

The background features several decorative elements: a large blue circle with a white center in the top right, a smaller similar circle below it, and a large blue circle with a white center in the bottom right. Two thin blue lines cross the page diagonally from the top left towards the bottom right.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(IKI)

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)
KABUPATEN LUMAJANG**

**REKAP INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BAPPEDA KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN 2023**

NO	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3
1	Kepala Bappeda	
SEKRETARIAT		
2	Sekretaris	
3	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	
4	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Muda	
5	Pengadministrasian Keuangan	
6	Pengadministrasian Keuangan	
7	Pramu Bakti	
8	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	
9	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	
10	Pengadministrasian Umum	
11	Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian	
12	Sekretariat Pengadministrasian Keuangan	
13	Sekretariat Bagian Keuangan	
14	Pengemudi	
15	Pengemudi	
16	Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian	
17	Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian	
18	Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian	
19	Pramu Kebersihan	
20	Pramu Kebersihan	
21	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH		
22	Kabid. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	
23	Perencana Muda	
24	Perencana Muda	
25	Perencana Muda	
26	Perencana Ahli Pertama	
27	Pengelola Program dan Kegiatan	
28	Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	
29	Pengelola Program dan Kegiatan	
30	Pengelola Program dan Kegiatan	
BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA		
31	Kabid. Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	
32	Perencana Muda	
33	Perencana Muda	
34	Pengelola Program dan Kegiatan	
35	Pengelola Program dan Kegiatan	
36	Pengelola Program dan Kegiatan	

BIDANG PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		
37	Kabid. Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	
38	Perencana Muda	
39	Perencana Muda	
40	Perencana Ahli Pertama	
41	Pengelola Program dan Kegiatan	
42	Pengelola Program dan Kegiatan	
43	Pengelola Program dan Kegiatan	
44	Pengelola Program dan Kegiatan	
45	Pengelola Program dan Kegiatan	
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
46	Kabid. Penelitian dan Pengembangan	
47	Peneliti Muda	
48	Administrasi Perencanaan dan Program	
49	Adminstrasian Kepegawaian	
50	Penelitian dan Pengembangan	
51	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	
52	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	

SEKRETARIAT

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Sekretaris Bappeda
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- Fungsi :
- a. Pengoordinasian kegiatan pada Badan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Badan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
 - d. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
 - e. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
 - f. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa;
 - i. Pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Kualitas Pemenuhan Kebutuhan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Jumlah fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja yang dilaksanakan dibagi Jumlah fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja yang direncanakan x 100%	Sekretariat	Sekretaris
	Persentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang dilaksanakan dibagi Jumlah Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang direncanakan x 100%	Sekretariat	Sekretaris
	Persentase fasilitasi administrasi kepegawaian PD	Jumlah fasilitasi administrasi kepegawaian PD yang dilaksanakan dibagi Jumlah fasilitasi administrasi kepegawaian PD yang direncanakan x 100%	Sekretariat	Sekretaris
	Persentase pemenuhan sistem pelaporan capaian kinerja	Jumlah pemenuhan sistem pelaporan capaian kinerja yang dilaksanakan dibagi Jumlah pemenuhan sistem pelaporan capaian kinerja yang direncanakan x 100%	Sekretariat	Sekretaris
	Persentase fasilitasi pengadaan BMD	Jumlah fasilitasi pengadaan BMD yang dilaksanakan dibagi Jumlah fasilitasi pengadaan BMD yang direncanakan x 100%	Sekretariat	Sekretaris
	Persentase fasilitas penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Jumlah fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor yang dilaksanakan dibagi jumlah fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantoryang direncanakan x 100%	Sekretariat	Sekretaris
	Persentase fasilitas pemeliharaan BMD	Jumlah fasilitasi pemeliharaan BMD yang dilaksanakan dibagi Jumlah fasilitas pemeliharaan BMD yang direncanakan x 100%	Sekretariat	Sekretaris

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian

- Fungsi :
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang rumah tangga dan protokol;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA SIPENGHITUNGAN	SUMBER DAT A	PENANGGUNG JAWAB
Terealisasinya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah fasilitas pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	Jumlah fasilitas pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dalam satu tahun	Sekretariat	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Terselenggaranya Barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat dan konsultasi	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat dan konsultasi dalam satu tahun	Sekretariat	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tersedianya Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah jenis peralatan kantor yang disediakan	Jumlah jenis peralatan kantor yang disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan jasa surat menyurat	Jumlah laporan jasa surat menyurat dalam satu tahun	Sekretariat	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	Jumlah penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya dalam satu tahun	Sekretariat	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Terpeliharanya Peralatan Mesin Lainnya	Jumlah jenis peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Jumlah jenis peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara dalam satu tahun	Sekretariat	Kasubag Umum dan Kepegawaian

Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi dalam satu tahun	Sekretariat	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Terealisasinya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah fasilitas pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	Jumlah fasilitas pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dalam satu tahun	Sekretariat	Kasubag Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sub-Koordinator Sub-Substansi Keuangan

- Tugas
- a. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasarpelaksanaan tugas;
 - b. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terbayarkannya gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN dalam satu tahun	Sekretariat	Sub - Koordinator Sub - Substansi Keuangan
Terlaksananya Pelaksanaan tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN dalam satu tahun	Sekretariat	Sub - Koordinator Sub - Substansi Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Ikhtisar Jabatan : Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian dibidang Keuangan.

- Tugas :
- a. Mencatat dan mendokumentasikan terkait transaksiKeuangan
 - b. Mempelajari bahan, data yang terkait dengan pengadministrasi keuangan
 - c. Membuat bukti Kwitansi dan kelengkapan belanja
 - d. Mengumpulkan bukti transaksi belanja.
 - e. Membuat dan melengkapi Mamin Rapat

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terlaksananya tertib dan ketepatan administrasi keuangan sebagai acuan pertanggungjawaban	Persentase dokumen laporan daftar gaji dan TPP yang dikerjakan	Jumlah dokumen laporan daftar gaji dan TPP yang dikerjakan dibagi Jumlah dokumen laporan daftar gaji dan TPP yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pengadministrasi Keuangan
Terlaksananya rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi terkait gaji dan TPP.	Persentase dokumen laporan rekon yang sudah dilaksanakan	Jumlah dokumen laporan rekon yang sudah dilaksanakan dibagi Jumlah dokumen laporan rekon yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pengadministrasi Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Ikhtisar : Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian dibidang Keuangan.

Jabatan

- Tugas :
- a. Mencatat dan mendokumentasikan terkait transaksiKeuangan
 - b. Mempelajari bahan, data yang terkait dengan pengadministrasi keuangan
 - c. Membuat bukti Kwitansi dan kelengkapan belanja
 - d Mengumpulkan bukti transaksi belanja.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya tertib dan ketepatan administrasi keuangan sebagai acuan pertanggungjawaban	Persentase dokumen laporan administrasi keuangan yang dipertanggungjawabkan kepada pengguna anggaran dan analisis keuangan pusat dan daerah muda	Jumlah dokumen laporan administrasi keuangan yang dipertanggungjawabkan kepada pengguna anggaran dan analisis keuangan pusat dan daerah muda dibagi Jumlah dokumen laporan administrasi keuangan yang dipertanggungjawabkan kepada pengguna anggaran dan analisis keuangan pusat dan daerah muda yang direncanakan kali 100 %	Sekretariat	Pengadministrasi Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pramu Bhakti

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor

- Tugas :
- a. Menyiapkan dan menyajikan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
 - b. Merawat dan menyimpan peralatan yang digunakan sehingga dapat terpelihara dengan baik dan digunakan secara optimal
 - c. Menyiapkan buku penggunaan ruang rapat kantor

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Persentase fasilitasi penatausahaan BMD	Jumlah fasilitasi penatausahaan BMD dibagi Jumlah fasilitasi penatausahaan BMD yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pramu Bhakti
Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Persentase penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah penyediaan bahan logistik kantor dibagi Jumlah penyediaan bahan logistik kantor yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pramu Bhakti
Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Persentase fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah fasilitasi kunjungan tamu dibagi fasilitasi kunjungan tamu yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pramu Bhakti

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Ikhtisar : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
Jabatan

- Tugas :
- a. Menyusun dan menelaah data dalam kebutuhan dokumen sub. Substansi perencanaan dan pendanaan, kebutuhan Dokumen Sub. Substansi Data dan Informasi dan Kebutuhan Dokumen Sub. Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Pengelolaan bahan penyusun dokumen perencanaan di setiap sub substansi;
 - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran di setiap Sub. Substansi.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA SIPENGHITUNGAN	SUMBER DAT A	PENANGGUNG JAWAB
Terwujudnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah dalam satu tahun	Sekretariat	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD dalam satu tahun	Sekretariat	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD dalam satu tahun	Sekretariat	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dalam satu tahun	Sekretariat	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Tercapainya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja PD	Jumlah laporan evaluasi kinerja PD dalam satu tahun	Sekretariat	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris

- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris
- Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Melakukan penyusunan berupa menerima, menyimpan dan menyalurkan serta meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima dan meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan
 - c. Menyusun laporan dan Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku / kartu barang, mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan memasukkan serta mengeluarkan ke dalam dan keluar gudang sesuai dengan ketentuan untuk memenuhi unit yang memerlukan dan menginventarisasikan barang kantor menurut jenis dan klasifikasinya serta merawat perlengkapan kantor menurut jenis dan keadaannya, agar terlihat rapi dan dapat digunakan sewaktu-waktu
 - d. Menginventarisir perlengkapan yang ada pada Badan dengan memberi nomor kode barang, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) Badan dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan meminta kebutuhan perlengkapan Badan kepada Sub Bagian, Sub Bidang, Bidang dan melayani kebutuhan perlengkapan pada Badan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi asset

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASIPENGHITUNGAN	SUMBERDAT A	PENANGGUNG JAWAB
Terlaksananya Pembantu Pengurus Barang dalam Pencatatan dan Pelaporan tentang Barang dan Aset	Persentase Laporan Pencatatan Barang/Aset yang sudah dikerjakan	Jumlah Laporan Pencatatan Barang/Aset yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah Laporan Pencatatan Barang/Aset yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Terselesaikannya Pelaporan, Pengelolaan dan Pencatatan Barang/Aset	Persentase Dokumen Barang/Aset yang sudah dikerjakan	Jumlah Dokumen Barang/Aset yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah Dokumen Barang/Aset yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Terselesaikannya laporan dan administrasi keuangan	Jumlah laporan keuangan	Jumlah laporan keuangan dalam satu tahun dibagi laporan akuntansi yang sudah dikerjakan kali 100 %	Sekretariat	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadminstrasian Umum

Ikhtisar : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

Jabatan

- Tugas :
- a. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku register, memberikan lembar disposisi, mengarsip surat.
 - b. Mendokumentasikan arsip surat dan foto kegiatan
 - c. Menyiapkan buku tamu dan menjamu tamu
 - d. Menyiapkan daftar hadir dan membuat notulen rapat
 - e. Menerima telephon masuk dan mengarahkan sesuai dengan permintaan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terdistribusikannya surat masuk dengan tepat waktu	Persentase surat masuk yang terdistribusikan kepada kaban, pejabat dan kasubag	Jumlah surat masuk yang terdistribusikan kepada kaban, pejabat dan kasubag dibagi Jumlah surat masuk yang terdistribusikan kepada kaban, pejabat dan kasubag yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pengadministrasian Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

Tugas

:

- a. Membantu penerimaan data - data kepegawaian dari ASN di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk diproses lebih lanjut yang meliputi menerima surat, mencatat surat, mengolah dan mengetik surat, serta mencetak dan menyerahkan surat kepada pimpinan
- b. Membantu pencatatan data - data kepegawaian yang meliputi menyusun rekap, menyiapkan, menyerahkan, dan memproses kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, Diklat, Penghargaan, dan sejenisnya
- c. Membantu pencatatan agenda kegiatan untuk dilaporkan kepada atasan yang meliputi membuat laporan dan menyerahkan laporan hasil pengadaan kepegawaian
- d. Membantu pendokumentasian mengenai data kepegawaian yang meliputi menyusun dan mengupdate file pegawai

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA SIPENGHITUNGAN	SUMBER DAT A	PENANGGUNG JAWAB
Tercapainya tertib administrasi persuratan	Persentase surat keluar yang terdistribusikan kepada dinas /instansi terkait	Jumlah surat keluar yang terdistribusikan kepada dinas /instansi terkait dibagi Jumlah surat keluar yang terdistribusikan kepada dinas /instansi yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian
Terselesaikannya rekapitulasi absensi bulanan tenaga kontrak bappeda	Persentase absensi yang sudah direkapitulasi	Jumlah absensi yang sudah direkapitulasi dibagi Jumlah absensi yang sudah direkapitulasi yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasian Keuangan

Ikhtisar : Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian dibidang Keuangan.

Jabatan

- Tugas :
- a. Mencatat dan mendokumentasikan terkait transaksi Keuangan
 - b. Mempelajari bahan, data yang terkait dengan pengadministrasi keuangan
 - c. Membuat bukti Kwitansi dan kelengkapan belanja
 - d. Mengumpulkan bukti transaksi belanja.
 - e. Membuat dan melengkapi Mamin Rapat

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA SIPENGHITUNGAN	SUMBER DAT A	PENANGGUNG JAWAB
Terselesainya Pengentrian belanja dengan tepat	Persentase dokumen belanja yang sudah dientri	Jumlah dokumen belanja yang sudah dientri dibagi Jumlah dokumen belanja yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pengadministrasian Keuangan
Terkumpulnya kelengkapan SPP, Pengesahan dan Fungsional sesuai dengan ketentuan	Persentase dokumen kelengkapan SPP yang sudah disiapkan	Jumlah dokumen kelengkapan SPP yang sudah disiapkan dibagi Jumlah dokumen kelengkapan SPP yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pengadministrasian Keuangan
Terkumpulnya Kelengkapan Kontrak LS sesuai dengan ketentuan	Persentase dokumen kelengkapan Kontrak LS yang sudah disiapkan	Jumlah dokumen kelengkapan Kontrak LS yang sudah disiapkan dibagi Jumlah dokumen kelengkapan Kontrak LS yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pengadministrasian Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretariat Bagian Keuangan

Ikhtisar : Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian dibidang Keuangan.

Jabatan

- Tugas :
- a. Mencatat dan mendokumentasikan terkait transaksi Keuangan
 - b. Mempelajari bahan, data yang terkait dengan pengadministrasi keuangan
 - c. Membuat bukti Kwitansi dan kelengkapan belanja
 - d. Mengumpulkan bukti transaksi belanja.
 - e. Membuat dan melengkapi Mamin Rapat

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA SIPENGHITUNGAN	SUMBER DAT A	PENANGGUNG JAWAB
Terkumpulannya Laporan SPJ dan Rekapitulasi Belanja sesuai ketentuan	Persentase laporan SPJ dan Rekapitulasi Belanja yang sudah dikerjakan	Jumlah laporan SPJ dan Rekapitulasi Belanja yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah laporan SPJ dan Rekapitulasi Belanja yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Sekretariat Bagian Keuangan
Terajukannya Gaji dan Pembayaran BPJS Tenaga Upah Bulanan sesuai dengan ketentuan	Persentase laporan Gaji dan pembayaran BPJS yang sudah terbayarkan	Jumlah laporan Gaji dan pembayaran BPJS yang sudah terbayarkan dibagi Jumlah laporan Gaji dan pembayaran BPJS yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Sekretariat Bagian Keuangan
Terkumpulannya Kelengkapan Belanja Pengadaan GU pada Sekertariat	Persentase laporan GU yang sudah dikerjakan	Jumlah laporan GU yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah laporan GU yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Sekretariat Bagian Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengemudi

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas

- Tugas :
- a. Mengantar dan menjemput pimpinan sesuai perintah
 - b. Menyiapkan bahan, memeriksa kondisi kendaraan, mengecek rem, oli mesin, aki, bensin, memanaskan kendaraan, menjaga kebersihan kendaraan baik kondisi luar maupun dalam kendaraan, memperbaiki kerusakan - kerusakan kecil, melakukan servis kendaraan secara rutin serta koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kendaraan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terantarnya Pejabat sesuai Tujuan yang diinginkan	Persentase Kegiatan yang Sudah dilaksanakan	Jumlah Kegiatan yang Sudah dilaksanakan dibagi Jumlah Kegiatan yang Sudah dilaksanakan yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pengemudi
Terawatnya Kendaraan Dinas dengan bagus	Persentase Kegiatan yang Sudah dilaksanakan	Jumlah Kegiatan yang Sudah dilaksanakan dibagi Jumlah Kegiatan yang Sudah dilaksanakan yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pengemudi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengemudi

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas

- Tugas :
- a. Mengantar dan menjemput pimpinan sesuai perintah
 - b. Menyiapkan bahan, memeriksa kondisi kendaraan, mengecek rem, oli mesin, aki, bensin, memanaskan kendaraan, menjaga kebersihan kendaraan baik kondisi luar maupun dalam kendaraan, memperbaiki kerusakan - kerusakan kecil, melakukan servis kendaraan secara rutin serta koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kendaraan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terantarnya Pejabat sesuai Tujuan yang diinginkan	Persentase Kegiatan yang Sudah dilaksanakan	Jumlah Kegiatan yang Sudah dilaksanakan dibagi Jumlah Kegiatan yang Sudah dilaksanakan yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pengemudi
Terawatnya Kendaraan Dinas dengan bagus	Persentase Kegiatan yang Sudah dilaksanakan	Jumlah Kegiatan yang Sudah dilaksanakan dibagi Jumlah Kegiatan yang Sudah dilaksanakan yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pengemudi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Bagian Umum dan Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

- Tugas :
- a. Menerima arsip dari semua kegiatan yang dilaksanakan yang meliputi menerima surat yang telah diolah, Menyeleksi surat, mengklasifikasi surat, mengurut berdasar tanggal surat, mendistribusikan surat
 - b. Mencatat surat masuk dan surat keluar yang meliputi Mencatat dalam agenda penerimaan surat, memeriksa klasifikasi jenis surat
 - c. Mendokumentasikan surat yang meliputi memasukkan surat ke dalam ordner, menyimpan ordner di rak, mencatat penyimpanan harian, menyusun menurut tata kelola arsip, menyimpan agenda pengarsipan membuat laporan hasil pengadministrasi persuratan, menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terdistribusikannya surat keluar dari bidang	Persentase surat keluar yang terdistribusikan kepada OPD terkait	Jumlah surat keluar yang terdistribusikan kepada OPD terkait dibagi Jumlah surat keluar yang terdistribusikan kepada OPD yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Bagian Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Bagian Umum dan Kepegawaian

Ikhtisar : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

Jabatan

Tugas

:

- a. Membantu penerimaan data - data kepegawaian dari ASN di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk diproses lebih lanjut yang meliputi menerima surat, mencatat surat, mengolah dan mengetik surat, serta mencetak dan menyerahkan surat kepada pimpinan
- b. Membantu pencatatan data - data kepegawaian yang meliputi menyusun rekap, menyiapkan, menyerahkan, dan memproses kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, Diklat, Penghargaan, dan sejenisnya
- c. Membantu pencatatan agenda kegiatan untuk dilaporkan kepada atasan yang meliputi membuat laporan dan menyerahkan laporan hasil pengadaan kepegawaian
- d. Membantu pendokumentasian mengenai data kepegawaian yang meliputi menyusun dan mengupdate file pegawai

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terlaksanya tertib pengadministrasi kepegawaian	Persentase adminstrasi kepegawaian yang sudah dikerjakan	Jumlah adminstrasi kepegawaian yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah adminstrasi kepegawaian yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Bagian Umum dan Kepegawaian
Terlaksananya pengadminstrasian surat masuk dan surat keluar dari OPD terkait	Persentase pengadminstrasian surat yang sudah dikerjakan	Jumlah pengadminstrasian surat yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah pengadminstrasian surat yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Bagian Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Bagian Umum dan Kepegawaian
Ikhtisar : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

Jabatan

- Tugas :
- a. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku register, memberikan lembar disposisi, mengarsip surat.
 - b. Mendokumentasikan arsip surat dan foto kegiatan
 - c. Menyiapkan buku tamu dan menjamu tamu
 - d. Menyiapkan daftar hadir dan membuat notulen rapat
 - e. Menerima telephon masuk dan mengarahkan sesuai dengan permintaan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tercapainya pelayanan tamu sebagai dasar penyusunan SKM	Persentase dokumen pelayanan yang dikerjakan	Jumlah dokumen pelayanan yang dikerjakan dibagi Jumlah dokumen pelayanan yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Bagian Umum dan Kepegawaian
Terselesaikannya kebersihan ruangan kantor dan halaman depan kantor	Persentase kegiatan kebersihan yang sudah dikerjakan	Jumlah kegiatan kebersihan yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah kegiatan kebersihan yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Bagian Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pramu Kebersihan
Ikhtisar : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
Jabatan :

- Tugas :
- a. Menyiapkan peralatan untuk kebersihan, menyapu dan mengepel ruang kantor, membersihkan seluruh ruang kantor, membersihkan halaman kantor, membersihkan ruang rapat, membersihkan dan menguras kamar mandi
 - b. Menjaga kebersihan, mengecek kebersihan seluruh ruangan kantor, mengecek kebersihan kamar mandi

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terlaksananya pengiriman surat keluar kepada OPD	Persentase surat keluar yang terdistribusikan kepada OPD	Jumlah surat keluar yang terdistribusikan kepada OPD dibagi Jumlah surat keluar yang terdistribusikan kepada OPD yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pramu Kebersihan
Terselesaikannya kebersihan ruangan kantor dan halaman depan kantor	Persentase kegiatan kebersihan yang sudah dikerjakan	Jumlah kegiatan kebersihan yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah kegiatan kebersihan yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pramu Kebersihan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pramu Kebersihan
Ikhtisar : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

Jabatan

Tugas

- :
- a. Menyiapkan peralatan untuk kebersihan, menyapu dan mengepel ruang kantor, membersihkan seluruh ruang kantor, membersihkan halaman kantor, membersihkan ruang rapat, membersihkan dan menguras kamar mandi
 - b. Menjaga kebersihan, mengecek kebersihan seluruh ruangan kantor, mengecek kebersihan kamar mandi

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terselesaikannya kebersihan ruangan kantor dan halaman depan kantor	Persentase kegiatan kebersihan yang sudah dikerjakan	Jumlah kegiatan kebersihan yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah kegiatan kebersihan yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pramu Kebersihan
Terselesaikannya administrasi sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	Persentase administrasi sub. Bagian sub. Umum dan Kepegawaian yang sudah dikerjakan	Jumlah administrasi sub. Bagian sub. Umum dan Kepegawaian yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah administrasi sub. Bagian sub. Umum dan Kepegawaian yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Pramu Kebersihan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

- Ikhtisar
Jabatan : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
- Tugas : Menyusun dan menelaah data dalam kebutuhan dokumen sub. Substansi perencanaan dan pendanaan, kebutuhan Dokumen
- a. Sub. Substansi Data dan Informasi dan Kebutuhan Dokumen Sub. Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Pengelolaan bahan penyusun dokumen perencanaan di setiap sub substansi;
 - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran di setiap Sub. Substansi.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terselesainya penginputan data keuangan kedalam aplikasi dengan tepat dan benar	Persentase data keuangan yang sudah terinput kedalam aplikasi	Jumlah data keuangan yang sudah terinput kedalam aplikasi dibagi Jumlah data keuangan yang sudah terinput kedalam aplikasi yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Terkumpulnya kelengkapan SPJ dan Rekapitulasi Belanja sesuai ketentuan	Persentase laporan SPJ dan Rekapitulasi Belanja yang sudah dikerjakan	Jumlah laporan SPJ dan Rekapitulasi Belanja yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah laporan SPJ dan Rekapitulasi Belanja yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Terdistribusikanya Administrasi Persuratan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Persentase Administrasi Persuratan yang sudah dikerjakan	Jumlah Administrasi Persuratan yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah Administrasi Persuratan yang direncanakan kali 100%	Sekretariat	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

**BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN
DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
DAERAH(RENDALEV)**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah
- 2 Tugas : Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pendanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, serta pengolahan data dan informasi pembangunan daerah.
- 3 Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan analisis dan pengkajian kewilayahan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - e. pengintegrasian dan harmonisasi program pembangunan di daerah;
 - f. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - g. pengoordinasian 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 agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- j. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- k. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
- l. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. pengelolaan analisis hasil evaluasi untuk menyiapkan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN	INDIKATORKEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASIPENGHITUNGAN	SUMBERDATA	PENANGGUNGJAWAB
Terfasilitasinya Tahapan Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan Daerah	Persentase Tahapan Perencanaan dan Pendanaan pembangunan daerah yang terfasilitasi	Jumlah Tahapan Perencanaan dan Pendanaan pembangunan daerah yang terfasilitasi dibagi Jumlah Tahapan Perencanaan dan Pendanaan pembangunan daerah yang direncanakan x100%	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
Terfasilitasinya tahapan Analisis Data dan Informasi perencanaan pembangunan daerah	Persentase tahapan Analisis Data dan Informasi perencanaan pembangunan daerah yang terfasilitasi	Jumlah tahapan Analisis Data dan Informasi perencanaan pembangunan daerah yang terfasilitasi dibagi Jumlah tahapan Analisis Data dan Informasi perencanaan pembangunan daerah yang direncanakan x100%	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
Terfasilitasinya tahapan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Persentase Tahapan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah yang terfasilitasi	Jumlah Tahapan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah yang terfasilitasi dibagi Jumlah Tahapan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah yang direncanakan x100%	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub-Koordinator Sub-Substansi Perencanaan dan Pendanaan
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pendanaan;
 - b. Melaksanakan kajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
 - c. Melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan anggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 - d. Melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
 - e. Melaksanakan pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
 - f. Melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayah dan konektivitas daerah;
 - g. Melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayah dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayah dan konektivitas;
 - h. Melaksanakan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayah dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
 - i. Menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan Perangkat Daerah;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

SASARAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR SUBKEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersedianya Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah di Dalam Rancangan Awal RPJMD/RKPD	Jumlah Dokumen Rancangan Awal IRPJMD/RKPD (Sesuai Kebutuhan Jika RPJMD Maka Rancangan Teknokratik)	Jumlah Dokumen Rancangan Awal IRPJMD/RKPD (Sesuai Kebutuhan Jika RPJMD Maka Rancangan Teknokratik)	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Sub - Koordinator Sub-Substansi Perencanaan dan Pendanaan
Sinkronnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Dengan Dokumen Kebijakan Lain	Jumlah Telaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Telaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Sub - Koordinator Sub-Substansi Perencanaan dan Pendanaan
Terlaksananya Konsultasi Publik	Jumlah Berita Acara Konsultasi Publik	Jumlah Berita Acara Konsultasi Publik	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Sub - Koordinator Sub-Substansi Perencanaan dan Pendanaan
Terlaksananya Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah	Jumlah Berita Acara Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah	Jumlah Berita Acara Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Sub - Koordinator Sub-Substansi Perencanaan dan Pendanaan
Terlaksananya Musrenbang Kabupaten/Kota	Jumlah Berita Acara Musrenbang Kabupaten/Kota	Jumlah Berita Acara Musrenbang Kabupaten/Kota	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Sub - Koordinator Sub-Substansi Perencanaan dan Pendanaan
Tersedianya Usulan-Usulan Yang Telah Terverifikasi Oleh Kecamatan	Jumlah Usul yang Terverifikasi oleh Kecamatan	Jumlah Usul yang Terverifikasi oleh Kecamatan	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Sub - Koordinator Sub-Substansi Perencanaan dan Pendanaan
Ditetapkannya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota yang Ditetapkan (RPJPD/RPJMD/RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota yang Ditetapkan (RPJPD/RPJMD/RKPD)	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Sub - Koordinator Sub-Substansi Perencanaan dan Pendanaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub-Koordinator Sub-Substansi Data dan Informasi
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang data dan informasi;
 - b. Melakukan pengumpulan data perencanaan pembangunan daerah;
 - c. Mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
 - d. Mengelola hasil analisis data hasil evaluasi untuk penyiapan laporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - e. Menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
 - f. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - g. Melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah;
 - h. Mengoordinasikan data dan laporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - i. Mengelola data dan informasi pembangunan daerah melalui Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

SASARAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR SUBKEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terimputnya Analisis Data dan Informasi Untuk Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Masukan Analisis Data untuk Penyusunan Kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah (Semua Perencanaan Pembangunan Daerah)	Jumlah Masukan Analisis Data untuk Penyusunan Kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah (Semua Perencanaan Pembangunan Daerah) dalam setahun	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Sub - Koordinator Sub - Substansi Data dan Informasi
Terbinanya Sumber Daya Manusia Perangkat Daerah Dalam Pemanfaatan Data Dan Informasi Perencanaan Pembangunan	Jumlah Orang yang Dibil dalam Pemanfaatan Data dan Informasi	Jumlah Orang yang Dibil dalam Pemanfaatan Data dan Informasi dalam setahun	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Sub - Koordinator Sub - Substansi Data dan Informasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Sub-Koordinator Sub-Substansi Pengendalian, Evaluasi Pelaporan
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian, dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah; M
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi evaluasi, pengendalian, dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - d. Menyiapkan bahan pengendalian pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan dan sasaran;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - g. Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
 - h. Menyusun laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
 - i. Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah.

SASARAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR SUBKEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
Terlaksananya Pengendalian Perencanaan dan	Jumlah laporan hasil pengendalian perencanaan	Jumlah laporan hasil pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dalam satu tahun	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Sub - Koordinator Sub - Substansi

Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten Kota	pelaksanaan pembangunan			Pengendalian, Evaluasi Pelaporan
Terkendalinya Pelaksanaan Kerjasama Daerah	Jumlah Kerja Sama Daerah yang Dikoordinasikan Pelaksanaannya	Jumlah Kerja Sama Daerah yang Dikoordinasikan Pelaksanaannya dalam satu tahun	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Sub-Koordinator Sub-Substansi Pengendalian, Evaluasi Pelaporan
Tersusunnya Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah dalam satu tahun	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Sub-Koordinator Sub-Substansi Pengendalian, Evaluasi Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Perencana Ahli Pertama
- Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
- Tugas :
- a. mengidentifikasi permasalahan
 - b. merumuskan permasalahan
 - c. inventarisasi dan identifikasi data sekunder
 - d. inventarisasi dan identifikasi data primer
 - e. mengolah data dan informasi

- f. mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data
- g. menganalisis data dan informasi
- h. menyajikan data dan informasi
- i. melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana
- j. melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
- k. mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terlaksananya Koordinasi Penelaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya	Jumlah Laporan fasilitasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah	Jumlah Laporan fasilitasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah	Rendalev	JF Perencana Pertama
Terlaksananya Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Peencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan fasilitasi penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan	Jumlah Laporan fasilitasi penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan	Rendalev	JF Perencana Pertama

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

- Tugas :
- a. Menyiapkan dan mengelola data dan informasi yang dibutuhkan
 - b. Melakukan sinkronisasi dengan pimpinan dan OPD terkait sesuai dengan kebutuhan
 - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersiapkannya Data dan Informasi yang akan dikelola pada Sub Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten/Kota	Persentase Data dan Informasi yang sudah disiapkan dan dikelola	Jumlah Data dan Informasi yang sudah disiapkan dan dikelola dibagi Jumlah Data dan Informasi yang direncanakan kali 100%	Rendalev	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksannya Tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung	Persentase Kegiatan yang sudah dikerjakan	Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan yang direncanakan kali 100%	Rendalev	Pengelola Program dan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Ikhtisar : Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pendanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta

- Jabatan : pengolahan data dan informasi pembangunan daerah
- Tugas :
- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
 - pelaksanaan analisis dan pengkajian perencanaan dan
 - b. pendanaan pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan analisis dan pengkajian kewilayahan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - e. pengintegrasian dan harmonisasi program pembangunan di daerah;
 - f. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - g. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah,
 - h. serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - i. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - j. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - k. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
 - l. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - n. pengelolaan analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan
 - p. Daerah;
 - q. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan

r Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersiapkannya Data dan Informasi yang akan dikelola pada Sub Kegiatan Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten, Kota	Persentase Data dan Informasi yang sudah disiapkan dan dikelola	Jumlah Data dan Informasi yang sudah disiapkan dan dikelola dibagi Jumlah Data dan Informasi yang direncanakan kali 100%	Rendalev	Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
Terlaksannya Tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung	Persentase Kegiatan yang sudah dikerjakan	Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan yang direncanakan kali 100%	Rendalev	Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

- Tugas :
- a. Menyiapkan dan mengelola data dan informasi yang dibutuhkan
 - b. Melakukan sinkronisasi dengan pimpinan dan OPD terkait sesuai dengan kebutuhan
 - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersiapkannya Data dan Informasi yang akan dikelola pada Sub Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten/Kota	Persentase Data dan Informasi yang sudah disiapkan dan dikelola	Jumlah Data dan Informasi yang sudah disiapkan dan dikelola dibagi Jumlah Data dan Informasi yang direncanakan kali 100%	Rendalev	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksannya Tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung	Persentase Kegiatan yang sudah dikerjakan	Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan yang direncanakan kali 100%	Rendalev	Pengelola Program dan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan

Ikhtisar : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

Jabatan

- Tugas :
- a. Menyiapkan dan mengelola data dan informasi yang dibutuhkan
 - b. Melakukan sinkronisasi dengan pimpinan dan OPD terkait sesuai dengan kebutuhan
Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan
 - c.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersiapkannya Data dan Informasi yang akan dikelola pada Sub Kegiatan Analisis Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah	Persentase Data dan Informasi yang sudah disiapkan dan dikelola	Jumlah Data dan Informasi yang sudah disiapkan dan dikelola dibagi Jumlah Data dan Informasi yang direncanakan kali 100%	Rendalev	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksannya Tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung	Persentase Kegiatan yang sudah dikerjakan	Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan yang direncanakan kali 100%	Rendalev	Pengelola Program dan Kegiatan

BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA (PPM)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Tugas : Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas di Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia yang meliputi :

- a. Sosial;
- b. Pendidikan;
- c. Kebudayaan;
- d. Kepemudaan dan Olahraga;
- e. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. Kesehatan;
- h. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Transmigrasi;
- j. Tenaga Kerja;
- k. Komunikasi dan Informatika;
- l. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
- n. Perpustakaan;
- o. Kearsipan;
- p. Pendukung dan Pelayanan Administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- q. Perencanaan;
- r. Kepegawaian;
- s. Pendidikan dan Pelatihan;
- t. Penelitian dan Pengembangan;
- u. Pengawasan;
- v. Kesatuan Bangsa dan Politik;
- w. Kewilayahan;
- x. Pemerintahan Umum;
- y. Hukum;
- z. Keuangan;
- aa. Pengadaan Barang dan Jasa;
- bb. Kelembagaan;
- cc. Ketatalaksanaan; dan
- dd. Reformasi Birokrasi.

- Fungsi : Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. Pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga/Provinsi di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. Pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antar daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - h. Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasiperhitungan	Sumber Data	Penanggungjawab
Terwujudnya Koordinasi Perencanaan perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Persentase Dokumen Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang dimanfaatkan OPD	Jumlah dokumen perencanaan bidang PPM yang dimanfaatkan OPD dibagi jumlah dokumen perencanaan bidang PPM yang disusun x 100%	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan manusia	Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan manusia

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub-Koordinator Sub-Substansi Pembangunan Manusia

2. Tugas :

- menyiapkan bahan penyusunan kebijakanteknis perencanaan pembangunan daerah yang meliputi aspek pendidikan,kepemudaan danolahraga,perlindungananak,pengendalianpendudukdankeluargaberencana,sertakesehatan;
- menyiapkanbahan penyusunandokumen perencanaanpembangunandaerahyangmeliputiaspek pendidikan,kepemudaan danolahraga,perlindungananak,pengendalianpendudukdankeluargaberencana,sertakesehatan;
- mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang meliputi aspek pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sertakesehatan;
- menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi aspek pendidikan, kepemudaan danolahraga,perlindungananak, pengendalian pendudukdankeluargaberencana,sertakesehatan;
- mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial pembangunan daerah yang meliputi aspek pendidikan,kepemudaan danolahraga,perlindungananak,pengendalianpendudukdankeluargaberencana,sertakesehatan;
- mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga/Provinsi yang meliputi aspekpendidikan,kepemudaandanolahraga,perlindungananak,pengendalianpendudukdankeluargaberencana,sertakesehatan;
- menyiapkanbahan penyusunan kebijakanteknis perencanaan pembangunan daerah yang meliputi aspek pendidikan,kepemudaan danolahraga,perlindungananak,pengendalianpendudukdankeluargaberencana,sertakesehatan;
- menyiapkanbahan penyusunandokumen perencanaanpembangunandaerahyangmeliputiaspek pendidikan,kepemudaan danolahraga,perlindungananak,pengendalianpendudukdankeluargaberencana,sertakesehatan;
- mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang meliputi aspek pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sertakesehatan;
- menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi aspek pendidikan, kepemudaan danolahraga,perlindungananak, pengendalian pendudukdankeluargaberencana,sertakesehatan;
- mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial pembangunan daerah yang meliputi aspek pendidikan,kepemudaan danolahraga,perlindungananak,pengendalianpendudukdankeluargaberencana,sertakesehatan;
- mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga/Provinsi yang meliputi aspekpendidikan,kepemudaandanolahraga,perlindungananak,pengendalianpendudukdankeluargaberencana,sertakesehatan;
- menyiapkanbahanpembinaanteknisperencanaanyangmeliputiaspekpendidikan,kepemudaandanolahraga,perlindungananak,pengendalianpendudukdankeluargaberencana,sertakesehatan;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintah dan Pembangunan Manusia.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi perhitungan	Sumber Data	Penanggungjawab
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD) dalam satu tahun	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan manusia	Sub - Koordinator Sub - Substansi Pembangunan Manusia
Terlaksananya Asistensi dalam Penyusunan Renstra/ Renja Bidang Pembangunan Manusia pada Perangkat Daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan Renstra/ Renja Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan Renstra/ Renja Bidang Pembangunan Manusia dalam satu tahun	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan manusia	Sub - Koordinator Sub - Substansi Pembangunan Manusia
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/ Renja Bidang Pembangunan Manusia pada Perangkat Daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/ Renja Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/ Renja Bidang Pembangunan Manusia dalam satu tahun	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan manusia	Sub - Koordinator Sub - Substansi Pembangunan Manusia

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub-Koordinator Sub-Substansi Pemerintahan

2. Tugas :

- menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah yang meliputi aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang meliputi aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang meliputi aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial pembangunan daerah yang meliputi aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga/Provinsi yang meliputi aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan yang meliputi aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi perhitungan	Sumber Data	Penanggung jawab
Terlaksananya Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) dalam satu tahun	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan manusia	Sub - Koordinator Sub - Substansi Pemerintahan
Terlaksananya Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Perangkat Daerah yang Dilakukan Asistensi dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang Dilakukan Asistensi dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah dalam satu tahun	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan manusia	Sub - Koordinator Sub - Substansi Pemerintahan
Terlaksananya Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dalam satu tahun	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan manusia	Sub - Koordinator Sub - Substansi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub-Koordinator Sub-Substansi Kesejahteraan Rakyat

2. Tugas :

- menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis perencanaan pembangunan daerah yang meliputi aspek sosial, kebudayaan, pariwisata, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, Badan Usaha Milik Desa;
- menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang meliputi aspek sosial, kebudayaan, pariwisata, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, Badan Usaha Milik Desa;
- mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang meliputi aspek sosial, kebudayaan, pariwisata, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, Badan Usaha Milik Desa;
- menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi aspek sosial, kebudayaan, pariwisata, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, Badan Usaha Milik Desa;
- mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial pembangunan daerah yang meliputi aspek sosial, kebudayaan, pariwisata, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, Badan Usaha Milik Desa;
- mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga/Provinsi yang meliputi aspek sosial, kebudayaan, pariwisata, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, Badan Usaha Milik Desa;
- menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan yang meliputi aspek sosial, kebudayaan, pariwisata, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, Badan Usaha Milik Desa;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintah dan Pembangunan Manusia.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renjadengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renjadengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pemerintahan dalam satu tahun	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Sub -Koordinator Sub-Substansi Kesejahteraan Rakyat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
- Ikhtisar
Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
- Tugas :
 - a. Menyiapkan dan mengelola data dan informasi yang dibutuhkan
 - b. Melakukan sinkronisasi dengan pimpinan dan OPD terkait sesuai dengan kebutuhan
 - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD, dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD, dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dalam satu tahun	PPM	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksananya Asistensi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Pembangunan Manusia pada Perangkat Daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Pembangunan Manusia (PPM) dalam satu tahun	PPM	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Pembangunan Manusia pada Perangkat Daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Pembangunan Manusia (PPM) dalam satu tahun	PPM	Pengelola Program dan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
- Tugas :
- a. Menyiapkan dan mengelola data dan informasi yang dibutuhkan
 - b. Melakukan sinkronisasi dengan pimpinan dan OPD terkait sesuai dengan kebutuhan
 - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersempurnanya Data dan Informasi yang akan dikelola pada kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang PPM	Persentase Data dan Informasi yang sudah disiapkan dan dikelola	Jumlah Data dan Informasi yang sudah disiapkan dan dikelola dibagi Jumlah Data dan Informasi yang sudah disiapkan dan dikelola yang direncanakan kali 100%	PPM	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Pimpinan dan OPD sesuai dengan kebutuhan	Persentase Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi yang sudah dikerjakan	Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi yang sudah dikerjakan dibagi Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi yang direncanakan kali 100%	PPM	Pengelola Program dan Kegiatan
Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Persentase Laporan Hasil Pelaksanaan yang sudah disusun	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan yang sudah disusun dibagi Laporan Hasil Pelaksanaan yang direncanakan kali 100%	PPM	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksananya Tugas lain sesuai arahan/perintah atasan	Persentase Kegiatan yang sudah dikerjakan	Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan dibagi Kegiatan yang sudah dikerjakan yang direncanakan kali 100%	PPM	Pengelola Program dan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
- Tugas :
a. Menyiapkan dan mengelola data dan informasi yang dibutuhkan
b. Melakukan sinkronisasi dengan pimpinan dan OPD terkait sesuai dengan kebutuhan
c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersiapkannya Data dan Informasi yang akan dikelola pada kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang PPM	Persentase Data dan Informasi yang sudah disiapkan dan dikelola	Jumlah Data dan Informasi yang sudah disiapkan dan dikelola dibagi Jumlah Data dan Informasi yang sudah disiapkan dan dikelola yang direncanakan kali 100%	PPM	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Pimpinan dan OPD sesuai dengan kebutuhan	Persentase Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi yang sudah dikerjakan	Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi yang sudah dikerjakan dibagi Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi yang direncanakan kali 100%	PPM	Pengelola Program dan Kegiatan
Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Persentase Laporan Hasil Pelaksanaan yang sudah disusun	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan yang sudah disusun dibagi Laporan Hasil Pelaksanaan yang direncanakan kali 100%	PPM	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksananya Tugas lain sesuai arahan/perintah atasan	Persentase Kegiatan yang sudah dikerjakan	Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan dibagi Kegiatan yang sudah dikerjakan yang direncanakan kali 100%	PPM	Pengelola Program dan Kegiatan

**BIDANG PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA
ALAM, INFRASTRUKTUR DAN
KEWILAYAHAN(PSIK)**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan
- Tugas : a. Mengkoordinasikan Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
b. Mengkoordinasikan Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam) yang terdiri dari :
1. Mengkoordinasikan Perencanaan Bidang SDALH (Sumber Daya Alam Lingkungan Hidup),
2. Mengkoordinasikan Perencanaan Bidang Perekonomian dan Ekonomi Kreatif.
- Fungsi : Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan yang meliputi:
- a. Pariwisata;
 - b. Penanaman modal;
 - c. Koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. Perindustrian;
 - e. Perdagangan;
 - f. Badan Usaha Milik Daerah;
 - g. Pangan;
 - h. Pertanian;
 - i. Kelautan dan perikanan;
 - j. Lingkungan hidup;
 - k. Kebencanaan;
 - l. Perumahan dan kawasan permukiman;
 - m. Pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - n. Pertanahan; dan
 - o. Perhubungan.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terwujudnya koordinasi perencanaan bidang SDA (Sumber Daya Alam)	Presentase Dokumen Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA yang dimanfaatkan OPD	Jumlah Dokumen Perencanaan Bidang Perekonomian yang dimanfaatkan OPD <i>dibagi</i> Jumlah Dokumen Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA yang ada $\times 100\%$	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan
Terwujudnya koordinasi perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan	Presentase Dokumen Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahanyang dimanfaatkan OPD	Jumlah Dokumen Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahanyang dimanfaatkan OPD <i>dibagi</i> Jumlah Dokumen Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahanyang ada $\times 100\%$	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sub-Koordinator Sub-Substansi Perekonomian dan Ekonomi Kreatif

- Tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah yang meliputi : aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, dan pariwisata;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang meliputi : aspek penanaman modal, Koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, dan pariwisata;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah yang meliputi : aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, dan pariwisata;
 - d. Menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan daerah yang meliputi : aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, dan pariwisata;
 - e. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial pembangunan daerah yang meliputi : aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, dan pariwisata;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga/Provinsi yang meliputi : aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, dan pariwisata;
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan lingkup perekonomian dan ekonomi kreatif, yang meliputi : aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, dan pariwisata;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersusunnya dokumen perencanaan pembangunan daerah Bidang Perekonomian yang diakomodir penyusunannya (RPJPD, RPJMD, dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD, dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dalam satu tahun	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Sub-Koordinator Sub-Substansi Perekonomian dan Ekonomi Kreatif
Terlaksananya asistensi pada PD dalam penyusunan renstra/renja bidang perekonomian	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Perekonomian	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Perekonomian dalam satu tahun	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Sub-Koordinator Sub-Substansi Perekonomian dan Ekonomi Kreatif
Terlaksananya monitoring dan evaluasi PD dalam penyusunan renstra/renja bidang perekonomian	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Perekonomian	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Perekonomian dalam satu tahun	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Sub-Koordinator Sub-Substansi Perekonomian dan Ekonomi Kreatif
Tersusunnya laporan hasil sinkronisasi renstra/renja dengan RKPD/RPJMD pada bidang perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Perekonomian dalam satu tahun	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Sub-Koordinator Sub-Substansi Perekonomian dan Ekonomi Kreatif

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sub-Koordinator Sub-Substansi Sarana Prasarana dan Kewilayahan

- Tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah yang meliputi : aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang meliputi : aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah yang meliputi : aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan;
 - d. Menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan daerah yang meliputi : aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan;
 - e. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial pembangunan daerah yang meliputi : aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga/Provinsi yang meliputi : aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan;
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan yang meliputi : aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastrukturnya yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD, dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastrukturnya yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD, dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastrukturnya yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dalam satu tahun	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Sub-Koordinator Sub-Substansi Sarana Prasarana dan Kewilayahan
Terlaksananya Asistensi pada PD dalam penyusunan renstra/renja bidang infrastruktur	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Infrastruktur	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Infrastruktur dalam satu tahun	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Sub-Koordinator Sub-Substansi Sarana Prasarana dan Kewilayahan
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Infrastruktur	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Infrastruktur	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Infrastruktur dalam satu tahun	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Sub-Koordinator Sub-Substansi Sarana Prasarana dan Kewilayahan
Tersusunnya laporan hasil sinkronisasi renstra/renja RKPD/RPJMD pada bidang infrastruktur	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Infrastruktur	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Infrastruktur dalam satu tahun	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Sub-Koordinator Sub-Substansi Sarana Prasarana dan Kewilayahan
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD, dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahannya yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD, dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahannya yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dalam satu tahun	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Sub-Koordinator Sub-Substansi Sarana Prasarana dan Kewilayahan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terlaksananya Asistensi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Kewilayahan	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Kewilayahan	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Kewilayahan dalam setahun	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Sub-Koordinator Sub-Substansi Sarana Prasarana dan Kewilayahan
Terlaksananya monitoring dan Evaluasi PD dalam penyusunan renstra/renja bidang kewilayahan	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Kewilayahan	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Kewilayahan dalam setahun	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Sub-Koordinator Sub-Substansi Sarana Prasarana dan Kewilayahan
Tersusunnya laporan hasil sinkronisasi renstra/renja RKPD/RPJMD pada bidang kewilayahan	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Kewilayahan	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Kewilayahan dalam setahun	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Sub-Koordinator Sub-Substansi Sarana Prasarana dan Kewilayahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sub-Koordinator Sub-Substansi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

- Tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah yang meliputi aspek lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perkebunan, kebencanaan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang meliputi aspek lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perkebunan, kebencanaan;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang meliputi aspek lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perkebunan, kebencanaan;
 - d. Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi aspek lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perkebunan, kebencanaan;
 - e. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial pembangunan daerah yang meliputi aspek lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perkebunan, kebencanaan;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga/Provinsi yang meliputi aspek lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perkebunan, kebencanaan;
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan yang meliputi : aspek lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perkebunan, kebencanaan;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersusunnya Koordinasi 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)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dalam satu tahun	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Sub-Koordinator Substansi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
Terlaksananya Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang SDA	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang SDA dalam satu tahun	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Sub-Koordinator Substansi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang SDA	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang SDA dalam satu tahun	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Sub-Koordinator Substansi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
Tersusunnya laporan hasil sinkronisasi renstra/renja dengan RKPD/RPJMD pada bidang SDA	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang SDA	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Monitoring dan Evaluasi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang SDA dalam satu tahun	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan	Sub-Koordinator Substansi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Perencana Ahli Pertama
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
- Tugas :
a. Menyiapkan dan mengelola data dan informasi yang dibutuhkan
b. Melakukan sinkronisasi dengan pimpinan dan OPD terkait sesuai dengan kebutuhan
c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersedianya data terbaru untuk bahan koordinasi Bidang Perekonomian	Perangkat Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang Perekonomian	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang Perekonomian dibagi Jumlah Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang Perekonomian yang direncanakan kali 100%	PSIK	Perencana Ahli Pertama
Terselenggaranya Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian	Persentase Kegiatan Koordinasi Bidang Perekonomian	Jumlah Kegiatan Koordinasi Bidang Perekonomian dibagi Jumlah Kegiatan Koordinasi Bidang Perekonomian yang direncanakan kali 100%	PSIK	Perencana Ahli Pertama
Tersedianya bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Perangkat Daerah dalam Perencanaan Bidang Perekonomian	Persentase penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang Perekonomian	Jumlah penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang Perekonomian dibagi Jumlah penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang Perekonomian yang direncanakan kali 100%	PSIK	Perencana Ahli Pertama
Terlaksanakannya Monitoring dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Bidang Perekonomian	Persentase Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Perekonomian	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Perekonomian dibagi Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Perekonomian yang direncanakan kali 100%	PSIK	Perencana Ahli Pertama
Terlaksananya Tugas lain sesuai arahan/perintah atasan	Persentase Kegiatan yang sudah dikerjakan	Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan yang direncanakan kali 100%	PSIK	Perencana Ahli Pertama

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
- Tugas :
a. Menyiapkan dan mengelola data dan informasi yang dibutuhkan
b. Melakukan sinkronisasi dengan pimpinan dan OPD terkait sesuai dengan kebutuhan
c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersedianya data terbaru untuk bahan koordinasi Bidang SDA	Perangkat Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang SDA	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang SDA dibagi Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang SDA yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Terselenggaranya Koordinasi Perencanaan Bidang SDA	Persentase Kegiatan Koordinasi Bidang SDA	Jumlah Kegiatan Koordinasi Bidang SDA dibagi Jumlah Kegiatan Koordinasi Bidang SDA yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Tersedianya bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Perangkat Daerah dalam Perencanaan Bidang SDA	Persentase penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang SDA	Jumlah penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang SDA dibagi Jumlah penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang SDA yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksanakannya Monitoring dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Bidang SDA	Persentase Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang SDA	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang SDA dibagi Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang SDA yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksananya Tugas lain sesuai arahan/perintah atasan	Persentase Kegiatan yang sudah dikerjakan	Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
- Tugas :
- a. Menyiapkan dan mengelola data dan informasi yang dibutuhkan
 - b. Melakukan sinkronisasi dengan pimpinan dan OPD terkait sesuai dengan kebutuhan
 - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersedianya data terbaru untuk bahan koordinasi Bidang Kewilayahan	Perangkat Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang Kewilayahan	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang Kewilayahan dibagi Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang Kewilayahan yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Terselenggaranya Koordinasi Perencanaan Bidang Kewilayahan	Persentase Kegiatan Koordinasi Bidang Kewilayahan	Jumlah Kegiatan Koordinasi Bidang Kewilayahan dibagi Jumlah Kegiatan Koordinasi Bidang Kewilayahan yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Tersedianya bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Perangkat Daerah dalam Perencanaan Bidang Kewilayahan	Persentase penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang Kewilayahan	Jumlah penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang Kewilayahan dibagi Jumlah penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang Kewilayahan yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksanakannya Monitoring dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Bidang Kewilayahan	Persentase Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Kewilayahan	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Kewilayahan dibagi Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Kewilayahan yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksananya Tugas lain sesuai arahan/perintah atasan	Persentase Kegiatan yang sudah dikerjakan	Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
- Tugas :
- a. Menyiapkan dan mengelola data dan informasi yang dibutuhkan
 - b. Melakukan sinkronisasi dengan pimpinan dan OPD terkait sesuai dengan kebutuhan
 - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersedianya data terbaru untuk bahan koordinasi Bidang Perekonomian	Perangkat Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang Perekonomian	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang Perekonomian dibagi Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang Perekonomian yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Terselenggaranya Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian	Persentase Kegiatan Koordinasi Bidang Perekonomian	Jumlah Kegiatan Koordinasi Bidang Perekonomian dibagi Jumlah Kegiatan Koordinasi Bidang Perekonomian yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Tersedianya bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Perangkat Daerah dalam Perencanaan Bidang Perekonomian	Persentase penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang Perekonomian	Jumlah penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang Perekonomian dibagi Jumlah penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang Perekonomian yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksanakannya Monitoring dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Bidang Perekonomian	Persentase Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Perekonomian	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Perekonomian dibagi Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Perekonomian yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksananya Tugas lain sesuai arahan/perintah atasan	Persentase Kegiatan yang sudah dikerjakan	Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
- Tugas :
- a. Menyiapkan dan mengelola data dan informasi yang dibutuhkan
 - b. Melakukan sinkronisasi dengan pimpinan dan OPD terkait sesuai dengan kebutuhan
 - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersedianya data terbaru untuk bahan koordinasi Bidang Infrastruktur	Perangkat Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang Infrastruktur	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang Infrastruktur dibagi Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang Infrastruktur yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Terselenggaranya Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur	Persentase Kegiatan Koordinasi Bidang Infrastruktur	Jumlah Kegiatan Koordinasi Bidang Infrastruktur dibagi Jumlah Kegiatan Koordinasi Bidang Infrastruktur yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Tersedianya bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Perangkat Daerah dalam Perencanaan Bidang Infrastruktur	Persentase penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang Infrastruktur	Jumlah penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang Infrastruktur dibagi Jumlah penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang Infrastruktur yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksanakannya Monitoring dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur	Persentase Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Infrastruktur	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dibagi Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Infrastruktur yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksananya Tugas lain sesuai arahan/perintah atasan	Persentase Kegiatan yang sudah dikerjakan	Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
- Tugas :
- a. Menyiapkan dan mengelola data dan informasi yang dibutuhkan
 - b. Melakukan sinkronisasi dengan pimpinan dan OPD terkait sesuai dengan kebutuhan
 - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersedianya data terbaru untuk bahan koordinasi Bidang Perekonomian	Perangkat Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang Perekonomian	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang Perekonomian dibagi Jumlah Daerah yang dilakukan pembaruan data Bidang Perekonomian yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Terselenggaranya Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian	Persentase Kegiatan Koordinasi Bidang Perekonomian	Jumlah Kegiatan Koordinasi Bidang Perekonomian dibagi Jumlah Kegiatan Koordinasi Bidang Perekonomian yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Tersedianya bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Perangkat Daerah dalam Perencanaan Bidang Perekonomian	Persentase penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang Perekonomian	Jumlah penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang Perekonomian dibagi Jumlah penyediaan bahan untuk koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi Bidang Perekonomian yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksanakannya Monitoring dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Bidang Perekonomian	Persentase Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Perekonomian	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Perekonomian dibagi Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Perekonomian yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan
Terlaksananya Tugas lain sesuai arahan/perintah atasan	Persentase Kegiatan yang sudah dikerjakan	Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah Kegiatan yang sudah dikerjakan yang direncanakan kali 100%	PSIK	Pengelola Program dan Kegiatan

**BIDANG PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN(LITBANG)**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Bidang Peneliti dan Pengembangan
- Tugas : melaksanakan penyusunan kebijakan serta melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.
- Fungsi :
- a. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran peneliti dan pengembangan sesuai dengan rencana kerja Bappeda;
 - b. perumusan kebijakan teknis peneliti dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkungan urusan pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkungan urusan pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi peneliti dan pengembangan;
 - f. pelaksanaan peneliti dan pengembangan;
 - g. pelaksanaan sosialisasi dan publikasi hasil peneliti dan pengembangan;
 - h. pelaksanaan fasilitas dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan peneliti dan pengembangan;
 - j. pelaporan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasiperhitungan	Sumber Data	Penanggungjawab
Termanfaatkannya kajianbidangpenyelenggaraanpemerintahan dan pengkajianperaturan	PersentaseKajianbidangBidangPenyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan yangdimanfaatkan	Jumlah Kajian bidangPenyelenggaraanPemerintahan dan Pengkajian Peraturan yangdimanfaatkan dibagi Jumlah Kajian BidangPenyelenggaraanPemerintahan danPengkajian Peraturanyangada x100%	Bidang PenelitiandanPembangunan	KepalaBidangLitbang
Termanfaatkannya kajianbidangsosialdankependudukan	Persentase KajianBidang Sosialdan kependudukan yangdimanfaatkan	JumlahKajianBidangSosialdankependudukan yang dimanfaatkan dibagi Jumlah Kajian BidangSosialdan kependudukanyangadax100%	Bidang PenelitiandanPembangunan	Kepala BidangLitbang
Termanfaatkannya Kajianbidangekonomidan pembangunan	Persentase Kajian bidang Bidangekonomi dan pembangunan yangdimanfaatkan	Jumlah Kajian bidang Bidang ekonomi danpembangunan yang dimanfaatkan dibagi jumlahKajianbidangBidangekonomidanpembangunan yangada x100%	Bidang PenelitiandanPembangunan	KepalaBidangLitbang
Terfasilitasnya kegiatan inovasidanteknologi	Persentase kegiatan inovasi danteknologiyangdapatdifasilitasi	Jumlah kegiatan inovasi dan teknologi yangdifasilitasi dibagi Jumlah kegiatan inovasi danteknologi yangada x100%	Bidang PenelitiandanPembangunan	KepalaBidangLitbang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Sub-Koordinator Sub-Substansi Peneliti dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan
- Fungsi
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan peneliti dan pengembang di bidang ekonomi, sumber daya alam, lingkungan hidup, pengembangan wilayah dan fisik dan prasarana;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi, sumber daya alam, lingkungan hidup, pengembangan wilayah dan fisik dan prasarana;
 - d. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, sumber daya alam, lingkungan hidup, pengembangan wilayah dan fisik dan prasarana;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan peneliti dan pengembang di bidang ekonomi, sumber daya alam, lingkungan hidup, pengembangan wilayah dan fisik dan prasarana;
 - f. Menyiapkan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Peneliti dan Pengembangan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peneliti dan Pengembangan;

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersusunnya dokumen hasil penelitian dan pengembangan koperasi dan UKM	Jumlah Dokumen Hasil Penelitian dan Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Jumlah Dokumen Hasil Penelitian dan Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Bidang Litbang	Sub – Koordinator Sub - Substansi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan
Tersusunnya dokumen hasil penelitian dan pengembangan kelautan dan perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan	Bidang Litbang	Sub – Koordinator Sub - Substansi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan
Tersusunnya dokumen hasil penelitian dan pengembangan komunikasi dan informatika	Jumlah Dokumen Hasil Penelitian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika	Jumlah Dokumen Hasil Penelitian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika	Bidang Litbang	Sub – Koordinator Sub - Substansi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Administrasi Perencanaan dan Program
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perencanaan dan program
- Tugas :
a. Menerima dan mencatat semua data dan informasi yang diperoleh terkait Sub Bagian Penyusunan Program
Mendokumentasikan serta mengarsipkan semua data dan informasi (soft copy dan hard copy data dan foto kegiatan terkait
b. masing-masing bidang)
c. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terkelolanya Program dan Kegiatan pada Pengembangan Inovasi dan Teknologi	Persentase Dokumen Program dan Kegiatan yang sudah dikerjakan	Jumlah Dokumen Administrasi Inovasi dan Teknologi yang sudah disusun dibagi Jumlah Dokumen Administrasi Inovasi dan Teknologi yang direncanakan kali 100%	litbang	Administrasi Perencanaan dan Program
Terlaksannya Tertib Administrasi Kegiatan Pengembangan Inovasi dan Teknologi	Persentase Dokumen Administrasi Inovasi dan Teknologi yang sudah disusun	Jumlah Dokumen Administrasi Inovasi dan Teknologi yang sudah disusun dibagi Jumlah Dokumen Administrasi Inovasi dan Teknologi yang direncanakan kali 100%	litbang	Administrasi Perencanaan dan Program
Terlaksannya Kegiatan Penelitian Pengembangan dan Perekayasa pada Bidang Teknologi dan Inovasi	Persentase Kegiatan Penelitian yang sudah dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Penelitian yang sudah dilaksanakan dibagi Jumlah Kegiatan Penelitian yang sudah dilaksanakan yang direncanakan kali 100%	litbang	Administrasi Perencanaan dan Program

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Adminstrasian Kepegawaian
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
- Tugas :
- a. Membantu penerimaan data - data kepegawaian dari ASN di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk diproses lebih lanjut yang meliputi menerima surat, mencatat surat, mengolah dan mengetik surat, serta mencetak dan menyerahkan surat kepada pimpinan
 - b. Membantu pencatatan data - data kepegawaian yang meliputi menyusun rekap, menyiapkan, menyerahkan, dan memproses kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, Diklat, Penghargaan, dan sejenisnya
 - c. Membantu pencatatan agenda kegiatan untuk dilaporkan kepada atasan yang meliputi membuat laporan dan menyerahkan laporan hasil pengadaan kepegawaian
 - D Membantu pendokumentasian mengenai data kepegawaian yang meliputi menyusun dan mengupdate file pegawai

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terkelolanya Program dan Kegiatan pada Pengembangan Inovasi dan Teknologi	Persentase Dokumen Program dan Kegiatan yang sudah dikerjakan	Jumlah Dokumen Program dan Kegiatan yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah Dokumen Program dan Kegiatan yang sudah dikerjakan yang direncanakan kali 100%	litbang	Adminstrasian Kepegawaian
Terlaksannya Tertib Administrasi Kegiatan Pengembangan Inovasi dan Teknologi	Persentase Dokumen Administrasi Inovasi dan Teknogi yang sudah disusun	Jumlah Dokumen Administrasi Inovasi dan Teknogi yang sudah disusun dibagi Jumlah Dokumen Administrasi Inovasi dan Teknogi yang direncanakan kali 100%	litbang	Adminstrasian Kepegawaian
Terlaksannya Kegiatan Penelitian Pengembangan dan Perekayasaan pada Bidang Teknologi dan Inovasi	Persentase Kegiatan Penelitian yang sudah dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Penelitian yang sudah dilaksanakan dibagi Jumlah Kegiatan Penelitian yang sudah dilaksanakan yang direncanakan kali 100%	litbang	Adminstrasian Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Penelitian dan Pengembangan
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
- Tugas :
- a. Membantu penerimaan data - data kepegawaian dari ASN di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk diproses lebih lanjut yang meliputi menerima surat, mencatat surat, mengolah dan mengetik surat, serta mencetak dan menyerahkan surat kepada pimpinan
 - b. Membantu pencatatan data - data kepegawaian yang meliputi menyusun rekap, menyiapkan, menyerahkan, dan memproses kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, Diklat, Penghargaan, dan sejenisnya
 - c. Membantu pencatatan agenda kegiatan untuk dilaporkan kepada atasan yang meliputi membuat laporan dan menyerahkan laporan hasil pengadaan kepegawaian
 - d. Membantu pendokumentasian mengenai data kepegawaian yang meliputi menyusun dan mengupdate file pegawai

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terkelolanya Program dan Kegiatan pada Pengembangan Inovasi dan Teknologi	Persentase Dokumen Program dan Kegiatan yang sudah dikerjakan	Jumlah Dokumen Program dan Kegiatan yang sudah dikerjakan dibagi Jumlah Dokumen Program dan Kegiatan yang sudah dikerjakan yang direncanakan kali 100%	litbang	Penelitian dan Pengembangan
Terlaksannya Tertib Administrasi Kegiatan Pengembangan Inovasi dan Teknologi	Persentase Dokumen Administrasi Inovasi dan Teknologi yang sudah disusun	Jumlah Dokumen Administrasi Inovasi dan Teknologi yang sudah disusun dibagi Jumlah Dokumen Administrasi Inovasi dan Teknologi yang sudah disusun yang direncanakan kali 100%	litbang	Penelitian dan Pengembangan
Terlaksannya Kegiatan Penelitian Pengembangan dan Perekayasa pada Bidang Teknologi dan Inovasi	Persentase Kegiatan Penelitian yang sudah dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Penelitian yang sudah dilaksanakan dibagi Jumlah Kegiatan Penelitian yang sudah dilaksanakan yang direncanakan kali 100%	litbang	Penelitian dan Pengembangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	
Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang penelitian dan pengembangan	
Tugas	:	a.	Menyusun dan menelaah data dalam kebutuhan dokumen sub. Substansi Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan, kebutuhan Dokumen Sub. Substansi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan dan Kebutuhan Dokumen Sub. Substansi Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
		b.	Pengelolaan bahan penyusun dokumen perencanaan di setiap sub substansi;
		c.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran di setiap Sub. Substansi.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terwujudnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah bidang Litbang	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah bidang Litbang	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah bidang Litbang dalam satu tahun	Bidang Litbang	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-Bidang Litbang	Jumlah dokumen RKA-Bidang Litbang dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-Bidang Litbang	Jumlah dokumen RKA-Bidang Litbang dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-Bidang Litbang dalam satu tahun	Bidang Litbang	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-Bidang Litbang	Jumlah dokumen perubahan RKA-Bidang Litbang dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-Bidang Litbang	Jumlah dokumen perubahan RKA-Bidang Litbang dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-Bidang Litbang dalam satu tahun	Bidang Litbang	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Bidang Litbang	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Bidang Litbang dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Bidang Litbang	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Bidang Litbang dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Bidang Litbang dalam satu tahun	Bidang Litbang	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	
Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang penelitian dan pengembangan	
Tugas	:	a.	Menyusun dan menelaah data dalam kebutuhan dokumen sub. Substansi Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan, kebutuhan Dokumen Sub. Substansi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan dan Kebutuhan Dokumen Sub. Substansi Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
		b.	Pengelolaan bahan penyusun dokumen perencanaan di setiap sub substansi;
		c.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran di setiap Sub. Substansi.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terwujudnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah bidang Litbang	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah bidang Litbang	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerahbidang Litbang dalam satu tahun	Bidang Litbang	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-Bidang Litbang	Jumlah dokumen RKA-Bidang Litbang dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-Bidang Litbang	Jumlah dokumen RKA-Bidang Litbang dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-Bidang Litbang dalam satu tahun	Bidang Litbang	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-Bidang Litbang	Jumlah dokumen perubahan RKA-Bidang Litbang dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-Bidang Litbang	Jumlah dokumen perubahan RKA-Bidang Litbang dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-Bidang Litbang dalam satu tahun	Bidang Litbang	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Bidang Litbang	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Bidang Litbang dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Bidang Litbang	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Bidang Litbang dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Bidang Litbang dalam satu tahun	Bidang Litbang	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

