

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Sekretaris Bappeda
- Tugas : Membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan kegiatan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan memberikan pelayanan teknis _aministrative dan fungsional kepada semua unsur di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- Fungsi :
- a. perumusan kegiatan operasional dan program kerja Sekretariat yang akan ditetapkan sebagai pedoman kerja ;
 - b. pengkoordinasian usulan rencana kegiatan dan program kerja Bidang-bidang
 - c. pelaksanaan urusan umum ;
 - d. pelaksanaan urusan Kepegawaian ;
 - e. pelaksanaan urusan keuangan ;
 - f. pelaksanaan urusan perlengkapan dan keprotokolan ;
 - g. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan organisasi dan administrasi kepegawaian ;
 - h. pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang-bidang ;
 - i. pengkoordinir laporan kegiatan pelaksanaan tugas bidang-bidang pada Badan ;
 - j. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat ;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Badan ;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan untuk mendukung kelancaran tugas-tugas ke Bappedaan	- Persentase terpenuhinya kebutuhan pelayanan perkantoran	- Jumlah kebutuhan pelayanan perkantoran terpenuhi	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Bappeda
	- Persentase sarana dan prasarana perkantoran yang berfungsi layak	- Jumlah sarana dan prasarana perkantoran yang berfungsi layak	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Bappeda
Meningkatnya personil Bappeda yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Persentase Proposisi personil yang mengikuti pendidikan dan pelatihan perencanaan	Jumlah personil yang mengikuti pendidikan dan pelatihan perencanaan cukup Memdai	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Bappeda
Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan program dan kegiatan Bappeda	Persentase program-kegiatan bappeda yang tersusun laporan keuangan dan kinerjanya	Jumlah program-kegiatan bappeda yang tersusun laporan keuangan dan kinerjanya	Sbag Keuangan, Subag Sungram	Sekretaris Bappeda
	Persentase dokumen kepegawaian dan barang bappeda yang tersusun laporannya secara tepat waktu	Jumlah dokumen kepegawaian dan barang bappeda yang tersusun laporannya secara tepat waktu	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Bappeda
Terwujudnya akuntabilitas pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan	Persentase kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilaporkan pelaksanaannya	Jumlah kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilaporkan pelaksanaannya	Sub Bagian Keuangan	Sekretaris Bappeda
Terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan OPD	Tingkat keterpaduan Renja OPD dengan RKPD	Jumlah Tingkat keterpaduan Renja OPD dengan RKPD sesuai renstra OPD	Sub Bagian Sungram	Sekretaris Bappeda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Sub Bagian Penyusunan Program
- Tugas : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- Fungsi :
- a. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah di Bappeda;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Bappeda;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Bappeda;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Bappeda;
 - e. melaksanakan pelaporan tentang kinerja program/ kegiatan Bappeda;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terwujudnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Jenis Dokumen Perencanaan	Jumlah Jenis Dokumen Perencanaan / Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun x 100 %	Dokumen Renstra dan Renja	Pejabat Fungsional Sungram
Terwujudnya koordinasi penyusunan dokumen RKA SKPD	Jumlah jenis Dokumen RKA	Jumlah jenis Dokumen RKA yang disusun / Jumlah RKA SKPD dalam Renja x 100%	Dokumen RKA SKPD	Pejabat Fungsional Sungram
Terwujudnya koordinasi penyusunan dokumen Perubahan RKA SKPD	Jumlah jenis Dokumen RKA perubahan	Jumlah jenis dokumen perubahan RKA SKPD / Jumlah jenis dokumen RKA SKPD x 100 %	Dokumen RKA SKPD Perubahan	Pejabat Fungsional Sungram
Terwujudnya koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen LAKIP	Jumlah dokumen LAKIP yang disusun/ Jumlah Dokumen LAKIP x 100 %	Dokumen SAKIP	Pejabat Fungsional Sungram
Terwujudnya evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Jenis dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen evaluasi kinerja PD/ Jumlah Jenis dokumen Kinerja Perangkat Daerah x 100	Dokumen Evaluasi	Pejabat Fungsional Sungram

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : SUB. BAGIAN UMUM dan KEPEGAWAIAN
- Tugas : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian dalam memberikan layanan internal
- Fungsi :
- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melakukan administrasi kepegawaian;
 - c. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
 - d. Melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, pengarsipan dan keprotokolan;
 - e. Melakukan urusan kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
 - f. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - g. Melakukan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. Melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - i. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - j. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersedianya materai untuk aktifitas perkantoran yang membutuhkan keabsahan transaksi	Persentase materai kebutuhan administrasi perkantoran yang dipenuhi	Jumlah materai kebutuhan administrasi perkantoran yang dipenuhi	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Terpenuhinya kebutuhan telepon, air bersih dan penerangan kantor	Persentase kebutuhan telepon, air bersih dan penerangan kantoryang dipenuhi	Jumlah kebutuhan telepon, air bersih dan penerangan kantoryang dipenuhi	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Terpenuhinya perizinan kendaraan dinas	Persentase perizinan kendaraan dinas yang dipenuhi	Jumlah perizinan kendaraan dinas yang dipenuhi	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tersedianya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kebersihan Kantor	Persentase kebutuhan peralatan dan perlengkapan kebersihan kantor yang dipenuhi	Jumlah kebutuhan peralatan dan perlengkapan kebersihan kantor yang dipenuhi	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Terlaksananya perbaikan peralatan kerja Jumlah perbaikan peralatan kerja y	Persentase perbaikan peralatan kerja yang dipenuhi	Jumlah perbaikan peralatan kerja yang dipenuhi	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tersedianya ATK Kantor	Persentase ATK kantor bappeda yang terpenuhi	Jumlah ATK kantor bappeda yang terpenuhi	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Terpenuhinya kebutuhan cetak dan penggandaan	Persentase kebutuhan barang cetakan dan penggandaan yang terpenuhi	Jumlah kebutuhan barang cetakan dan penggandaan yang terpenuhi	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian

Terpenuhinya kebutuhan komponen instalasi listrik dan penerangan	Persentase kebutuhan komponen instalasi listrik dan penerangan yang terpenuhi	Jumlah kebutuhan komponen instalasi listrik dan penerangan yang terpenuhi	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tersedianya pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	Persentase belanja modal pengadaan barang peralatan dan perlengkapan kantor yang terpenuhi	Jumlah belanja modal pengadaan barang peralatan dan perlengkapan kantor yang terpenuhi	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Terpenuhinya kebutuhan surat kabar harian dan majalah sebagai bahan bacaan	Persentase kebutuhan surat kabar harian dan majalah sebagai bahan bacaan yang terpenuhi	Jumlah kebutuhan surat kabar harian dan majalah sebagai bahan bacaan yang terpenuhi	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tersedianya biaya perjalanan dinas dan penginapan di dalam dan luar propinsi	Persentase biaya perjalanan dinas dan penginapan di dalam dan luar propinsi yang terpenuhi	Jumlah biaya perjalanan dinas dan penginapan di dalam dan luar propinsi yang terpenuhi	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Terlaksananya pemeliharaan gedung Kantor	Persentase luas pemeliharaan gedung kantor yang terpenuhi	Jumlah luas pemeliharaan gedung kantor yang terpenuhi	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Terpenuhinya kebutuhan BBM, servis dan suku cadang kendaraan dinas Bappeda	Persentase kebutuhan BBM, servis dan suku cadang kendaraan dinas Bappeda yang terpenuhi	Jumlah kebutuhan BBM, servis dan suku cadang kendaraan dinas Bappeda yang terpenuhi	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Terlaksananya pemeliharaan peralatan gedung Bappeda	Persentase pemeliharaan peralatan gedung Bappeda yang terpenuhi	Jumlah pemeliharaan peralatan gedung Bappeda yang terpenuhi	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tersedianya tenaga pemeliharaan taman dan terlaksananya belanja modal, barang dan jasa	Persentase tenaga pemeliharaan taman yang terbayarkan dan jumlah belanja modal, barang dan jasa yang terpenuhi	Jumlah tenaga pemeliharaan taman yang terbayarkan dan jumlah belanja modal, barang dan jasa yang terpenuhi	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian

Terikutnya kursus singkat, pelatihan, sosialisasi dan bintek	Persentase mengikuti kursus singkat, pelatihan, sosialisasi dan bintek yang dilaksanakan	Jumlah ikut kursus singkat, pelatihan, sosialisasi dan bintek yang dilaksanakan	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tersusunnya pelaporan barang dan pengelolaan kepegawaian Bappeda	Persentase pelaporan barang dan pengelolaan kepegawaian Bappeda yang tersusun	Jumlah pelaporan barang dan pengelolaan kepegawaian Bappeda yang tersusun	Dokumen RKA	Kasubag Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **SUB. BAGIAN KEUANGAN**
- Tugas : Membantu Kepala Badan dalam mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan, Kelautan dan Perikanan, Koperasi dan Usaha Mikro dan Perindustrian, Perdagangan serta pengembangan Dunia Usaha
- Fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman kerja ;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pembuatan anggaran pendapatan/belanja ;
 - c. penelitian dan pengoreksian kebenaran dokumen/bukti penerimaan, penyampaian dan pengeluaran uang ;
 - d. pembuatan laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi keuangan sebagai bahan laporan pertanggung jawaban
 - e. pemeliharaan dan pengamanan dokumen pengelolaan keuangan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub. Bagian Keuangan ;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris ;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terpenuhinya kebutuhan penyediaan makan minum rapat dan tamu	Persentase mamin rapat dan tamu yang disediakan	Jumlah paket mamin peserta rapat dan tamu Bappeda	Subag. Keuangan	Sekretaris Bappeda
Meningkatnya akuntabilitas keuangan program dan kegiatan Bappeda	Persentase program dan kegiatan pada Bappeda yang tersusun pelaporan keuangannya	Jumlah program dan kegiatan yang disusun laporan keuangannya	Subag. Keuangan	Sekretaris Bappeda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **KEPALA BIDANG EKONOMI**
- Tugas : Membantu Sekretariat dalam melaksanakan urusan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- Fungsi :
- a. Perumusan dan penyusunan program kerja Bidang Ekonomi;
 - b. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang ekonomi;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang ekonomi;
 - d. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja di bidang ekonomi;
 - e. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bappeda;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bappeda.

No	Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber data	Penanggungjawab
1	Tersusunnya program kerja Bidang Ekonomi	Jumlah program kerja bidang ekonomi yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah program kerja yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah program kerja yang disusun}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kabid Ekonomi
2	Tersedianya bahan penyusunan kebijakan perencanaan bidang ekonomi	Jumlah bahan penyusunan kebijakan bidang ekonomi	$\frac{\text{Jumlah bahan penyusunan kebijakan perencanaan yang disediakan}}{\text{Jumlah bahan penyusunan kebijakan bidang ekonomi yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kabid Ekonomi
3	Terlaksananya Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi	Jumlah Koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan bidang ekonomi	$\frac{\text{Jumlah Koordinasi dan sinkronisasi yang di laksanakan}}{\text{Jumlah koordinasi & Sinkronisasi yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kabid Ekonomi
4	Terlaksananya monitoring dan evaluasi bidang ekonomi	Jumlah monitoring dan evaluasi rencana pembangunan bidang ekonomi	$\frac{\text{Jumlah monev yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah monev bidang ekonomi yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kabid Ekonomi
5	Terlaksananya pelaporan tugas dan program bidang ekonomi	Jumlah laporan tugas dan program bidang ekonomi	$\frac{\text{Jumlah laporan yang disusun}}{\text{Jumlah laporan bidang ekonomi yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kabid Ekonomi
6	Terlaksananya pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bappeda	Jumlah saran dan pertimbangan kepada Kepala Bappeda	$\frac{\text{Jumlah saran dan pertimbangan yang diberikan}}{\text{Jumlah saran dan pertimbangan yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kabid Ekonomi
7	Terlaksananya tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bappeda	Jumlah tugas lain yang di laksanakan	$\frac{\text{Jumlah tugas lain yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah tugas lain yang diberikan Ka. Bappeda}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kabid Ekonomi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **SUB. BIDANG PERTANIAN**
- Tugas : Membantu Bidang Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, penelitian dan pengembangan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan.
- Fungsi :
- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pertanian;
 - b. Mmenyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan perencanaan urusan pertanian, perikanan dan ketahanan pangan;
 - c. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi rencana pembangunan urusan pertanian, perikanan, dan ketahanan pangan dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan urusan pertanian, perikanan, dan ketahanan pangan;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Ekonomi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi.

No	Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber data	Penanggungjawab
1	Tersusunnya program kerja Sub Bidang Pertanian	Jumlah program kerja sub bidang pertanian yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah program kerja yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah program kerja yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Ka. Sub. Bid. Pertanian
2	Tersedianya bahan penyusunan kebijakan perencanaan urusan pertanian, perikanan dan ketahanan pangan	Jumlah bahan penyusunan kebijakan urusan pertanian, perikanan dan ketahanan pangan	$\frac{\text{Jumlah bahan penyusunan kebijakan perencanaan urusan pertanian, perikanan dan ketahanan pangan yang disediakan}}{\text{Jumlah bahan penyusunan kebijakan urusan pertanian, perikanan dan ketahanan pangan yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Ka. Sub. Bid. Pertanian
3	Terlaksananya Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan urusan pertanian, perikanan dan ketahanan pangan	Jumlah Koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan urusan pertanian, perikanan dan ketahanan pangan	$\frac{\text{Jumlah Koordinasi dan sinkronisasi yang di laksanakan}}{\text{Jumlah koordinasi & Sinkronisasi yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Ka. Sub. Bid. Pertanian
4	Terlaksananya monitoring dan evaluasi urusan pertanian, perikanan dan ketahanan pangan	Jumlah monitoring dan evaluasi rencana pembangunan urusan pertanian, perikanan dan ketahanan pangan	$\frac{\text{Jumlah monev yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah monev yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Ka. Sub. Bid. Pertanian
5	Terlaksannnya pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi	Jumlah saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi	$\frac{\text{Jumlah saran dan pertimbangan yang diberikan}}{\text{Jumlah saran dan pertimbangan yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Ka. Sub. Bid. Pertanian
6	Terlaksananya tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Ekonomi	Jumlah tugas lain yang di laksanakan	$\frac{\text{Jumlah tugas lain yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah tugas lain yang diberikan Ka. Bidang Ekonomi}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Ka. Sub. Bid. Pertanian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **SUB. BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO**
- Tugas : Membantu Bidang Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, penelitian dan pengembangan bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan, Perindustrian serta Pengembangan Dunia Usaha.
- Fungsi :
- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan urusan koperasi, usaha mikro, dan pariwisata;
 - c. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi rencana pembangunan urusan koperasi, usaha mikro, dan pariwisata dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan urusan Koperasi, usaha mikro, dan pariwisata;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Ekonomi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi.

No	Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber data	Penanggungjawab
1	Tersusunnya program kerja Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro dan Pariwisata	Jumlah program kerja Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro dan Pariwisata	$\frac{\text{Jumlah program kerja yang di kerjakan}}{\text{Jumah sub bidang yang menjadi koordinasi}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kasubid Koperasi, Usaha Mikro dan Pariwisata.
2	Tersusunnya bahan penyusunan kebijakan perencanaan urusan Koperasi, Usaha Mikro dan Pariwisata	Jumlah bahan penyusunan kebijakan perencanaan urusan Koperasi, Usaha Mikro dan Pariwisata	$\frac{\text{Jumlah bahan penyusunan kebijakan perencanaan yang di kerjakan}}{\text{Jumah sub bidang yang menjadi koordinasi}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kasubid Koperasi, Usaha Mikro dan Pariwisata.
3	Terlaksananya Koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan urusan Koperasi, Usaha Mikro dan Pariwisata	Jumlah Rapat Koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan urusan Koperasi, Usaha Mikro dan Pariwisata	$\frac{\text{Jumlah Rapat Koordinasi dan sinkronisasi yang di laksanakan}}{\text{Jumah sub bidang yang menjadi koordinasi}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kasubid Koperasi, Usaha Mikro dan Pariwisata.
4	Terlaksananya monitoring dan evaluasi rencana pembangunan urusan Koperasi, Usaha Mikro dan Pariwisata	Jumlah kunjungan monitoring dan evaluasi rencana pembangunan urusan Koperasi, Usaha Mikro dan Pariwisata	$\frac{\text{Jumlah monev yang dilaksanakan}}{\text{Jumah sub bidang yang menjadi koordinasi}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kasubid Koperasi, Usaha Mikro dan Pariwisata.
5	Terlaksananya pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi	Jumlah saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi	$\frac{\text{Jumlah saran dan pertimbangan yang diberikan}}{\text{Jumah sub bidang yang menjadi koordinasi}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kasubid Koperasi, Usaha Mikro dan Pariwisata.
6	Terlaksananya tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Ekonomi	Jumlah tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Ekonomi	$\frac{\text{Jumlah tugas lain yang selesai dilaksanakan}}{\text{Jumah tugas lain yang diberikan}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	KasubidKoperasi, Usaha Mikro dan Pariwisata.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **SUB. BIDANG PERINDAG, PENGAMBANGAN DUNIA USAHA**
- Tugas : Membantu Bidang Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, penelitian dan pengembangan bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan, Perindustrian serta Pengembangan Dunia Usaha.
- Fungsi :
- a. menyusun program kerja Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan urusan perindustrian, perdagangan, penanaman modal, dan pengembangan dunia usaha;
 - c. mengkoordinasikan dan sinkronisasi rencana pembangunan urusan perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan pengembangan dunia usaha dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan urusan perindustrian, perdagangan, penanaman modal, dan pengembangan dunia usaha;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Ekonomi;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Ekonomi.

No	Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber data	Penanggungjawab
1	Tersusunnya program kerja Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha	Jumlah program kerja Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha	$\frac{\text{Jumlah program kerja yang di kerjakan}}{\text{Jumah sub bidang yang menjadi koordinasi}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kasubid Perindustrian, perdagangan dan pengembangan dunia usaha.
2	Tersusunnya bahan penyusunan kebijakan perencanaan urusan Perindustrian, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha	Jumlah bahan penyusunan kebijakan perencanaan urusan Perindustrian, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha	$\frac{\text{Jumlah bahan penyusunan kebijakan perencanaan yang di kerjakan}}{\text{Jumah sub bidang yang menjadi koordinasi}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kasubid Perindustrian, perdagangan dan pengembangan dunia usaha.
3	Terlaksananya Koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan urusan Perindustrian, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha	Jumlah Rapat Koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan urusan Perindustrian, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha	$\frac{\text{Jumlah Rapat Koordinasi dan sinkronisasi yang di laksanakan}}{\text{Jumah sub bidang yang menjadi koordinasi}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kasubid Perindustrian, perdagangan dan pengembangan dunia usaha.
4	Terlaksananya monitoring dan evaluasi rencana pembangunan urusan Perindustrian, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha	Jumlah kunjungan monitoring dan evaluasi rencana pembangunan urusan Perindustrian, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha	$\frac{\text{Jumlah monev yang dilaksanakan}}{\text{Jumah sub bidang yang menjadi koordinasi}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kasubid Perindustrian, perdagangan dan pengembangan dunia usaha.
5	Terlaksananya pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi	Jumlah saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi	$\frac{\text{Jumlah saran dan pertimbangan yang diberikan}}{\text{Jumah sub bidang yang menjadi koordinasi}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kasubid Perindustrian, perdagangan dan pengembangan dunia usaha.
6	Terlaksananya tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Ekonomi	Jumlah tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Ekonomi	$\frac{\text{Jumlah tugas lain yang selesai dilaksanakan}}{\text{Jumah tugas lain yang diberikan}} \times 100\%$	Bidang Ekonomi	Kasubid Perindustrian, perdagangan dan pengembangan dunia usaha.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA**
- Tugas : membantu Kepala Bappeda dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, dan pengendalian kegiatan dibidang sosial dan budaya.
- Fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan program kerja Bidang Sosial dan Budaya;
 - b. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang sosial dan budaya;
 - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang sosial dan budaya;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Sosial dan Budaya;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bappeda;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bappeda.

No	Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber data	Penanggungjawab
1	Tersusunnya program kerja Bidang Sosial Budaya	Jumlah program kerja bidang Sosial Budaya yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah program kerja yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah program kerja yang disusun}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kabid sosbud
2	Tersedianya bahan penyusunan kebijakan dibidang Sosial Budaya	Jumlah bahan penyusunan kebijakan bidang Sosial Budaya	$\frac{\text{Jumlah bahan penyusunan kebijakan perencanaan yang disediakan}}{\text{Jumlah bahan penyusunan kebijakan yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kabid sosbud
3	Terlaksananya Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang Sosial Budaya	Jumlah Koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan bidang Sosial Budaya	$\frac{\text{Jumlah Koordinasi dan sinkronisasi yang di laksanakan}}{\text{Jumlah koordinasi & Sinkronisasi yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kabid sosbud
4	Terlaksananya monitoring dan evaluasi bidang Sosial Budaya	Jumlah monitoring dan evaluasi rencana pembangunan bidang Sosial Budaya	$\frac{\text{Jumlah monev yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah monev bidang ekonomi yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kabid sosbud
5	Terlaksananya pelaporan tugas dan program bidang Sosial Budaya	Jumlah laporan tugas dan program bidang Sosial Budaya	$\frac{\text{Jumlah laporan yang disusun}}{\text{Jumlah laporan bidang ekonomi yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kabid sosbud
6	Terlaksannnya pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bappeda	Jumlah saran dan pertimbangan kepada Kepala Bappeda	$\frac{\text{Jumlah saran dan pertimbangan yang diberikan}}{\text{Jumlah saran dan pertimbangan yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kabid Ekonomi
7	Terlaksananya tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bappeda	Jumlah tugas lain yang di laksanakan	$\frac{\text{Jumlah tugas lain yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah tugas lain yang diberikan Ka. Bappeda}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kabid Ekonomi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **SUB. BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA**
- Tugas : Membantu Bidang Sosial dan Budaya dalam melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan bidang Pendidikan, kesehatan, kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kepemudaan dan Olah raga, Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Serta Agama
- Fungsi :
- a. Menyusun Program Kerja Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan bidang keagamaan, urusan pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan pencatatan sipil, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemuda dan olahraga;
 - c. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi rencana pembangunan bidang keagamaan, urusan pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan pencatatan sipil, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemuda dan olah raga dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang keagamaan, urusan pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan pencatatan sipil, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemuda dan olahraga;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Budaya.

No	Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber data	Penanggungjawab
1	Tersusunnya program kerja Sub Bidang Sumber Daya Manusia	Jumlah program kerja Sub Bidang Sumber Daya Manusia yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah Kegiatan yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kapala Sub Bidang Sumebr Daya Manusia
2	Tersedianya bahan penyusunan kebijakan perencanaan Sub Bidang Sumber Daya Manusia	Jumlah bahan penyusunan kebijakan Sub Bidang Sumber Daya Manusia	$\frac{\text{Jumlah bahan penyusunan kebijakan perencanaan Sub Bidang Sumber Daya Manusia yang disediakan}}{\text{Jumlah bahan penyusunan kebijakan Sub Bidang Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kapala Sub Bidang Sumebr Daya Manusia
3	Terlaksananya Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Sub Bidang Sumber Daya Manusia	Jumlah Koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan Sub Bidang Sumber Daya Manusia	$\frac{\text{Jumlah koordinasi dan sinkronisasi yang di laksanakan}}{\text{Jumlah koordinasi & Sinkronisasi yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kapala Sub Bidang Sumebr Daya Manusia
4	Terlaksananya monitoring dan evaluasi Sub Bidang Sumber Daya Manusia	Jumlah monitoring dan evaluasi rencana pembangunan Sub Bidang Sumber Daya Manusia	$\frac{\text{Jumlah monev yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah monev yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kapala Sub Bidang Sumebr Daya Manusia
5	Terlaksananya pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya	Jumlah saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya	$\frac{\text{Jumlah saran dan pertimbangan yang diberikan}}{\text{Jumlah saran dan pertimbangan yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kapala Sub Bidang Sumebr Daya Manusia
6	Terlaksananya tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Budaya	Jumlah tugas lain yang di laksanakan	$\frac{\text{Jumlah tugas lain yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah tugas lain yang diberikan Ka. Bidang Sosbud}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kapala Sub Bidang Sumebr Daya Manusia

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **SUB. BIDANG KESEJAHTERAAN MASYARAKAT**
- Tugas : Membantu Bidang Sosial dan Budaya dalam melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan bidang Sosial, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, kesbang dan Politik Dalam Negeri, Kearsiapan, Perpustakaan, Komunikasi dan Informatika.
- Fungsi :
- a. menyusun program kerja Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan urusan kesejahteraan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi rencana pembangunan urusan kesejahteraan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan urusan kesejahteraan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Budaya.

No	Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber data	Penanggungjawab
1	Tersusunnya Kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah kegiatan yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah kegiatan yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat
2	Tersedianya bahan penyusunan kebijakan perencanaan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah bahan penyusunan kebijakan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat	$\frac{\text{Jumlah bahan penyusunan kebijakan perencanaan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat yang disediakan}}{\text{Jumlah bahan penyusunan kebijakan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat
3	Terlaksananya Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat	$\frac{\text{Jumlah koordinasi dan sinkronisasi yang di laksanakan}}{\text{Jumlah koordinasi & Sinkronisasi yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat
4	Terlaksananya monitoring dan evaluasi Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah monitoring dan evaluasi rencana pembangunan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat	$\frac{\text{Jumlah monev yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah monev yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat
5	Terlaksannanya pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya	Jumlah saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya	$\frac{\text{Jumlah saran dan pertimbangan yang diberikan}}{\text{Jumlah saran dan pertimbangan yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat
6	Terlaksananya tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Budaya	Jumlah tugas lain yang di laksanakan	$\frac{\text{Jumlah tugas lain yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah tugas lain yang diberikan Ka. Bidang Sosbud}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **SUB. BIDANG PEMERINTAHAN DAN APARATUR**
- Tugas : Membantu Bidang Sosial dan Budaya dalam penyelenggaraan pemerintahan, aparatur pemerintahan, politik, hukum, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, perpustakaan dan kearsipan, komunikasi dan Informatika.
- Fungsi :
- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan bidang penyelenggaraan pemerintahan, aparatur pemerintahan, politik, hukum, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, perpustakaan dan kearsipan, komunikasi dan informatika serta aspek kerjasama perencanaan pembangunan;
 - c. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi rencana pembangunan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, aparatur pemerintahan, politik, hukum, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, perpustakaan dan kearsipan, komunikasi dan informatika serta aspek kerjasama perencanaan pembangunan dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan, aparatur pemerintahan, politik, hukum, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, perpustakaan dan kearsipan, komunikasi dan informatika serta aspek kerjasama perencanaan pembangunan;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Budaya.

No	Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber data	Penanggungjawab
1	Tersusunnya program kerja Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur	Jumlah program kerja Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah Kegiatan yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur
2	Tersedianya bahan penyusunan kebijakan perencanaan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur	Jumlah bahan penyusunan kebijakan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur	$\frac{\text{Jumlah bahan penyusunan kebijakan perencanaan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur yang disediakan}}{\text{Jumlah bahan penyusunan kebijakan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur
3	Terlaksananya Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur	Jumlah Koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur	$\frac{\text{Jumlah koordinasi dan sinkronisasi yang di laksanakan}}{\text{Jumlah koordinasi & Sinkronisasi yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur
4	Terlaksananya monitoring dan evaluasi Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur	Jumlah monitoring dan evaluasi rencana pembangunan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur	$\frac{\text{Jumlah monev yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah monev yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur
5	Terlaksananya pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya	Jumlah saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya	$\frac{\text{Jumlah saran dan pertimbangan yang diberikan}}{\text{Jumlah saran dan pertimbangan yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur
6	Terlaksananya tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Budaya	Jumlah tugas lain yang di laksanakan	$\frac{\text{Jumlah tugas lain yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah tugas lain yang diberikan Ka. Bidang Sosbud}} \times 100\%$	Bidang Sosbud	Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **KEPALA BIDANG FISIK DAN PRASARANA**
- Tugas : membantu Kepala Bappeda dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang fisik dan prasarana
- Fungsi :
- a. Perumusan dan penyusunan program kerja Bidang Fisik dan Prasarana;
 - b. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan perencanaan pem- bangunan di bidang fisik dan prasarana wilayah;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi bidang fisik dan prasarana wilayah;
 - d. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bappeda;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bappeda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Sinkronisasi dan konsistensi perencanaan pembangunan	persentase program kegiatan dalam APBD yang sinkron dengan dokumen perencanaan	Jumlah program dan kegiatan lingkup bidang fisik dan prasarana yang diakomodir dalam APBD Jumlah program dan kegiatan lingkup bidang fisik dan prasarana pada RKPD	APBD RKPD	Kabid Fisik dan Prasarana
sinkronisasi dan konsistensi perencanaan pembangunan	monev terhadap implementasi pembangunan infrastruktur sanitasi permukiman	jumlah rapat koordinasi dan fasilitasi pokja AMPL	Subbid Penataan Ruang dan Permukiman	Kabid Fisik dan Prasarana
Tersedianya dokumen penataan ruang dan zonasi kawasan kota	penyusunan dan penetapan Dokumen penataan ruang dan zonasi kawasan kota	jumlah dokumen penataan ruang dan zonasi kawasan yang tersusun	Subbid Penataan Ruang dan Permukiman Subbid SDA, LH, dan Pengairan	Kabid Fisik dan Prasarana
Tersedianya dokumen perencanaan pembangunan daerah	dokumen perencanaan pembangunan daerah	jumlah dokumen perencanaan pembangunan daerah yang tersusun	Subbid SDA, LH, dan Pengairan Subbid Penataan Ruang dan Permukiman Subbid Sarpras dan Perhubungan	Kabid Fisik dan Prasarana
meningkatnya fasilitas pendukung perencanaan pembangunan	persentase ketersediaan sarana dan prasarana pendukung operasional perencanaan	jumlah dokumen database perencanaan dan pembangunan	Subbid Penataan Ruang dan Permukiman Subbid Sarpras dan Perhubungan	Kabid Fisik dan Prasarana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **SUB. BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP**
- Tugas : Membantu Bidang Fisik dan Prasarana dalam melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, penelitian dan pengembangan Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup, Pertanahan, Kehutanan serta ESDM
- Fungsi :
- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, dan Pengairan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan urusan kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, dan pengairan;
 - c. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi rencana pembangunan urusan energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, dan pengairan dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan energi dan sumber daya alam, lingkungan hidup, dan pengairan;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Fisik dan Prasarana.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersedianya dokumen penataan ruang dan zonasi kawasan kota	penyusunan dan penetapan Dokumen penataan ruang dan zonasi kawasan kota	Jumlah Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)		Kasubbid SDA, LH dan Pengairan
Tersedianya dokumen perencanaan pembangunan daerah	dokumen perencanaan pembangunan daerah	Jumlah Dokumen Rencana Aksi Daerah (RAD) Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca Jumlah dokumen Neraca Sumber Daya Alam Fasilitasi Tim Koordinasi Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca		Kasubbid SDA, LH dan Pengairan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **SUB. BIDANG PENATAAN RUANG DAN PERMUKIMAN**
- Tugas : Membantu Bidang Fisik dan Prasarana dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, penataan ruang pertanahan perumahan dan kawasan permukiman.
- Fungsi :
- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Penataan Ruang dan Permukiman;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan urusan penataan ruang, pertanahan, perumahan, dan kawasan permukiman;
 - c. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi rencana pembangunan urusan penataan ruang, pertanahan, perumahan, dan kawasan permukiman dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
sinkronisasi dan konsistensi perencanaan pembangunan	monev terhadap implementasi pembangunan infrastruktur sanitasi permukiman	1. jumlah rapat koordinasi dan fasilitasi pokja BKPRD 2. jumlah rapat koordinasi dan fasilitasi pokja AMPL	Dokumen DPA	Kasubid Penataan Ruang dan Permukiman
Tersedianya dokumen penataan ruang dan zonasi kawasan kota	penyusunan dan penetapan Dokumen penataan ruang dan zonasi kawasan kota	1. Tersusunnya 1 dokumen Revisi RTRW 2. Rancangan Perda Revisi RTRW	Dokumen DPA	Kasubid Penataan Ruang dan Permukiman
Tersedianya dokumen perencanaan pembangunan daerah	dokumen perencanaan pembangunan daerah	Tersusunnya Review dokumen SSK	Dokumen DPA	Kasubid Penataan Ruang dan Permukiman
meningkatnya fasilitas pendukung perencanaan pembangunan	persentase ketersediaan sarana dan prasarana pendukung operasional perencanaan	1. Tersedianya Sistem Informasi Tata Ruang (updating) 2. Terselenggaranya kegiatan Survey dan Pemetaan	Dokumen DPA	Kasubid Penataan Ruang dan Permukiman

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **SUB BIDANG SARANA, PRASARANA DAN PERHUBUNGAN**
- Tugas : Membantu Bidang Fisik dan Prasarana dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, penataan ruang pertanahan perumahan dan kawasan permukiman
- Fungsi :
- a. menyusun program kerja Sub Bidang Sarana, prasarana dan Perhubungan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan urusan pekerjaan umum dan perhubungan;
 - c. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi rencana pembangunan urusan pekerjaan umum dan perhubungan dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pekerjaan umum dan perhubungan;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Bidang Fisik dan Prasarana;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Monitoring, evaluasi dan Pelaporan	Terwujudnya Perencanaan Prasaranan Wilayah Sumber	Jumlah Kegiatan monitoring , evaluasi dan Pelaporan bidang Fisik dan Prasarana	ABPD	Kasubid Srana, Pasarana dan Perhubungan
Identifikasi dan Encana Pengembangan Sarana dan Prasarana Infrastrukturt Wilayah		Jumlah Dokumen Database Saran Prasarana Infrastrukturt Wilayah	ABPD	Kasubid Srana, Pasarana dan Perhubungan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **BIDANG DATA DAN EVALUASI**
- Tugas : Membantu Kepala Bappeda dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengumpulan dan analisis data, pengendalian perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan Kabupaten Lumajang.
- Fungsi :
- a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data hasil pelaksanaan pembangunan;
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan daerah serta sistem dan pelaporan evaluasi kinerja pembangunan;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penilaian pelaksanaan program, lintas program, prioritas rencana kerja pemerintah daerah dan sektoral;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan dan perencanaan program pembangunan daerah;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bappeda;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bappeda.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	1	2	3	4	5
1	Perumusan Dan Penyusunan Program Kerja Di Bidang Data Dan Evaluasi	Jumlah Dokumen rencana Program Kerja Bidang Data dan Evaluasi	Jumlah Dokumen rencana Program Kerja Bidang Data dan Evaluasi	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Kabid Data dan Evaluasi
2	Merumuskan Dan Menyusun Program Pengembangan Data/Informasi	Terwujudnya Pengembangan Data /Informasi	Jumlah Kegiatan pada Program Pengembangan Data /Informasi	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Kabid Data dan Evaluasi
3	Merumuskan Dan Menyusun Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Terwujudnya Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Kegiatan pada Program Perencanaan Pembangunan Daerah	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Kabid Data dan Evaluasi
4	Merumuskan Dan Menyusun Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	Terwujudnya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Jumlah Kegiatan pada Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Kabid Data dan Evaluasi
5	Merumuskan Dan Menyusun Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah	Terwujudnya Pengembangan Data /Informasi/Statistik Daerah	Jumlah Kegiatan pada Program Pengembangan Data /Informasi/Statistik Daerah	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Kabid Data dan Evaluasi
6	Pelaksanaan Tugas Tugas Lain Sesuai Bidang Tugasnya Yang Diberikan Kepala Badan	Jumlah Saran dan Pertimbangan terkait Tugas tugas yang diberikan Kepala Badan	Jumlah Saran dan Pertimbangan terkait Tugas tugas yang diberikan Kepala Badan	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Kabid Data dan Evaluasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI**
- Tugas : Membantu Bidang Pendataan dan Pelaporan dalam melakukan sebagian fungsi Bidang Pendataan dan Pelaporan di bidang pengelolaan data bahan perencanaan pembangunan daerah
- Fungsi :
- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Data dan Informasi;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan bidang data dan informasi serta penelitian dan pengembangan;
 - c. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun, dan evaluasi data dan informasi pembangunan;
 - d. Menyiapkan bahan verifikasi, pemuktahiran, analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
 - e. Menyelenggarakan pengumpulan informasi, data dan kete rangan guna pengembangan kemampuan penguasaan, pemanfaatan, dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan dan memelihara dokumen statistik hasil-hasil pembangunan;
 - g. Menyiapkan bahan visualisasi dan pengembangan sistem informasi data hasil pembangunan;
 - h. Menyusunan bahan kajian teknis di bidang data dan informasi;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai l angkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Data dan Informasi;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Informasi.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	1	2	3	4	5
1	Menyusun Program Kerja Sub Bidang Data Dan Informasi	Jumlah Dokumen rencana Program Kerja Sub. Bidang Data dan Informasi	Jumlah Dokumen rencana Program Kerja Sub. Bidang Data dan Informasi		Kasub.Bid. Data dan Informasi
2	Penyusunan Dan Pengumpulan Data Dan Statistik Daerah	Jumlah Dokumen statistik yang disusun	Jumlah Jenis Statistik Daerah	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Kasub.Bid. Data dan Informasi
3	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Skpd/Lakip	Terlaksananya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD/LAKIP		DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Kasub.Bid. Data dan Informasi
4	Pengembangan Data Base Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Terlaksananya Pengembangan Database Bidang Perencanaan dan Pembangunan (SIPD)	1 Aplikasi SIPD untuk internal Kabupaten Lumajang (Seluruh OPD)	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Kasub.Bid. Data dan Informasi
5	Pengembangan Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah	Terlaksananya Pengembangan aplikasi Perencanaan Pembangunan dan Pelatihan bagi aparatur perencana OPD	1 Aplikasi (Portal) perencanaan Pembangunan Daerah	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Kasub.Bid. Data dan Informasi
6	Memberikan Saran Dan Pertimbangan Mengenai Langkah Langkah Yang Perlu Diambil Di Bidang Tugasnya Kepada Kepala Bidang Data Dan Evaluasi	Jumlah saran dan pertimbangan mengenai langkah langkah yang perlu diambil kepada Kepala Bidang	Jumlah saran dan pertimbangan mengenai langkah langkah yang perlu diambil kepada Kepala Bidang	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Kasub.Bid. Data dan Informasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN**
- Tugas : Membantu Bidang Pendataan dan Pelaporan dalam melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendataan dan Pelaporan di bidang analisis, evaluasi dan pelaporan
- Fungsi :
- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan bidang perencanaan dan pengendalian;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
 - e. Menyiapkan bahan analisis hasil pengendalian, Monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil kepada kepala Bidang Data dan Evaluasi;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Evaluasi.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	1	2	3	4	5	6
1	Menyusun Program Kerja Sub Bidang Perencanaan Dan Pengendalian	Jumlah Dokumen Rencana Program Kerja Sub. Bidang Perencanaan Dan Pengendalian	1 Dokumen	Jumlah Dokumen Rencana Program Kerja Sub. Bidang Perencanaan Dan Pengendalian	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Kasub.Bid. Perencanaan Dan Pengendalian
2	Penyelenggaraan Musrenbang Rkpd	Terlaksananya Kegiatan Musrenbang Kabupaten	1 Kegiatan	4 Tahapan Pelaksanaan Mulai Dari : Konsultasi Publik, Forum OPD, Musrenbang Kabupaten, Dan Desk RKPD	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Kasub.Bid. Perencanaan Dan Pengendalian
3	Penyusunan Rancangan Rkpd	Terlaksananya Penyusunan Rancangan RKPD	2 Dokumen	100 Buku RKPD 2018 Dan RKPD Perubahan 2017	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Kasub.Bid. Perencanaan Dan Pengendalian
4	Penyusunan Kebijakan Umum Apbd (Kua) Serta Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara (Ppas)	Terlaksananya Penyusunan KUA Dan PPAS APBD	4 Dokumen	KUA, PPAS, KUPA, PPAS-P	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Kasub.Bid. Perencanaan Dan Pengendalian
5	Memberikan Saran Dan Pertimbangan Mengenai Langkah Langkah Yang Perlu Diambil Di Bidang Tugasnya Kepada Kepala Bidang Data Dan Evaluasi	Jumlah Saran Dan Pertimbangan Mengenai Langkah Langkah Yang Perlu Diambil Kepada Kepala Bidang	1 Laporan	Jumlah Saran Dan Pertimbangan Mengenai Langkah Langkah Yang Perlu Diambil Kepada Kepala Bidang	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Kasub.Bid. Perencanaan Dan Pengendalian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN**
- Tugas : Membantu Bidang Pendataan dan Pelaporan dalam melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendataan dan Pelaporan di bidang analisis, evaluasi dan pelaporan
- Fungsi :
- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Menyiap kanbahan penyusunan kebijakan perencanaan bidang evaluasi dan pelaporan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan peren- canaan pembangunan dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan perenca- naan pembangunan daerah;
 - e. Menyusun bahan kajian teknis dibidang evaluasi & pelaporan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kepala Bidang Data dan Evaluasi;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Evaluasi.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN

Kinerja	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
Menyusun program kerja Sub. Bidang Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah dokumen rencana program kerja Sub. Bidang Evaluasi dan Pelaporan	1 dokumen	Jumlah dokumen rencana program kerja Sub. Bidang Evaluasi dan Pelaporan	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Ka. Sub. Bid. Evaluasi dan Pelaporan
Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelaporan Dana Alokasi Khusus, Dana Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pelaksanaan Dana DAK, Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 dokumen (40 buku laporan)	Jumlah dokumen Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pelaksanaan Dana DAK, Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Ka. Sub. Bid. Evaluasi dan Pelaporan
Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	Terlaksananya penyusunan LKPJ Bupati beserta Nota Penjelasan LKPJ Bupati	2 dokumen (100 buku LKPJ dan 100 buku Nota Penjelasan LKPJ)	Jumlah dokumen LKPJ Bupati dan Nota Penjelasan LKPJ	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Ka. Sub. Bid. Evaluasi dan Pelaporan
Monitoring, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	2 dokumen (20 buku laporan semester I dan 20 buku laporan semester II)	Jumlah dokumen Laporan Monitoring, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Ka. Sub. Bid. Evaluasi dan Pelaporan
Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bidang Data dan Evaluasi	Jumlah saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil kepada kepala bidang	1 laporan	Jumlah saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil kepada kepala bidang	DPA-OPD Bappeda Kab Lumajang	Ka. Sub. Bid. Evaluasi dan Pelaporan

