2,75 = 76 | 3,15 = 84 | 3,76 - 4,00 = 92 |
| 2,80 = 77 | 3,20 = 85 | cumlaude = 93 |
| 2,85 = 78 | 3,25 = 86 | |
| 2,90 = 79 | 3,30 = 87 | |
| 2,95 = 80 | 3,35 = 88 | |
| 3,00 = 81 | 3,40 = 89 | |

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, S.H., M.Si.
NIP. 19621225 199301 1 001

LAMPIRAN III
 SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT
 NOMOR /SE/M/2019
 TENTANG
 PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Sekretariat Jenderal

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|----------------------|---|---|
| UNIT STRUKTURAL | | |
| Sekretaris Jenderal | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | |
| Staf Ahli Menteri | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | |
| BIRO | | |
| Kepala Biro | Sekretaris Jenderal | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian | Kepala Biro | Sekretaris Jenderal |
| Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | Kepala Biro |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian |
| | | |
| PUSAT | | |
| Kepala Pusat | Sekretaris Jenderal | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Kepala Bagian / Kepala Bidang | Kepala Pusat | Sekretaris Jenderal |
| Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang | Kepala Bagian / Kepala Bidang | Kepala Pusat |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang | Kepala Bagian / Kepala Bidang |
| | | |
| BALAI | | |
| Kepala Balai | Kepala Pusat Terkait | Sekretaris Jenderal |
| Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian | Kepala Balai | Kepala Pusat Terkait |
| Pelaksana | Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian | Kepala Balai |
| | | |
| SEKRETARIAT DEWAN KORPRI | | |
| Sekretaris Dewan | Sekretaris Jenderal | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian | Sekretaris Dewan | Sekretaris Jenderal |
| Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | Sekretaris Dewan |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian |

b. Inspektorat Jenderal

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|----------------------|---|------------------------|
| UNIT STRUKTURAL | | |
| Inspektur Jenderal | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | |

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL | | |
| Sekretaris Inspektur Jenderal | Inspektur Jenderal | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian | Sekretaris Inspektorat Jenderal | Inspektur Jenderal |
| Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | Sekretaris Inspektorat Jenderal |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian |
| | | |
| INSPEKTORAT I | | |
| Inspektur I | Inspektur Jenderal | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Sub Bagian TU Inspektorat I | Inspektur I | Inspektur Jenderal |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian TU Inspektorat I | Inspektur I |
| | | |
| INSPEKTORAT II | | |
| Inspektur II | Inspektur Jenderal | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Sub Bagian TU Inspektorat II | Inspektur II | Inspektur Jenderal |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian TU Inspektorat II | Inspektur II |
| | | |

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| INSPEKTORAT III | | |
| Inspektur III | Inspektur Jenderal | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Sub Bagian TU Inspektorat III | Inspektur III | Inspektur Jenderal |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian TU Inspektorat III | Inspektur III |
| | | |
| INSPEKTORAT IV | | |
| Inspektur IV | Inspektur Jenderal | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Sub Bagian TU Inspektorat IV | Inspektur IV | Inspektur Jenderal |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian TU Inspektorat IV | Inspektur IV |
| | | |
| INSPEKTORAT V | | |
| Inspektur V | Inspektur Jenderal | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Sub Bagian TU Inspektorat V | Inspektur V | Inspektur Jenderal |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian TU Inspektorat V | Inspektur V |

c. Direktorat Jenderal Sumber Daya Air

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|-----------------------------------|---|---|
| UNIT STRUKTURAL | | |
| Direktur Jenderal Sumber Daya Air | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | |
| SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL | | |
| Sekretaris Direktorat Jenderal | Direktur Jenderal Sumber Daya Air | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian | Sekretaris Direktorat Jenderal | Direktur Jenderal Sumber Daya Air |
| Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian Tata Usaha | Sekretaris Direktorat Jenderal |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian Tata Usaha |
| DIREKTORAT | | |
| Direktur | Direktur Jenderal Sumber Daya Air | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Sub Direktorat | Direktur | Direktur Jenderal Sumber Daya Air |
| Kepala Sub Bagian TU Direktorat | Salah satu (1) Kepala Sub Direktorat | Direktur |
| Kepala Seksi | Kepala Sub Direktorat | Direktur |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian TU / Kepala Seksi | Kepala Sub Direktorat |
| | | |

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|--|-----------------------------------|---|
| PUSAT | | |
| Kepala Pusat | Direktur Jenderal Sumber Daya Air | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian | Kepala Pusat | Direktur Jenderal Sumber Daya Air |
| Kepala Bidang | Kepala Pusat | Direktur Jenderal Sumber Daya Air |
| Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | Kepala Pusat |
| Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala Pusat |
| Pelaksana | Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian | Kepala Pusat |
| | | |
| Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) | | |
| Kepala BBWS | Direktur Jenderal Sumber Daya Air | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian TU | Kepala BBWS | Sekretaris Direktorat Jenderal |
| Kepala Bidang Program dan Perencanaan Umum | Kepala BBWS | Direktur PJSDA atau Direktur Bina PSDA |
| Kepala Bidang PJSA | Kepala BBWS | Direktur Sungai dan Pantai |
| Kepala Bidang PJPA | Kepala BBWS | Direktur Irigasi dan Rawa |
| Kepala Bidang OP | Kepala BBWS | Direktur OP |
| Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian TU | Kepala BBWS |
| Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala BBWS |

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|--|-------------------------------------|---|
| Pelaksana | Kepala Subbagian / Kepala Seksi | Kepala Bagian / Kepala Bidang |
| | | |
| SEKRETARIAT DEWAN SUMBER DAYA AIR NASIONAL | | |
| Kepala Sekretariat | Direktur Jenderal Sumber Daya Air | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian | Kepala Sekretariat | Direktur Jenderal Sumber Daya Air |
| Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | Kepala Sekretariat |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian |
| | | |
| Balai Wilayah Sungai (BWS) | | |
| Kepala BWS | Direktur Jenderal Sumber Daya Air | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Sub Bagian TU | Kepala BWS | Sekretaris Direktorat Jenderal |
| Kepala Seksi Program dan Perencanaan Umum | Kepala BWS | Direktur PJSDA atau Direktur Bina PSDA |
| Kepala Seksi Pelaksanaan | Kepala BWS | Direktur Sungai dan Pantai atau Direktur Irigasi dan Rawa |
| Kepala Seksi OP | Kepala BWS | Direktur Bina OP |
| Kepala Seksi Program dan OP | Kepala BWS | Direktur PJSDA atau Direktur Bina OP |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi | Kepala BWS |

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|--|--|--|
| BALAI BENDUNGAN | | |
| Kepala Balai | Direktur Jenderal Sumber Daya Air | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Sub Bagian TU | Kepala Balai | Direktur Jenderal Sumber Daya Air |
| Kepala Seksi | Kepala Balai | Direktur Jenderal Sumber Daya Air |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi | Kepala Balai |
| UNIT KESATKERAN MANDIRI | | |
| Kepala SNVT PJSA | Kepala BBWS atau Kepala BWS | Direktur Sungai dan Pantai |
| Kepala SNVT Bendungan | Kepala BBWS atau Kepala BWS | Direktur Sungai dan Pantai atau Kepala Pusat Bendungan |
| Kepala SNVT PJPA | Kepala BBWS atau Kepala BWS | Direktur Irigasi dan Rawa |
| Kepala SNVT OP | Kepala BBWS atau Kepala BWS | Direktur Bina OP |
| Pejabat Pembuat Komitmen (SNVT) | Kepala SNVT | Kepala BBWS atau Kepala BWS terkait |
| Bendahara dan Pejabat Penguji SPM (SNVT) | Kepala SNVT | Kepala BBWS atau Kepala BWS terkait |
| Pejabat Pembuat Komitmen (Satker Balai) | Kepala Bagian/Bidang atau Kepala Sub Bagian TU terkait | Kepala BBWS atau Kepala BWS terkait |
| Bendahara dan Pejabat Penguji SPM (Satker Balai) | Kepala Bagian/Bidang atau Kepala Sub Bagian TU terkait | Kepala BBWS atau Kepala BWS terkait |

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|--|---|-------------------------------------|
| Pelaksana di bawah Kepala SNVT | Kepala SNVT | Kepala BBWS atau Kepala BWS terkait |
| Pelaksana di bawah Pejabat Pembuat Komitmen (SNVT) | Pejabat Pembuat Komitmen (SNVT) | Kepala SNVT |
| Pelaksana di bawah Kepala Satker Balai | Kepala Bagian/Bidang dan Kepala Sub Bagian TU | Kepala BBWS atau Kepala BWS |
| Pelaksana di bawah Pejabat Pembuat Komitmen (Satker Balai) | Kepala Bagian/Bidang dan Kepala Sub Bagian TU | Kepala BBWS atau Kepala BWS |

d. Direktorat Jenderal Bina Marga

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|---------------------------------|---|---|
| UNIT STRUKTURAL | | |
| Direktur Jenderal Bina Marga | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | |
| SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL | | |
| Sekretaris Direktorat Jenderal | Direktur Jenderal Bina Marga | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian | Sekretaris Direktorat Jenderal | Direktur Jenderal Bina Marga |
| Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | Sekretaris Direktorat Jenderal |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian |
| | | |
| DIREKTORAT | | |
| Direktur | Direktur Jenderal Bina Marga | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|--|---|---|
| Kepala Sub Direktorat | Direktur | Direktur Jenderal Bina Marga |
| Kepala Sub Bagian TU Direktorat | Kepala Sub Direktorat Pemantauan dan Evaluasi | Direktur |
| Kepala Seksi | Kepala Sub Direktorat | Direktur |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian TU / Kepala Seksi | Kepala Sub Direktorat |
| | | |
| Badan Pengatur Jalan Tol (BPJT) | | |
| Kepala BPJT | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | |
| Anggota (Board) BPJT | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | |
| Sekretaris BPJT | Direktur Jenderal Bina Marga | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bidang | Sekretaris BPJT | Direktur Jenderal Bina Marga |
| Kepala Sub Bidang | Kepala Bidang | Sekretaris BPJT |
| Pelaksana | Kepala Sub Bidang | Kepala Bidang |
| | | |
| Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) | | |
| Kepala Balai Besar | Direktur Jenderal Bina Marga | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian TU / Kepala Bidang | Kepala Balai Besar | Direktur Jenderal Bina Marga |

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|---|---|---|
| Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi | Kepala Bagian TU / Kepala Bidang | Kepala Balai Besar |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi | Kepala Bagian / Kepala Bidang |
| | | |
| Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BPJN) | | |
| Kepala Balai | Direktur Jenderal Bina Marga | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi | Kepala Balai | Direktur Jenderal Bina Marga |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi | Kepala Balai |
| | | |
| Balai Jembatan Khusus dan Terowongan (BJKT) | | |
| Kepala Balai | Direktur Jembatan | Direktur Jenderal Bina Marga |
| Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi | Kepala BJKT | Direktur Jembatan |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi | Kepala Balai |
| | | |
| UNIT KESATKERAN MANDIRI | | |
| Kepala SNVT | Kepala Bidang (BBPJN) / Kepala Seksi (BPJN) | Kepala BBPJN / Kepala BPJN |
| Pejabat Pembuat Komitmen (SNVT) | Kepala Seksi | Kepala Bidang (BBPJN) / Kepala BPJN |
| Bendahara dan Pejabat Penguji SPM (SNVT) | Kepala Subbagian Keuangan dan Umum (BBPJN) / Kasubbag TU (BPJN) | Kepala Bagian TU (BBPJN) / Kepala BPJN |

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|--|---------------------------------|--|
| Pelaksana di bawah Kepala SNVT | Kepala Subbagian / Kepala Seksi | Kepala Bagian atau Kepala Bidang (BBPJN) / Kepala BPJN |
| Pelaksana di bawah Pejabat Pembuat Komitmen (SNVT) | Kepala Subbagian / Kepala Seksi | Kepala Bagian atau Kepala Bidang (BBPJN) / Kepala BPJN |

e. Direktorat Jenderal Cipta Karya

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|---------------------------------|---|---|
| UNIT STRUKTURAL | | |
| Direktur Jenderal Cipta Karya | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | |
| SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL | | |
| Sekretaris Direktorat Jenderal | Direktur Jenderal Cipta Karya | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian | Sekretaris Direktorat Jenderal | Direktur Jenderal Cipta Karya |
| Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | Sekretaris Direktorat Jenderal |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian |
| | | |
| DIREKTORAT | | |
| Direktur | Direktur Jenderal Cipta Karya | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Sub Direktorat | Direktur | Direktur Jenderal Cipta Karya |

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|--|--|--|
| Kepala Sub Bagian TU Direktorat | Salah satu (1) Kepala Sub Direktorat | Direktur |
| Kepala Seksi | Kepala Sub Direktorat | Direktur |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian TU / Kepala Seksi | Kepala Sub Direktorat |
| | | |
| Balai Teknik | | |
| Kepala Balai | Sekretaris Direktorat Jenderal | Direktur Jenderal Cipta Karya |
| Kepala Sub Bagian Tata Usaha | Kepala Balai | Sekretaris Direktorat Jenderal |
| Kepala Seksi | Kepala Balai | Sekretaris Direktorat Jenderal |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian TU / Kepala Seksi | Kepala Balai |
| UNIT KESATKERAN MANDIRI (PROVINSI) DAN SATKER PUSAT NON STRUKTURAL | | |
| Kepala Satker Pengembangan Kawasan Permukiman | Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman | Direktur Jenderal Cipta Karya |
| Pejabat Pembuat Komitmen Satker Pengembangan Kawasan Permukiman | Salah 1 (satu) Pejabat Administrator atas rekomendasi Kasatker | Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman |
| Kepala Satker Penataan Bangunan dan Lingkungan | Direktur Bina Penataan Bangunan | Direktur Jenderal Cipta Karya |
| Pejabat Pembuat Komitmen Satker Penataan Bangunan dan Lingkungan | Salah 1 (satu) Pejabat Administrator atas rekomendasi Kasatker | Direktur Bina Penataan Bangunan |
| Kepala Satker Sistem Penyediaan Air Minum | Direktur Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum | Direktur Jenderal Cipta Karya |

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|---|---|--|
| Pejabat Pembuat Komitmen Satker Penyediaan Air Minum | Salah 1 (satu) Pejabat Administrator atas rekomendasi Kasatker | Direktur Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum |
| Kepala Satker Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman | Direktur Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman | Direktur Jenderal Cipta Karya |
| Pejabat Pembuat Komitmen Satker Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman | Salah 1 (satu) Pejabat Administrator atas rekomendasi Kasatker | Direktur Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman |
| Kepala Satker Perencanaan dan Pengendalian | Direktur Keterpaduan Infrastruktur Permukiman | Direktur Jenderal Cipta Karya |
| Pejabat Pembuat Komitmen Perencanaan dan Pengendalian | Salah 1 (satu) Pejabat Administrator atas rekomendasi Kasatker | Direktur Keterpaduan Infrastruktur Permukiman |
| Bendahara dan Pejabat Penguji SPM (Satker) | Kepala Sub Bagian TU masing-masing Direktorat atas rekomendasi Kasatker | Salah 1 (satu) Pejabat Administrator |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian TU masing-masing Direktorat atas rekomendasi Kasatker/PPK | Salah 1 (satu) Pejabat Administrator |

f. Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|--|---|------------------------|
| UNIT STRUKTURAL | | |
| Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | |

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|---|--|---|
| SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL | | |
| Sekretaris Direktorat Jenderal | Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian | Sekretaris Direktorat Jenderal | Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan |
| Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | Sekretaris Direktorat Jenderal |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian |
| | | |
| DIREKTORAT | | |
| Direktur | Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Sub Direktorat | Direktur | Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan |
| Kepala Sub Bagian TU Direktorat | Kepala Sub Direktorat I | Direktur |
| Kepala Seksi | Kepala Sub Direktorat | Direktur |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian TU / Kepala Seksi | Kepala Sub Direktorat |
| | | |
| UNIT KESATKERAN PUSAT | | |
| Kepala Satuan Kerja (Pusat) | Direktur | Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan |
| Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji SPM dan Bendahara Pengeluaran (Pusat) | Kepala Subdirektorat I | Direktur |

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|--|---|---|
| Pelaksana | Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat | Kepala Subdirektorat I |
| | | |
| UNIT KESATKERAN MANDIRI (PROVINSI) | | |
| Kepala SNVT Penyediaan Perumahan | Sekretaris Direktorat Jenderal | Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan |
| Pejabat Pembuat Komitmen Rumah Swadaya (SNVT) | Kepala Subdirektorat Perencanaan Teknik dan Standardisasi, Direktorat Rumah Swadaya | Direktur Rumah Swadaya |
| Pejabat Pembuat Komitmen Rumah Susun dan Rumah Khusus (SNVT) | Kepala Subdirektorat Perencanaan Teknik, Direktorat Rumah Susun | Direktur Rumah Susun |
| Pejabat Penguji SPM dan Bendahara Pengeluaran (SNVT) | Kepala Bagian Keuangan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran | Sekretaris Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan |
| Pelaksana (SNVT) | Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian | Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana |

g. Direktorat Jenderal Bina Konstruksi

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|--|---|---|
| UNIT STRUKTURAL | | |
| Direktur Jenderal Bina Konstruksi | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | |
| | | |
| SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL | | |
| Sekretaris Direktorat Jenderal | Direktur Jenderal Bina Konstruksi | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|---------------------------------|--------------------------------------|---|
| Kepala Bagian | Sekretaris Direktorat Jenderal | Direktur Jenderal Bina Konstruksi |
| Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | Sekretaris Direktorat Jenderal |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian |
| DIREKTORAT | | |
| Direktur | Direktur Jenderal Bina Konstruksi | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Sub Direktorat | Direktur | Direktur Jenderal Bina Konstruksi |
| Kepala Sub Bagian TU Direktorat | Salah satu (1) Kepala Sub Direktorat | Direktur |
| Kepala Seksi | Kepala Sub Direktorat | Direktur |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian TU / Kepala Seksi | Kepala Sub Direktorat |
| | | |
| Balai | | |
| Kepala Balai | Sekretaris Direktorat Jenderal | Direktur Jenderal Bina Konstruksi |
| Kepala Sub Bagian Tata Usaha | Kepala Balai | Sekretaris Direktorat Jenderal |
| Kepala Seksi | Kepala Balai | Sekretaris Direktorat Jenderal |

h. Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|--|---|------------------------|
| UNIT STRUKTURAL | | |
| Direktur Jenderal Pembiayaan Perumahan | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | |
| SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL | | |

| | | |
|---|--|---|
| Sekretaris Direktorat Jenderal | Direktur Jenderal Pembiayaan Perumahan | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian | Sekretaris Direktorat Jenderal | Direktur Jenderal Pembiayaan Perumahan |
| Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian Tata Usaha | Sekretaris Direktorat Jenderal |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian |
| | | |
| DIREKTORAT | | |
| Direktur | Direktur Jenderal Pembiayaan Perumahan | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Sub Direktorat | Direktur | Direktur Jenderal Pembiayaan Perumahan |
| Kepala Sub Bagian TU Direktorat | Salah satu (1) Kepala Sub Direktorat | Direktur |
| Kepala Seksi | Kepala Sub Direktorat | Direktur |
| Pelaksana | Kepala Seksi | Kepala Sub Direktorat |
| | | |
| Pusat Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan (PPDPP) | | |
| Direktur | Sekretaris Direktorat Jenderal (dibuktikan dengan paraf Direktur Utama dan ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal) | Direktur Jenderal |

| | | |
|---------------|----------|--|
| Kepala Divisi | Direktur | Sekretaris Direktorat Jenderal (dibuktikan dengan paraf Direktur dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana) |
|---------------|----------|--|

i. Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|---|---|---|
| UNIT STRUKTURAL | | |
| Kepala Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | |
| SEKRETARIAT BADAN | | |
| Sekretaris Badan | Kepala Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian | Sekretaris Badan | Kepala Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah |
| Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | Sekretaris Badan |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian |
| | | |
| PUSAT | | |
| Kepala Pusat | Kepala Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian / Kepala Bidang | Kepala Pusat | Kepala Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah |

| | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang | Kepala Bagian / Kepala Bidang | Kepala Pusat |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang | Kepala Bagian / Kepala Bidang |

j. Badan Penelitian dan Pengembangan

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|--|--|--|
| UNIT STRUKTURAL | | |
| Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | |
| SEKRETARIAT BADAN | | |
| Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan | Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian | Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan | Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan |
| Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian |
| PUSAT | | |
| Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan | Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian / Kepala Bidang | Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan | Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan |
| Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang | Kepala Bagian / Kepala Bidang | Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang | Kepala Bagian / Kepala Bidang |

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| | | |
| BALAI | | |
| Kepala Balai | Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan | Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan |
| Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian | Kepala Balai | Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan |
| Pelaksana | Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian | Kepala Balai |

k. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|---|---|---|
| UNIT STRUKTURAL | | |
| Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | |
| SEKRETARIAT BADAN | | |
| Sekretaris Badan | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian | Sekretaris Badan | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | Sekretaris Badan |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian |
| | | |
| PUSAT | | |
| Kepala Pusat | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| Kepala Bagian / Kepala Bidang | Kepala Pusat | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang | Kepala Bagian / Kepala Bidang | Kepala Pusat |
| Pelaksana | Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang | Kepala Bagian / Kepala Bidang |
| | | |

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|----------------------------------|--|---|
| BALAI | | |
| Kepala Balai | Kepala Pusat Terkait (Balai Uji Coba/Balai Penilaian Kompetensi) / Sekretaris Badan (Balai Pendidikan dan Pelatihan) | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian | Kepala Balai | Kepala Pusat Terkait |
| Pelaksana | Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian | Kepala Balai |

JABATAN FUNGSIONAL

| PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|
| UNIT FUNGSIONAL | | |
| JFT Ahli Utama | Pimpinan Tinggi Pratama | Pimpinan Tinggi Madya |
| JFT Ahli Madya | Pimpinan Tinggi Pratama | Pimpinan Tinggi Madya |
| JFT Ahli Muda | Administrator | Pimpinan Tinggi Pratama |
| JFT Ahli Pertama | Pengawas | Administrator |
| JFT Terampil | Pengawas | Administrator |

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, S.H., M.Si.
NIP. 19621225 199301 1 001