



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur ini adalah tentang mekanisme penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang dilaksanakan sebagai perwujudan komitmen antara penerima dan pemberi amanah.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini digunakan sebagai acuan setiap entitas yang ada di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air untuk dapat melaksanakan kewajibannya dalam Penyusunan Perjanjian Kinerja sesuai dengan amanah Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 09/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur.

3. Ringkasan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 09/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Perjanjian Kinerja disusun dengan mencantumkan sasaran, indikator kinerja, target kinerja, dan anggaran dimana sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan yang dicantumkan merupakan target yang akan diwujudkan melalui program dan kegiatan. Perjanjian Kinerja tersebut seharusnya dikumpulkan paling lambat satu bulan setelah DIPA terbit, namun pada praktiknya masih terdapat keterlambatan dalam proses pengumpulannya serta hal-hal yang perlu untuk diatur lebih lanjut.

Dengan Latar Belakang tersebut, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang akan dibedakan menjadi 4 rincian tahapan yang berbeda yaitu :

- a. Penyusunan Perjanjian Kinerja Satuan Kerja (SNVT)
- b. Penyusunan Perjanjian Kinerja Balai Besar/Balai Wilayah Sungai
- c. Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Eselon II/Balai Teknik/SKPD TP-OP
- d. Penyusunan Perjanjian Kinerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air

4. Definisi

- a. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang kemudian disingkat Menteri PUPR, adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- b. Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang kemudian disingkat Ditjen SDA, adalah unit organisasi dibawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan bertanggung jawab kepada Menteri yang dipimpin oleh Direktur Jenderal yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri yang kemudian disingkat Biro PAKLN, adalah unit dibawah Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi administrasi penganggaran, pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan, serta kerja sama luar negeri bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

- d. Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air yang kemudian disingkat Dit. SSPSDA, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang dipimpin oleh Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan strategi pengelolaan sumber daya air.
- e. Direktorat Teknis yang selanjutnya disingkat Dit. Teknis adalah unit organisasi dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang dipimpin oleh Direktur yang mempunyai fungsi pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan bantuan teknis dalam pengelolaan kegiatan pada wilayah administratif daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang terdiri dari Direktorat Sungai dan Pantai, Direktorat Irigasi dan Rawa, Direktorat Bendungan dan Danau, Direktorat Air Tanah dan Air Baku, dan Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan.
- f. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker, adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
- g. Subdirektorat Pemantauan, Evaluasi, dan Pengadaan Tanah yang kemudian disingkat Subdit PEPT, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan penyusunan kinerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, serta penyiapan koordinasi, penyusunan rencana, persiapan, serta pemantauan dan pembinaan pelaksanaan pengadaan tanah bidang sumber daya air.
- h. Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang kemudian disingkat UPT Ditjen SDA adalah Unit Pelaksana Teknis dibawah koordinasi Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang terdiri dari Balai Besar Wilayah Sungai, Balai Wilayah Sungai, Balai Hidrolika dan Geoteknik Keairan, Balai Air Tanah, Balai Hidrologi dan Lingkungan Keairan serta Balai Teknik Bendungan, Pantai, Sungai, Rawa, Irigasi, dan Sabo.
- i. Balai Besar Wilayah Sungai atau Balai Wilayah Sungai yang selanjutnya disingkat BB/BWS adalah Unit Pelaksana Teknis dibawah
- j. Bidang Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air yang selanjutnya disingkat Bidang KPISDA adalah organisasi dibawah Balai Besar Wilayah Sungai yang mempunyai tugas dalam penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Balai.
- k. Seksi Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air yang selanjutnya disingkat Seksi KPISDA adalah organisasi dibawah Balai Wilayah Sungai yang mempunyai tugas dalam penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Balai.
- l. Perjanjian Kinerja yang kemudian disingkat PK, adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
- m. Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian/Lembaga yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa program.
- n. Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga yang mencerminkan berfungsinya keluaran.
- o. Indikator Kinerja Sasaran Strategis yang disingkat IKSS adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga.
- p. Indikator Kinerja Sasaran Program yang disingkat IKSP adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (outcome) dari suatu program
- q. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang kemudian disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disusun berdasarkan Keputusan Presiden mengenai rincian anggaran belanja pemerintah pusat. DIPA berfungsi sebagai dasar pelaksanaan anggaran setelah mendapat pengesahan Menteri Keuangan



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

NOMOR SOP	40/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	19 Juli 2021
TANGGAL REVISI	22 Agustus 2021
DIUSULKAN OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd Ir. Jarot Widyoko, Sp1 (NIP. 196302241988101001) <i>pw</i>
NAMA SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 09/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui proses/alur Penyusunan PK
2. Memahami Indikator Kinerja dalam Dokumen Rencana Strategis
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

KETERKAITAN

1. SOP Petunjuk Operasional Kegiatan Awal dan Petunjuk Operasional Kegiatan Akhir di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. DIPA dan Renstra
2. Aplikasi *sakip.pu.go.id*
3. SK Tim
4. Komputer dan ATK

PERINGATAN








Jika SOP ini tidak diterapkan dengan baik, maka peningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur tidak dapat tercapai.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN



Draft Dokumen PK (hasil telaah, verifikasi, validasi, analisis), Surat Pengantar, Dokumen PK, Salinan Dokumen PK, Verifikasi Dokumen,



BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

1. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA SATUAN KERJA (SNVTJ)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETT.
		PERTUGAS PK	PPK	KASATKER	KABID/KASI KPISDA	KA BB/BWS	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1.	Membuat Kerangka PK berdasarkan Dokumen Renstra dan RKAKL-DIPA						1. DIPA 2. Dokumen Renstra 3. Lampiran I dan II	Draft Dokumen PK	
2.	Menelaah target yang akan diperjanjikan						Draft Dokumen PK	Draft Dokumen PK (hasil telaah)	
3.	Menverifikasi target output dari setiap indikator dalam draft dokumen PK : (T) : Jika tidak, meminta perbaikan Petugas PK (Y) : Jika ya, lanjut kegiatan berikutnya						3	Draft Dokumen PK (hasil verifikasi)	
4.	Melakukan validasi target Output yang diperjanjikan						3	Draft Dokumen PK (hasil verifikasi)	
5.	Menerima dan Menyetujui Dokumen PK						2	Draft Dokumen PK (hasil verifikasi dan validasi)	
6.	Mengesahkan Dokumen PK						2	Draft Dokumen PK (td Kasatker)	
7.	Mengunggah Dokumen PK						2	Verifikasi Dokumen	Diunggah di saktip.pu.go.id

Keterangan Simboli:

-  Kegiatan mulai dan berakhir
-  Proses atau kegiatan eksekusi

-  Kegiatan Pengambilan Keputusan
-  Arah Proses Kegiatan

2. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA BBWS/BWS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETT.
		KA SATKER	KABID/KASI KPISDA	SUBDIT PEPT, DIT. SSPSDA	KA BB/BWS	DIR. SSPSDA	DIRJEN SDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1.	Menyerahkan target output yang akan diperjajankan							1. DIPA 2. Dokumen Renstra 3. Lampiran I dan III	2	Draft Dokumen PK	
2.	Menganalisis data target kinerja ke dalam Indikator Sasaran Program							Draft Dokumen PK	4	Draft Dokumen PK (hasil analisis)	
3.	Menyetujui draft dokumen PK dan Menyempaikannya ke Dit. SSPSDA							Draft Dokumen PK (hasil analisis)	3	Draft Dokumen PK (tdt Ka BB/BWS)	Pelaksana Dit. SSPSDA adalah Subdit PEPT
4.	Memeriksa Draft Dokumen PK : (T) : Jika tidak, dikembalikan ke petugas PK (Y) : Jika Ya, membuat surat pengantar PK							Draft Dokumen PK (tdt Ka BB/BWS)	3	Draft Dokumen PK (tdt Ka BB/BWS), Surat Pengantar	Pemeriksaan dilakukan pada ketepatan format dan kewajaran target
5.	Memparaf Draft Dokumen PK dan Menyempaikannya Dirjen SDA							Draft Dokumen PK (tdt Ka BB/BWS), Surat Pengantar	2	Draft Dokumen PK (paraf Direktur), Surat Pengantar	
6.	Mengesahkan Dokumen PK dan Mengembalikannya							Draft Dokumen PK (paraf Direktur), Surat Pengantar	2	Dokumen PK	
7.	Menyalin dokumen sebagai arsip							Dokumen PK	2	Salinan Dokumen PK	
8.	Mengunggah salinan Dokumen PK							Salinan Dokumen PK	2	Verifikasi Dokumen	diunggah di sakiip.pu.go.id





Keterangan Simbol:






- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

3. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA UNIT ESELON II/BALAI TEKNIK / SKPD TP-OP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.
		PERTUGAS PK	BAGIAN TU/PEREN CAMAAN	SUBDIT PEPT, DIT.SSPSDA	PIMPINAN UNIT	DIREKTUR SSPSDA	DIRJEN SDA	KELENGKAP AN	WAKTU (HARI KERJA)	
1.	Membuat Kerangka PK berdasarkan Dokumen Renstra dan RKAKL-DIPA						1. DIPA 2. Dokumen Renstra 3. Lampiran I dan III	2	Draft Dokumen PK	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi target yang akan dipertajankan (T) : Jika tidak, dikembalikan ke tugas PK (Y) : Jika Ya, dimintakan ttd Pimpinan Unit						Draft Dokumen PK (hasil verifikasi dan validasi)	4	Draft Dokumen PK (hasil verifikasi dan validasi)	Pelaksana Dit. SSPSDA adalah Subdit PEPT
3.	Menyetujui Draft Dokumen PK dan Menyampaikan ke Direktorat SSPSDA						Draft Dokumen PK (ttt Pimpinan Unit)	3	Draft Dokumen PK (ttt Pimpinan Unit)	Pemeriksaan dilakukan pada ketepatan format dan kewajaran target
4.	Memeriksa Draft Dokumen PK : (T) : Jika tidak, dikembalikan ke tugas PK (Y) : Jika Ya, membuat surat pengantar PK						Draft Dokumen PK (ttt Pimpinan Unit), Surat Pengantar	3	Draft Dokumen PK (ttt Pimpinan Unit), Surat Pengantar	
5.	Memparaf Draft Dokumen PK dan Menyampaiakannya Dirjen SDA						Draft Dokumen PK (paraf Pimpinan Unit), Surat Pengantar	2	Draft Dokumen PK (paraf Direktur), Surat Pengantar	
6.	Mengesahkan Dokumen PK dan						Draft Dokumen PK (paraf)	2	Draft Dokumen PK	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PERTUGAS PK	BAGIAN TU/PEREN CANAAN	SUBDIT PEPT, DIT,SSPSDA	PIMPINAN UNIT	DIREKTUR SSPSDA	DIRJEN SDA	KELENGKAP AN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
	Mengembalikannya ke Dit. SSPSDA						Direktur), Surat Pengantar				
7.	Menyalin dokumen sebagai arsip dan mengembalikan dokumen PK kepada unit yang bersangkutan						Dokumen PK	2	Salinan Dokumen PK		
8.	Mengunggah salinan Dokumen PK						Salinan Dokumen PK	2	Verifikasi Dokumen	Diunggah di sakup.pu.go.id	

- Keterangan Simbol:**
-  Kegiatan mulai dan berakhir
 -  Proses atau kegiatan eksekusi
 -  Kegiatan Pengambilan Keputusan
 -  Arah Proses Kegiatan
 -  Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

4. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DITJEN SDA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.
		SUBDIT PEPT, DIT. SSPSDA	DIT. TEKNIS	DIR. SSPSDA	BIRO PAKIN, SEKJEN	DIRJEN SDA	MENTERI PUPR	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	
1.	Menyusun Kerangka PK berdasarkan Renstra Ditjen SDA dan RKAKL-DIPA							3	Draft Dokumen PK, Nota Dinas Direktorat	
2.	Memverifikasi dan Validasi Target IKSP dan IKSS dari Draft Dokumen PK (T) : Jika tidak, dikonfirmasi kembali (Y) : Jika Ya, membuat jawaban atas nota dinas direktur							3	Draft Dokumen PK, Nota Dinas Direktorat	
3.	Menerima Konfirmasi atas Jawaban Notas Dinas mengenai Target IKSP dan IKSS							2	Draft Dokumen PK (hasil verifikasi dan validasi), Jawaban Nota Dinas	
4.	Melakukan Finalisasi Draft Dokumen PK							2	Draft Dokumen PK (hasil konfirmasi), Disposisi Finalisasi	
5.	Mengumpulkan Draft Dokumen PK untuk penyesuaian format PK Unit Eselon I							2	Draft Dokumen PK (hasil finalisasi)	
6.	Menyetujui dan menandatangani Draft Dokumen PK							2	Draft Dokumen PK (penyelarasan format)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.
		SUBDIT PEPT, DIT, SSPSDA	DIT. TEKNIS	DIR. SSPSDA	BIRO PAKLN, SEKJEN	DIRJEN SDA	MENTERI PUPR	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	
7.	Menyampaikan Dokumen PK Ditjen SDA kepada Menteri PUPR						Draft Dokumen PK (ttid Dirjen SDA)	2	Draft Dokumen PK (ttid Dirjen SDA),	
8.	Megebitkan Dokumen PK Ditjen SDA						Draft Dokumen PK (ttid Dirjen SDA)	2	Dokumen PK	
9.	Mengarsipkan dan Menyerahkan salinan Dokumen PK Ditjen SDA						Dokumen PK	1	Salinan Dokumen PK	
10.	Mengunggah Salinan Dokumen PK						Salinan Dokumen PK	1	Verifikasi Dokumen	Diunggah di <i>sakip.pu.go.id</i>

Keterangan Simbol:

Kegiatan mulai dan berakhir

Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan

Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN

1. FORMAT FORMULIR PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS/SATUAN KINERJA (SNVT)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS/SATUAN KERJA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :
Jabatan :

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pihak pertama pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.
2. Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

.....
Pihak Pertama

2. FORMAT PERJANJIAN KINERJA SATUAN KERJA (SNVT)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN SATUAN KERJA/SNVT

SASARAN KEGIATAN/ INDIKATOR (1)	TARGET (2)
SK	
1.	
2.	

KEGIATAN
.....

ANGGARAN

Rp.

PIMPINAN ENTITAS DIATASNYA

(NOTA), (TANGGAL)
PIMPINAN SATUAN KERJA

.....

.....

3. FORMAT PERJANJIAN KINERJA UNIT KERJA/PELAKSANA TEKNIS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
UNIT KERJA / UNIT PELAKSANA TEKNIS

SASARAN PROGRAM/SASARAN KEGIATAN/INDIKATOR	TARGET
(1)	(2)
SP/SK :	
1.	
2.	

PROGRAM / KEGIATAN

ANGGARAN

.....

Rp.

DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA AIR

(KOTA) ,(TANGGAL)
PIMPINAN UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS

.....

.....

4. FORMAT PERJANJIAN KINERJA DITJEN SDA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

SASARAN PROGRAM/SASARAN KEGIATAN/INDIKATOR	TARGET
(1)	(2)
SASARAN STRATEGIS :	
INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS :	
1.	
2.	
3.	
4.	
SASARAN PROGRAM :	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

PROGRAM

ANGGARAN

1.

Rp.

2.

Rp.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

(KOTA) ,(TANGGAL)
DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA AIR

.....

.....