



**KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN SUMENEP  
NOMOR : 188 / 003 / 435.202 / 2023**

**TENTANG  
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN SUMENEP  
TAHUN 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jl. Trunojoyo No. 120 Telp. (0328) 662189 – Fax. (0328) 666923  
**SUMENEP**

Kode Pos 69416

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**  
**NOMOR : 188/ 003 /435.202/2023**

**TENTANG**  
**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**  
**TAHUN 2023**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**

**Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan pasal 5 ayat (2) point c Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menetapkan Indikator Kinerja Individu;

bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;

bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada huruf b perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

**Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang –Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur

Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 106 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sumenep;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021-2026 (Lembar Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 3).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** :

**Pertama** : Indikator Kinerja Individu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan;

**Kedua** : Indikator Kinerja Individu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sumenep dimanfaatkan untuk:

- a. Perencanaan Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- b. Perencanaan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah;
- c. Perjanjian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
- d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

- Organisasi Perangkat Daerah;
- e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah.

**Ketiga**

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 02 Januari 2023

**KEPALA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN SUMENEP**



**Drs. YAYAK NURWAHYUDI, M.Si**

Rombina Utama Muda

Nip. 19660129 198903 1 007

# SEKRETARIAT

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **SEKRETARIS**
2. Tugas : melaksanakan urusan umum, kearsipan, perlengkapan, kepegawaian, program, perencanaan dan keuangan
3. Fungsi :
  - a. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan;
  - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, tata laksana, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi serta pengadaan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
  - d. Pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara di lingkungan Badan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur BAPPEDA Kabupaten Sumenep	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Penunjang Perangkat Daerah	$\frac{\text{Pemenuhan Kebutuhan sarana dan prasarana kantor Tahun Berjalan}}{\text{Pemenuhan Kebutuhan sarana dan prasarana kantor Tahun berkenaan}} \times 100\%$	Sekretariat BAPPEDA
Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Bappeda	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang Disusun	RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, SAKIP, LKPJ dan LPPD	Kasubbag. Program dan Perencanaan
Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan administrasi keuangan perangkat daerah yang disusun	Penyusunan Laporan Keuangan diantaranya : - Neraca - Laporan Realisasi Anggaran - Laporan Operasional	Kasubbag. Keuangan

<b>SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah kebutuhan Pelayanan administrasi umum Aparatur	Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Logistik Kantor, Cetakan dan Penggandaan, Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD, dan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Umum, Kepegawaian dan Kearsipan
Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah	Jumlah Jenis Pengadaan yang dibeli	-	Umum, Kepegawaian dan Kearsipan
Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jasa penunjang yang disediakan	Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Umum, Kepegawaian dan Kearsipan
Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah barang milik daerah yang dipelihara	-	Umum, Kepegawaian dan Kearsipan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN**
2. Tugas : a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, penyusunan program dan rencana kerja Badan;  
 b. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan;  
 c. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan ketatalaksanaan dan penyusunan regulasi program kegiatan di lingkungan Badan;  
 d. Melaksanakan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan; dan  
 e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

<b>SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Bappeda	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah disusun tepat waktu	- Renja Awal - Renja Perubahan - Renstra	-
Tersusunnya Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA disusun tepat waktu	-	-
Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA Perubahan disusun tepat waktu	-	-
Tersusunnya DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA disusun tepat waktu	-	-
Tersusunnya Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA Perubahan disusun tepat waktu	-	-
Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Kinerja Perangkat Daerah disusun tepat waktu	- LPPD - LKjIP - LKPJ	-

<b>SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersusunnya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Internal Perangkat Daerah disusun tepat waktu	-	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN LAPORAN**
2. Fungsi : Menerima dan mengolah program dan anggaran yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
3. Tugas : a. Mempelajari Data dan Informasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan dan pengelolaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran kegiatan Sub Bagian Program dan Perencanaan;  
 b. Menghimpun, mengolah/mengelola data dan informasi hasil pelaksanaan rencana program dan kegiatan Badan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapainya sasaran yang diharapkan;  
 c. Mengolah data RKA dan DPA baik Awal maupun Perubahan dari bidang sebagai bahan RKA dan DPA SKPD;  
 d. Mengolah data Anggaran Kas baik Awal maupun Perubahan dari bidang sebagai bahan Anggaran Kas SKPD;  
 e. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat pada Sub Bagian Program dan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari dan ditemukan kembali;  
 f. Menganalisis data Rencana Kegiatan dari Bidang sebagai bahan Rencana Kerja Bappeda Kabupaten Sumenep;  
 g. Mengolah SPJ Kegiatan pada Sub Program dan Perencanaan;  
 h. Mengolah dan menganalisis data Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, dan;  
 i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data program kegiatan di BAPPEDA	Jumlah Laporan Rencana Kegiatan Anggaran BAPPEDA yang diklarifikasi	-	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. Tugas :
  - a. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran kepada Pengguna Anggaran untuk ditetapkan menjadi Dokumen Penggunaan Anggaran;
  - c. Melaksanakan pengelolaan dan pelaporan dokumen/administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan; dan
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	-	-
Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	-
Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	-	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **BENDAHARA**
2. Fungsi : Menerima, mencatat dan mengeluarkan keuangan berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran.
3. Tugas :
  - a. Menyiapkan surat permintaan pembayaran/SPP sesuai kebutuhan dan plafon anggaran;
  - b. Mengetik dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban pengelola keuangan;
  - c. Mengolah data berkaitan dengan pembayaran PPH dan PPN sesuai jumlah nilai kena pajak;
  - d. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, dan mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat atau tidak lengkap;
  - e. Mencatat pengeluaran kas dalam Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penerimaan, pengeluaran dan pembukuan transaksi keuangan	Jumlah Laporan BKU yang disusun	-	-
	Jumlah Laporan Fungsional yang disusun	-	-
	Jumlah Laporan SPJ Uang Persediaan yang disusun	-	-
	Jumlah Laporan Realisasi Anggaran Per-kegiatan yang disusun	-	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**
2. Fungsi : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
3. Tugas : a. Menerima, mencatat, dan memberi kode pada lembar transaksi keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada dokumen transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan transaksi keuangan atau dokumen transaksi keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan dokumen-dokumen transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan berdasarkan prosedur dan pedoman yang berlaku, untuk digunakan sebagai bahan evaluasi kegiatan pengadministrasi keuangan;
- f. Membuat laporan keadaan kesesuaian realisasi anggaran belanja;
- g. Membuat laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) rutin kesekretariatan BAPPEDA; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya kegiatan menerima, mencatat, menyimpan dokumen administrasi keuangan, laporan keuangan, pembukuan, dan administasi anggaran sesuai dengan porsedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan porsedur dan ketentuan yang berlaku	-	-
	Jumlah laporan Keuangan perangkat daerah tertip tepat waktu dan tepat guna sesuai dengan porsedur dan	-	-

<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
	ketentuan yang berlaku		

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA KEUANGAN**
2. Fungsi : Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan penyusunan laporan di bidang keuangan
3. Tugas :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan rencana anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Memantau kegiatan rencana anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. Mengendalikan program kerja kegiatan rencana anggaran;
  - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dana tau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pertanggungjawaban pengelola keuangan secara berkala;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya kegiatan pengelolaan penyiapan bahan penyusunan laporan di bidang keuangan	Jumlah Neraca yang disusun	-	-
	Jumlah Laporan Realisasi Anggaran yang disusun	-	-
	Jumlah Laporan Operasional Anggaran yang disusun	-	-

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**
2. Fungsi : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah.
3. Tugas :
  - a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum, kerasipan dan kepegawaian Melakukan Koordinasi Ke BPPKAD dan Melakukan Sinkronisasi serta Laporan Barang Semesteran dan Tahunan;
  - b. Membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DHPBMD);
  - c. Membuat Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (DRKBU);
  - d. Membuat Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU);
  - e. Mencatat Daftar Keluar dan Masuk Barang Persediaan;
  - f. Mencatat Daftar Pinjam Barang;
  - g. Membuat Dokumen Pengajuan Usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - h. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) Sesuai Nota Permintaan Barang;
  - i. Penyerahan Barang Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
  - j. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
  - k. Memberi Label Barang Milik Daerah;
  - l. Mengajukan Permohonan Persetujuan Kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Atas Perubahan Kondisi Fisik Barang Milik Daerah, dan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengelolaan penyiapan bahan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Jumlah Laporan Realisasi Belanja Modal yang disusun	-	-
	Jumlah Laporan Mutasi Barang KIB A, B, C, dan D yang disusun	-	-
	Laporan Daftar Pembelian Aset yang disusun		-

SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah Laporan Bukti Pendukung Mutasi Barang yang disusun	-	-
	Jumlah Laporan Buku Rekap Penerimaan Barang Per-kegiatan yang disusun :	-	-
	o Buku Penerimaan Barang		
	o Buku Pengeluaran		
	o Buku Transaksi Detail		
	o Rekap Nota Pengeluaran Aset dan Penataan Aset		
	o Rekap Stock Barang Persediaan		
	o Rekap Barang Persediaan Detail		
	o Buku Rekap Penerimaan Barang Per-kegiatan		
	Jumlah Laporan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah yang disusun	-	-
	Jumlah laporan RKBU tahun selanjutnya yang disusun	-	-
	Jumlah laporan DKBU tahun selanjutnya yang disusun	-	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**
2. Fungsi : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
3. Tugas :
  - a. Menyusun Penjagaan kenaikan pangkat dan pension pegawai;
  - b. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan berdasarkan perubahan data kepegawaian yang terjadi karena mutasi, pensiun, kenaikan pangkat, perubahan status pendidikan, dan pelantikan/perubahan jabatan struktural;
  - c. Menghimpun Data Kepegawaian dan Menyimpan dokumen Tata Kearsipan Administrasi Kepegawaian;
  - d. Mengelola Aplikasi Sistem Informasi Arsip Pegawai Negeri Sipil (SIAP), melakukan input perubahan data kepegawaian dan melakukan rekonsiliasi database dengan BKPSDM;
  - e. Menghimpun dan menginventarisir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - f. Menganalisis Jumlah Kebutuhan Pegawai;
  - g. Menghimpun, meneliti dan menyiapkan berkas untuk pengajuan Kenaikan Pangkat/Jabatan dan Pensiun;
  - h. Meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat/Jabatan dan SK Pensiun ke pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan;
  - i. Menyusun Laporan Kepegawaian;
  - j. Menyusun rencana Diklat dan pendataan terhadap keikutsertaan pegawai dalam Diklat Penjurusan dan Diklat Teknis;
  - k. Membagi, menghimpun dan merekap blangko dan isian LP2P untuk pegawai golongan III ke atas sebagai laporan pajak;
  - l. Menyiapkan Surat Tugas Luar Daerah;
  - m. Menghimpun, mendata dan menyusun Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
  - n. Mengelola Aplikasi SIAGA V3 absensi on line;
  - o. Memelihara setiap file naskah kepegawaian perorangan pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan kembali penemuan bila diperlukan, dan;
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengelolaan penyiapan bahan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Jumlah Usulan Kenaikan Pangkat yang disusun	-	-
	Jumlah Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang disusun	-	-
	Jumlah Usulan Pensiun yang disusun	-	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRANATA KEARSIPAN**
2. Fungsi : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja dibidang kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, guna kelancaran jalannya organisasi
3. Tugas :
  - a. Menyusun program Kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola kearsipan;
  - b. Memantau pengelolaan kearsipan;
  - c. Menerima, mencatat dan memeriksa surat, buku atau berkas yang akan disimpan;
  - d. Mengelompokkan arsip (surat,buku atau berkas) sesuai masalahnya;
  - e. Mencatat arsip yang diterima ke dalam buku agenda;
  - f. Memberi nomor kode penyimpanan pada setiap arsip;
  - g. Menyusun arsip ke tempat penyimpanan secara sistematis;
  - h. Mencari dan menampilkan kembali arsip yang diperlukan;
  - i. Memelihara dan mengamankan arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan yang berasal dari arsip itu sendiri;
  - j. Menyusun laporan secara berkala;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya rancangan dan pelayanan terhadap arsip in aktif, arsip aktif, inventaris arsip, kearsipan statis, kearsipan dinamis, akuisisi arsip sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada arsip in aktif, arsip aktif, inventaris arsip, ke arsipan statis, kearsipan dinamis, akuisisi arsip	Jumlah arsip yang dikelola	-	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMISITRASI UMUM**
2. Fungsi : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
3. Tugas :
  - a. Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;
  - b. Melaksanakan pencatatan dan penomoran surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan pencatatan dan penomoran surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Jumlah memberikan nomor registrasi pada surat masuk dan keluar	-	-
	Jumlah pencatatan dan penomoran surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan	-	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMISTRASI PERSURATAN**
2. Fungsi : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3. Tugas :
  - a. Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;
  - b. Melaksanakan pencatatan dan penomoran surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan surat undangan rapat/acara untuk pimpinan;
  - d. Melakukan penyimpanan arsip persuratan secara tertib agar mudah diketemukan saat dicari;
  - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, dan;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Jumlah surat masuk surat keluar	-	-

**BIDANG PERENCANAAN,  
PENGENDALIAN DAN EVALUASI  
PEMBANGUNAN DAERAH**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**
2. Tugas : Melaksanakan urusan perencanaan dan pendanaan, data dan informasi serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan
3. Fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi Pembangunan daerah dan informasi pembangunan daerah;
  - b. Pelaksanaan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
  - c. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
  - d. Pelaksanaan analisis dan pengkajian kewilayahan;
  - e. Pelaksanaan pengolahan data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
  - f. Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
  - g. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
  - h. Pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
  - i. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan;
  - j. Pengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
  - k. Penyajian dan pengamanan data dan informasi pembangunan daerah;
  - l. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - m. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - n. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - o. Pelaksanaan kajian hasil capaian tujuan, sasaran, program, dan kegiatan perencanaan pembangunan Daerah dalam rangka penyusunan perencanaan kedepan;
  - p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
  - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

<b>SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya konsistensi keselarasan perencanaan pembangunan daerah	Persentase dokumen perencanaan yang disusun sesuai regulasi	Jumlah Dokumen Perencanaan Daerah sesuai regulasi ----- X 100% Jumlah Dokumen Perencanaan	-
Tersusunnya Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen Perencanaan sesuai dengan ketentuan	- RKPD - RKPD Perubahan - Ranwal RPJPD	-
Terlaksananya Konsultasi Publik	Jumlah Berita Acara Konsultasi Publik	-	-
Terlaksananya Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah	Jumlah Berita Acara Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah	-	-
Terlaksananya Musrenbang Kabupaten/Kota	Jumlah Berita Acara Musrenbang Kabupaten/Kota	-	-
Tersedianya Usulan-Usulan yang Telah Terverifikasi oleh Kecamatan	Jumlah Usulan yang Terverifikasi oleh Kecamatan	-	-
Ditetapkannya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota yang Ditetapkan (RPJPD/RPJMD/RKPD)	- RKPD - RKPD Perubahan - Ranwal RPJPD	-
Tersedianya data dan Informasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah data dan informasi Pelaksanaan pembangunan daerah	Data informasi Pelaksanaan pembangunan daerah	-

<b>SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terbinanya Sumber Daya Manusia Perangkat Daerah dalam Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan	Jumlah Orang yang Dibina dalam Pemanfaatan Data dan Informasi	-	-
Tersusunnya Dokumen Profil Pembangunan Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Buku Profil Pembangunan Daerah yang Diterbitkan	-	-
Meningkatnya Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DAK</li> <li>- Renja</li> <li>- Hibah Bansos</li> <li>- DK/TP</li> <li>- LKPJ</li> </ul>	-
Terlaksananya Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten/ Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DAK</li> <li>- Renja</li> <li>- Hibah Bansos</li> <li>- DK/TP</li> </ul>	-
Tersusunnya Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	- LKPJ	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **ANALIS MONITORING DAN EVALUASI PENDANAAN DAERAH**
2. Fungsi : Menelaah dan menganalisa perencanaan pendanaan pembangunan daerah, pengembangan pendanaan pembangunan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
3. Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan pendanaan pembangunan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perencanaan pendanaan pembangunan daerah dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengembangan pendanaan pembangunan daerah dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - d. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pendanaan pembangunan daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - e. Membuat laporan berdasarkan perencanaan pendanaan pembangunan daerah untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - f. Membuat laporan berdasarkan pengembangan pendanaan pembangunan daerah untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - g. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya perencanaan pendanaan pembangunan daerah untuk disampaikan kepada Atasan;
  - h. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya pengembangan pendanaan pembangunan daerah untuk disampaikan kepada Atasan;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya perencanaan pendanaan pembangunan daerah	Jumlah dokumen pendanaan pembangunan daerah disusun tepat waktu	-	-

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **ANALIS PEMBANGUNAN**
2. Fungsi : Menelaah dan menganalisa perencanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
3. Tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perencanaan kegiatan pembangunan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan kegiatan pembangunan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan perencanaan kegiatan pembangunan untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya perencanaan kegiatan pembangunan untuk disampaikan kepada atasan;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Analisis, Penelaahan, Penyusunan Kegiatan Pemanfaatan Data, Informasi Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah dan Penyusunan Profil Pembangunan Daerah Kabupaten	Jumlah laporan kegiatan Pemanfaatan Data, Informasi Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah dan Profil Pembangunan Daerah Kabupaten disusun tepat waktu	-	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN**
2. Fungsi : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi kegiatan perencanaan pembangunan daerah, hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan serta mengkaji dan Menyusun perencanaan pembangunan daerah, hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
3. Tugas :
  - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan perencanaan pembangunan daerah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
  - b. Menerima dan memeriksa bahan and data kegiatan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan semua prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - c. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan perencanaan pembangunan daerah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - d. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - e. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait kegiatan perencanaan pembangunan daerah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
  - f. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - g. Menyusun konsep penyusuna kegiatan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran diharapkan;
  - h. Menyusun konsep penyusunan kegiatan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - i. Mendiskusikan konsep penyusunan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
  - j. Mendiskusikan konsep penyusunan kegiatan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;

<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya klasifikasi dan telahaan data pada sub bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jumlah laporan klasifikasi dan telahaan pada sub bidang pengendalian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	-	-

**BIDANG PEMERINTAHAN  
DAN PEMBANGUNAN  
MANUSIA**

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA**
2. Fungsi : Melaksanakan urusan perencanaan pembangunan pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
3. Tugas :
  - a. Penyelenggaraan fungsi Asistensi serta Monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan manusia; dan
  - b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

<b>SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Keselarasan Perencanaan OPD terhadap Prioritas Pembangunan Daerah	Persentase Keselarasan Renja PD terhadap Renstra PD pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	<p>Jumlah Program, Indikator, Target kinerja yang di Renja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia</p> <p style="text-align: right;">----- X 100%</p> <p>Jumlah Program, Indikator, Target kinerja yang di Renstra Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Pendidikan</li> <li>- Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB</li> <li>- RSUD. Dr. H. Moh. Anwar</li> </ul>
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia disusun tepat waktu	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</li> <li>- Dinas Kebudayaan, Kepemudaan Olah Raga dan Pariwisata</li> </ul>
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</li> </ul>

<b>SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Perangkat Daerah yang Dilakukan Asistensi dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretariat Daerah</li> <li>- Sekretariat DPRD</li> <li>- Inspektorat Daerah</li> </ul>
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bappeda</li> <li>- Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>- Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</li> </ul>
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</li> </ul>
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Perangkat Daerah yang Dilakukan Asistensi dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>- Dinas Komunikasi dan Informatika</li> </ul>
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan</li> </ul>

<b>SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Daerah Bidang Pemerintahan	Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan		Daerah - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL**
2. Fungsi : Mengelola kegiatan pelaksanaan program pembangunan bidang kesejahteraan social, pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang kesejahteraan sosial, identifikasi masalah bidang kesejahteraan sosial dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
3. Tugas :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pelaksanaan program pembangunan bidang kesejahteraan sosial;
  - b. Memantau kegiatan pelaksanaan program pembangunan bidang kesejahteraan sosial;
  - c. Mengendalikan program kerja kegiatan pelaksanaan program pembangunan bidang kesejahteraan sosial;
  - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pelaksanaan program pembangunan bidang kesejahteraan sosial;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainyang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Program, Pengendalian, Koordinasi dan Evaluasi kegiatan Kesejahteraan Sosial Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan Pengendalian, Koordinasi dan Evaluasi kegiatan Kesejahteraan Sosial Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang disusun	-	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA DATA**
2. Fungsi : Merumuskan, menetapkan kebijakan dan program, membina, mengkoordinasikan pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang pemerintahan.
3. Tugas :
  - a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan bidang pemerintahan;
  - b. Mengendalikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pemerintahan;
  - c. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan menganalisa data sebagai bahan perencanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang pemerintahan;
  - d. Mengidentifikasi masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan di bidang pemerintahan;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya kegiatan pengelolaan penyiapan bahan penyusunan laporan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah penyiapan bahan penyusunan laporan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang disusun	-	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**
2. Fungsi : Mengelola kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, identifikasi masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
3. Tugas :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan identifikasi masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - c. Memantau kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - d. Memantau kegiatan identifikasi masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - e. Mengendalikan program kerja kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - f. Mengendalikan program kerja kegiatan identifikasi masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - g. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - h. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - i. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - j. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan identifikasi masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

- penyusunan program berikutnya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersusunnya laporan sub kegiatan Koordinasi, Asistensi, dan Moniv Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah laporan kegiatan Koordinasi, Asistensi, dan Moniv Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia disusun tepat waktu	-	-

**BIDANG PEREKONOMIAN  
DAN SUMBER DAYA ALAM**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**
2. Fungsi : Melaksanakan urusan perencanaan pembangunan pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
3. Tugas :
  - a. Penyelenggaraan fungsi Asistensi serta Monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Maningkatnya Keselarasan Perencanaan OPD terhadap Prioritas Pembangunan Daerah	Persentase Keselarasan Renja PD terhadap Renstra PD pada Bidang Perekonomian dan SDA	$\frac{\text{Jumlah Program, Indikator, Target kinerja yang di Renja di Bidang Perekonomian dan SDA}}{\text{Jumlah Program, Indikator, Target kinerja yang di Renstra di bidang Perekonomian dan SDA}} \times 100\%$	- Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	Jumlah Dokumen Perencanaan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	-	- Dinas Koperasi, UKM, Perindag
Terkordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	-	- Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
Terasistensinya Perangkat Daerah dalam Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi Dalam Penyusunan Renstra / Renja Bidang Perekonomian	-	- Dinas Perikanan - Bagian Perekonomian Setda
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Monitoring dan Evaluasi Dalam Penyusunan Renstra / Renja Bidang	-	- Dinas Kebudayaan, Kepemudaan Olah Raga dan

<b>SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Perekonomian	Perekonomian		Pariwisata
Terkordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	-	
Terasistensinya Perangkat Daerah dalam Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang SDA	-	
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang SDA	-	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **ANALIS PERENCANAAN**
2. Fungsi : Menelaah dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna
3. Tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan pembangunan daerah (RPJPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mengumpulkan bahan-bahan RPJMD dan RKPD) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - c. Mengumpulkan bahan-bahan masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - d. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perencanaan pembangunan daerah (RPJPD dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - e. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pembangunan daerah (RPJPD dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - f. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan RPJMD dan RKPD) dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - g. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - h. Membuat laporan berdasarkan perencanaan pembangunan daerah (RPJPD untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - i. Membuat laporan berdasarkan RPJMD dan RKPD) untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - j. Membuat laporan berdasarkan masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - k. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya perencanaan pembangunan daerah (RPJPD untuk disampaikan kepada Atasan;
  - l. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya RPJMD dan RKPD) untuk disampaikan kepada Atasan;
  - m. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan untuk disampaikan kepada Atasan;

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah laporan analisis perencanaan pembangunan yang disusun	-	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**
2. Fungsi : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen program pembangunan, rencana pembangunan, masalah pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. Tugas :
  - a. Menerima, mencatat, dan menyortir program pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada program pembangunan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen program pembangunan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan program pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas program pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya dokumen program pembangunan, rencana pembangunan, di sub bidang Sumber Daya Alam	Jumlah laporan sub bidang Sumber Daya Alam yang disusun	-	-

**BIDANG INFRASTRUKTUR  
DAN KEWILAYAHAN**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**
2. Fungsi : Melaksanakan urusan perencanaan pembangunan pada Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan.
3. Tugas :
  - a. Penyelenggaraan fungsi Asistensi serta Monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan; dan
  - b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Maningkatnya Keselarasan Perencanaan OPD terhadap Prioritas Pembangunan Daerah	Persentase Keselarasan Renja PD terhadap Renstra PD pada Bidang Infrastruktur & Kewilayahan	<p>Jumlah Program, Indikator, Target kinerja yang di Renja Bidang Infrastruktur &amp; Kewilayahan</p> <p style="text-align: right;">----- X 100%</p> <p>Jumlah Program, Indikator, Target kinerja yang di Renstra Bidang Infrastruktur &amp; Kewilayahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas PU</li> <li>- Dinas Lingkungan Hidup</li> </ul>
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan disusun tepat waktu	-	-
Terkordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	-	-
Terasistensinya Perangkat Daerah dalam Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Infrastruktur	-	-

<b>SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Infrastruktur	-	-
Terlaksananya Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah laporan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan yang disusun	-	-
Terasistensinya Perangkat Daerah dalam Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Kewilayahan		-
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Kewilayahan	-	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **ANALIS PERENCANAAN**
2. Fungsi : Menelaah dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna
3. Tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan pembangunan daerah (RPJPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mengumpulkan bahan-bahan RPJMD dan RKPD) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - c. Mengumpulkan bahan-bahan masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - d. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perencanaan pembangunan daerah (RPJPD dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - e. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pembangunan daerah (RPJPD dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - f. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan RPJMD dan RKPD) dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - g. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - h. Membuat laporan berdasarkan perencanaan pembangunan daerah (RPJPD untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - i. Membuat laporan berdasarkan RPJMD dan RKPD) untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - j. Membuat laporan berdasarkan masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - k. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya perencanaan pembangunan daerah (RPJPD untuk disampaikan kepada Atasan;
  - l. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya RPJMD dan RKPD) untuk disampaikan kepada Atasan;
  - m. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan untuk disampaikan kepada Atasan;

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya rekomendasi perencanaan bidang Infrastruktur	Jumlah rekomendasi laporan perencanaan bidang Infrastruktur yang disusun	-	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA DATA**
2. Fungsi : Merumuskan, menetapkan kebijakan dan program, membina, mengkoordinasikan pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang pemerintahan.
3. Tugas :
  - a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan bidang pemerintahan;
  - b. Mengendalikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pemerintahan;
  - c. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan menganalisa data sebagai bahan perencanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang pemerintahan;
  - d. Mengidentifikasi masalah dan rencana program dan kegiatan pembangunan di bidang pemerintahan;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, penyusunan laporan di sub Bidang Pengembangan Kewilayahan	Jumlah laporan sub bidang Kewilayahan disusun tepat waktu	-	-

**BIDANG PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**
2. Fungsi : Melaksanakan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi, budaya, pembangunan, pemerintahan, inovasi dan teknologi.
3. Tugas :
  - a. Pengoordinasian penyusunan program kerja pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi, budaya, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi;
  - c. Penyelenggaraan kegiatan kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penelitian dan pengembangan bidang sosial, ekonomi, budaya, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi;
  - d. Pengoordinasian, fasilitasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sosial, ekonomi, budaya, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas penelitian pengembangan dan inovasi daerah	Persentase hasil penelitian yang ditindaklanjuti	- Jumlah penelitian yang ditindaklanjuti : Jumlah penelitian yang disusun tahun berkenaan X 100%	-
Tersusunnya Laporan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah Laporan Penelitian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Peraturan yang di selesaikan	- Fasilitasi, Pelaksanaan serta Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan Umum, Pengelolaan Data Kelitbangan dan Peraturan	-
Tersusunnya Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Kajian Penelitian Bidang Sosial dan Kependudukan yang di selesaikan	- Penelitian dan Pengembangan Bidang Aspek- Aspek Sosial, Pendidikan dan Kebudayaan, dan Partisipasi Masyarakat	-
Tersusunnya Dokumen Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Jumlah Kajian Penelitian Bidang Ekonomi dan Pembangunan yang di selesaikan	- Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Perkebunan dan Pangan	-

<b>SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersusunnya Dokumen Pengembangan Inovasi dan Teknologi	Jumlah Laporan Pengembangan Inovasi dan Teknologi disusun	- Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Inovasi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi, serta Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-Hasil Kelitbangan	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**
2. Fungsi : Menelaah dan menganalisa hasil-hasil penelitian dan pengembangan, informasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
3. Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan hasil-hasil penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mengumpulkan bahan-bahan informasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan hasil-hasil penelitian dan pengembangan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - d. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan informasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - e. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan hasil-hasil penelitian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - f. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan informasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - g. Membuat laporan berdasarkan hasil-hasil penelitian dan pengembangan untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - h. Membuat laporan berdasarkan informasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - i. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya hasil-hasil penelitian dan pengembangan untuk disampaikan kepada Atasan;
  - j. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya informasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan untuk disampaikan kepada Atasan;
  - a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Teranalisnya hasil-hasil penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah laporan hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang disusun	-	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENYUSUN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**
2. Fungsi : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan pembangunan, hasil-hasil penelitian dan pengembangan inovasi, hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi serta mengkaji dan menyusun hasil-hasil penelitian dan pengembangan pembangunan, hasil-hasil penelitian dan pengembangan inovasi, hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
3. Tugas :
  - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan pembangunan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan hasil-hasil penelitian dan pengembangan pembangunan;
  - b. Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan inovasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan hasil-hasil penelitian dan pengembangan inovasi;
  - c. Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi;
  - d. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan pembangunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - e. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan inovasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - f. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - g. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan pembangunan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan hasil-hasil penelitian dan pengembangan pembangunan;
  - h. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan inovasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan hasil-hasil penelitian dan pengembangan inovasi;
  - i. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi;

- j. Menyusun konsep penyusunan kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan pembangunan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- k. Menyusun konsep penyusunan kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan inovasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- l. Menyusun konsep penyusunan kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- m. Mendiskusikan konsep penyusunan kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan pembangunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan hasil-hasil penelitian dan pengembangan pembangunan;
- n. Mendiskusikan konsep penyusunan kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan inovasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan hasil-hasil penelitian dan pengembangan inovasi;
- o. Mendiskusikan konsep penyusunan kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi;
- p. Menyusun kembali kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan pembangunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan hasil-hasil penelitian dan pengembangan pembangunan;
- q. Menyusun kembali kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan inovasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan hasil-hasil penelitian dan pengembangan inovasi;
- r. Menyusun kembali kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi;
- s. Mengevaluasi proses penyusunan kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan pembangunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- t. Mengevaluasi proses penyusunan kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan inovasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- u. Mengevaluasi proses penyusunan kegiatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan Pertanggungjawaban;

- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan Pertanggungjawaban;
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan Pertanggungjawaban;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersusunnya program kerja kegiatan di sub bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi	Jumlah laporan Pengembangan IPTEK yang disusun	Jumlah laporan kegiatan Pengembangan IPTEK	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**
2. Fungsi : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen kegiatan penelitian dan pengembangan pembangunan, kegiatan penelitian dan pengembangan inovasi, kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. Tugas :
  - a. Menerima, mencatat, dan menyortir kegiatan penelitian dan pengembangan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada kegiatan penelitian dan pengembangan pembangunan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - c. Memberi lembar pengantar pada kegiatan penelitian dan pengembangan inovasi , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - d. Mengelompokkan surat atau dokumen kegiatan penelitian dan pengembangan pembangunan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - e. Mengelompokkan surat atau dokumen kegiatan penelitian dan pengembangan inovasi menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - f. Mendokumentasikan kegiatan penelitian dan pengembangan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan penelitian dan pengembangan pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pencatatan dan pendokumentasian di sub bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah laporan pencatatan dan pendokumentasian bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan yang disusun	-	-