



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jl. DI Panjaitan No. 22A Putussibau
Telp/Fax. (0567) 21071



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2022

MENINGKATNYA KUALITAS
PERENCANAAN DAN PENGUKURAN KINERJA
PEMBANGUNAN DAERAH

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan D. I. Panjaitan No. 22 A, PUTUSSIBAU

Telepon / Faksimili (0567) 21071

Website : www.bappeda.kapuashulukab.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PEJABAT ADMINISTRATOR,
PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU DAN FUNGSIONAL UMUM
DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2022

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang : 1 Bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pejabat fungsional tertentu dan fungsional umum lainnya pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu;
- 2 Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tentang indikator Kinerja Individu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemebentukan Peraturan Perundang–Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5523);

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 – 2026;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang urusan pemerintah yang menjadi Kewenangan pemerintah Kapuas Hulu;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, yang terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 54 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021-2026;
14. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
15. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 7 / BKPSDM / 2022 tentang Penunjukan, Tugas dan Fungsi Sub Koordinator kegiatan pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Indikator Kinerja Individu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana Diktum Kesatu bertujuan untuk :
- Memberikan Informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - Mengukur pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu dimanfaatkan sebagai :
- Perencanaan Tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu ;
 - Penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
 - Penyusunan dokumen sasaran kinerja pegawai;
 - Penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - Pelaksanaan evaluasi kinerja.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Putussibau
Pada tanggal : 15 Januari 2022

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Kabupaten Kapuas Hulu,

H. ABANG M. NASIR,S.Sos.
Pembina Utama Muda
NIP. 19630602 198603 1 018

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

- Bupati Kapuas Hulu di Putussibau :
U.p. Kepala Bagian Hukum;
- Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau ;
- Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau ;
- Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 JANUARI 2022
TENTANG : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2022

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2022**

1. Sekretaris

- ❖ Nama : Etty Pudjiastuti, S.IP., M.Si.
- ❖ Jabatan : Sekretaris
- ❖ Tugas pokok : Membantu Kepala Badan dalam perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan serta evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Penyusunan program dan kegiatan Sekretariat
 - b) Pengkoordinasian, sinkronisasi dan penyusunan rencana program kerja Badan;
 - c) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d) Pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - e) Pengelolaan urusan administrasi perlengkapan, asset, kebersihan dan keamanan kantor;
 - f) Penyelenggaraan tata usaha persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
 - g) Penyelenggaraan akuntabilitas kinerja, keprotokolan, pelayanan public, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat dan prosedur kerja;
 - h) Pengkoordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi Badan;
 - i) Pemantauan, Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - j) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- ❖ Indikator Kinerja Individu

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Nilai SAKIP BAPPEDA	Sub Bagian Program
2.	Meningkatnya kualitas administrasi keuangan perangkat daerah	Tingkat realisasi penyerapan keuangan perangkat daerah	Sub Koordinator Keuangan
3.	Meningkatnya kualitas administrasi Barang Milik Daerah pada perangkat daerah	Perentase kesesuaian hasil Rekonsiliasi BMD	Sub Bagian Umum dan Aparatur
4.	Meningkatnya kualitas administrasi kepegawaian perangkat daerah	Persentase Pemenuhan Data Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Aparatur
5.	Meningkatnya kualitas administrasi umum perangkat daerah	Indeks Kepuasan Pelayanan Internal	Sub Bagian Umum dan Aparatur
6.	Meningkatnya kualitas jasa penunjang urusan perangkat daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Perangkat Daerah	Sub Bagian Umum dan Aparatur

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)
7.	Meningkatnya kualitas kondisi Barang Milik Daerah	Persentase BMD yang Beroperasi dengan Baik	Sub Bagian Umum dan Aparatur

1.1 Kepala Sub Bagian Program

- ❖ Nama : Wahyu Hermawan, S.PKP.
- ❖ Jabatan : Kepala Sub Bagian Program
- ❖ Tugas pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja Badan
- ❖ Fungsi :
 - a) penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program;
 - b) penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program, kegiatan dan sub kegiatan Badan;
 - c) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d) penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Badan;
 - e) pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
 - f) pengendalian dan pelaporan program, kegiatan dan sub kegiatan Badan;
 - g) Pengoordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi Badan;
 - h) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
 - i) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	16 Dokumen
1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5 Dokumen
1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen
1.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen
1.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen
1.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen
1.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dokumen
1.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5 Dokumen

1.1.1 **Analisis Rencana Program Dan Kegiatan**

- ❖ Nama : -
- ❖ Jabatan : Analisis Rencana Program dan Kegiatan
- ❖ Tugas pokok : Melaksanakan sebagian tugas Sub Bagian Program dalam pengumpulan, pengklasifikasian dan menganalisis di bidang penyusunan rencana, program dan kegiatan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan dan program SKPD

- ❖ Fungsi :
 - a) Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perumusan, Koordinasi pelaksanaan kebijakan penyusunan rencana program dan kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - b) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundangan, pedoman teknis dan peraturan lain di bidang penyusunan rencana, program dan kegiatan dengan membaca, mencermati, memahami dan menyusun telaah staf;
 - c) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data di bidang penyusunan rencana, program dan kegiatan;
 - d) Mengkaji dan menelaah bahan dan data di bidang penyusunan rencana, program dan kegiatan;
 - e) Melakukan analisis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana, program dan kegiatan;
 - f) Membuat laporan hasil analisis di bidang penyusunan rencana, program dan kegiatan;
 - g) Memberikan layanan data dan informasi di bidang penyusunan rencana, program dan kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan;
 - h) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan
 - i) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j) Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan Kasubbag Program baik lisan maupun tertulis.

- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersusunnya Analisis dan evaluasi Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5 Dokumen
1.2	Tersusunnya analisis dan evaluasi Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen
1.3	Tersusunnya analisis dan evaluasi Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen
1.4	Tersusunnya analisis dan evaluasi Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen
1.5	Tersusunnya analisis dan evaluasi Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen

2.1.1 **Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja**

- ❖ Nama : -
- ❖ Jabatan : Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
- ❖ Tugas pokok : Melaksanakan sebagian tugas Sub Bagian Program dalam pengumpulan, pengklasifikasian dan menganalisis di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Laporan Kinerja SKPD
- ❖ Fungsi :
 - a) Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - b) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundangan, pedoman teknis dan peraturan lain di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja dengan membaca, mencermati, memahami dan menyusun telaah staf;
 - c) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - d) Mengkaji dan menelaah bahan dan data di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - e) Melakukan analisis dan evaluasi di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - f) Membuat laporan hasil analisis di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - g) Memberikan layanan data dan informasi di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja kepada pihak lain yang membutuhkan;
 - h) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan
 - i) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k) Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan Kasubbag Program baik lisan maupun tertulis.
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersusunnya Analisa dan evaluasi Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dokumen
1.2	Tersusunnya Analisa dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5 Dokumen

1.1.3 **Pengadministrasi Perencanaan Dan Program**

- ❖ Nama : -
- ❖ Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
- ❖ Tugas pokok : Melaksanakan sebagian tugas Sub bagian Program dalam Penerimaan, Pencatatan dan mendokumentasikan berkas persuratan, naskah dinas, Laporan Perencanaan sesuai dengan standard operasional prosedur
- ❖ Fungsi :
 - a) Mencatat surat masuk di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta membuat surat keluar dan menyampaikan surat dari Sub bagian Program;
 - b) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan-usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari Unit-unit Kerja lainnya lingkungan Badan;
 - c) Mengumpulkan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari unit kerja lainnya dilingkungan Badan sesuai dengan standar operasional prosedur;
 - d) Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil Laporan Kinerja, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e) Mengetik bahan laporan Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l) Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan Kasubbag Program baik lisan maupun tertulis.
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Terlaksananya pengumpulan bahan penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah bahan penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5 Dokumen
1.2	Terlaksananya pengumpulan bahan penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah bahan penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen
1.3	Terlaksananya pengumpulan bahan penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah bahan penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen
1.4	Terlaksananya pengumpulan bahan penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah bahan penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen
1.5	Terlaksananya pengumpulan bahan penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah bahan penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen
1.6	Terlaksananya pengumpulan bahan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah bahan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dokumen
1.7	Terlaksananya pengumpulan bahan penyusunan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah bahan penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5 Dokumen

1.2 Kepala Sub Bagian Umum Dan Aparatur

- ❖ Nama : Fransiska Ure, A.Md.
- ❖ Jabatan : Kepala Sub bagian Umum dan Aparatur
- ❖ Tugas pokok : Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan asset milik Badan.
- ❖ Fungsi :
 - a) penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
 - b) Penyelenggaraan urusan penatausahaan surat menyurat ;
 - c) penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d) penyelenggaraan administrasi penatausahaan aset;
 - e) penyelenggaraan urusan pengelolaan data pembangunan, keprotokolan, pelayanan public, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat, prosedur kerja, perpustakaan dan kearsipan;
 - f) Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 - g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya peyusunan Administrasi BMD pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen BMD pada perangkat daerah	6 dokumen
1.1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1 Dokumen
1.2	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1 Dokumen
1.3	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	1 Dokumen
1.4	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Dokumen
1.5	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Dokumen
1.6	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Dokumen
2	Tersusunnya Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah dokumen kepegawaian perangkat daerah	9 dokumen
2.1	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Laporan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	1 Dokumen
2.2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Laporan Paket Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapan	1 Dokumen

No.	Sasaran / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
2.3	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1 Dokumen
2.4	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	1 Dokumen
2.5	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	4 Dokumen
2.6	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Laporan Pegawai yang Mengikuti Diklat Berdasarkan Tugas dan Fungsi	1 Dokumen
3	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi umum	8 dokumen
3.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Laporan Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Dokumen
3.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Dokumen
3.3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Laporan Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Dokumen
3.4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Laporan Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Dokumen
3.5	Penyediaan Bahan/ Material	Jumlah Laporan Paket Bahan/ Material yang Disediakan	1 Dokumen
3.6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Perjalanan Dinas dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Dokumen
3.7	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dokumen
3.8	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan SPBE pada SKPD	1 Dokumen
4	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah dokumen penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	2 dokumen
4.1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1 Dokumen
4.2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 Dokumen
5	Terlaksananya Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah dokumen pemeliharaan BMD penunjang urusan pemerintahan daerah	2 dokumen
5.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	Jumlah Laporan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak	1 Dokumen

No.	Sasaran / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	Operasional atau Lapangan	dan Perizinannya	
5.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Laporan Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	1 Dokumen

1.2.1 **Pengelola Pemanfaatan BMD**

- ❖ Nama : Emy Supriyansyah, S.M.
- ❖ Jabatan Pelaksana : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
- ❖ Tugas : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.
- ❖ Fungsi :
 - a) Menyiapkan rencana kebutuhan barang Badan menurut jenis dan jumlah sesuai standar operasional prosedur;
 - b) Mengelola bahan penyusunan pengelolaan barang milik daerah sesuai standar operasional prosedur;
 - c) Mengelola dan membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan dinas untuk dijadikan laporan;
 - d) Melaksanakan sensus barang milik daerah sesuai peraturan standar operasional prosedur;
 - e) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersusunnya dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1 Dokumen
1.2	Tersusunnya laporan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1 Dokumen
1.3	Tersusunnya Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	1 Dokumen
1.4	Tersusunnya laporan Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Dokumen
1.5	Tersusunnya laporan Rekonsiliasi dan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Dokumen
1.6	Tersusunnya laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Dokumen

1.2.2 **Pengelola Kepegawaian**

- ❖ Nama : --
- ❖ Jabatan Pelaksana : Pengelola Kepegawaian
- ❖ Tugas : Menyusun pengelolaan data Pegawai meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pegawai untuk mewujudkan tertib administrasi pegawai.
- ❖ Fungsi :
 - a) Mengelola Absensi pegawai dengan menyediakan daftar hadir dan menggunakan mesin absensi sidik jari serta membuat rekapitulasi kehadiran pegawai ;
 - b) Mengolah data pegawai yang memenuhi syarat kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - c) Mengelolah Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai;
 - d) Memproses administrasi pegawai terkait izin, cuti, pensiun dan administrasi pegawai lainnya;
 - e) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersedianya Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Laporan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	1 Dokumen
1.2	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Laporan Paket Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapan	1 Dokumen
1.3	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1 Dokumen
1.4	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	1 Dokumen
1.5	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	4 Dokumen
1.6	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Laporan Pegawai yang Mengikuti Diklat Berdasarkan Tugas dan Fungsi	1 Dokumen

1.2.3 Pengadministrasi Umum

- ❖ Nama : Hilma Muttaqin
- ❖ Jabatan Pelaksana : Pengadministrasi Umum
- ❖ Tugas : Menghimpun, mencatat dan mendokumentasikan berkas persuratan, naskah dinas, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, serta kehumasan Badan sesuai dengan standard operasional prosedur.
- ❖ Fungsi :
 - a) Mengecek sekaligus membayar rekening listrik, air ledeng, telepon, dan internet tepat waktu agar tidak terjadi penunggakan dan denda atau pemutusan aliran telepon, listrik dan air ledeng dan internet;
 - b) Melayani kebutuhan barang pakai habis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c) Mengecek kebersihan ruangan agar terlihat bersih dan rapi;
 - d) Membuat jadwal dinas petugas keamanan dalam melaksanakan tugas pemeliharaan keamanan dan ketertiban kantor;
 - e) Menyiapkan acara penyelenggaraan rapat dan pertemuan ;
 - f) Menyiapkan keperluan rapat seperti penataan ruangan, infokus, sound system dan lain-lain;
 - g) Menyiapkan urusan administrasi perjalanan dinas seperti Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas serta Lembar SPPD;
 - h) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersedianya bahan laporan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Laporan Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Dokumen
1.2	Tersedianya bahan laporan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Dokumen
1.3	Tersedianya bahan laporan Logistik Kantor	Jumlah Laporan Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Dokumen
1.4	Tersedianya bahan laporan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Laporan Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 Dokumen
1.5	Tersedianya bahan laporan Bahan/ Material	Jumlah Laporan Paket Bahan/ Material yang Disediakan	1 Dokumen
1.6	Tersedianya bahan laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Perjalanan Dinas dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Dokumen
1.7	Tersedianya bahan laporan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dokumen
1.8	Tersedianya bahan laporan Dukungan Pelaksanaan SPBE pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan SPBE pada SKPD	1 Dokumen

1.3 Sub Koordinator Administrasi Keuangan

- ❖ Nama : Felix Nage, A.Md.
- ❖ Jabatan Fungsional : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
- ❖ Tugas Sub Koordinator : Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- ❖ Fungsi Sub Koordinator :
 - a) Menyusun rencana kegiatan di bidang pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b) Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - c) Melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - d) Penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
 - e) Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan;
 - f) Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
 - g) Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
 - h) Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - i) Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulanan/ semesteran;
 - j) Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - k) Melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi keuangan secara periodic; dan
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya penyusunan Administrasi keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi keuangan	35 Dokumen
1.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Laporan Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	14 Dokumen
1.2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	1 Dokumen
1.3	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Laporan Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Dokumen
1.4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dokumen
1.5	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	1 Dokumen
1.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	17 Dokumen

1.3.1 Bendahara

- ❖ Nama : A. Iskandar Rusdiansyah, A.Md.
- ❖ Jabatan Pelaksana : Bendahara
- ❖ Tugas : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Mengelola anggaran sesuai Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA);
 - b) Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - c) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/pejabat pembuat komitmen;
 - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e) Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor;
 - f) Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen keuangan lainnya;
 - g) Menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapannya yang telah diteliti kepada KPA untuk dilakukan pemeriksaan dokumen tersebut;
 - h) Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS);
 - i) Melakukan pungutan dan penyetoran pajak serta menyampaikan laporan pajak ke Kantor Pelayanan Pajak sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tupoksi yang diperintahkan oleh atasan

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersusunnya laporan pendistribusian Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Laporan Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	14 Dokumen
1.2	Tersusunnya laporan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen
1.3	Tersusunnya laporan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Laporan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Dokumen
1.4	Tersusunnya laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dokumen
1.5	Tersusunnya laporan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	1 Dokumen
1.6	Tersusunnya laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	17 Dokumen

1.3.2 Verifikator Keuangan

- ❖ Nama : Yuliana, S.E.
- ❖ Jabatan Pelaksana : Verifikator Keuangan
- ❖ Tugas : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen pencairan anggaran .
- ❖ Fungsi :
 - a) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
 - b) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan ketentuan;
 - c) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
 - e) Mencatat penerbitan pengesahan dalam register pengesahan;
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Terlaksananya verifikasi daftar Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah laporan verifikasi daftar Gaji dan Tunjangan ASN	14 Dokumen
1.2	Terlaksananya verifikasi data dan bahan pertanggung jawaban Keuangan SKPD	Jumlah laporan verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen
1.3	Terlaksananya verifikasi data dan bahan Akuntansi SKPD	Jumlah laporan verifikasi Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Dokumen
1.4	Terlaksananya verifikasi data dan bahan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan verifikasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dokumen
1.5	Terlaksananya verifikasi data dan bahan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Jumlah laporan verifikasi Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	1 Dokumen
1.6	Terlaksananya verifikasi data bahan laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah verifikasi bahan laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	17 Dokumen

1.3.3 Pengadministrasi Keuangan

- ❖ Nama : **Sri Lindahayati**
- ❖ Jabatan Pelaksana : Pengadministrasi Keuangan
- ❖ Tugas : Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Menerima, mencatat dan mengelompokkan bahan berdasarkan jenis data administrasi keuangan;
 - b) Memeriksa dan mempelajari bahan administrasi keuangan;
 - c) Mengolah data dan informasi keuangan termasuk mengentri anggaran kas per-kegiatan dan kwitansi ke aplikasi SIPKD, mencetak SPM dan SPJ Bendahara;
 - d) Mengarsipkan dan menyajikan data administrasi keuangan dalam bentuk rekapitulasi data berdasarkan jenis permasalahan administrasi keuangan;
 - e) Membuat laporan hasil pengolahan data keuangan.
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersedianya data dan bahan penyusunan daftar Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah daftar rekapitulasi Gaji dan Tunjangan ASN	14 Dokumen
1.2	Tersedianya data dan bahan Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah data dan bahan Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen
1.3	Tersedianya data dan bahan untuk penyusunan Akuntansi SKPD	Jumlah data dan bahan penyusunan Akuntansi SKPD	12 Dokumen
1.4	Tersedianya data dan bahan untuk penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah data dan bahan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dokumen
1.5	Tersedianya data dan bahan untuk tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Jumlah data dan bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	1 Dokumen
1.6	Tersedianya data dan bahan penyusunan laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah data dan bahan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	17 Dokumen

2. Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian Dan Pengembangan

- ❖ Nama : Eka Fitriadie S.,S.Kom.,M.A.P.
- ❖ Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan
- ❖ Tugas pokok : Membantu Kepala Badan dalam dalam penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah serta melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan.
- ❖ Fungsi :
 - a) penyusunan rencana operasional Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan;
 - b) Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah dan program penelitian dan pengembangan daerah;
 - c) Penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan perencanaan dan pendanaan, analisis data dan informasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - d) Penyelenggaraan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan, penelitian, dan pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan, penelitian dan pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan serta Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
 - e) Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengendalian dan Penelitian dan Pengembangan; dan
 - f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya keselarasan Muatan Antar Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah	Persentase Keselarasan Muatan RKPD dengan RPJMD	$\frac{\text{Jumlah Program dalam RKPD yang sesuai dengan RPJMD}}{\text{Jumlah Program pada RPJMD Tahun berkenaan}} \times 100 \%$	• Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah
2.	Meningkatnya Ketersediaan Elemen Data dan Informasi Pemerintahan Daerah	Persentase Ketersediaan Elemen Data dan Informasi Pemerintahan Daerah	$\frac{\text{Jumlah elemen data dan informasi yang dapat disediakan}}{\text{Jumlah seluruh elemen data dan informasi yang harus disediakan}} \times 100 \%$	• Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah
3.	Meningkatnya Kualitas Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Pembangunan	Persentase Pencapaian Indikator Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada	$\frac{\text{Jumlah Indikator Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang mencapai target}}{\text{Jumlah seluruh}} \times 100\%$	• Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Daerah	RKPD	Indikator Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah RKPD Tahun berkenaan	
4.	Meningkatnya Pemanfaatan Hasil Penelitian dan Pengembangan	Persentase pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan	$\frac{\text{Jumlah Pemanfaatan Hasil Penelitian dan Pengembangan}}{\text{Jumlah seluruh Hasil Penelitian dan Pengembangan}} \times 100\%$	Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan

2.1 Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan

- ❖ Nama : Anjang Eko Prasetyo, S.E.
- ❖ Jabatan Fungsional : Peneliti Ahli Muda
- ❖ Tugas Sub Koordinator : Membantu Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan dalam rangka menunjang penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
- ❖ Fungsi Sub Koordinator :
 - a) penyusunan rencana kegiatan penelitian dan pengembangan dalam rangka menunjang penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - b) pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengkajian serta melakukan kajian kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
 - c) pelaksanaan kerjasama penelitian dengan lembaga-lembaga penelitian lain;
 - d) penyiapan bahan pertimbangan bagi perumusan kebijakan pembangunan;
 - e) pendokumentasian dan penyebarluasan hasil-hasil penelitian;
 - f) Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Penelitian dan Pengembangan dalam rangka menunjang penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - g) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas koordinasi Penelitian dan Pengembangan;
 - h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah Laporan Litbang bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	1 Dokumen
1.1	Pengelolaan Data Kelitbangan dan Peraturan	Jumlah Laporan Pengelolaan Data Kelitbangan dan Peraturan	1 Dokumen
2	Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Litbang Bidang Sosial dan Kependudukan	1 Dokumen
2.1	Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Laporan Akhir Litbang Pendidikan dan Kebudayaan	1 Dokumen
3.	Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Jumlah Litbang Bidang Ekonomi dan Pembangunan	1 Dokumen
3.1	Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Perkebunan dan Pangan	Jumlah Laporan Akhir Litbang Pertanian, Perkebunan dan Pangan	1 Dokumen

No.	Sasaran / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
4.	Pengembangan Inovasi dan Teknologi	Jumlah Pengembangan Inovasi dan Teknologi	1 Dokumen
4.1	Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi	Jumlah Laporan Litbang dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi	1 Dokumen

2.1.1 Analis Hasil Penelitian I

- ❖ Nama : **Sri Wahyuni, S.A.P.**
- ❖ Jabatan Pelaksana : Analis Hasil Penelitian
- ❖ Tugas : Membantu Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan melakukan analisis dan penelaahan hasil penelitian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Menyusun instrumen dalam rangka pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan analisis dan penelaahan hasil penelitian;
 - b) Mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data hasil penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - c) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data hasil penelitian dan penelaahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d) Mengkaji dan menelaah bahan dan data hasil penelitian dan penelaahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e) Melaksanakan analisis dan evaluasi hasil penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f) Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data hasil penelitian dan pengembangan dengan berbagai pihak yang terkait;;
 - g) Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi hasil penelitian dan pengembangan sesuai dengan disposisi atasan;
 - h) Membuat laporan kegiatan hasil penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersedianya instrumen untuk melaksanakan analisis dan penelaahan hasil kelitbangan	Jumlah dokumen instrumen untuk analisis dan penelaahan hasil kelitbangan	2 Dokumen
1.2	Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan bahan dan data hasil kelitbangan	Jumlah dokumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data hasil kelitbangan	2 Dokumen
1.3	Terlaksananya kajian dan telaahan bahan dan data hasil kelitbangan	Jumlah dokumen kajian dan telaahan bahan dan data hasil kelitbangan	2 Dokumen
1.4	Terlaksananya analisis dan evaluasi hasil kelitbangan	Jumlah dokumen analisis dan evaluasi hasil kelitbangan	2 Dokumen
1.5	Terlaksananya evaluasi hasil kelitbangan	Jumlah dokumen evaluasi hasil kelitbangan	2 Dokumen
1.6	Terlaksananya sinkronisasi hasil kelitbangan	Jumlah dokumen sinkonisasi hasil kelitbangan	2 Dokumen

2.1.2 **Analisis Hasil Penelitian II**

- ❖ Nama : **Dody Suhendra, S.A.P.**
- ❖ Jabatan Pelaksana : Analisis Hasil Penelitian
- ❖ Tugas : Membantu Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan melakukan analisis dan penelaahan hasil penelitian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan.

- ❖ Fungsi :
 - a) Menyusun instrumen dalam rangka pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan analisis dan penelaahan hasil penelitian;
 - b) Mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data hasil penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - c) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data hasil penelitian dan penelaahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d) Mengkaji dan menelaah bahan dan data hasil penelitian dan penelaahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e) Melaksanakan analisis dan evaluasi hasil penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f) Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data hasil penelitian dan pengembangan dengan berbagai pihak yang terkait;;
 - g) Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi hasil penelitian dan pengembangan sesuai dengan disposisi atasan;
 - h) Membuat laporan kegiatan hasil penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersedianya instrumen untuk melaksanakan analisis dan penelaahan hasil kelitbangan	Jumlah dokumen instrumen untuk analisis dan penelaahan hasil kelitbangan	2 Dokumen
1.2	Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan bahan dan data hasil kelitbangan	Jumlah dokumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data hasil kelitbangan	2 Dokumen
1.3	Terlaksananya kajian dan telaahan bahan dan data hasil kelitbangan	Jumlah dokumen kajian dan telaahan bahan dan data hasil kelitbangan	2 Dokumen
1.4	Terlaksananya analisis dan evaluasi hasil kelitbangan	Jumlah dokumen analisis hasil kelitbangan	2 Dokumen
1.5	Terlaksananya evaluasi hasil kelitbangan	Jumlah dokumen evaluasi hasil kelitbangan	2 Dokumen
1.6	Terlaksananya sinkronisasi hasil kelitbangan	Jumlah dokumen sinkonisasi hasil kelitbangan	2 Dokumen

2.1.3 Pengadministrasi Perencanaan dan Program

- ❖ Nama : Tri Suryadi
- ❖ Jabatan Pelaksana : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- ❖ Tugas : Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian perencanaan dan program.
- ❖ Fungsi :
 - a) Mencatat surat masuk, membuat surat keluar dan mengarsipkan surat ;
 - b) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA Bidang penelitian dan pengembangan;
 - c) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang penelitian dan pengembangan;
 - d) Mengumpulkan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari Bidang penelitian dan pengembangan;
 - e) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Terlaksananya pembuatan surat- surat koordinasi perencanaan dari Bidang untuk unit organisasi lain	Jumlah surat- surat koordinasi perencanaan dari bidang penelitian dan pengembangan	4 Dokumen
1.2	Tersedianya arsip surat masuk dan surat keluar bidang penelitian dan pengembangan	Jumlah arsip surat masuk dan surat keluar bidang penelitian dan pengembangan	1 Berkas
1.3	Tersusunnya usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA bidang penelitian dan pengembangan	Jumlah dokumen usulan-usulan RENJA, RKA/ RKPA dan DPA/ DPPA bidang penelitian dan pengembangan	1 Dokumen
1.4	Terlaksananya pengumpulan usulan penelitian dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang penelitian dan pengembangan	Jumlah usulan penelitian dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang penelitian dan pengembangan	1 Dokumen
1.5	Tersedianya bahan Laporan Kinerja dari bidang penelitian dan pengembangan	Jumlah bahan Laporan Kinerja dari bidang penelitian dan pengembangan	1 Dokumen

2.2 Sub Koordinator Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

- ❖ Nama : F. Alexander Farlian ,S.E.
- ❖ Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Muda
- ❖ Tugas Sub Koordinator : Membantu Kepala Bidang pengendalian, penelitian dan pengembangan dalam pelaksanaan monitoring evaluasi dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah.
- ❖ Fungsi Sub Koordinator :
 - a) Penyusunan rencana kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah;
 - b) Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam monitoring, evaluasi, dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah;
 - c) fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat daerah;
 - d) fasilitasi dan pembinaan penyusunan dokumen perencanaan;
 - e) penyusunan dokumen perencanaan daerah;
 - f) penilaian pencapaian target perencanaan pembangunan daerah;
 - g) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah;
 - h) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi, dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah; dan
 - i) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pengendalian, penelitian dan pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersusunnya Perencanaan dan Pendanaan	Jumlah dokumen Perencanaan dan Pendanaan	7 Dokumen
1.1	Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Rancangan Awal RKPD	1 Dokumen
1.2	Koordinasi Penelaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya	Jumlah Laporan Telaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Daerah	1 Dokumen
1.3	Pelaksanaan Konsultasi Publik	Jumlah Laporan Pelaksanaan Konsultasi Publik	1 Dokumen
1.4	Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/ Lintas SKPD	Jumlah Laporan Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/ Lintas SKPD	1 Dokumen
1.5	Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten	1 Dokumen
1.6	Penyiapan Bahan Koordinasi Musrenbang Kecamatan	Jumlah Laporan Penyiapan Bahan Koordinasi Musrenbang Kecamatan	1 Dokumen

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.7	Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten yang Ditetapkan (RKPD)	1 Dokumen
2.	Tersusunnya Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen Analisis Data untuk Penyusunan Kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah	1 Dokumen
2.1	Analisis Data dan Informasi untuk Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Analisis Data untuk Penyusunan Kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah	1 Dokumen
3.	Terlaksananya Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	5 Dokumen
3.1	Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten/ Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan	1 Dokumen
3.2	Monitoring dan Evaluasi Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	4 Dokumen

2.2.1 **Analisis Perencana, Evaluasi dan Pelaporan**

- ❖ Nama : Awang Dedi Satriadi, S.M.
- ❖ Jabatan Pelaksana : Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- ❖ Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Menyusun instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.;
 - b) Mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - c) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d) Mengkaji dan menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e) Melaksanakan analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f) Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan berbagai pihak yang;
 - g) Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
 - h) Membuat laporan kegiatan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersedianya Naskah Kondisi Daerah, Permasalahan dan Isu Strategis Daerah	Jumlah Naskah Kondisi Daerah, Permasalahan dan Isu Strategis Daerah	1 Dokumen
1.2	Tersedianya Naskah Telaahan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan dokumen kebijakan lainnya	Jumlah Naskah Telaahan dokumen Perencanaan Pembangunan dengan dokumen kebijakan lainnya	1 Dokumen
1.3	Tersedianya Laporan Konsultasi Publik	Jumlah Laporan Konsultasi Publik	1 Dokumen
1.4	Tersedianya Laporan Forum Lintas SKPD	Jumlah Laporan Forum Lintas SKPD	1 Dokumen
1.5	Tersedianya Laporan Musrenbang Kabupaten	Jumlah Laporan Musrenbang Kabupaten	1 Dokumen

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.6	Tersedianya bahan koordinasi Musrenbang kecamatan	Jumlah bahan koordinasi Musrenbang kecamatan	1 Dokumen
1.7	Tersedianya RKPD yang telah ditetapkan dengan Perbup	Jumlah RKPD yang telah ditetapkan dengan Perbup	1 Dokumen

2.2.2 Perencana Ahli Pertama

- ❖ Nama : BETI SEPLIANTINI,S.E.
- ❖ Jabatan Fungsional: Perencana Ahli Pertama
- ❖ Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Melakukan identifikasi permasalahan;
 - b) Melakukan perumusan permasalahan;
 - c) Melakukan inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
 - d) Melakukan 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
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersusunnya Laporan hasil Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan hasil Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	1 dokumen
1.2	Tersusunnya Laporan hasil Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan hasil Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	1 dokumen
1.3	Tersusunnya Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah	4 triwulan

2.2.3 Pengadministrasi Perencanaan dan Program

- ❖ Nama : Mohd. Tajudinnur
- ❖ Jabatan Pelaksana : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- ❖ Tugas : Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian perencanaan dan program.
- ❖ Fungsi :
 - g) Mencatat surat masuk, membuat surat keluar dan mengarsipkan surat ;
 - h) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA Bidang;
 - i) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang;
 - j) Mengumpulkan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari Bidang ;
 - k) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Terlaksananya pembuatan surat- surat koordinasi perencanaan dari Bidang untuk unit organisasi lain	Jumlah surat- surat koordinasi perencanaan dari Bidang	10 Dokumen
1.2	Tersedianya arsip surat masuk dan surat keluar Bidang	Jumlah arsip surat masuk dan surat keluar Bidang	1 Bundel
1.3	Terlaksananya usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA Bidang	Jumlah dokumen usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA Bidang	3 Dokumen
1.4	Terlaksananya pengumpulan usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang	Jumlah usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang	50 OPD
1.5	Terlaksananya pengumpulan, bahan monitoring dan evaluasi dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang	Jumlah bahan monitoring dan evaluasi dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang	50 OPD
1.6	Terlaksananya pengumpulan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari Bidang	Jumlah bahan pembuatan Laporan Kinerja dari Bidang	1 Dokumen

3. Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian

- ❖ Nama : C. Jimmy J., SP.,M.Eng.
- ❖ Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian
- ❖ Tugas pokok : Membantu Kepala Badan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- ❖ Fungsi :
 - a) penyusunan rencana operasional Bidang Perencanaan Perekonomian;
 - b) penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dan kegiatan koordinasi perencanaan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - c) Penyelenggaraan kegiatan koordinasi perencanaan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - d) Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Perekonomian secara periodik; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya keselarasan muatan antara perencanaan perangkat daerah dengan perencanaan pembangunan daerah	Persentase keselarasan muatan RENSTRA OPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan RPJMD	$\frac{\text{Jumlah Program pada RENSTRA OPD}}{\text{Jumlah Program RENSTRA OPD pada RPJMD}} \times 100\%$	• Sub Koordinator Perencanaan Bidang Perekonomian • Sub Koordinator Perencanaan Bidang SDA
		Persentase keselarasan muatan RENJA OPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan RKPD	$\frac{\text{Jumlah Program pada RENJA OPD}}{\text{Jumlah Program RENJA OPD pada RKPD}} \times 100\%$	
		Persentase keselarasan muatan RENJA OPD dengan RENSTRA OPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	$\frac{\text{Jumlah Program pada RENJA OPD}}{\text{Jumlah Program RENJA pada RENSTRA OPD}} \times 100\%$	
2.	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase Pencapaian Indikator Kinerja perangkat daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	$\frac{\text{Jumlah Indikator Kinerja RENJA OPD yang mencapai target}}{\text{Jumlah seluruh Indikator Kinerja RENJA OPD}} \times 100\%$	

3.1 Sub Koordinator Perencanaan Bidang Perekonomian

- ❖ Nama : Margaretha Herawati, S.Sos.,M.A.P.
- ❖ Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Muda
- ❖ Tugas Sub Koordinator : Membantu Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian dalam menyusun rencana dan program pembangunan sektor Perindustrian, Perdagangan, Penanaman Modal, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- ❖ Fungsi Sub Koordinator :
 - 1.1 Penyusunan rencana program pembangunan sektor Perindustrian, Perdagangan, Penanaman Modal, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - 1.2 penyusunan pola dasar pembangunan daerah sektor perindustrian, perdagangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah ;
 - 1.3 penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah sektor perindustrian, perdagangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - 1.4 pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mensinergikan rencana program sektor perindustrian, perdagangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - 1.5 penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sektor perindustrian, perdagangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - 1.6 pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan rencana program pembangunan sektor Perindustrian, Perdagangan, Penanaman Modal, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - 1.7 pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian	Jumlah Laporan koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian	4 dokumen
1.1	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian yang Dikoordinir Penyusunannya (RKPD)	1 Dokumen
1.2	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA	Jumlah Laporan (Berita Acara) Perangkat Daerah yang mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	7 OPD
1.3	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	7 OPD
1.4	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah dengan RPJMD/ RKPD pada Bidang Perekonomian	7 OPD

3.1.1 Analis Perencana, Evaluasi dan Pelaporan

- ❖ Nama : Silviana Kristi, S.M.
- ❖ Jabatan Pelaksana : Perencana Ahli Pertama
- ❖ Tugas : Membantu Sub Koordinator Perencanaan Bidang Sumber Daya Alam dalam melakukan analisis dan penelaahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Fungsi :
 - a. Melakukan identifikasi permasalahan;
 - b. Melakukan perumusan permasalahan;
 - c. Melakukan inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
 - d. Melakukan 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
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersedianya analisa dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Perekonomian	Jumlah analisa dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Perekonomian	1 Dokumen
1.2	Tersedianya analisa hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Perekonomian	Jumlah analisa hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Perekonomian	7 OPD
1.3	Tersedianya analisa hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Perekonomian	Jumlah Analisa hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Perekonomian	7 OPD
1.4	Terlaksananya analisa hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Perekonomian	Jumlah analisa hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Perekonomian	7 OPD

3.1.2 Pengelola Bahan Perencanaan

- ❖ Nama : Damianus Yanto, A.Md.
- ❖ Jabatan Pelaksana : Pengelola Bahan Perencanaan
- ❖ Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan;
 - b) Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Terlaksananya pengelolaan bahan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian	Jumlah pengelolaan bahan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian	1 Dokumen
1.2	Terlaksananya pengelolaan hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian	Jumlah pengelolaan hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian	7 OPD
1.3	Terlaksananya pengelolaan hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian	Jumlah pengelolaan hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian	7 OPD
1.4	Terlaksananya pengelolaan hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian	Jumlah pengelolaan hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian	7 OPD

3.1.3 Pengadministrasi Perencanaan dan Program

- ❖ Nama : -
- ❖ Jabatan Fungsional : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- ❖ Tugas : Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian perencanaan dan program.
- ❖ Fungsi :
 - a) Mencatat surat masuk, membuat surat keluar dan mengarsipkan surat ;
 - b) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA Bidang;
 - c) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang;
 - d) Mengumpulkan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari Bidang ;
 - e) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Terlaksananya pembuatan surat-surat koordinasi perencanaan dari Bidang perekonomian untuk unit organisasi lain	Jumlah surat- surat koordinasi perencanaan dari Bidang perekonomian untuk unit organisasi lain	4 Dokumen
1.2	Tersedianya arsip surat masuk dan surat keluar Bidang perekonomian	Jumlah arsip surat masuk dan surat keluar Bidang perekonomian	1 Bundel
1.3	Terlaksananya usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA Bidang perekonomian	Jumlah dokumen usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA Bidang perekonomian	3 Dokumen
1.4	Terlaksananya pengumpulan usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang	Jumlah usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang	7 OPD
1.5	Terlaksananya pengumpulan, bahan monitoring dan evaluasi dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang	Jumlah bahan monitoring dan evaluasi dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang	7 OPD
1.6	Terlaksananya pengumpulan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari bidang perekonomian	Jumlah bahan pembuatan Laporan Kinerja dari bidang perekonomian	1 Dokumen

3.2 Sub Koordinator Perencanaan Bidang Sumber Daya Alam

- ❖ Nama : RUSLAN, S.Pi.
- ❖ Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Muda
- ❖ Tugas Sub Koordinator : Membantu Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian dalam menyusun rencana dan program pembangunan Bidang Sumber Daya Alam.
- ❖ Fungsi Sub Koordinator :
 - a) penyusunan rencana program pembangunan Bidang Sumber Daya Alam;
 - b) penyusunan pola dasar pembangunan daerah Bidang Sumber Daya Alam ;
 - c) penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah Bidang Sumber Daya Alam;
 - d) pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mensinergikan rencana program Bidang Sumber Daya Alam;
 - e) penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Bidang Sumber Daya Alam;
 - f) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas program pembangunan Bidang Sumber Daya Alam; dan
 - g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Koordinasi Perencanaan Bidang Sumber daya alam	Jumlah Laporan koordinasi Perencanaan Bidang Sumber daya alam	4 dokumen
1.1	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Sumber daya alam yang Dikoordinir Penyusunannya (RKPD)	1 Dokumen
1.2	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah Laporan (Berita Acara) Perangkat Daerah yang mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah Bidang Sumber daya alam	6 OPD
1.3	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah Bidang Sumber daya alam	6 OPD
1.4	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah dengan RPJMD/ RKPD pada Bidang Sumber daya alam	6 OPD

3.2.1 Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- ❖ Nama : Aboy Sandy, S.Sos.I.
- ❖ Jabatan Pelaksana : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- ❖ Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Menyusun instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.;
 - b) Mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - c) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d) Mengkaji dan menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e) Melaksanakan analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f) Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan berbagai pihak yang;
 - g) Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
 - h) Membuat laporan kegiatan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersedianya analisa dokumen perencanaan pembangunan daerah Bidang Sumber Daya Alam	Jumlah analisa dokumen perencanaan pembangunan daerah Bidang Sumber Daya Alam	1 Dokumen
1.2	Tersedianya analisa hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Sumber Daya Alam	Jumlah analisa hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Sumber Daya Alam	6 OPD
1.3	Tersedianya analisa hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Sumber Daya Alam	Jumlah Analisa hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Sumber Daya Alam	6 OPD
1.4	Terlaksananya analisa hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Sumber Daya Alam	Jumlah analisa hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Sumber Daya Alam	6 OPD

3.2.2 Pengelola Bahan Perencanaan

- ❖ Nama : -
- ❖ Jabatan Pelaksana : Pengelola Bahan Perencanaan
- ❖ Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan;
 - b) Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Terlaksananya pengelolaan bahan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang sumber daya alam	Jumlah pengelolaan bahan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang sumber daya alam	1 Dokumen
1.2	Terlaksananya pengelolaan hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang sumber daya alam	Jumlah pengelolaan hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang sumber daya alam	6 OPD
1.3	Terlaksananya pengelolaan hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang sumber daya alam	Jumlah pengelolaan hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang sumber daya alam	6 OPD
1.4	Terlaksananya pengelolaan hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang sumber daya alam	Jumlah pengelolaan hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang sumber daya alam	6 OPD

3.2.3 Pengadministrasi Perencanaan dan Program

- ❖ Nama : Kamimi Asimah
- ❖ Jabatan Fungsional : Pranata Komputer
- ❖ Tugas : Melaksanakan tugas Pranata Komputer melakukan kegiatan di bidang teknologi informasi berbasis komputer, antara lain analis sistem, programmer, operator data entry/komputer, teknisi komputer, administrator jaringan, administrator database.
- ❖ Fungsi :
 - a) Mencatat surat masuk, membuat surat keluar dan mengarsipkan surat ;
 - b) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA Bidang;
 - c) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang;
 - d) Mengumpulkan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari Bidang ;
 - e) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Terlaksananya pembuatan surat- surat koordinasi perencanaan dari bidang sumber daya alam untuk unit organisasi lain	Jumlah surat- surat koordinasi perencanaan dari bidang sumber daya alam untuk unit organisasi lain	4 Dokumen
1.2	Tersedianya arsip surat masuk dan surat keluar Bidang sumber daya alam	Jumlah arsip surat masuk dan surat keluar Bidang sumber daya alam	1 Bundel
1.3	Terlaksananya usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA bidang sumber daya alam	Jumlah dokumen usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA bidang sumber daya alam	3 Dokumen
1.4	Terlaksananya pengumpulan usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang sumber daya alam	Jumlah usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang sumber daya alam	6 OPD
1.5	Terlaksananya pengumpulan, bahan monitoring dan evaluasi dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang	Jumlah bahan monitoring dan evaluasi dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang	6 OPD
1.6	Terlaksananya pengumpulan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari bidang sumber daya alam	Jumlah bahan pembuatan Laporan Kinerja dari bidang sumber daya alam	1 Dokumen

4. KEPALA BIDANG PERENCANAAN SOSIAL BUDAYA

- ❖ Nama : Yohanes Telajan, S.Sos., M.Si.
- ❖ Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya
- ❖ Tugas pokok : Membantu Kepala Badan dalam perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- ❖ Fungsi :
 - a) penyusunan rencana operasional Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
 - b) Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dan kegiatan koordinasi perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - c) Penyelenggaraan kegiatan koordinasi perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d) Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Sosial Budaya secara periodik; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

❖ Indikator Kinerja Individu :

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya keselarasan muatan antara perencanaan perangkat daerah dengan perencanaan pembangunan daerah	Persentase keselarasan muatan RENSTRA OPD Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia dengan RPJMD	$\frac{\text{Jumlah Program pada RENSTRA OPD}}{\text{Jumlah Program RENSTRA OPD pada RPJMD}} \times 100\%$	• Sub Koordinator Perencanaan Bidang Pemerintahan • Sub Koordinator Perencanaan Bidang Pembangunan Manusia
		Persentase keselarasan muatan RENJA OPD Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia dengan RKPD	$\frac{\text{Jumlah Program pada RENJA OPD}}{\text{Jumlah Program RENJA OPD pada RKPD}} \times 100\%$	
		Persentase keselarasan muatan RENJA OPD dengan RENSTRA OPD Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	$\frac{\text{Jumlah Program pada RENJA OPD}}{\text{Jumlah Program pada RENJA OPD}} \times 100\%$	
			$\frac{\text{Jumlah Program RENJA pada RENSTRA OPD}}{\text{Jumlah Program RENJA pada RENSTRA OPD}} \times 100\%$	
2.	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase Pencapaian Indikator Kinerja perangkat daerah Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	$\frac{\text{Jumlah Indikator Kinerja RENJA OPD yang mencapai target}}{\text{Jumlah seluruh Indikator Kinerja RENJA OPD}} \times 100\%$	

4.1 Sub Koordinator Perencanaan Bidang Pemerintahan

- ❖ Nama : Grigchella Flavia Putri, S.STP.
- ❖ Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Muda
- ❖ Tugas Sub Koordinator : Membantu Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya dalam menyusun rencana dan program pembangunan bidang Pemerintahan
- ❖ Fungsi Sub Koordinator :
 - a) penyusunan rencana program pembangunan bidang Pemerintahan;
 - b) penyusunan pola dasar pembangunan daerah bidang Pemerintahan;
 - c) penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah bidang Pemerintahan;
 - d) pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mensinergikan rencana program bidang Pemerintahan ;
 - e) penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan bidang Pemerintahan;
 - f) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan rencana program pembangunan bidang Pemerintahan; dan
 - g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan	Jumlah laporan koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan	4 dokumen
1.1	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan yang Dikoordinir Penyusunannya (RKPD)	1 Dokumen
1.2	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan (Berita Acara) Perangkat Daerah yang mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	8 OPD
1.3	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	8 OPD
1.4	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah dengan RPJMD/ RKPD pada Bidang Pemerintahan	8 OPD

4.1.3 Analis Perencana, Evaluasi dan Pelaporan

- ❖ Nama : Vika Erika, S.E.
- ❖ Jabatan Pelaksana : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- ❖ Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Menyusun instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.;
 - b) Mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - c) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d) Mengkaji dan menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e) Melaksanakan analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f) Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan berbagai pihak yang;
 - g) Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
 - h) Membuat laporan kegiatan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Koordinator Perencanaan Bidang Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersedianya analisa dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan	Jumlah analisa dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan	1 Dokumen
1.2	Tersedianya analisa hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan	Jumlah analisa hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan	8 OPD
1.3	Tersedianya analisa hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan	Jumlah Analisa hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan	8 OPD
1.4	Terlaksananya analisa hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan	Jumlah analisa hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan	8 OPD

4.1.2 Pengelola Bahan Perencanaan

- ❖ Nama : Mateus, A.Md.
- ❖ Jabatan Pelaksana : Pengelola Bahan Perencanaan
- ❖ Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan;
 - b) Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Koordinator Perencanaan Bidang Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Terlaksananya pengelolaan bahan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan	Jumlah pengelolaan bahan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan	1 Dokumen
1.2	Terlaksananya pengelolaan hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan	Jumlah pengelolaan hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan	8 OPD
1.3	Terlaksananya pengelolaan hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan	Jumlah pengelolaan hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan	8 OPD
1.4	Terlaksananya pengelolaan hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan	Jumlah pengelolaan hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan	8 OPD

4.1.3 Pengadministrasi Perencanaan dan Program

- ❖ Nama : -
- ❖ Jabatan Fungsional : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- ❖ Tugas : Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian perencanaan dan program.
- ❖ Fungsi :
 - g) Mencatat surat masuk, membuat surat keluar dan mengarsipkan surat ;
 - h) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA Bidang pemerintahan;
 - i) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang pemerintahan;
 - j) Mengumpulkan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari Bidang pemerintahan ;
 - k) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Koordinator Perencanaan Bidang Pemerintahan secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Terlaksananya pembuatan surat- surat koordinasi perencanaan dari bidang pemerintahan untuk unit organisasi lain	Jumlah surat- surat koordinasi perencanaan dari bidang pemerintahan untuk unit organisasi lain	4 Dokumen
1.2	Tersedianya arsip surat masuk dan surat keluar Bidang pemerintahan	Jumlah arsip surat masuk dan surat keluar Bidang pemerintahan	1 Bundel
1.3	Terlaksananya usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA bidang pemerintahan	Jumlah dokumen usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA bidang pemerintahan	3 Dokumen
1.4	Terlaksananya pengumpulan usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang pemerintahan	Jumlah usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang pemerintahan	8 OPD
1.5	Terlaksananya pengumpulan, bahan monitoring dan evaluasi dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang	Jumlah bahan monitoring dan evaluasi dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang	8 OPD
1.6	Terlaksananya pengumpulan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari bidang pemerintahan	Jumlah bahan pembuatan Laporan Kinerja dari bidang pemerintahan	1 Dokumen

4.2 Sub Koordinator Perencanaan Bidang Pembangunan Manusia

- ❖ Nama : ARIE BUDIWAN, S.Hut., M.Hut.
- ❖ Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Muda
- ❖ Tugas Sub Koordinator : Membantu Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya dalam menyusun rencana dan program pembangunan bidang Pembangunan Manusia

❖ Fungsi Sub Koordinator :

- a) penyusunan rencana program pembangunan bidang Pembangunan Manusia;
- b) penyusunan pola dasar pembangunan daerah bidang Pembangunan Manusia;
- c) penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah bidang Pembangunan Manusia;
- d) pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mensinergikan rencana program bidang Pembangunan Manusia;
- e) penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan bidang Pembangunan Manusia;
- f) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan rencana program pembangunan bidang Pembangunan Manusia; dan
- g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Koordinasi Perencanaan Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah laporan koordinasi Perencanaan Bidang Pembangunan Manusia	4 dokumen
1.1	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia yang Dikoordinir Penyusunannya (RKPD)	1 Dokumen
1.2	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Laporan (Berita Acara) Perangkat Daerah yang mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	7 OPD
1.3	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	7 OPD
1.4	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah dengan RPJMD/ RKPD pada Bidang Pembangunan Manusia	7 OPD

4.2.2 Analis Perencana, Evaluasi dan Pelaporan

- ❖ Nama : Firmansyah, S.E., M.Sc.
- ❖ Jabatan Pelaksana : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- ❖ Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Menyusun instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.;
 - b) Mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - c) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d) Mengkaji dan menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e) Melaksanakan analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f) Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan berbagai pihak yang;
 - g) Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
 - h) Membuat laporan kegiatan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Koordinator Perencanaan Bidang Pembangunan manusia baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersedianya analisa dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia	Jumlah analisa dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia	1 Dokumen
1.2	Tersedianya analisa hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	Jumlah analisa hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	7 OPD
1.3	Tersedianya analisa hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	Jumlah Analisa hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	7 OPD
1.4	Terlaksananya analisa hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	Jumlah analisa hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	7 OPD

4.2.3 Analis Perencanaan, Evaluari dan Pelaporan

- ❖ Nama : Kartiniwati, S.E.
- ❖ Jabatan fungsional : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- ❖ Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Menyusun instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.;
 - b) Mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - c) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d) Mengkaji dan menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e) Melaksanakan analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f) Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan berbagai pihak yang;
 - g) Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
 - h) Membuat laporan kegiatan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Koordinator Perencanaan Bidang Pembangunan manusia baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersedianya analisa dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia	Jumlah analisa dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia	1 Dokumen
1.2	Tersedianya analisa hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	Jumlah analisa hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	7 OPD
1.3	Tersedianya analisa hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	Jumlah Analisa hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	7 OPD
1.4	Terlaksananya analisa hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	Jumlah analisa hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	7 OPD

4.2.3 Pengelola Bahan Perencanaan

- ❖ Nama : Oktavianus Andi Imardi, S.E.
- ❖ Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Pertama
- ❖ Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan;
 - b) Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Koordinator Perencanaan Bidang Pembangunan manusia baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Terlaksananya pengelolaan bahan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia	Jumlah pengelolaan bahan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia	1 Dokumen
1.2	Terlaksananya pengelolaan hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	Jumlah pengelolaan hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	7 OPD
1.3	Terlaksananya pengelolaan hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	Jumlah pengelolaan hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	7 OPD
1.4	Terlaksananya pengelolaan hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	Jumlah pengelolaan hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	7 OPD

4.2.4 Pengadministrasi Perencanaan dan Program

- ❖ Nama : Hasan H. Marzuki
- ❖ Jabatan Fungsional : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- ❖ Tugas : Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian perencanaan dan program.
- ❖ Fungsi :
 - a) Mencatat surat masuk, membuat surat keluar dan mengarsipkan surat ;
 - b) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA Bidang pembangunan manusia;
 - c) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang pembangunan manusia;
 - d) Mengumpulkan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari Bidang pembangunan manusia ;
 - e) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Koordinator Perencanaan Bidang Pembangunan manusia secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Terlaksananya pembuatan surat- surat koordinasi perencanaan dari bidang pembangunan manusia untuk unit organisasi lain	Jumlah surat- surat koordinasi perencanaan dari bidang pembangunan manusia untuk unit organisasi lain	4 Dokumen
1.2	Tersedianya arsip surat masuk dan surat keluar Bidang pembangunan manusia	Jumlah arsip surat masuk dan surat keluar Bidang pembangunan manusia	1 Bundel
1.3	Terlaksananya usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA bidang pembangunan manusia	Jumlah dokumen usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA bidang pembangunan manusia	3 Dokumen
1.4	Terlaksananya pengumpulan usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang pembangunan manusia	Jumlah usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang pembangunan manusia	7 OPD
1.5	Terlaksananya pengumpulan, bahan monitoring dan evaluasi dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang	Jumlah bahan monitoring dan evaluasi dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang	7 OPD
1.6	Terlaksananya pengumpulan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari bidang pembangunan manusia	Jumlah bahan pembuatan Laporan Kinerja dari bidang pembangunan manusia	1 Dokumen

5. KEPALA BIDANG PERENCANAAN FISIK, PRASARANA DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

- ❖ Nama : Budi Prasetyo, S.T., M.M.
- ❖ Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah
- ❖ Tugas pokok : Membantu Kepala Badan dalam perencanaan pembangunan daerah bidang fisik, prasarana dan pengembangan wilayah.
- ❖ Fungsi :
 - a) penyusunan rencana operasional Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - b) Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dan kegiatan koordinasi perencanaan pembangunan fisik, prasarana dan pengembangan wilayah;
 - c) Penyelenggaraan kegiatan koordinasi perencanaan pembangunan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - d) Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah secara periodik; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya keselarasan muatan antara perencanaan perangkat daerah dengan perencanaan pembangunan daerah	Persentase keselarasan muatan RENSTRA OPD Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dengan RPJMD	Jumlah Program pada RENSTRA OPD x 100%	• Sub Koordinator Perencanaan Bidang Infrastruktur • Sub Koordinator Perencanaan Bidang Kewilayahan
			Jumlah Program RENSTRA OPD pada RPJMD	
		Persentase keselarasan muatan RENJA OPD Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dengan RKPD	Jumlah Program pada RENJA OPD x 100%	
			Jumlah Program RENJA OPD pada RKPD	
		Persentase keselarasan muatan RENJA OPD dengan RENSTRA OPD Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Program pada RENJA OPD x 100%	
			Jumlah Program RENJA pada RENSTRA OPD	
2.	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase Pencapaian Indikator Kinerja perangkat daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Indikator Kinerja RENJA OPD yang mencapai target	
			Jumlah seluruh Indikator Kinerja RENJA OPD x 100%	

5.1 Sub Koordinator Perencanaan Bidang Infrastruktur

- ❖ Nama : Masuhardi, S.Sos., M.Si.
- ❖ Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Muda
- ❖ Tugas Sub Koordinator : Membantu Kepala Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah dalam menyusun rencana dan program pembangunan bidang Infrastruktur
- ❖ Fungsi Sub Koordinator :
 - a) penyusunan rencana program pembangunan Infrastruktur;
 - b) penyusunan pola dasar pembangunan daerah bidang Infrastruktur;
 - c) penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah bidang Infrastruktur;
 - d) pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mensinergikan rencana program bidang Infrastruktur;
 - e) penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan bidang Infrastruktur;
 - f) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan rencana program pembangunan bidang Infrastruktur; dan
 - g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur	Jumlah dokumen koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur	4 dokumen
1.1	Terkoordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur yang Dikoordinir Penyusunannya (RKPD)	1 Dokumen
1.2	Terlaksananya asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	Jumlah Laporan (Berita Acara) Perangkat Daerah yang mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	5 OPD
1.3	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	5 OPD
1.4	Sinkronnya RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah dengan RPJMD/ RKPD pada Bidang Infrastruktur	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah dengan RPJMD/ RKPD pada Bidang Infrastruktur	5 OPD

5.1.2 Analis Perencana, Evaluasi dan Pelaporan

- ❖ Nama : Santi Susiasih, S.E.
- ❖ Jabatan Pelaksana : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- ❖ Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Menyusun instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.;
 - b) Mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - c) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d) Mengkaji dan menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e) Melaksanakan analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f) Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan berbagai pihak yang;
 - g) Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
 - h) Membuat laporan kegiatan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Koordinator Perencanaan Bidang infrastruktur baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersedianya analisa dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur	Jumlah analisa dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur	1 Dokumen
1.2	Tersedianya analisa hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur	Jumlah analisa hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur	5 OPD
1.3	Tersedianya analisa hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur	Jumlah Analisa hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur	5 OPD
1.4	Terlaksananya analisa hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur	Jumlah analisa hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur	5 OPD

5.1.2 Pengelola Bahan Perencanaan

- ❖ Nama : -
- ❖ Jabatan Pelaksana : Pengelola Bahan Perencanaan
- ❖ Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan ;
 - b) Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Koordinator Perencanaan Bidang Infrastruktur baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Terlaksananya pengelolaan bahan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Infrastruktur	Jumlah pengelolaan bahan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Infrastruktur	1 Dokumen
1.2	Terlaksananya pengelolaan hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Infrastruktur	Jumlah pengelolaan hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Infrastruktur	5 OPD
1.3	Terlaksananya pengelolaan hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Infrastruktur	Jumlah pengelolaan hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Infrastruktur	5 OPD
1.4	Terlaksananya pengelolaan hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Infrastruktur	Jumlah pengelolaan hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Infrastruktur	5 OPD

5.1.1 Pengadministrasi Perencanaan dan Program

- ❖ Nama : -
- ❖ Jabatan Fungsional : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- ❖ Tugas : Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian perencanaan dan program.
- ❖ Fungsi :
 - a) Mencatat surat masuk, membuat surat keluar dan mengarsipkan surat ;
 - b) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA Bidang infrastruktur;
 - c) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang infrastruktur;
 - d) Mengumpulkan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari Bidang infrastruktur ;
 - e) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Koordinator Perencanaan Bidang Infrastruktur secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Terlaksananya pembuatan surat- surat koordinasi perencanaan dari bidang infrastruktur untuk unit organisasi lain	Jumlah surat- surat koordinasi perencanaan dari bidang infrastruktur untuk unit organisasi lain	4 Dokumen
1.2	Tersedianya arsip surat masuk dan surat keluar Bidang infrastruktur	Jumlah arsip surat masuk dan surat keluar Bidang infrastruktur	1 Bundel
1.3	Terlaksananya usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA bidang infrastruktur	Jumlah dokumen usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA bidang infrastruktur	3 Dokumen
1.4	Terlaksananya pengumpulan usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang infrastruktur	Jumlah usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang infrastruktur	5 OPD
1.5	Terlaksananya pengumpulan, bahan monitoring dan evaluasi dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang	Jumlah bahan monitoring dan evaluasi dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang	5 OPD
1.6	Terlaksananya pengumpulan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari bidang infrastruktur	Jumlah bahan pembuatan Laporan Kinerja dari bidang infrastruktur	1 Dokumen

5.2 Sub Koordinator Perencanaan Bidang Kewilayahan

- ❖ Nama : lin Nisah, S.T., M.T.
- ❖ Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Muda
- ❖ Tugas Sub Koordinator : Membantu Kepala Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah dalam menyusun rencana dan program perencanaan bidang kewilayahan
- ❖ Fungsi Sub Koordinator :
 - a) penyusunan rencana program bidang kewilayahan;
 - b) penyusunan pola dasar pembangunan daerah bidang kewilayahan;
 - c) pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mensinergikan rencana program bidang kewilayahan;
 - d) penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan bidang kewilayahan;
 - e) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan program pembangunan bidang kewilayahan; dan
 - f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- ❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Koordinasi Perencanaan Bidang Kewilayahan	Jumlah Laporan koordinasi Perencanaan Bidang Kewilayahan	4 dokumen
1.1	Terkoordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan (RPJPD. RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan yang Dikoordinir Penyusunannya (RKPD)	1 Dokumen
1.2	Terlaksananya asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan	Jumlah Laporan (Berita Acara) Perangkat Daerah yang mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan	5 OPD
1.3	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan	5 OPD
1.4	Sinkronnya RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah dengan RPJMD/ RKPD pada Bidang Kewilayahan	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi RENSTRA/ RENJA Perangkat Daerah dengan RPJMD/ RKPD pada Bidang Kewilayahan	5 OPD

5.2.1 Analis Perencana, Evaluasi dan Pelaporan

- ❖ Nama : Tries Anjar Sari, S.T.
- ❖ Jabatan Fungsional : Penata Ruang Ahli Pertama
- ❖ Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Menyusun instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.;
 - b) Mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - c) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d) Mengkaji dan menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e) Melaksanakan analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f) Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan berbagai pihak yang;
 - g) Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
 - h) Membuat laporan kegiatan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Koordinator Perencanaan Bidang Kewilayahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Tersedianya analisa dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Kewilayahan	Jumlah analisa dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Kewilayahan	1 Dokumen
1.2	Tersedianya analisa hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Kewilayahan	Jumlah analisa hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Kewilayahan	5 OPD
1.3	Tersedianya analisa hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Kewilayahan	Jumlah Analisa hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Kewilayahan	5 OPD
1.4	Terlaksananya analisa hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Kewilayahan	Jumlah analisa hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Kewilayahan	5 OPD

5.2.2 Pengelola Bahan Perencanaan

- ❖ Nama : -
- ❖ Jabatan Pelaksana : Pengelola Bahan Perencanaan
- ❖ Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Fungsi :
 - a) Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan;
 - b) Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Koordinator Perencanaan Bidang Kewilayahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Terlaksananya pengelolaan bahan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Kewilayahan	Jumlah pengelolaan bahan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Kewilayahan	1 Dokumen
1.2	Terlaksananya pengelolaan hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Kewilayahan	Jumlah pengelolaan hasil asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Kewilayahan	5 OPD
1.3	Terlaksananya pengelolaan hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Kewilayahan	Jumlah pengelolaan hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Kewilayahan	5 OPD
1.4	Terlaksananya pengelolaan hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Kewilayahan	Jumlah pengelolaan hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Kewilayahan	5 OPD

5.2.3 Pengadministrasi Perencanaan dan Program

- ❖ Nama : -
- ❖ Jabatan Fungsional : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- ❖ Tugas : Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian perencanaan dan program.
- ❖ Fungsi :
 - a) Mencatat surat masuk, membuat surat keluar dan mengarsipkan surat ;
 - b) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA Bidang Kewilayahan;
 - c) Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang Kewilayahan;
 - d) Mengumpulkan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari Bidang Kewilayahan;
 - e) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Koordinator Perencanaan Bidang Kewilayahan secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

❖ Indikator Kinerja Individu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.1	Terlaksananya pembuatan surat- surat koordinasi perencanaan dari bidang Kewilayahan untuk unit organisasi lain	Jumlah surat- surat koordinasi perencanaan dari bidang Kewilayahan untuk unit organisasi lain	4 Dokumen
1.2	Tersedianya arsip surat masuk dan surat keluar Bidang Kewilayahan	Jumlah arsip surat masuk dan surat keluar Bidang Kewilayahan	1 Bundel
1.3	Terlaksananya usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA bidang Kewilayahan	Jumlah dokumen usulan-usulan RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA bidang Kewilayahan	3 Dokumen
1.4	Terlaksananya pengumpulan usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang Kewilayahan	Jumlah usulan bahan perencanaan dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang Kewilayahan	7 OPD
1.5	Terlaksananya pengumpulan, bahan monitoring dan evaluasi dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang Kewilayahan	Jumlah bahan monitoring dan evaluasi dari unit organisasi lainnya yang masuk ke bidang Kewilayahan	7 OPD
1.6	Terlaksananya pengumpulan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari bidang Kewilayahan	Jumlah bahan pembuatan Laporan Kinerja dari bidang Kewilayahan	1 Dokumen

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Kabupaten Kapuas Hulu,

Ambrosius Sadau,S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19730102 199803 1008