

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
- 2 Tugas :**
- a. Merencanakan program operasional Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada kepala Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakankoordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran dan penyusunan laporan kinerja badan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. Melaksanakantatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakanperencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakanperencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan,

- pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja sesuai capaian kinerja;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai pencapaian/target kinerja;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya


3. Fungsi : a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis tugas administrasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - c. Pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - e. Pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran/Kinerja Program	Indikator Kinerja Pogram	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Meningkatnya Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	Persentase Pemanfaatan Administrasi Perkantoran	<p>Kebutuhan Administrasi Perkantoran adalah Seluruh bahan pendukung kegiatan layanan Administrasi perkantoran</p> <p>% Pemanfaatan Administrasi Perkantoran = $\frac{\Sigma \text{Administrasi Perkantoran yang dimanfaatkan}}{\Sigma \text{Administrasi Perkantoran yang tersedia}} \times 100\%$</p>	DPA, RKBU dan PO
Meningkatnya Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran i	Persentase Sarana dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi	<p>Sarana Prasarana Layak Fungsi adalah Jumlah sarana prasarana pendukung kegiatan Layanan Administrasi perkantoran yang layak fungsi</p> <p>Persentase Sarana Prasarana Layak Fungsi = $\frac{\Sigma \text{sarana dan prasarana yang layak fungsi}}{\Sigma \text{sarana dan prasarana yang tersedia}} \times 100\%$</p>	Dokumen RKBU
Meningkatnya Laporan Kinerja dan Keuangan Tepat Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Penyusunan Kinerja dan Keuangan	<p>Laporan Kinerja dan Keuangan yg tepat waktu adalah Laporan Kinerja dan Keuangan yg disusun sesuai ketentuan (TW = Tepat Waktu)</p> <p>Tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan = $\frac{\Sigma \text{Laporan kinerja dan keuangan tepat waktu}}{\Sigma \text{Laporan kinerja dan keuangan}} \times 100\%$</p>	Dokumen Keuangan
Meningkatnya Data Informasi Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Data Informasi Perangkat Daerah	<p>Data Informasi PD adalah data yg dibutuhkan untuk menyajikan informasi tentang PD berupa Profil PD, Brosur dan Banner</p> <p>% Ketersediaan data informasi PD = $\frac{\Sigma \text{Jenis data yg dibutuhkan}}{\Sigma \text{Jenis data yg tersedia}} \times 100\%$</p>	Profil Perangkat Daerah
Meningkatnya Disiplin ASN dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Bappeda Litbang	Cakupan Layanan administrasi Kepegawaian	<p>Cakupan Layanan Kepegawaian adalah Pegawai yang mendapatkan Layanan Kepegawaian berupa Fasilitasi Pegawai Purna Tugas, Pengurusan berkas kenaikan pangkat, kenaikan berkala dll</p> <p>% Cakupan Layanan Kepegawaian = $\frac{\Sigma \text{Jenis pegawai yang mendapatkan layanan}}{\Sigma \text{Pegawai}} \times 100\%$</p>	Dokumen Anjab, Evjab, SOP

Sasaran/Kinerja Program	Indikator Kinerja Pogram	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Secara Partisipatif di Dukung Data Pembangun yang UP To Date	Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Yang Tepat Waktu, Tepat Proses Dan Tepat Isi	<p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokren tepat waktu = Dokren yg telah ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai SOP (bobot = 25) 2. Tepat Proses = Dokrenyang disusun sesuai Permendagri 86 Tahun 2017 (bobot =25) 3. Tepat Isi = Dokren RKPD selaras dengan RPJMD (50) <p>Formulasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokren tepat waktu $\frac{\text{Dokren tepat waktu sesuai SOP}}{\text{Dokren tepat waktu}} \times 100\%$ 2. Dokren tepat proses $\frac{\text{Dokren tepat proses sesuai Permendagri 86 Tahun 2017}}{\text{Dokren tepat proses}} \times 100\%$ 3. Program yang termuat dalam Dokumen RKPD Tahun Berkenan $\frac{\text{Program yang ada dalam Dokumen RPJMD tahun berkenan}}{\text{Program yang termuat dalam Dokumen RKPD Tahun Berkenan}} \times 100\%$ 	Dokumen Perencanaan

Luwuk, Januari 2020

**SEKRETARIS BAPPEDA LITBANG
KABUPATEN BANGGAI**



Drs. SUBHAN LANUSI
Nip. 19731215 199303 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

2. Tugas : a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan Badan, meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) badan, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran badan sesuai ketentuan dan indikator kinerja;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Ikjip), Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan program sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku ;
 - j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/targetkinerja ;

- l. Melaksanakan tugas
- m. Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah Tepat waktu	Jumlah Dokumen LKjIP yang disusun Tepat Waktu	<p>Dokumen LKjIP adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yg disusun PD, menggambarkan dan membandingkan perencanaan dan hasil capaian kinerja instansi berdasarkan target Indikator Kinerja yg ditetapkan untuk kurun waktu setahun</p> <p>Σ Dokumen LKjIP yang Disusun Tepat Waktu</p>	Dokumen Renja, Renstra, PK, IKU DAN IKI
2.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja Tepat waktu	Jumlah Dokumen Renja , RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA dan LKPJ PD yang disusun Tepat Waktu	<p>Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD merupakan Dokumen Perencanaan dan Anggaran, Dokumen Realisasi Kinerja yang disusun PD, menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Kinerja</p> <p>Σ Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD yang disusun PD yang disusun Tepat Waktu</p>	Dokumen Renja, Renstra, RPJMD, RKPd, PK, IKU, IKI dan LKPJ
3.	TerpenuhinyaPartisipasi Pelaksanaan Forkkom Bappeda Sulawesi Tengah	Hasil rekomendasi pelaksanaan Forkkom Bappeda Sulteng yang ditindak Lanjuti	Forkkom Bappeda Sulawesi Tengah adalah wadah untuk menghimpun Bappeda se-Sulawesi Tengah guna mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan permasalahan yang menjadi kendala dan tantangan penyelenggaraan pembangunan dan	Sekretariat dan seluruh bidang di Bappeda Litbang

			mengoptimalkan mekanisme proses perencanaan.	
			Σ Hasil rekomendasi pelaksanaan Forkkom Bappeda Sulteng yang ditindak Lanjuti	

Luwuk, Januari 2020

**KASUBBAG PERENCANAAN DAN
EVALUASI SEKRETARIAT**



SRI INDRIATI SAHIDO, S.Sos
Nip. 19780527 200902 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Perencanaan Anggaran**
2. Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program kerja;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program kerja;
 - c. Menyusun konsep penyusunan bahan dan data rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Mendiskusikan konsep penyusunan dengan bahan dan data rencana Kegiatan dan Anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program kerja;
 - e. Menyusun kembali dengan bahan dan data rencana Kegiatan dan Anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program kerja;
 - f. Mengevaluasi proses penyusunan dengan bahan dan data rencana program dan Anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya bahan/data Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun Tepat Waktu	Jumlah Bahan/data yang dikaji	Bahan/Data dokumen LKJIP dan Tepra Bappeda Litbang - Σ Bahan/data dokumen LKJIP PD yang dipelajari dan dikaji - Σ Bahan/data dokumen Tepra PD yang dipelajari dan dikaji	Dokumen Renstra, Renja PK, IKU DAN IKI, LKJIP Tepra PD
2.	Tersedianya bahan Dokumen Perencanaan tepat waktu	Jumlah Bahan/data yang dikaji	Bahan/data Dokumen Renstra, Renja, RKT, PK, IKI dan IKU Bappeda Litbang - Σ Bahan/data Dokumen Renstra PD yang dipelajari dan dikaji - Σ Bahan/data Dokumen Renja PD yang dipelajari dan dikaji - Σ Bahan/data Dokumen RKT PD yang dipelajari dan dikaji - Σ Bahan/data dokumen Perjanjian Kinerja, IKU, IKI PD yang dipelajari dan dikaji - Σ Inputing di aplikasi SIMRAL	Dokumen Renstra, Renja PD

Luwuk, Januari 2020

Staf Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Analisis Perencanaan Anggaran

IRAWATI PONTOH, ST
NIP. 19800901 201212 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran**
2. Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program kerja;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program kerja;
 - c. Menyusun konsep penyusunan bahan dan data rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Mendiskusikan konsep penyusunan dengan bahan dan data rencana Kegiatan dan Anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program kerja;
 - e. Menyusun kembali dengan bahan dan data rencana Kegiatan dan Anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program kerja;
 - f. Mengevaluasi proses penyusunan dengan bahan dan data rencana program dan Anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya bahan/data Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun Tepat Waktu	Jumlah bahan/data yang disiapkan	Bahan/Data dokumen LKjIP dan Tepra Bappeda Litbang - Σ SK Tim Penyusun Kegiatan yang disiapkan - Σ SK Tim Penetapan Kegiatan yang disiapkan - Σ Data Dokumen LKjIP yang disediakan - Σ Inputing Data di aplikasi E-Sakip (PK, IKU, IKI, Renstra, Renja, RKT, Lakip)	Dokumen Renja, Renstra, PK, IKU DAN IKI, Tepra PD
2.	Tersedianya bahan Dokumen Perencanaan tepat waktu	Jumlah bahan/data yang disiapkan	Data Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPPA dan LKPJ Bappeda - Σ Data Dokumen RKA dan DPA PD yang disiapkan - Σ Data Dokumen RKAP dan DPPA PD yang disiapkan - Σ Data Dokumen LKPJ PD yang disediakan - Σ Inputing Data di aplikasi Tepra	Dokumen Renja, Laporan Realisasi Anggaran, SP2D
3.	Tersedianya data Profil perangkat daerah yang disusun	Jumlah bahan/data yang disiapkan	Bahan/data Buku Profil Bappeda Litbang, Brosur dan Banner. Σ Data Dokumen Profil, Brosur, Banner PD yang disiapkan	Sekretariat dan seluruh bidang di Bappeda Litbang
4.	Tersedianya Bahan/Data Rekomendasi Forkkom Bappeda Sulawesi Tengah	Jumlah bahan/data yang disiapkan	Bahan/ data Rekomendasi Forkkom Bappeda Sulawesi Tengah Σ Bahan/Data Rekomendasi Forkkom Bappeda Sulawesi Tengah yang disiapkan	

Luwuk, Januari 2020

Staf Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

FACHNUN, SE
NIP. 19831004 201001 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

- 2 Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang di tetapkan;
 - e. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - f. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah Tepat Waktu	Jumlah Laporan Realisasi Keuangan Perbulan yang tepat waktu	Laporan realisasi keuangan adalah laporan bulanan yang menyajikan informasi realisasi belanja serta menggambarkan perbandingan antar anggaran dan realisasinya. ΣLaporan realisasi keuangan Perbulanyang Tepat Waktu	Laporan Realisasi Keuangan
2.	Tersusunnya Laporan Keuangan SemesteranTepat Waktu	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang Tepat Waktu	Laporan Keuangan Semesteran adalah laporan keuangan yg disusun setiap 6 (enam) bulan yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya ΣLaporan keuangan semesteran yang tepat waktu	Laporan Realisasi Keuangan
3.	Tersusunnya Dokumen RKBU Tepat Waktu	Jumlah Dokumen RKBU Tepat Waktu	Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang PD dan menjadi dasar dlm penyusunan RKA PD untuk satu tahun anggaran ΣDokumen RKBU Tepat Waktu	Dokumen RKBU
4.	Tersusunnya Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang Tepat Waktu	Jumlah Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda LIitbang Tepat Waktu	Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan Pendataan, Pencatatan dan Pelaporan serta usulan penghapusan aset serta dokumentasinya ΣLaporan Inventarisasi Aset disusun PD	Laporan Inventasiasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
5.	Terpenuhinya Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	Jumlah Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	<p>Tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran merupakan pegawai yg diberikan tanggung jawab teknis untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi sesuai ketentuan</p> <p>ΣTenaga pendukung teknis administrasi perkantoran</p>	SK Tenaga Teknis Administrasi Perkantoran

Luwuk, Januari 2020

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Dra. NELLY OCTOVIN MALUEGHA
NIP. 19671007 199203 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara

2. Tugas :
- a. Mengelola uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - b. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - c. Melakukakan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - f. Membuat Buku Register;
 - g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Terlaksananya Transaksi Keuangan Perangkat Daerah Tepat waktu	Jumlah Transaksi Keuangan Perangkat Daerah Tepat Waktu	<p>Transaksi Keuangan adalah Proses pencatatan, penerimaan dan pengeluaran sesuai Dokumen Perencanaan dan Anggaran (DPA)PD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Jenis Tansaksi/Belanja yang ditandatangani - Σ Dokumen SPP yang diproses - Σ Rekapitulasi Dokumen SP2D - Σ Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran seluruh jenis belanja yang disetujui pimpinan - Σ Jenis Transaksi atau Belanja yang dibayarkan - Σ Dokumen SP2D yang tersimpan guna pemeriksaan - Σ Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran yang di Pertanggungjawabkan 	Laporan Realisasi Keuangan
2.	Tersedianya Data Laporan Keuangan Tepat Waktu	Jumlah Data Laporan Keuangan Tepat Waktu	<p>Bahan /data laporan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Register SPP - Σ Register SP2D - Σ Buku Kas Umum (BKU) - Σ Buku Panjar - Σ Buku Pajak - Σ Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 	Laporan Realisasi Keuangan

Luwuk, Januari 2020

Staf Sub Bagian Keuangan dan Aset
Bendahara

INDARTO LABALO, SE
NIP. 19780528 200801 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Pengelolaan Keuangan

2. Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan analisa pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan keuangan serta menelaah bahan-bahan pengelolaan keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Meneliti berdasarkan hasil analisis pengelolaan keuangan untuk disampaikan kepada Pimpinan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan hasil analisis pengelolaan keuangan untuk disampaikan kepada Pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis pengelolaan keuangan untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Bahan/data laporan realisasi Keuangan Perbulan tepat waktu	Jumlah Bahan /Data yang dikaji	Bahan/data transaksi keuangan - Σ Dokumen Penyelesaian transaksi yang dianalisis - Σ Dokumen SPP yang dianalisis - Σ Laporan ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada Laporan Keuangan	Laporan Realisasi Keuangan
2.	Terpenuhinya data hasil analisis laporan keuangan tepat waktu	Jumlah Bahan /Data yang dikaji	Bahan/data laporan keuangan - Σ Data hasil analisis laporan keuangan bulanan - Σ Data hasil analisis laporan keuangan semesteran	Laporan Realisasi Keuangan
3.	Tersedianya layanan administrasi dan operasional perkantoran	Jumlah Bahan /Data yang dikaji	Bahan/data tenaga pendukung teknis administrasi perkantoran Σ Data Tenaga pendukung teknis administrasi perkantoran	SK Tenaga Teknis Adm. Perrkantoran

Luwuk, Januari 2020
 Staf Sub Bagian Keuangan dan Aset
 Analis Pengelolaan Keuangan

RAHMATIA ALI, SM
NIP. 19810827 200801 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan

- 2 Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan;
 - b. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan mendokumentasikan bukti-bukti pengeluaran sesuai mata anggaran;
 - c. Mengevaluasi proses penyusunan laporan realisasi anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan;
 - d. Menghimpun dan mendokumentasikan data dan arsip keuangan;
Tahapan :
 - e. Menginput seluruh SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SIMDA;
 - f. Menyusun dan menginput laporan keuangan ke aplikasi Simda;
 - g. Membuat laporan keuangan sesuai dengan sistem akuntansi instansi sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3 Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Bahan/data laporan realisasi Keuangan Perbulan tepat waktu	Jumlah data hasil laporan realisasi keuangan Perangkat Daerah yang diinput dan disusun	Bahan/data laporan realisasi anggaran Σ Data Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Laporan Realisasi Keuangan
2.	Tersedianya Data Laporan Keuangan tepat waktu	Jumlah Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput	Bahan/data laporan keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Σ Inputan SPP LS Gaji dan Tunjangan - Σ Inputan SPP UP/LS/GU Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Belanja Modal - Σ Inputan SP2D - Σ Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan - Σ Inputan Register SPP - Σ Inputan Register SP2D - Σ Inputan Buku Kas Umum (BKU) 	Laporan Realisasi Keuangan

Luwuk, Januari 2020

Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
Penyusun Laporan Keuangan

.....
.....

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Klasifikasi Barang**
2. Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan barang sebagai bahan untuk penyusunan laporan dan dokumen RKBU;
 - b. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan mendokumentasikan Peralatan dan perlengkapan gedung kantor, kendaraan dinas.
 - c. Mengumpulkan bahan/data pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
 - d. Mengumpulkan bahan/data kartu inventari barang, data usulan penghapusan barang/aset ;
 - e. Mengumpulkan bahan laporan semesteran pakai habis, kartu persediaan barang pakai habis;
 - f. Menyusun dan menginput SP2D Belanja Modal/Simda Aset;
 - g. Membuat laporan Berita acara pemeriksaan barang, berita acara serah terima barang/jasa dan berita acara penyerahan barang/jasa sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Data Dokumen RKBU Tepat Waktu	Jumlah Bahan/Data Dokumen RKBU yang diinput	Bahan/Data Dokumen RKBU - Σ Pengadaan Barang dan Jasa, Belanja Modal - Σ Pemeliharaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor - Σ Pemeliharaan Kendaraan Dinas R2 dan R4 - Σ Pemeliharaan Gedung Kantor - Σ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	Dokumen RKBU
2.	Tersedianya Data Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang tepat waktu	Jumlah Bahan/Data yang disiapkan	Bahan/Data Laporan Inventarisasi Aset - Σ Data Kartu Inventaris Barang (KIB.A, B, C, D, E dan F) - Σ Data Usulan Penghapusan Barang/Aset - Σ Laporan Semesteran Pakai Habis, Pengadaan Barang (B.Modal) dan Pemeliharaan - Σ Laporan Kartu Persediaan Barang Pakai Habis (Stock Opname) - Σ Inputan SP2D Belanja Modal PD / SIMDA Aset - Σ Laporan Buku Induk Inventaris Barang PD - Σ Berita Acara Pemeriksaan Barang - Σ Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa - Σ Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang

Luwuk, Januari 2020

Analisis Kalasifikasi Barang

RAHMAT TINGGALA, SM
NIP. 19800615 200801 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

- 2 Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk atau dokumen sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Menerima, mencatat memberi label dan memberi kode surat/data dan dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mengarsipkan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Mengelola Administrasi Dokumen sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3 Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Layanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	Jumlah Bahan/Data yang disiapkan	Bahan/data Layanan Administrasi dan Operasional Perkantoran - Σ Surat Masuk dan surat keluar - Σ Data Spesifikasi Barang - Σ Data Jumlah Barang - Σ Data Harga Satuan - Σ Data Labelisasi Barang - Σ Berita Acara Pendistribusian/Pengeluaran Barang/Jasa - Σ Data Kode Barang yang diinventarisasi - Σ Data Daftar Barang yang diinventarisasi	Buku Agenda Surat, Dokumen RKBU

Luwuk, Januari 2020
 Staf Kasubag Keuangan dan Aset
 Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

.....

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Perjalanan Dinas

2. Tugas :
1. Menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang akan digunakan dalam mengola perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 2. Memantau, perjalanan dinas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 3. Mengendalikan perjalanan dinas pada Sekretariat Dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 4. Mengkoordinasikan dengan bidang - bidang terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Data Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar dan Kedalam Daerah	Jumlah Bahan/Data yang disiapkan	Bahan/data perjalanan dinas luar dan dalam daerah - Σ Telaahan Staf Perjalanan Dinas Luar dan Dalam Daerah - Σ SPT dan SPPD Perjalanan Dinas Luar dan Dalam Daerah - Σ Laporan Perjalanan Dinas Luard an dalam Daerah - Σ Bukti Transportasi dan Akomodasi Perjalanan Dinas Luar dan Dalam Daerah - Σ Rekapitulasi Perjalanan Dinas Luar dan dalam Daerah	DPA

Luwuk, Januari 2020
 Staf Kasubag Keuangan dan Aset
 Pengolah Perjalanan Dinas

IRVAN AGISTUYAWAN, A.Md
NIP.19740827 201212 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat badan, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana badan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan, (EVJAB) Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal badan, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - k. Membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja

Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Terpenuhinya layanan administrasi surat menyurat	Jumlah surat yang diproses/diagenda	Surat yang diproses/diagenda adalah Surat masuk/keluar yang dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan Disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi Σ Surat yang diproses/diagenda	Buku Agenda, Lembar disposisi, Tindak lanjut
2.	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang di bayarkan	Rekening yang dibayarkan adalah Tagihan bulanan yg dibayarkan PD terdiri dari Tagihan Listrik, Air, Telepon dan Internet Σ Rekening yang dibayarkan	Rekening Listrik, Air, Telepon dan Internet
3.	Terenuhinya Jasa Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah STNK kendaraan R2 dan R4 yang dibayarkan	STNK Kendaraan R2 dan R4 merupakan Tagihan Pajak Kendaraan bermotor yang dibayarkan PD Σ STNK Kendaraan R2 dan R4 yang dibayarkan	STNK Kendaraan Roda 2 dan Roda 4
4.	Tersedianya Bahan Pembersih dan Jumlah Tenaga Kebersihan	Jumlah bahan pembersih Jumlah petugas kebersihan	Bahan Pembersih merupakan alat-alat dan bahan yg digunakan untuk layanan kebersihan PD Σ Bahan Pembersih dan Petugas Kebersihan yang dibayarkan	DPA
5.	Tersedianya Kebutuhan Alat Tulis Kantor yang dipergunakan	Jumlah ATK , yang di pergunakan	ATK merupakan keseluruhan bahan perlengkapan kantor yg menunjang kegiatan layanan administrasi perkantoran Σ Jenis ATK yang di pergunakan	DPA
6.	Terpenuhinya Barang Cetak dan Penggandaan yang diadakan	Jumlah Fotocopy dan Jilid yang di adakan	Barang cetakan dan Penggandaan adalah dokumen yg di cetak serta digandakan oleh PD Σ Dokumen yang dicetak dan digandakan	DPA

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
7.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	Komponen instalasi listrik/penerangan kantor adalah Bahan dan alat yang dibutuhkan PD dalam Pemasangan Instalasi listrik/Penerangan Kantor Σ komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	DPA
8.	Tersedianya Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	Bahan bacaan adalah Dokumen berupa data, informasi maupun pengetahuan dlm bentuk Media massa antara lain Tabloid serta majalah Σ Bahan bacaan yg diadakan PD	Koran dan Majalah
9.	Tersedianya Makanan dan Minuman	Jumlah Bahan Rapat	Makanan dan Minuman merupakan Penyediaan layanan makan dan minum pada kegiatan Rapat-rapat PD Σ Makanan dan Minuman yang diadakan	DPA
10.	Tersedianya Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Luar	Perjalanan Dinas merupakan tugas kedinasan sesuai perintah pimpinan luar daerah yg dilaksanakan oleh pegawai Σ Perjalanan Dinas Luar Daerah	DPA
11.	Tersedianya Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Perjalanan Dinas merupakan tugas kedinasan sesuai perintah pimpinan dalam daerah yg dilaksanakan oleh pegawai Σ Perjalanan Dinas Dalam Daerah	DPA

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
12.	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan dan Gedung Kantor yang diadakan	Perlengkapan gedung kantor adalah Pengadaan perlengkapan gedung kantor selama 1 Tahun. Σ Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	Dokumen RKBU
13.	Tersedianya Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	Peralatan gedung kantor adalah Pengadaan Peralatan gedung kantor selama 1 Tahun. Σ Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	Dokumen RKBU
14.	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan R2 dan R4 yang dipelihara	Kendaraan R4 dan R2 yang dipelihara adalah Kendaraan Dinas R4 dan R2 yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Kendaraan R2 dan R4 yang diperbaiki	Dokumen RKBU
15.	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara	Perlengkapan Gedung Kantor yg dipelihara adalah Perlengkapan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Perlengkapan Gedung Kantor yg diperbaiki	Dokumen RKBU
16.	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara	Peralatan Gedung Kantor yg dipelihara adalah Peralatan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Peralatan Gedung Kantor yg diperbaiki	Dokumen RKBU

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
17.	Terfasilitasinya ASN yang Purna Tugas	Persentase Usulan Purna Tugas yang diajukan Tepat waktu	Usulan Purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purna tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas $\% \text{ Usulan purna tugas yang diajukan tepat waktu} = \frac{\sum \text{Usulan Pegawai purna tugas yg tepat waktu}}{\sum \text{Pegawai Purna Tugas}} \times 100\%$	Berkas Kepegawaian
18.	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Formal	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat $\sum \text{Aparatur yang mengikuti Diklat Formal}$	Berkas Kepegawaian
19.	Terlaksananya Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Persentase Penyelesaian Dokumen Anjab, Evjab SOP dan SKJ	Dokumen Anjab, Evjab dan SOP adalah dokumen yang disusun PD yang menyajikan analisa kebutuhan pegawai, evaluasi jabatan dan prosedur kerja. $\% \text{ Penyelesaian Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ} = \frac{\sum \text{Dok. Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yg tersedia}}{\sum \text{Dok. Kepegawaian yg direncanakan}} \times 100\%$	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

Luwuk, Januari 2020

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

IRAWATI T. LAHEBA, S.Sos
NIP. 19671020 200212 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Analis Perencanaan Sumber Daya Aparatur**
2. Tugas : 1. Mengumpulkan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari , menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangkapenyelesaian pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Data ASN yang Purna Tugas yang dianalisa	Jumlah data usulan purna tugas yang dianalisa	Bahan/ data Usulan Purna tugas Σ Data Purna Tugas Usulan ASN yang dianalisa	Berkas Kepegawaian
2.	Tersedianya Data Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Data ASN yang mengikuti Diklat Formal yang dianalisa	Bahan/ data Aparatur yang mengikuti Diklat Formal Σ Data ASN yang mengikuti Diklat Formal yang dianalisa	Berkas Kepegawaian
3.	Tersedianya Data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Jumlah Data Dokumen Anjab, Evjab, SKJ, dan SOP yang dianalisa	Data Dokumen Anjab, Evjab, SKJ, dan SOP Σ ASN yang mengikuti Tugas Belajar Σ Bezzeting (Jumlah Persediaan Pegawai) yang dianalisa Σ DUK (Daftar Urut Kepangkatan) yang dianalisa Σ Data Dokumen Anjab, Evjab SKJ, dan SOO yang dianalisa	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

Luwuk, Januari 2020

Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Analisis Perencanaan Sumber Daya Aparatur

RIZALDY
NIP. 198011062014111001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Kepegawaian

2. Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data yang tersedia;
 - c. Menganalisis bahan dan data Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi data berdasarkan jenisnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil kerja untuk peningkatan kinerja;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

i. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Data ASN yang Purna Tugas yang diolah	Jumlah data usulan purna tugas yang diolah	Data usulan purna tugas - Σ Berkas Kepegawaian ASN Purna Tugas yang diolah	Berkas Kepegawaian
2.	Tersedianya Data Pendidikan dan Pelatihan Formal diolah	Jumlah Data ASN yang mengikuti Diklat Formal yang diolah	Data ASN yang mengikuti Diklat Formal - Σ Daftar ASN yang mengikuti Diklat Formal - Σ Berkas ASN yang mengikuti Diklat Formal	Berkas Kepegawaian
3.	Tersedianya Data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur yang diolah	Jumlah Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yang diolah	Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ - Σ Bezzeting (Jumlah Persediaan Pegawai) yang dianalisa - Σ DUK (Daftar Urut Kepangkatan) - Σ Rekapitulasi Daftar Hadir ASN - Σ Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ
		Jumlah Layanan Kepegawaian yang diolah	Data layanan kepegawaian - Σ Surat Izin dan Cuti ASN yang dibuat - Σ Surat Teguran dan Sanksi ASN yang dibuat - Σ Berkas Kenaikan Pangkat dan Berkala - Σ Berkas UPI (Ujian Penyesuaian Ijazah), UDI (Ujian Dinas)	

Luwuk, Januari 2020

Staf Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pengolah Data Kepegawaian

.....
.....

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: Pengelola Kepegawaian

2. Tugas

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data yang tersedia;
- c. Menganalisis bahan dan data Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi data berdasarkan jenisnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil kerja untuk peningkatan kinerja;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

i. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Data ASN yang Purna Tugas yang diolah	Jumlah data usulan purna tugas yang diolah	Data usulan purna tugas - Σ Berkas Kepegawaian ASN Purna Tugas yang diolah	Berkas Kepegawaian
2.	Tersedianya Data Pendidikan dan Pelatihan Formal diolah	Jumlah Data ASN yang mengikuti Diklat Formal yang diolah	Data ASN yang mengikuti Diklat Formal - Σ Daftar ASN yang mengikuti Diklat Formal - Σ Berkas ASN yang mengikuti Diklat Formal	Berkas Kepegawaian
3.	Tersedianya Data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur yang diolah	Jumlah Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yang diolah	Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ - Σ Bezzeting (Jumlah Persediaan Pegawai) yang dianalisa - Σ DUK (Daftar Urut Kepangkatan) - Σ Rekapitulasi Daftar Hadir ASN - Σ Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ
		Jumlah Layanan Kepegawaian yang diolah	Data layanan kepegawaian - Σ Surat Izin dan Cuti ASN yang dibuat - Σ Surat Teguran dan Sanksi ASN yang dibuat - Σ Berkas Kenaikan Pangkat dan Berkala - Σ Berkas UPI (Ujian Penyesuaian Ijazah), UDI (Ujian Dinas)	

Luwuk, Januari 2020

Staf Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pengolah Kepegawaian

ASWAD
NIP. 19630920 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian**
2. Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - d. Menganalisis bahan dan data pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi data berdasarkan jenisnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan di olah;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Data ASN yang Purna Tugas yang diinput	Jumlah data usulan purna tugas yang diolah sesuai aplikasi informasi kepegawaian	Data usulan purna tugas - Σ Data ASN purna tugas yang diinput dalam Aplikasi	Berkas Kepegawaian
2.	Tersedianya Data Pendidikan dan Pelatihan Formal di yang diinput	Jumlah Data ASN yang mengikuti Diklat Formal sesuai aplikasi informasi kepegawaian	Data Aparatur yang mengikuti Diklat Formal - Σ Bezzeting (Jumlah Persediaan Pegawai) yang diinput dalam Aplikasi - Σ DUK (Daftar Urut Kepangkatan) yang diinput dalam Aplikasi - Σ Data Kenaikan Pangkat dan Berkala yang diinput dalam Aplikasi - Σ Daftar Hadir yang diinput dalam Aplikasi - Σ Data ASN yang mengikuti Diklat Formal sesuai Aplikasi	Berkas Kepegawaian
3.	Tersedianya Data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur yang diinput	Jumlah Data Bezzeting, DUK, Surat Izin, Surat Cuti, Rekapitulasi Daftar Hadir, Berkas Kenaikan Pangkat dan Berkala dalam Aplikasi	Data Bezzeting, DUK, Surat Izin, Surat Cuti, Rekapitulasi Daftar Hadir, Berkas Kenaikan Pangkat dan Berkala. - Σ Bezzeting (Jumlah Persediaan Pegawai) yang diinput dalam aplikasi - Σ DUK (Daftar Urut Kepangkatan) yang diinput dalam aplikasi - Σ Surat Izin dan Cuti ASN yang diinput dalam Aplikasi	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

Luwuk, Januari 2020

Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

.....
.....

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Perpustakaan

2. Tugas : a. Menyusun program kerja , bahan dan alat perlengkapan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaannya pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau perpustakaan sesuai dengan ketentuannya, agar dalam pelaksanaan pekerjaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengelola perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan untuk dilaksanakan.

3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Buku, Koran dan Majalah yang diarsipkan	Jumlah Buku, Koran dan Majalah	Bahan bacaan - Σ Buku dan Judul Buku yang diinventarisasi - Σ Daftar Klasifikasi Buku - Σ Daftar Buku yang dilabel - Σ Kelengkapan Buku (Kartu Buku, Barkode dan Slip Tanggal) - Σ Kelengkapan Peminjaman dan Pengembalian Buku (Kartu Anggota) - Σ Buku yang didokumentasikan - Σ Terbitan Koran dan Majalah	Buku, Koran dan Majalah

Luwuk, Januari 2020

Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pengelola Perpustakaan

.....
.....

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis data informasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Tugas : Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan laporan, mengkaji serta menganalisis dan menyusun dokumen pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
3. Fungsi :
 - a. Memeriksa bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan dokumen pelaporan,
 - b. Mengklasifikasikan bahan dan data laporan kegiatan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari, Mengkaji serta menganalisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan kegiatan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan dokumen pelaporan;
 - d. Menyusun konsep/draft dokumen pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan/mengkonsultasikan konsep dokumen pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan dokumen pelaporan;
 - f. Mengevaluasi kesesuaian bahan/data yang dibutuhkan dalam dokumen pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - g. Menyusun kembali dokumen pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan dokumen pelaporan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Sasaran/Kinerja Individu	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Terpenuhinya hasil analisis bahan laporan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah bahan/data yang disiapkan	<p>- Σ laporan kegiatan adalah bahan/data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk kurun waktu setahun.</p> <p>Formula :</p> <p>- Σ data yang terkumpul, di kompilasi dan di susun menjadi bahan laporan.</p> <p>- Σ data yang diproses dan disediakan menjadi bahan laporan.</p>	- Laporan triwulanan realiasi program/kegiatan PD.

Luwuk, Januari 2020
Analisis Data Dan Informasi
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

AHYAR, S.M
NIP. 19711105 200701 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah**
2. FUNGSI :
 - Perumusan kebijakan teknis di bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - Pengkoordinasian perencanaan di bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah untuk mendukung perencanaan pembangunan daerah;
 - pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - Pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Bappeda dan Litbang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
 - c. Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - d. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - e. Mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - f. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - g. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD sesuai Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - h. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD

terkait APBD Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;

- i. Mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- j. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov di Kabupaten Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- k. Mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- l. Melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- m. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	Persentase Renja PD Mitra Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah Yang Disusun Tepat Waktu, Tepat Proses Dan Tepat Isi	<p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renja PD tepat waktu = Renja PD yg ditetapkan oleh Kepala PD tepat waktu sesuai Permendagri 86 Tahun 2017 (bobot = 25) 2. Tepat Proses = Renja disusun sesuai tahapan/ mekanisme yang diatur sesuai Permendagri (25) 3. Tepat Isi = Renja selaras dengan Renstra (50) <p>Formulasi :</p> $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU, PROSES, ISI} = \left(\frac{\% \text{ RENJA PD} \times 25}{\text{TEPATWAKTU}} \right) + \left(\frac{\% \text{ RENJA PD} \times 25}{\text{TEPATPROSES}} \right) + \left(\frac{\% \text{ RENJA PD} \times 50}{\text{TEPATISI}} \right)$ $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT WAKTU}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$ $\% \text{ RENJA PD TEPAT PROSES} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT PROSES}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$ $\% \text{ RENJA PD TEPAT ISI} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT ISI}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$	Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah Mitra Koordinasi Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
Meningaktnya Sinkronisasi dan Koordinasi Kebijakan Pusat dan Daerah	Persentase Kebijakan dan program pusat di daerah yang di fasilitasi	<p>Jumlah program pusat di daerah / Jumlah program pusat di daerah yang terfasilitasi x 100%</p> $\% \text{ KEBIJAKAN DAN PROGRAM PUSAT DI DAERAH YANG DI FASILITASI} = \frac{\Sigma \text{PROGRAM PUSAT DI DAERAH}}{\Sigma \text{PROGRAM PUSAT DI DAERAH YANG DIFASILITASI}} \times 100\%$	Program Kebijakan Pusat di Daerah

Luwuk, Januari 2020

**KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN
PENGEMBANGAN WILAYAH**


SUNARTO LASITATA, ST., MT
Nip. 19750708 200406 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan PeraturanPerundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 1. Merencanakan kegiatan Sub Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan program operasional bidang.
 2. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
 3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan tugas dan fungsi.
 4. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku.
 6. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku.
 7. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku.
 8. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku.
 9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 10. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan yang

berlaku.

11. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai pencapaian/target kinerja.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Mitra Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Renja Perangkat Daerah tepat waktu adalah Renja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah tepat waktu sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 <i>Formula:</i> $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU} = \frac{\sum \text{RENJA MITRA PD TEPAT WAKTU}}{\sum \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$	Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD)
2.	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Irigasi Partisipatif	Persentase Pemenuhan Dokumen PSETK Daerah Irigasi	PSETK adalah gambaran informasi atau data mengenai keadaan sosial, ekonomi, teknis dan kelembagaan pada suatu daerah irigasi dalam meningkatkan kinerja pengelolaan irigasi partisipatif <i>Formula:</i> $\frac{\sum \text{Dokumen PSETK yang tersusun}}{\sum \text{Dokumen PSETK prioritas}} \times 100\%$	Dokumen Annual Work Plan (AWP) Tahun 2019, DPA-PD Bappeda Litbang Tahun Anggaran 2019 dan Laporan Tim Penyusunan Dokumen PSETK
3.	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat	Persentase desa yang terfasilitasi program pamsimas	Panitia Kemitraan (Pakem) adalah unsur pelaksana dari Pokja AMPL yang mempunyai peran khusus dalam pemilihan desa. $\% \text{ Desa yang terfasilitasi Program Pamsimas} = \frac{\sum \text{desa yang terfasilitasi program pamsimas}}{\sum \text{Desa di Kab. Banggai}} \times 100\%$	Laporan Panitia Kemitraan Program Pamsimas

Luwuk, Januari 2020

Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

I PUTU JATI ARSANA, ST
NIP. 19780929 200312 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubbid Perhubungan, Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan perencanaan Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan Perhubungan, Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan berdasarkan peraturan Perundang-undangan
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan Perhubungan, Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan

rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis Rancangan Renstra serta Rencana kerja Perangkat Daerah lingkup Sub bidang Perhubungan, Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku

- g Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) lingkup Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan perencanaan Perhubungan, Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan sesuai pencapaian /target kinerja
- l Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

SASARANKIN ERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Perhubungan dan Perkimtan	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Renja PD Mitra Subbidang Bidang Perhubungan Dan Perkimtan	<p>Renja PD tepat waktu = Renja PD yang ditetapkan oleh kepala PD tepat Waktu sesuai PERMENDAGRI 86 tahun 2017</p> $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT WAKTU}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$	Dokumen Renja dan Renstra PD

Luwuk, Januari 2020
**Kasubbid Perhubungan, Perumahan,
 Permukiman, dan Pertanahan**

BAHRI SULING, D.KAR,SH,M.PW
NIP. 19620902 198508 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubbid Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan perencanaan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan berdasarkan peraturan Perundang-undangan
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan kecamatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis Rancangan Renstra serta Rencana kerja Perangkat Daerah lingkup Sub bidang Komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku
- g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) lingkup Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan perencanaan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik Persandian dan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan sesuai pencapaian /target kinerja
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

SASARANKI NERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Kominfo, Statistik, Persandian dan Kecamatan	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Renja Pd Mitra Subbidang Kominfo, Statistik , Persandian Dan Kecamatan	<p>Renja PD tepat waktu = Renja PD yang ditetapkan oleh kepala PD tepat Waktu sesuai PERMENDAGRI 86 tahun 2017</p> $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT WAKTU}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$	Dokumen Renja dan Renstra PD

Luwuk, Januari 2020
**Kasubbid Komunikasi dan
 Informatika, Statistik, Persandian
 dan Kecamatan**

ABD.HALIM LASADAM,S.Sos
NIP. 19720728 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Data dan Informasi Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang** Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
2. Tugas : Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan laporan, mengkaji serta menganalisis dan menyusun dokumen pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
3. Fungsi :
 - a. Memeriksa bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan dokumen pelaporan,
 - b. Mengklasifikasikan bahan dan data laporan kegiatan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari, Mengkaji serta menganalisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan kegiatan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan dokumen pelaporan;
 - d. Menyusun konsep/draft dokumen pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan/mengkonsultasikan konsep dokumen pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan dokumen pelaporan;
 - f. Mengevaluasi kesesuaian bahan/data yang dibutuhkan dalam dokumen pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - g. Menyusun kembali dokumen pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan dokumen pelaporan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Sasaran Kinerja Individu	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Data Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Irigasi Partisipatif	Jumlah Bahan/data yang disiapkan	Jumlah Data Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Irigasi Partisipatif <i>Formula:</i> Σ Data Laporan	Laporan Dari PD terkait kegiatan Pelaksanaan Pengelolaan Irigasi Partisipatif
Terpenuhinya hasil analisis bahan Laporan Fasilitas dan Koordinasi Perencanaan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Jumlah Bahan/data yang disiapkan	Bahan/data yang dipelajari, dikaji, dianalisis dan dimanfaatkan adalah data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan kegiatan fasilitas dan koordinasi perencanaan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk kurun waktu setahun. <i>Formula:</i> - Σ Bahan/data progres capaian target kegiatan Perangkat Daerah - Σ Data hasil analisis permasalahan teknis	Laporan triwulan realisasi program / kegiatan Perangkat Daerah
Terpenuhinya Hasil Analisis Bahan Laporan Fasilitas Dan Koordinasi Penyediaan Air Minum Sanitasi Berbasis Masyarakat	Jumlah Bahan/data yang disiapkan	Jumlah Bahan / data kegiatan Pamsimas Yang dipelajari dan dikaji Σ Bahan Laporan dari Pakem (Panitia Kemitraan) Pamsimas	Laporan dari PAKEM (Panitia Kemitraan) PAMSIMAS

Luwuk, Januari 2020
**Analisis Data dan Informasi Sub
Bidang Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang**

.....
.....

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Data dan Informasi Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Permukiman dan Pertanahan** Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
2. Tugas : Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan laporan, mengkaji serta menganalisis dan menyusun dokumen pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
3. Fungsi :
 - a. Memeriksa bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan dokumen pelaporan,
 - j. Mengklasifikasikan bahan dan data laporan kegiatan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - k. Mempelajari, Mengkaji serta menganalisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan kegiatan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan dokumen pelaporan;
 - l. Menyusun konsep/draft dokumen pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - m. Mendiskusikan/mengkonsultasikan konsep dokumen pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan dokumen pelaporan;
 - n. Mengevaluasi kesesuaian bahan/data yang dibutuhkan dalam dokumen pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - o. Menyusun kembali dokumen pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan dokumen pelaporan;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - q. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Sasaran Kinerja Individu	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terpenuhinya hasil analisis bahan Laporan Fasilitasi dan Koordinasi Perencanaan Sub Bidang Perhubungan, Permukiman dan Pertanahan	Jumlah Bahan/data yang disiapkan	<p>Bahan/data yang dipelajari, dikaji, dianalisis dan dimanfaatkan adalah data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan kegiatan fasilitasi dan koordinasi perencanaan Sub Bidang Perhubungan, Permukiman dan Pertanahan untuk kurun waktu setahun.</p> <p><i>Formula:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Bahan/data progres capaian target kegiatan Perangkat Daerah - Σ Data hasil analisis permasalahan teknis 	Laporan triwulan realisasi program / kegiatan Perangkat Daerah

Luwuk, Januari 2020
**Analisis Data dan Informasi Sub
Bidang Perhubungan, Permukiman
dan Pertanahan**

Ramli Makaria, SH
Nip. 19630502 200604 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Pengendalian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan subbid Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dalam Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan sesuai dengan pengembangan wilayah agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pada dalam rangka menyelesaikan pekerjaan Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARANKINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data dan Laporan Fasilitasi dan Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Koinfo, Statistik, Persandian dan Kecamatan	Jumlah Bahan / Data yang disiapkan	<p>Jumlah Bahan Data Renja PD Subbidang Koinfo, Statistik , Persandian Dan Kecamatan</p> <p>Formulasi : Σ Bahan /Data Dokumen Renja PD yang dipelajari dan dikaji</p>	Dokumen Renja dan Renstra PD Mitra Koordinasi

Luwuk, Januari 2020

Pengelola Pengendalian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan subbid Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan

.....

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Pengendalian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Subbid Perhubungan, Perumahan, Pemukiman dan Pertanian.**
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dalam Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan sesuai dengan pengembangan wilayah agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pada dalam rangka menyelesaikan pekerjaan Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARANKINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data dan Laporan Fasilitasi dan Koordinasi Perencanaan Pembangunan sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Pemukiman dan Pertanian.	Jumlah bahan/data yang disiapkan	Jumlah Bahan Data Renja PD Subbidang Kominfo, Statistik, Persandian Dan Kecamatan Σ Bahan /Data Dokumen Renja PD yang dipelajari dan dikaji	Dokumen Renja dan Renstra PD Mitra Koordinasi

Luwuk, Januari 2020

Pengelola Pengendalian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Subbid Perhubungan, Perumahan, Permukiman dan Pertanian

.....

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan**
2. Tugas :
1. Merencanakan operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 2. Membagi tugas kepada Kepala Sub bidang di bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai tugas pokok dan fungsi masing masing unit untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 3. Mengatur pelaksanaan tugas kepala sub bidang di bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan Penelitian dan Pengembangan sesuai hasil analisis data dan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mencapai hasil yang maksimal;
 5. Melaksanakan penelitian pengembangan daerah sesuai perkembangan kondisi sosial ekonomi masyarakat dan ketentuan yang berlaku;
 6. Melaksanakan pengkajian kebijakan pengembangan/pembangunan daerah sesuai tuntutan dan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
 7. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, analisis, inovasi dan pengembangan daerah daerah sesuai perkembangan ekonomi masyarakat;
 8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan rencana pembangunan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pertanggungjawaban dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang di bidang pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan terealisasi dengan baik;

10. Menyelia pelaksanaan tugas sub bidang di Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan terealisasi dengan baik, sesuai arahan yang diberikan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai pencapaian/ target kinerja; dan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk dilaksanakan sesuai bidang tugasnya.

Sasaran Program	Indikator Program	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1. Meningkatnya Hasil Kelitbangan yang dimanfaatkan/ ditindaklanjuti oleh PD	Persentase Hasil Kelitbangan yang dimanfaatkan/ ditindaklanjuti oleh PD	<p>Penjelasan Operasional : Jumlah Hasil Penelitian yang telah di manfaatkan oleh Perangkat Daerah pada tahun 2017 dan 2018 dibagi dengan Jumlah Penelitian pada tahun 2017,2018 dan 2019 yang telah dan sedang dilaksanakan di kali dengan 100 %.</p> $\% \text{ HASIL KELITBANGAN YANG DIMANFAATKAN/DITINDAKLANJUTI PD} = \frac{\Sigma \text{ HASIL KELITBANGAN THN SEBELUMNYA YANG DIMANFAATKAN}}{\Sigma \text{ HASIL KELITBANGAN TAHUN KE-N}} \times 100\%$	Dokumen Hasil Penelitian dan Renstra dan Renja PD
2. Meningkatnya Inovasi Daerah yang diimplementasikan oleh PD	Persentase Hasil Inovasi Daerah yang diimplementasikan oleh PD	<p>Definisi Operasional : Jumlah Inovasi daerah yang telah diimplementasikan dan diikuti dalam Kompetisi Inovasi Skala Lokal, Regional, Nasional dan Internasional di bagi dengan Jumlah Inovasi Daerah sampai dengan Tahun 2019 di kali 100 %</p> $\% \text{ HASIL INOVASI DAERAH YANG DIIMPLEMENTASIKAN OLEH PD} = \frac{\Sigma \text{ HASIL INOVASI DAERAH YANG DIIMPLEMENTASIKAN PD}}{\Sigma \text{ INOVASI DAERAH TAHUN KE-N}} \times 100\%$	Dokumen Hasil Penelitian dan Renstra dan Renja PD

Luwuk, Januari 2020

**KEPALA BIDANG PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN**



MUH. IKHSAN BUDIONO, SE, M.Si
Nip. 19800114 200501 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bidang Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah.**

2. Tugas :
1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah berdasarkan program operasional bidang;
 2. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bidang Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah berdasarkan tugas dan fungsi;
 4. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 5. Melaksanakan Perencanaan Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Sistem Inovasi Daerah dan Penyusunan Konsep Pelaksanaan Diseminasi Hasil Kelitbangan Sesuai Perkembangan Kondisi Sosial Ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku;

Sasaran/Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Terlaksananya Fasilitasi Dan Koordinasi Penerapan Teknologi Dan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Daerah Yang di Fasilitasi	Definisi Operasional : Jumlah Inovasi PD yang difasilitasi mengikuti Kompetisi Inovasi Skala Lokal, Regional, Nasional maupun Internasional. Formulasi : Σ Inovasi Perangkat Daerah yang terfasilitasi mengikuti Kompetisi Inovasi tingkat Lokal, Regional, Nasional dan Internasional	Data base Inovasi daerah

Luwuk, Januari 2020

Kasubbid Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah

HARTINI DJAAFAR, S.Sos
NIP 19840804 200212 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub. Bidang Penelitian Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan**
2. Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan ekonomi serta pembangunan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan penyusunan dan perencanaan pelaksanaan penelitian, pengembangan dan konsep kerja sama lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pendampingan dan penelitian penyusunan rekomendasi penelitian bagi warga negara asing sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan perencanaan dan penyusunan program dan laporan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomidan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Kelitbangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Jumlah kegiatan Kelitbangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan yang difasilitasi	Definisi Operasional : adalah semua kegiatan kelitbangan bidang ekonomi dan pembangunan yang difasilitasi Formulasi : ΣJumlah Penelitian dan pengembangan bidang Ekonomi dan Pembangunan yang difasilitasi	DPA BAPPEDALITBANG KAB.BANGGAI

Luwuk, Januari 2020

**Kasubbid. Penelitian Dan Pengembangan
Ekonomi dan Pembangunan**

**IBRAHIM PUTJE, S.Sos
NIP. 19760309 200801 1 007**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub. Bidang Penelitian Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan

2. Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan berdasarkan program operasionalbidang;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan ekonomi serta pembangunan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan penyusunan dan perencanaan pelaksanaan penelitian, pengembangan dan konsep kerjasama lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pendampingan dan penelitian penyusunan rekomendasi penelitian bagi warga negara asing sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan perencanaan dan penyusunan program dan laporan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran/Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Kelitbangan Bidang Sosial Budaya Dan Pemerintahan	Jumlah kegiatan Kelitbangan Bidang Sosial Budaya Dan Pemerintahan yang difasilitasi	Definisi Operasional : adalah semua kegiatan kelitbangan bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan yang difasilitasi Formulasi : ΣJumlah Penelitian dan pengembangan bidang Sosial Budaya Dan Pemerintahan yang difasilitasi	Dokumen Penelitian Bidang Kelitbangan Bidang Sosial Budaya Dan Pemerintahan

Luwuk, Januari 2020

Kasubbid. Penelitian Dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan

IRWANSYAH MAHYUDIN, ST
NIP. 19780414 200212 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA PENGENDALIAN PENERAPAN TEKNOLOGI DAN INOVASI
- 2.. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan penelitian pada sub bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan –bahan sesuai dengan obyek kerja pada sub bidang agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pada kebijakan penelitian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARANKINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkumpulnya Bahan/Data Perencanaan Pengelolaan dan Pelaporan Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Yang dianalisis	Jumlah Bahan/Data yang disiapkan	- Σ Buku Pedoman Penelitian	Peraturan Perundang-undangan, Juknis/Juklak tentang Penelitian
		- Σ bahan data persiapan penelitian dan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi	Data Awal Persiapan Penelitian (MoU, Surat Menyurat, Nota Kesepahaman)
		Penjelasan: Laporan Rekapitulasi kegiatan adalah rangkuman pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan, Penerapan teknologi dan inovasi - Σ data Laporan Rekapitulasi	Surat Menyurat, Daftar Hadir, Notulensi, Berita Acara, Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
		Penjelasan : Laporan Identifikasi Permasalahan memuat tentang permasalahan yang terjadi selama proses pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi - Σ data laporan identifikasi permasalahan penelitian dan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi	Data observasi lapangan

SASARANKINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
		Penjelasan: Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan penelitian adalah rangkuman mulai dari tahap awal pelaksanaan penelitian s/d tahap akhir pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi - Σ data Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi	Data Awal dan akhir Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

Luwuk, Januari 2020

**Pengelola Penelitian Sub Bidang Pengembangan,
Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah**

.....

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
- 2.. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan penelitian pada sub bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan –bahan sesuai dengan obyek kerja pada sub bidang agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pada kebijakan penelitian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARANKINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkumpulnya Bahan/Data Perencanaan Pengelolaan Dan Pelaporan Penelitian Bidang Ekonomi Dan Pembangunan Yang Dianalisis	Jumlah Bahan/Data yang disiapkan	- Σ Buku Pedoman Penelitian	Peraturan Perundang-undangan, Juknis/Juklak tentang Penelitian
		- Σ bahan data persiapan penelitian ekonomi dan pembangunan	Data Awal Persiapan Penelitian (MoU, Surat Menyurat, Nota Kesepahaman)
		Penjelasan : Dokumen hasil Analisis Persiapan Penelitian adalah merupakan hasil analisis terhadap kesesuaian prasyarat persiapan Penelitian sesuai dengan ketentuan. - Σ data laporan Hasil Analisis	Data hasil analisis
		Penjelasan: Laporan Rekapitulasi kegiatan adalah rangkuman pelaksanaan kegiatan penelitian bidang Ekonomi dan Pembangunan - Σ data Laporan Rekapitulasi	Surat Menyurat, Daftar Hadir, Notulensi, Berita Acara, Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
		Penjelasan : Laporan Identifikasi Permasalahan memuat tentang permasalahan yang terjadi selama proses pelaksanaan kegiatan penelitian bidang ekonomi dan pembangunan Σ data Laporan identifikasi permasalahan penelitian bidang ekonomi dan pembangunan	Data observasi lapangan

SASARANKINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
		Penjelasan: Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan penelitian adalah rangkuman mulai dari tahap awal pelaksanaan penelitian s/d tahap akhir pelaksanaan kegiatan penelitian Bidang Ekonomi dan Pembangunan - Σ data Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penelitian Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Data Awal dan akhir Pelaksanaan Kegiatan Penelitian
		Penjelasan: Laporan Tugas Kedinasan lain adalah laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai Perintah atasan. - Σ data Laporan Tugas Kedinasan lain	Disposisi Pimpinan, Telaahan Staf

Luwuk, Januari 2020

**Analisis Penelitian dan Pengembangan
Bidang Ekonomi dan Pembangunan**

FITRIANTI MASIR, S.Sos
Nip.19830417 201101 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN PEMERINTAHAN
- 2.. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penelitian untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. Uraian Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penelitian pada Sub Bidang;
 - b. Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi data penelitian sub bidang,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data penelitian sub bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penelitian sub bidang yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data penelitian sub bidang secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data penelitian sub bidang, dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan kinerja sebagai akuntabilitas.
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas

SASARANKINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkumpulnya Bahan/Data Perencanaan Pengelolaan Dan Pelaporan Penelitian Bidang Pemerintahan, Sosial Dan Kependudukan Yang Dianalisis	Jumlah Bahan/Data yang disiapkan	- Σ Buku Pedoman Penelitian	Peraturan Perundang-undangan, Juknis/Juklak tentang Penelitian
		- Σ bahan data persiapan penelitian ekonomi dan pembangunan	Data Awal Persiapan Penelitian (MoU, Surat Menyurat, Nota Kesepahaman)
		Penjelasan : Dokumen hasil Analisis Persiapan Penelitian adalah merupakan hasil analisis terhadap kesesuaian prasyarat persiapan Penelitian sesuai dengan ketentuan. - Σ data laporan Hasil Analisis	Data hasil analisis
		Penjelasan: Laporan Rekapitulasi kegiatan adalah rangkuman pelaksanaan kegiatan penelitian bidang Pemerintahan, Sosial Dan Kependudukan - Σ data Laporan Rekapitulasi	Surat Menyurat, Daftar Hadir, Notulensi, Berita Acara, Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
		Penjelasan : Laporan Identifikasi Permasalahan Memuat Tentang Permasalahan Yang Terjadi Selama Proses Pelaksanaan Kegiatan Penelitian Bidang Pemerintahan, Sosial Dan Kependudukan Σ data laporan identifikasi permasalahan penelitian bidang Pemerintahan, Sosial dan Kependudukan	Data observasi lapangan

SASARANKINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
		Penjelasan: Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan penelitian adalah rangkuman mulai dari tahap awal pelaksanaan penelitian s/d tahap akhir pelaksanaan kegiatan penelitian Bidang Pemerintahan, Sosial Dan Kependudukan - Σ data Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penelitian Bidang Pemerintahan, Sosial Dan Kependudukan	Data Awal dan akhir Pelaksanaan Kegiatan Penelitian
		Penjelasan: Laporan Tugas Kedinasan lain adalah laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai Perintah atasan. - Σ data Laporan Tugas Kedinasan lain	Disposisi Pimpinan, Telaahan Staf

Luwuk, Januari 2020

**Analisis Penelitian dan Pengembangan
Bidang Pemerintahan, Sosial dan
Kependudukan**

.....
.....

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENERAPAN TEKNOLOGI DAN INOVASI
2. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan penelitian pada sub bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan –bahan sesuai dengan obyek kerja pada sub bidang agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pada kebijakan penelitian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARANKINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkumpulnya Bahan/Data Perencanaan Pengelolaan Dan Pelaporan Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Yang dianalisis	Jumlah Bahan/Data yang disiapkan	- Σ Buku Pedoman Penelitian	Peraturan Perundang-undangan, Juknis/Juklak tentang Penelitian
		- Σ bahan data persiapan penelitian dan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi	Data Awal Persiapan Penelitian (MoU, Surat Menyurat, Nota Kesepahaman)
		- Penjelasan: Dokumen hasil Analisis Persiapan Penelitian adalah merupakan hasil analisis terhadap kesesuaian prasyarat persiapan Penelitian sesuai dengan ketentuan. Σ data Laporan Hasil Analisis	Data hasil analisis
		- Penjelasan: Laporan Rekapitulasi kegiatan adalah rangkuman pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan, Penerapan teknologi dan inovasi Σ data Laporan Rekapitulasi	Surat Menyurat, Daftar Hadir, Notulensi, Berita Acara, Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
		- Penjelasan : Laporan Identifikasi Permasalahan memuat tentang permasalahan yang terjadi selama proses pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi Σ data laporan identifikasi permasalahan penelitian dan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi	Data observasi lapangan
		- Penjelasan: Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan penelitian adalah rangkuman mulai dari tahap awal pelaksanaan penelitian s/d tahap akhir pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi	Data Awal dan akhir Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

	- Σ data Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi	
	- Penjelasan: Laporan Tugas Kedinasan lain adalah laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai Perintah atasan. Σdata Laporan Tugas Kedinasan lain	Disposisi Pimpinan, Telaahan Staf

Luwuk, Januari 2020
**Analisis Penelitian dan Pengembangan, Penerapan
Teknologi dan Inovasi**

.....
.....

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Umum, Data, Monitoring dan Evaluasi.
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan operasional Perencanaan Umum, Data Monitoring dan Evaluasi meliputi penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi ifungsi penunjangurusan dan evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis perencanaan umum, data, monitoring dan evaluasi.
 - b. Penyiapan pelaksanaan urusan perencanaan umum, data, monitoring dan evaluasi.
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang urusan umum, data monitoring dan evaluasi.
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan umum, data, monitoring dan evaluasi.
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KABID PERENCANAAN UMUM, DATA, MONITORING DAN EVALUASI

ABDULLAH DJAAFAR, S.Sos, ME

Pembina, IV/a

NIP. 19690118 199003 1 004

Sasaran Kinerja Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Meningkatnya Fasilitasi / Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan secara Partisipatif didukung Data Pembangunan yang Up To Date	Presentase Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan yang tepat waktu, tepat proses dan tepat isi.	<p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokren tepat waktu = Dokren yg telah ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai SOP (bobot = 25) 2. Tepat Proses = Dokren yang disusun sesuai Permendagri 86 Tahun 2017 (bobot =25) 3. Tepat Isi = Dokren RKPД selaras dengan RPJMD (50) <p>Formulasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokren tepat waktu $\frac{\text{Dokren tepat waktu sesuai SOP}}{100\%} \times 100\%$ 2. Dokren tepat proses $\frac{\text{Dokren tepat proses sesuai Permendagri 86 Tahun 2017}}{\text{Dokren tepat proses sesuai Permendagri 86 Tahun 2017}} \times 100\%$ 3. Program yang termuat dalam Dokumen RKPД Tahun Berkenan $\frac{\text{Program yang ada dalam Dokumen RPJMD tahun berkenan}}{\text{Program yang ada dalam Dokumen RPJMD tahun berkenan}} \times 100\%$ 	Dokumen Perencanaan
	Presentase ketersediaan data informasi pembangunan daerah	<p>Jumlah data/informasi yang tersedia $\frac{\text{Jumlah data / informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen perencanaan}}{\text{Jumlah data / informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen perencanaan}} \times 100\%$ </p>	Dokumen Statistik Sipd,e-laning, e-sakip
	Realisasi capaian Program Pembangunan dari sumber dana APBN, APBD Propinsi dan APBD Kabupaten	<p>Penjelasan :</p> <p>Capaian Program Pembangunan dimaksudkan adalah Program Pembangunan sumber dana APBN, APBD Propinsi,APBD Kabupaten yang direncanakan sesuai dengan pelaksanaan</p>	Pengendalian dan pemantauan

Sasaran Kinerja Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
		<p>Jumlah kesesuaian Pelaksanaan Program Pembangunan sumber Dana APBN, APBD Propinsi, APBD Kabupaten</p> $\frac{\dots}{\dots} \times 100 \%$ <p>Jumlah Seluruh Perencanaan Program Pembangunan sesuai sumber Dana APBN, APBD Propinsi, APBD Kabupaten</p>	pengendalian, pemantauan
	Persentase Renstra dan Renja Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu, tepat proses dan tepat isi	<p>Jumlah Renstra dan Renja Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu, tepat proses dan tepat isi</p> $\frac{\dots}{\dots} \times 100 \%$ <p>Jumlah Seluruh Renstra dan Renja Perangkat Daerah</p>	Dokumen Perencanaan
	Presentasi Capaian Indikator Sasaran Pembangunan Daerah Sesuai RPJMD Tahun N - 1	<p>Penjelasan : Melihat pencapaian target Indikator Kinerja Utama (IKU) RPJMD</p> <p>Formulasi : $\frac{\text{Jumlah Indikator Kinerja sasaran RKPD tahun N}}{\text{Jumlah Indikator Kinerja Sasaran RPJMD tahun N-1}} \times 100\%$ </p>	Dokumen Perencanaan

Luwuk, Januari 2020

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN UMUM,
DATA, MONITORING DAN EVALUASI**


ABDULLAH DJAAFAR, S.Sos, ME
Nip. 19690118 199003 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyusunan Dokumentasi Perencanaan
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyusunan dokumentasi perencanaan meliputi penyiapan bahan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan penyusunan dokumentasi perencanaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Dokumentasi Perencanaan berdasarkan program operasional bidang.
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Penyusunan Dokumentasi Perencanaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Penyusunan Dokumentasi Perencanaan berdasarkan tugas dan fungsi.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyusunan dokumentasi perencanaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan Musrenbang Desa, Kelurahan dan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. Melaksanakan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD serta Forum Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
 - g. Melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan dokumen

perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA/PPAS, APBD, Rentra dan Renja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

- h. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyusunan dokumentasi perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penyusunan Dokumentasi Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Dokumentasi Perencanaan sesuai pencapaian/target kinerja, dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran/Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersusunnya Dokumen RKPD Kab. Banggai	Persentase Ketepatan Waktu, Penyusunan Dokumen RKPD	<u>Penjelasan :</u> Renja PD tepat waktu adalah Renja PD yang disampaikan sesuai ketentuan yang berlaku. <u>Formulasi :</u> $\frac{\Sigma \text{ Renja PD Tepat Waktu}}{\text{Total Renja PD}} \times 100\%$	Dok. RKPD dan Renja PD
Terlaksananya Musrenbang RKPD	Persentase Usulan Musrenbang Kabupaten Yang di akomodir dalam RKPD	<u>Penjelasan :</u> Musrenbang RKPD : Forum Musyawarah antar pemangku kepentingan untuk membahas dan menyepakati langkah-langkah penganganan program kegiatan yang tercantum dalam DURKP Desa/Kel yang diintegrasikan dengan prioritas pembangunan daerah Kabupaten/Kota di wilayah kecamatan <u>Formulasi :</u> $\frac{\Sigma \text{ Usulan Kegiatan Yang Terakomodir Dalam Dokumen RKPD}}{\Sigma \text{ usulan kegiatan Musrenbang RKPD Kabupaten}} \times 100\%$	Musrenbang Kabupaten dan Dokumen RKPD
Terlaksananya Forum PD Kabupaten/Provinsi	Persentase Usulan Hasil Forum PD Yang Di Termuat Dalam Renja PD	<u>Penjelasan :</u> Forum PD merupakan forum koordinasi yang menyelaraskan program dan kegiatan perangkat daerah dengan usulan program dan kegiatan hasil Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan. <u>Formulasi :</u> $\frac{\Sigma \text{ Usulan Yang Termuat Dalam Dokumen Renja PD}}{\text{Jumlah Usulan Kegiatan Forum PD}} \times 100\%$	Forum PD dan Dokumen Renja PD
Terfasilitasinya Sakip Kabupaten	Jumlah Dokumen SAKIP yang terfasilitasi	<u>Penjelasan :</u> Sakip merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklarifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. <u>Formulasi :</u> $\Sigma \text{ Dokumen SAKIP PD}$	Dokumen Sakip (Renstra, RKT, Renja, IKU, PK, IKI dan Rencana Aksi)
Terlaksananya Sosialisasi RPJMD	Persentase Keikutsertaan PD pada Sosialisasi	<u>Penjelasan :</u> RPJMD adalah penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah yang penyusunannya	Daftar Hadir (Absensi)

	RPJMD	berpedoman pada RPJPD serta memmphatikan RPJMN. <u>Formulasi :</u> Σ PD Yang Mengikuti Sosialisasi _____ x 100% Jumlah ΣPerangkat Daerah	
--	-------	---	--

Luwuk, Januari 2020

**Kepala Sub Bidang Penyusunan
Dokumentasi Perencanaan**

SUPRIADI SAHADA, ST
NIP. 19680102 199903 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Data.
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi data meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan administrasi data berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bidang data berdasarkan program operasional bidang;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sub bidang data sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sub bidang data berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis data sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan rekapitulasi dan kompilasi bahan/data perencanaan ekonomi, sosial budaya, pembangunan manusia, pembangunan masyarakat, infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pengumpulan data dan pengolahan data/informasi kebutuhan perencanaan pembangunan daerah, statistic daerah serta penyajian dalam bentuk terbitan berkala dan sistem informasi pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan penyiapan data untuk penyusunan penetapan kinerja daerah dan kinerja perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pembinaan teknis data/informasi dan statistic perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sub bidang data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas sub bidang data sesuai pencapaian / target kinerja;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Tersedianya Data Statistik Daerah	Jumlah Jenis Data Statistik Daerah Yang Tersedia	<p><u>Penjelasan</u> :</p> <p>Data Statistik merupakan keterangan atau ilustrasi mengenai suatu hal yang bisa berbentuk kategori (misal: rusak, baik, cerah, berhasil maupun bilangan).</p> <p><u>Formulasi</u> :</p> <p>Σ Jenis Data Statistik Yang Dihasilkan dari Kerjasama Pihak Kedua.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembangunan BanggaidalamAngkaTahun 2019 2. Pembangunan Kecamatan dalamAngka Tahun 2019 (23 Kecamatan se-KabupatenBanggai) 3. PertumbuhanEkonomiKabupatenBanggaiTahun 2014-2018 4. PertumbuhanEkonomiKecamatanTahun 2019 (23 Kecamatan se-KabupatenBanggai) 5. Indeks Pembangunan ManusiaKabupatenBanggaiTahun 2018 6. IndeksHargaKonsumen dan InflasiKabupatenBanggaiTahun 2018 7. PertumbuhanEkonomiKabupatenBanggaiSisiPengeluaranTahun 2014-2018 8. DistribusiPendapatanKabupatenBanggaiTahun 2018 9. IndikatorEKonomiKabupatenBanggaiTahun 2019 10. IndikatorKesejahteraan Rakyat KabupatenBanggaiTahun 2019.
Terlaksananya Publikasi Pembangunan Daerah	Jumlah Buku Profil Daerah, Data Visual yang Di Publikasikan	<p><u>Penjelasan</u> :</p> <p>Publikasi Pembangunan Daerah : Penyebarluasan informasi terkait program pembangunan daerah</p> <p><u>Formulasi</u> :</p> <p>Σ Buku Profil Daerah dan data Video Visual yang dipublikasikan</p>	Publikasi tahunan BPS yang menyajikanberagam jenis data yang bersumber dari BPS dan institusi lain.
Sasaran Kinerja	Indikator	Penjelasan/ Formulasi	

Kegiatan	Kinerja Kegiatan	Perhitungan	Sumber data
Terpenuhinya Kebutuhan Data Untuk SIPD	% Pemenuhan Data SIPD	<p><u>Penjelasan</u> :</p> <p>SIPD merupakan suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pembangunan daerah menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.</p> <p><u>Formulasi</u> :</p> $\frac{\sum \text{Data Perangkat Daerah dalam Aplikasi SIPD}}{\sum \text{Data Perangkat Daerah Yang di Input dalam Aplikasi}} \times 100\%$	https://Sipd.Kemendagri.Go.Id/
Tersedianya E-Planning	Persentase Implementasi Aplikasi E-Planning	<p><u>Penjelasan</u> :</p> <p>Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (E- Planning) adalah sebuah alat penyusunan RKPD, KUA PPAS, KUA/PPAS Perubahan, RKPD Perubahan Kabuapten/Provinsi agar dapat terselesaikan dengan mudah, cepat, tepat dan sesuai dengan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017</p> <p><u>Formulasi</u> :</p> $\frac{\sum \text{Data Perangkat Daerah dalam Aplikasi SIMRAL}}{\sum \text{Data Perangkat Daerah Yang di Input dalam Aplikasi}} \times 100\%$	https://simral.bppt.go.id/bannggakab/index.php
Terpublikasinya capaian kinerja perencanaan dan pelaksanaan pembangunan	Jumlah majalah pembangunan dan poster yang dicetak	<p>Publikasi capaian kinerja : Penyebarluasan informasi terkait capaian kinerja perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah</p> <p>\sum Majalah Pembangunan dan Poster yang di cetak</p>	Majalah Pembangunan

Luwuk, Januari 2020

**Kepala Sub Bidang Data
Bidang Perencanaan Umum Data & Monev
Bappeda Dan Litbang Kab.Banggai**

**ZHUL FADLY KAMBEA, S. Kom
NIP. 19802304 201411 1 002**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi.
2. Tugas :
 1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi berdasarkan program operasional bidang;
 2. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pengembangan Kebijakan Pengelolaan Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 4. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan kebijakan pengelolaan keuangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 5. Melaksanakan koordinasi penyusunan LKPJ dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
 6. Melaksanakan bimbingan teknis pengendalian, monitoring dan evaluasi perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 7. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 8. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan dengan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 10. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Terlaksananya Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Program Pembangunan Daerah Sumber Dana APBN, APBD Propinsi dan APBD	Jumlah Laporan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Program Pembangunan Daerah Sumber Dana APBN, APBD Propinsi dan APBD	<p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jumlah pengendalian dan monitoring yang dilaksanakan jumlah rapat evaluasi yang dilaksanakan <p>Formulasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> $\frac{\Sigma \text{ pengendalian dan monitoring yang dilaksanakan}}{\Sigma \text{ pengendalian dan monitoring yang direncanakan}} \times 100\%$ $\frac{\Sigma \text{ rapat evaluasi yang dilaksanakan}}{\Sigma \text{ rapat evaluasi yang direncanakan}} \times 100\%$ 	Laporan Monitoring dan Evaluasi
Terlaksananya Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Program Pembangunan Daerah Sumber Dana DAK	Jumlah Laporan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Program Pembangunan Daerah Sumber Dana DAK	<p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jumlah Pengendalian dan monitoring yang dilaksanakan jumlah rapat evaluasi yang dilaksanakan <p>Formulasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> $\frac{\Sigma \text{ pengendalian dan monitoring yang dilaksanakan}}{\Sigma \text{ pengendalian dan monitoring yang direncanakan}} \times 100\%$ $\frac{\Sigma \text{ rapat evaluasi yang dilaksanakan}}{\Sigma \text{ rapat evaluasi yang direncanakan}} \times 100\%$ 	Laporan Monitoring dan Evaluasi
Terlaksananya Pengendalian Penyusunan RENSTRA dan RENJA PD Tepat Waktu	% Dokumen RENSTRA dan RENJA Yang Di Susun Dan Di Revisi Tepat Waktu	<p>Penjelasan :</p> <p>Dokumen RENSTRA dan RENJA Tepat Waktu yaitu yang telah disahkan oleh PERBUB</p> <p>Formulasi :</p> $\frac{\Sigma \text{ RENSTRA dan RENJA yang di Susun dan Di Revisi Tepat Waktu}}{\Sigma \text{ RENSTRA dan RENJA PD}} \times 100\%$	RENSTRA dan RENJA PD
Tersusunnya Dokumen Pengendalian dan Evaluasi RPJPD, RPJMD dan RKPD	Jumlah Dokumen Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD	Σ Dokumen Laporan Pengendalian dan Evaluasi yang disusun	Dokumen RPJMD dan RKPD
Tersusunnya LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban)	Persentase PD yang menyampaikan Laporan LKPJ yang tepat waktu	<p><u>Penjelasan</u></p> <p>LKPJ merupakan laporan Kepala Daerah kepada DPRD berupa informasi penyelenggaraan daerah selama 1 tahun anggaran atau masa akhir jabatan.</p> <p><u>Formulasi</u></p>	Laporan realisasi keuangan, Dokumen Perencanaan

		$\frac{\Sigma \text{Laporan LKPJ PD yang Tepat Waktu}}{\Sigma \text{Laporan LKPJPD}} \times 100\%$	
--	--	--	--

Luwuk, Januari 2020
Kasubbid Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi

AFRIANTO DUMANG, S.STP
NIP 19850107 200312 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan Sub Bidang Penyusunan Dokumentasi Perencanaan**

2. Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan rencana kegiatan penyusunan dokumentasi perencanaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program kerja;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data rencana kegiatan penyusunan dokumentasi perencanaan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program kerja;
 - c. Menyusun konsep penyusunan bahan dan data rencana kegiatan penyusunan dokumentasi perencanaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Mendiskusikan konsep penyusunan dengan bahan dan data rencana kegiatan penyusunan dokumentasi perencanaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program kerja;
 - e. Menyusun kembali dengan bahan dan data rencana kegiatan penyusunan dokumentasi perencanaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program kerja;
 - f. Mengevaluasi proses penyusunan dengan bahan dan data rencana program dan kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data / Bahan Dokumen RKPD Kab. Banggai yang dipelajari dan dikaji	Jumlah Data/bahan yang disiapkan	Data / Bahan Dokumen RKPD Kab. Banggai ΣData / Bahan Dokumen RKPD Kab. Banggai	Dokumen RKPD Kab. Banggai
Tersedianya Data / Bahan Musrenbang RKPD yang dipelajari dan dikaji	Jumlah Data/bahan yang disiapkan	Data / Bahan Musrenbang RKPD ΣData / Bahan Musrenbang RKPD	Musrenbang RKPD
Tersedianya Data / Bahan Forum PD Kabupaten/Provinsi yang dipelajari dan dikaji	Jumlah Data/bahan yang disiapkan	Data / Bahan Forum PD Kabupaten/Provinsi ΣData / Bahan Forum PD Kabupaten/Provinsi	Forum PD Kabupaten/Provinsi

Luwuk, Januari 2020

**Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Sub Bidang Penyusunan Dokumentasi Perencanaan**

FADLY AMIR, SE
NIP. 19751018 201001 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan Sub Bidang Penyusunan Dokumentasi Perencanaan**

2. Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan rencana kegiatan penyusunan dokumentasi perencanaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program kerja;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data rencana kegiatan penyusunan dokumentasi perencanaan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program kerja;
 - c. Menyusun konsep penyusunan bahan dan data rencana kegiatan penyusunan dokumentasi perencanaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Mendiskusikan konsep penyusunan dengan bahan dan data rencana kegiatan penyusunan dokumentasi perencanaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program kerja;
 - e. Menyusun kembali dengan bahan dan data rencana kegiatan penyusunan dokumentasi perencanaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program kerja;
 - f. Mengevaluasi proses penyusunan dengan bahan dan data rencana program dan kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data / Bahan Dokumen SAKIP Kabupaten yang dipelajari dan dikaji	Jumlah Data/bahan yang disiapkan	Data / Bahan Dokumen SAKIP Kabupaten ΣData / Bahan Dokumen SAKIP Kabupaten	Dokumen SAKIP Kabupaten
Tersedianya Data / Bahan Sosialisasi RPJMD yang dipelajari dan dikaji	Jumlah Data/bahan yang disiapkan	Data / Bahan Sosialisasi RPJMD ΣData / Bahan Sosialisasi RPJMD	Dokumen RPJMD

Luwuk, Januari 2020

**Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Sub Bidang Penyusunan Dokumentasi Perencanaan**

STEMIN HAMZAH, ST
NIP. 19821220 201001 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Monitoring Evaluasi Dan Pelaporan Sub Bidang Pengendalian, Monitoring Dan Evaluasi**
2. Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan rencana kegiatan penyusunan dokumen pengendalian, monitoring dan evaluasi sumber dana APBN, APBD dan DAK, dokumen pengendalian, monitoring dan evaluasi renstra, renja perangkat daerah dan dokumen pengendalian, monitoring dan evaluasi RPJPD dan RPJMD sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program kerja;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data rencana kegiatan penyusunan dokumen pengendalian, monitoring dan evaluasi sumber dana APBN, APBD dan DAK, dokumen pengendalian, monitoring dan evaluasi renstra, renja perangkat daerah dan dokumen pengendalian, monitoring dan evaluasi RPJPD dan RPJMD sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program kerja;
 - c. Menyusun konsep penyusunan bahan dan data rencana kegiatan penyusunan dokumen pengendalian, monitoring dan evaluasi sumber dana APBN, APBD dan DAK, dokumen pengendalian, monitoring dan evaluasi renstra, renja perangkat daerah dan dokumen pengendalian, monitoring dan evaluasi RPJPD dan RPJMD sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Mendiskusikan konsep penyusunan dengan bahan dan data rencana kegiatan penyusunan dokumen pengendalian, monitoring dan evaluasi sumber dana APBN, APBD dan DAK, dokumen pengendalian, monitoring dan evaluasi renstra, renja perangkat daerah dan dokumen pengendalian, monitoring dan evaluasi RPJPD dan RPJMD dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program kerja;
 - e. Menyusun kembali dengan bahan dan data rencana kegiatan penyusunan dokumentasi perencanaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program kerja;
 - f. Mengevaluasi proses penyusunan dengan bahan dan data rencana program dan kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya bahan /data Dalmonev sesuai sumber dana yang disiapkan	Jumlah Data/bahan yang disiapkan	Data/bahan Dokumen Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Program Pembangunan Daerah Sumber Dana APBN, APBD Propinsi dan APBD ΣData/bahan Dokumen Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Program Pembangunan Daerah Sumber Dana APBN, APBD Propinsi dan APBD	Dokumen/Laporan hasil Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi
Tersedianya bahan/data Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Program Pembangunan Daerah Sumber Dana DAK yang dipelajari dan dikaji	Jumlah Data/bahan yang disiapkan	Data/bahan Dokumen Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Program Pembangunan Daerah Sumber Dana DAK ΣData/bahan Dokumen Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Program Pembangunan Daerah Sumber Dana DAK	
Tersedianya bahan/data pengendalian Renstra dan Renja Perangkat Daerah yang dipelajari dan dikaji	Jumlah Data/bahan yang disiapkan	Data/bahan Pengendalian Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah ΣData/bahan Pengendalian Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah	Dokumen/Laporan hasil Pengendalian Renstra dan Renja Perangkat Daerah
Tersedianya bahan/data pengendalian dan evaluasi pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang dipelajari dan dikaji	Jumlah Data/bahan yang disiapkan	Data/bahan Dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD ΣData/bahan Dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD	Dokumen/Laporan hasil pengendalian dan evaluasi RPJMD dan RKPD

Luwuk, Januari 2020

**Analisis Monitoring Evaluasi Dan Pelaporan
Sub Bidang Pengendalian, Monitoring Dan Evaluasi**

FADHLUN AR. AGAMA, S.Sos

NIP. 19831019 200902 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Data dan Informasi Sub Bidang Data**
2. Tugas :
 - a. Memeriksa bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan dokumen pelaporan,
 - b. Mengklasifikasikan bahan dan data laporan kegiatan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari, Mengkaji serta menganalisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan kegiatan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan dokumen pelaporan;
 - d. Menyusun konsep/draft dokumen pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan/mengkonsultasikan konsep dokumen pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan dokumen pelaporan;
 - f. Mengevaluasi kesesuaian bahan/data yang dibutuhkan dalam dokumen pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - g. Menyusun kembali dokumen pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan dokumen pelaporan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data Statistik Daerah yang dipelajari dan dikaji	Jumlah Data/bahan yang disiapkan	Data/bahan Dokumen Statistik Daerah ΣData/bahan Dokumen Statistik Daerah	Dokumen Statistik Daerah
Tersedianya Data Publikasi Pembangunan Daerah yang dipelajari dan dikaji	Jumlah Data/bahan yang disiapkan	Data/bahan Publikasi Pembangunan Daerah ΣData/bahan Publikasi Pembangunan Daerah	Data BPS
Tersedianya Kebutuhan Data Untuk SIPD yang dipelajari dan dikaji	Jumlah Data/bahan yang disiapkan	Data/bahan SIPD Σ Data/bahan SIPD	https://Sipd.Ke mendagri.Go.Id /
Tersedianya E-Planing yang dipelajari dan dikaji	Jumlah Data/bahan yang disiapkan	Data/bahan E Planing Σ Data/bahan E Planing	https://simral.bpt.go.id/banggaikab/index.php

Luwuk, Januari 2020

**Analisis Data Dan Informasi
Sub Bidang Data**

INGGRID JUNISAR AGAMA

NIP. 19820618 201412 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Sosial Budaya
2. FUNGSI :
 - Perumusan kebijakan teknis di bidang Sosial Budaya;
 - Pengkoordinasian perencanaan di bidang Sosial Budaya untuk mendukung perencanaan pembangunan daerah;
 - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Sosial Budaya; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Bidang Sosial dan Budaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Sosial dan Budaya sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
 - c. Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Sosial dan Budaya;
 - d. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Sosial dan Budaya;
 - e. Mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sosial dan Budaya;
 - f. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Sosial dan Budaya;
 - g. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sosial dan Budaya;
 - h. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Sosial dan Budaya;
 - i. Mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Sosial dan Budaya;
 - j. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov di Kabupaten Bidang Sosial dan Budaya;
 - k. Mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Sosial dan Budaya;
 - l. Melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Sosial dan Budaya;
 - m. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial dan

- Budaya;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial dan Budaya; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya	Persentase Renja PD Mitra Bidang Sosial Budaya yang disusun tepat waktu, tepat Proses dan tepat isi	<p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renja PD tepat waktu = Renja PD yg ditetapkan oleh Kepala PD tepat waktu sesuai Permendagri 86 Tahun 2017 (bobot = 25) 2. Tepat Proses = Renja disusun sesuai tahapan/ mekanisme yang diatur sesuai Permendagri (25) 3. Tepat Isi = Renja selaras dengan Renstra (50) <p>Formulasi :</p> $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU, PROSES, ISI} = \left(\frac{\% \text{ RENJA PD} \times 25}{\text{TEPATWAKTU}} \right) + \left(\frac{\% \text{ RENJA PD} \times 25}{\text{TEPATPROSES}} \right) + \left(\frac{\% \text{ RENJA PD} \times 50}{\text{TEPATISI}} \right)$ $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT WAKTU}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$ $\% \text{ RENJA PD TEPAT PROSES} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT PROSES}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$ $\% \text{ RENJA PD TEPAT ISI} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT ISI}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$	Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah Mitra Koordinasi Bidang Sosial Budaya
Meningkatnya Sinkronisasi dan Koordinasi Kebijakan Pusat dan Daerah	Persentase Kebijakan dan Program Pusat di Daerah yang di Fasilitas	<p>Jumlah program pusat di daerah / Jumlah program pusat di daerah yang terfasilitasi x 100%</p> $\% \text{ KEBIJAKAN DAN PROGRAM PUSAT DI DAERAH YANG DI FASILITASI} = \frac{\Sigma \text{PROGRAM PUSAT DI DAERAH}}{\Sigma \text{PROGRAM PUSAT DI DAERAH YANG DIFASILITASI}} \times 100\%$	Program Kebijakan Pusat di Daerah

Luwuk, Januari 2020

KEPALA BIDANG SOSIAL BUDAYA



SRI DESIYANI BENDA, SE
Nip. 19760224 200312 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Trantibum Linmas, Kesbang Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. FUNGSI : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Trantibum Linmas, Kesbang, Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Trantibum Linmas, Kesbang, Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bidang Trantibum Linmas, Kesbang, Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
 - c. Merancang Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Trantibum Linmas, Kesbang, Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Trantibum Linmas, Kesbang, Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Trantibum Linmas, Kesbang, Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Trantibum Linmas, Kesbang, Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Trantibum Linmas, Kesbang, Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Trantibum Linmas, Kesbang, Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Trantibum Linmas, Kesbang, Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Urusan Trantibum Linmas, Kesbang, Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Trantibum Linmas, Kesbang, Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - l. Merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring

pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Trantibum Linmas, Kesbang, Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- m. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Trantibum Linmas, Kesbang, Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Trantibum Linmas, Kesbang, Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya;

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
<p>Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Perencanaan Sub Bidang Trantibum Linmas, Kesbang pol, Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>	<p>Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Renja PD Mitra Subbidang Trantibum Linmas, Kesbang pol, Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>	<p><u>Penjelasan:</u> Renja PD tepat waktu = Renja PD yang ditetapkan oleh kepala PD tepat Waktu sesuai PERMENDAGRI 86 Tahun 2017</p> <p><u>Formulasi :</u></p> $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT WAKTU}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$	<p>Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah Mitra Koordinasi Subbidang Trantibum Linmas, Kesbang pol, Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
<p>Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Pelaporan Bidang Hukum dan Aksi HAM Daerah</p>	<p>Persentase Pemenuhan data aksi sesuai form</p>	<p><u>Penjelasan:</u> Pemenuhan data aksi sesuai form yaitu melakukan penginputan seluruh laporan capaian aksi ham dari setiap unit kerja pelaksana aksi dan selanjutnya dilaporkan ke dalam website sistem pementauan</p> <p><u>Formulasi :</u></p> $\% \text{ PEMENUHAN DATA AKSI SESUA FORM} = \frac{\Sigma \text{DATA FORM YG TERKUMPUL DARI PD}}{\Sigma \text{DATA YANG DIBUTUHKAN}} \times 100\%$	<p>Data seluruh PD yang terkait dalam penyusunan laporan Data Form B03, B06, B09 dan B012</p>

<p>Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Aksi Daerah Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi</p>	<p>Persentase Pemenuhan data aksi sesuai form</p>	<p><u>Penjelasan:</u> Pelaksanaan Aksi Daerah Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi: merupakan aksi pemberantasan tindak pidana korupsi terhadap instansi yang melakukan pelayanan public. <u>Formulasi:</u> % PEMENUHAN DATA AKSI SESUA FORM = $\frac{\Sigma \text{ DATA FORM YG TERKUMPUL DARI PD}}{\Sigma \text{ DATA YANG DIBUTUHKAN}} \times 100\%$</p>	<p>Data PD yang terkait dalam penyusunan laporan</p>
---	---	--	--

Luwuk, Januari 2020

Kepala Sub Bidang

**Trantibum Linmas, Kesbang Linmas dan Administrasi
Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

MUHAMMAD ROOM, SE, M.Si

NIP. 19801104 201001 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan Sekretariat DPRD
2. FUNGSI : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan Sekretariat DPRD
3. TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bidang Kebudayaan Perpustakaan Kearsipan dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
 - c. Merancang Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
 - d. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
 - e. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Kebudayaan Perpustakaan Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
 - f. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
 - g. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota DPRD;
 - h. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
 - i. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
 - j. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Urusan Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan Sekretariat DPRD ;
 - k. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan Sekretariat DPRD
 - l. Merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
 - m. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
 - n. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas

- pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
- o. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya;

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan sekretariat DPRD	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Renja Perangkat Daerah Mitra Sub Bidang Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD	<p>Renja PD tepat waktu = Renja PD yang ditetapkan oleh kepala PD tepat Waktu sesuai PERMENDAGRI 86 tahun 2017</p> $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT WAKTU}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$	Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah Mitra Koordinasi Sub Bidang Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD

Luwuk, Januari 2020

**Kepala Sub Bidang
Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan
dan Sekretariat DPRD**

SYAHRAN BIYNI

NIP. 19670430 199302 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)
2. TUGAS : Melaksanakan kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD) meliputi merumuskan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan administrasi Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. FUNGSI :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD);
 - b. Memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD) Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. Merancang Penyusunan Rancangan RPJDP, RPJMD, RKPD Urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD);
 - d. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD);
 - e. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD);
 - f. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD);
 - g. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD);
 - h. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJDP, RPJMD, RKPD Urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD);
 - i. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD);
 - j. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD);
 - k. Merencanakan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat, Provinsi untuk Urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD);
 - l. Merencanakan Pengendalian/Monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Sosial,

- Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD);
- m. Melaksanakan Pengelolaan data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD);
 - n. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD);
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Sosial, PMD dan Transmigrasi	Presentase Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Renja Perangkat Daerah Subidang Sosial, PMD dan Transmigrasi	Renja PD tepat waktu = Renja PD yang ditetapkan oleh kepala PD tepat Waktu sesuai PERMENDAGRI 86 tahun 2017 $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT WAKTU}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$	Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah Mitra Koordinasi Subidang Sosial, PMD dan Transmigrasi
Terlaksananya fasilitasi tugas komda lansia	Jumlah Kegiatan KOMDA LANSIA yang difasilitasi	<u>Penjelasan:</u> KOMDA LANSIA : Sarana konsolidasi dan koordinasi koordinasi terkait program kegiatan dalam upaya peningkatan kesejahteraan lansia. <u>Formulasi:</u> Jumlah Laporan Fasilitasi Pelaksanaan Komisariat Daerah Lanjut Usia Σ LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN	DPA/Komda Lansia/Instansi Terkait
Terlaksananya Fasilitasi Tugas Dan Fungsi TKPKD	Jumlah kegiatan TKPKD yang difasilitasi	<u>Penjelasan:</u> TKPKD merupakan upaya meningkatkan percepatan atau koordinasi penganggulangan kemiskinan ditingkat propinsi, kabupaten/kota <u>Formulasi:</u> Jumlah kegiatan TKPKD yang difasilitasi Σ LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN	DPA/Instansi Terkait

Luwuk, Januari 2020
**Kepala Sub Bidang
 Sosial, PMD dan Trasmigrasi**

FACHRI RUKLY, S.Stp, M.Si
NIP. 19821216 200212 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- a. JABATAN** : Analis Data dan Informasi Sub Bidang Trantibum Linmas, Kesbang Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- b. FUNGSI** : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklafisifikasian dan pengolahan data dan Informasi pada Sub Bidang Trantibum Linmas, Kesbang Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga mendapatkan hasil yang dapat digunakan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- c. TUGAS** :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data dan informasi pada Sub Bidang Trantibum Linmas, Kesbang Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data dan informasi Sub Bidang Trantibum Linmas, Kesbang Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - c. Menganalisis data dan informasi Sub Bidang Trantibum Linmas, Kesbang Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data dan informasi Sub Bidang Trantibum Linmas, Kesbang Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data penyidikan dan barang hasil penindakan yang akan diolah.
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data dan informasi Sub Bidang Trantibum Linmas, Kesbang Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
 - f. Mengolah dan menyajikan data data dan informasi Sub Bidang Trantibum

Linmas, Kesbang Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.

- g. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan kinerja sebagai akuntabilitas.
- h. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Data dan Informasi Laporan Koordinasi Perencanaan Sub Bidang Trantibum Linmas, Kesbang pol, Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Bahan /Data yang disiapkan	Jumlah Bahan Data Renja PD Subbidang Trantibum Linmas, Kesbang pol, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Σ Bahan/data Dokumen Renja PD yang dipelajari dan dikaji	Dokumen Renja Perangkat Daerah Mitra Koordinasi Subbidang Trantibum Linmas, Kesbang pol, Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tersedianya Data dan Informasi Penyusunan Laporan Bidang Hukum dan Aksi HAM Daerah	Jumlah Bahan /Data yang disiapkan	Jumlah Bahan Data PD Pelaksana Aksi HAM Σ PD Pelaksana Aksi HAM sesuai Form B03, B06, B09 dan B012	Data seluruh PD Pelaksana Aksi HAM Form B03, B06, B09 dan B012
Tersedianya Data dan Informasi Perencanaan dan Penganggaran Daerah	Jumlah Bahan /Data yang disiapkan	Jumlah Form Data yang diisi Σ Data Form yang diisi	Bappeda dan Litbang Kabupaten Banggai

Luwuk, Januari 2020

Analisis Data dan Informasi Sub Bidang Trantibum Linmas, Kesbang Pol, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

.....
NIP. 19790606 200903 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN** : Analis Data dan Informasi Sub Bidang Perpustakaan Kearsipan dan Sekretariat DPRD

- 2. FUNGSI** : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan pengolahan data dan Informasi pada Sub Bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga mendapatkan hasil yang dapat digunakan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

- 3. TUGAS** :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data dan informasi pada Sub Bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD.

 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data dan informasi sub bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD

 - c. Menganalisis data dan informasi sub bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.

 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data dan informasi sub bidang Perpustakaan, dan Sekretariat DPRD yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data penyidikan dan barang hasil penindakan yang akan diolah.

 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data dan informasi sub bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.

 - f. Mengolah dan menyajikan data data dan informasi sub bidang Perpustakaan, Kearsipan Sekretariat DPRD, dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.

- g. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan kinerja sebagai akuntabilitas.
- h. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

Sasaran/ Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Data dan Informasi Laporan Koordinasi Perencanaan Sub Bidang Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan sekretariat DPRD	Jumlah Bahan/Data yang disiapkan	Jumlah Bahan Data Renja PD Sub Bidang Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan sekretariat DPRD Σ Bahan/data Dokumen Renja PD yang dipelajari dan dikaji	Dokumen Renja Perangkat Daerah Mitra Koordinasi Sub Bidang Kebudayaan, Perpustakaan Kearsipan dan sekretariat DPRD

Luwuk, Januari 2020

**Analisis Data dan Informasi Sub Bidang Kebudayaan,
Perpustakaan Kearsipan dan sekretariat DPRD**

RAMLI MAKARIA, SH

NIP. 19630502 200604 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN** : Analis Data dan Informasi Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)
- 2. FUNGSI** : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan pengolahan data dan Informasi pada Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD), sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga mendapatkan hasil yang dapat digunakan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- 3. TUGAS** :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data dan informasi pada Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD).
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data dan informasi Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)
 - c. Menganalisis data dan informasi Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data dan informasi Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data penyidikan dan barang hasil penindakan yang akan diolah.
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data dan informasi Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD) secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
 - f. Mengolah dan menyajikan data data dan informasi Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD), dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.

- g. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan kinerja sebagai akuntabilitas.
- h. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Data dan Informasi Laporan Koordinasi Perencanaan Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)	Jumlah Bahan/Data yang disiapkan	Jumlah Bahan Data Renja PD Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD) Σ Bahan/data Dokumen Renja PD yang dipelajari dan dikaji	Dokumen Renja Perangkat Daerah Mitra Koordinasi Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)
Tersedianya data dan Informasi Penyusunan Laporan Fasilitasi Tugas KOMDA LANSIA	Jumlah Bahan/Data yang disiapkan	Jumlah Bahan Data dan Informasi Pelaksanaan Kegiatan KOMDA LANSIA Σ Bahan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Komda Lansia	DPA Bappeda dan Litbang, KOMDA LANSIA
Tersedianya data dan Informasi Laporan Tugas Dan Fungsi TKPKD	Jumlah Bahan/Data yang disiapkan	Jumlah Bahan Data Informasi Pelaksanaan Rapat TKPKD yang akan dilaksanakan Σ Bahan Laporan Pelaksanaan Kegiatan TKPKD	DPA Bappeda dan Litbang, TKPKD

Luwuk, Januari 2020

Analisis Data dan Informasi Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)

RAMLA DJ. MAMBUHU, S.M
NIP. 19801120 200801 2 008

FINDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.**

2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan operasional Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan pembangunan perdagangan, perindustrian, ESDM dan UKM, Keuangan, Inspektorat, pariwisata, Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. Fungsi :
 - a. Merencanakan Operasional Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana strategis Badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagitugas kepada Kepala Sub bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja,
 - c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan,
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Bidang Ekonomi & Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku,
 - f. Melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan Analisis Rancangan Renstra serta Rencana Kerja perangkat daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku.,
 - g. Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA) / Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku,


- h. Melaksanakan koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku,
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas KepalaSub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan capaian kinerja,
- j. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku,
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai pencapaian/target kinerja,
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Meningkatnya Kualitas Perencanaan Pembangunan Ekonomi	Persentase Renja PD mitra Bidang Ekonomi dan SDA yang disusun tepat waktu, tepat proses dan tepat isi.	<p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renja PD tepat waktu = Renja PD yg ditetapkan oleh Kepala PD tepat waktu sesuai Permendagri 86 Tahun 2017 (bobot = 25) 2. Tepat Proses = Renja disusun sesuai tahapan/ mekanisme yang diatur sesuai Permendagri (25) 3. Tepat Isi = Renja selaras dengan Renstra (50) <p>Formulasi :</p> $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU, PROSES, ISI} = \left(\frac{\% \text{ RENJA PD} \times 25}{\text{TEPAT WAKTU}} \right) + \left(\frac{\% \text{ RENJA PD} \times 25}{\text{TEPAT PROSES}} \right) + \left(\frac{\% \text{ RENJA PD} \times 50}{\text{TEPAT ISI}} \right)$ $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT WAKTU}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$ $\% \text{ RENJA PD TEPAT PROSES} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT PROSES}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$ $\% \text{ RENJA PD TEPAT ISI} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT ISI}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra PD - Renja PD
Meningkatnya Sinkronisasi dan Koordinasi Kebijakan Pusat dan Daerah	Persentase Kebijakan dan Program Pusat di Daerah yang Difasilitasi	<p>Jumlah program pusat di daerah / Jumlah program pusat di daerah yang terfasilitasi x 100%</p> $\% \text{ KEBIJAKAN DAN PROGRAM PUSAT DI DAERAH YANG DI FASILITASI} = \frac{\Sigma \text{PROGRAM PUSAT DI DAERAH}}{\Sigma \text{PROGRAM PUSAT DI DAERAH YANG DIFASILITASI}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Evaluasi RAD-PG - Laporan Data Teknis - Hasil Kunjungan lapangan - Data Obyek wisata
Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Secara Partisipatif di Dukung Data Pembangun yang UP To Date	Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Yang Tepat Waktu, Tepat Proses Dan Tepat Isi	<p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokren tepat waktu = Dokren yg telah ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai SOP (bobot = 25) 2. Tepat Proses = Dokren yang disusun sesuai Permendagri 86 Tahun 2017 (bobot =25) 3. Tepat Isi = Dokren RKPd selaras dengan RPJMD (50) <p>Formulasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokren tepat waktu -----x 100% Dokren tepat waktu sesuai SOP 2. Dokren tepat proses ----- x 100% 	Dokumen Perencanaan

Sasaran Kinerja Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
		<p>Dokren tepat proses sesuai Permendagri 86 Tahun 2017</p> <p>3. Program yang termuat dalam Dokumen RKPD Tahun Berkenan</p> <p>-----</p> <p>x 100%</p> <p>Program yang ada dalam Dokumen RPJMD tahun berkenan</p>	

Luwuk, Januari 2020

KEPALA BIDANG EKONOMI



ANDI NUR ASIAH, ST., MM.
Nip. 19760119 200312 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.**

2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM berdasarkan program operasional bidang,
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja,
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM berdasarkan tugas dan fungsi,
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku,
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM sesuai ketentuan yang berlaku,
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan Analisis Rancangan Renstra serta Rencana Kerja perangkat daerah Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) / Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku,

- h. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku,
- i. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM sesuai ketentuan yang berlaku,
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM sesuai ketentuan yang berlaku,
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM sesuai pencapaian/target kinerja,
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Terlaksananya Fasilitasi Dan Koordinasi Perencanaan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, ESDM, Koperasi Dan UKM.	Presentase ketepatan waktu penyusunan dokumen Renja Perangkat Daerah Mitra Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, ESDM, Koperasi dan UKM.	<p>% Renja PD tepat waktu = Renja PD yg ditetapkan oleh Kepala PD tepat waktu sesuai Permendagri 86 Tahun 2017</p> <p>Formulasi :</p> $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU} = \frac{\sum \text{RENJA MITRA PD TEPAT WAKTU}}{\sum \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$	RENJA PD Mitra koordinasi Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, ESDM, Koperasi dan UKM.

Luwuk, Januari 2020

**Kasubbid Perdagangan, Perindustrian ESDM,
Koperasi dan UKM
Bappeda dan Litbang Kab. Banggai**

**Drs. UMAR ZUBEDI, ME
NIP. 19650802 200012 1 004**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.**
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan, Inspektorat dan Pariwisata meliputi persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, persiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan keuangan, Inspektorat, Pariwisata berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata berdasarkan program operasional bidang;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. Melaksanakan persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku,
 - f. Melaksanakan persiapan bahan koordinasi, penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan Analisis Rancangan Renstra serta Rencana Kerja perangkat daerah Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
 - g. Melaksanakan persiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan Umum Anggaran (KUA) / Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan persiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku,

- i. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku,
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku,
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai pencapaian/target kinerja,
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.**
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan, Inspektorat dan Pariwisata meliputi persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, persiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan Keuangan, Inspektorat, Pariwisata berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata berdasarkan program operasional bidang;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. Melaksanakan persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku,
 - f. Melaksanakan persiapan bahan koordinasi, penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan Analisis Rancangan Renstra serta Rencana Kerja perangkat daerah Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
 - g. Melaksanakan persiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan Umum Anggaran (KUA) / Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan persiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku,

- i. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku,
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku,
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai pencapaian/target kinerja,
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
<p>Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi perencanaan Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata.</p>	<p>Persentase ketepatan waktu penyusunan dokumen Renja Perangkat Daerah Mitra Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata.</p>	<p>% Renja PD tepat waktu = Renja PD yg ditetapkan oleh Kepala PD tepat waktu sesuai Permendagri 86 Tahun 2017</p> <p>Formulasi :</p> $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT WAKTU}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$	<p>RENJA PD Mitra koordinasi Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata.</p> <p>-</p>
<p>Tersusunnya dokumen RIPARKAB</p>	<p>Jumlah Dokumen Rencana Kepariwisataaan yang di fasilitasi dan dikoordinasi sesuai tahapan Penyusunan</p>	<p>Jumlah Dokumen Perencanaan Kepariwisataaan sebagai bahan informasi yang dimanfaatkan oleh stakeholder</p> <p>Formulasi :</p> $\Sigma =$ <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Tehnis Riparkab 2. Naskah Akademik 3. MOU Riparkab 	<p>- Laporan Data Teknis</p> <p>- Hasil Kunjungan lapangan</p> <p>- Data Obyek wisata</p>
<p>Tersusunnya dokumen KUA PPAS Penetapan</p>	<p>Persentase ketepatan waktu penyusunan dokumen KUA PPAS Penetapan</p>	<p>KUA PPAS Penetapan tepat waktu = Dokumen KUA PPAS Penetapan yang di tetapkan dengan PERDA</p> <p>Formulasi :</p> $\% \text{ KETEPATAN WAKTU PENYUSUNAN DOK. KUA PPAS PENETAPAN} = \frac{\Sigma \text{DOKUMEN KUA PPAS PENETAPAN YANG DISUSUN}}{\Sigma \text{DOKUMEN KUA PPAS YANG DIPERDAKAN}} \times 100\%$	<p>- Renja PD</p>
<p>Tersusunnya dokumen KUA PPAS Perubahan</p>	<p>Persentase ketepatan waktu penyusunan dokumen KUA PPAS Perubahan</p>	<p>KUA PPAS Perubahan tepat waktu = Dokumen KUA PPAS Perubahan yang di tetapkan dengan PERDA</p> <p>Formulasi :</p> $\% \text{ KETEPATAN WAKTU PENYUSUNAN DOK. KUA PPAS PENETAPAN} = \frac{\Sigma \text{DOKUMEN KUA PPAS PENETAPAN YANG DISUSUN}}{\Sigma \text{DOKUMEN KUA PPAS YANG DIPERDAKAN}} \times 100\%$	<p>- Renja PD</p>

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Tersusunnya Data Base Program	Dokumen Data Base Program	Dokumen Data Base Program adalah dokumen data base program/kegiatan yang sudah disesuaikan kebutuhan PD. Formulasi : $\Sigma \text{ PROGRAM / KEGIATAN PD}$	- Usulan Program/kegiatan PD

Luwuk, Januari 2020

**Kasubbid Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata
Bappeda dan LitbangKab.Banggai**

SRI MURNIATI ISMAIL, SE
NIP. 19790423 200902 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
2. Tugas : memimpin dan melaksanakan kegiatan Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan berdasarkan program operasional bidang,
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja,
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan berdasarkan tugas dan fungsi,
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku,
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku,
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan Analisis Rancangan Renstra serta Rencana Kerja perangkat daerah Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA) / Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku,
 - i. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku,
 - j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku,

- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai pencapaian/target kinerja,
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi perencanaan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Persentase ketepatan waktu penyusunan dokumen Renja Perangkat Daerah Mitra Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	<p>% Renja PD tepat waktu = Renja PD yg ditetapkan oleh Kepala PD tepat waktu sesuai Permendagri 86 Tahun 2017</p> <p>Formulasi :</p> $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT WAKTU}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$	RENJA PD Mitra koordinasi Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan
Terlaksananya Evaluasi Rencana Aksi Daerah (RAD) Pangan dan Gizi	Persentase Capaian RAD - PG	<p>% Capaian RAD-PG = Capaian pelaksanaan kegiatan PD Teknis yang berdampak pada target indikator intervensi sensitif dan spesifik dibidang pangan dan gizi masyarakat melalui 5 pilar pembangunan pangan dan gizi : perbaikan gizi masyarakat; peningkatan aksesibilitas pangan; pengawasan mutu dan keamanan pangan; perilaku hidup bersih dan sehat; serta koordinasi pembangunan pangan dan gizi</p> <p>Formulasi :</p> $\% \text{ CAPAIAN RAD-PG} = \frac{\Sigma \text{ INDIKATOR SENSITIF/SPEKIFIK YG DILAKSANAKAN}}{\Sigma \text{ INDIKATOR KEGIATAN YG MENDUKUNG RAD-PG}} \times 100\%$	Laporan evaluasi RAD-PG triwulanan PD Teknis

Luwuk, Januari 2020
**Kasubbid Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan,
 Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan
 Bappeda dan Litbang Kab. Banggai**

MUH. TAUFAN PAWATA, S.Pd
NIP. 19790423 200801 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis data dan informasi Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
2. Tugas : Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan laporan, mengkaji serta menganalisis dan menyusun dokumen pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
3. Fungsi :
 - a. Memeriksa bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan dokumen pelaporan,
 - b. Mengklasifikasikan bahan dan data laporan kegiatan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari, Mengkaji serta menganalisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan kegiatan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan dokumen pelaporan;
 - d. Menyusun konsep/draft dokumen pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan/mengkonsultasikan konsep dokumen pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan dokumen pelaporan;
 - f. Mengevaluasi kesesuaian bahan/data yang dibutuhkan dalam dokumen pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - g. Menyusun kembali dokumen pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan dokumen pelaporan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Sasaran/Kinerja Individu	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
<p>Terpenuhinya hasil analisis bahan Laporan RAD-PG</p>	<p>Jumlah bahan/data yang disiapkan</p>	<p>- Bahan/Data RAD-PG yang dipelajari, dikaji dan dimanfaatkan adalah Data-data yg dibutuhkan dalam penyusunan Laporan semesteran RAD-PG, menggambarkan capaian Indikator spesifik dan sensitif di bidang pangan dan gizi masyarakat untuk kurun waktu setahun.</p> <p>Formula :</p> <p>- Σ Bahan/data capaian indikator kegiatan PD yang mendukung RAD-PG</p>	<p>- Laporan Evaluasi RAD-PG Triwulanan PD.</p>
<p>- Terpenuhinya hasil analisis bahan laporan fasilitasi dan koordinasi perencanaan Subbidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.</p>	<p>- Jumlah Bahan/data yang disiapkan.</p>	<p>- Bahan/data yang dipelajari, dikaji, dan dianalisis adalah data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan kegiatan fasilitasi dan koordinasi perencanaan Subbidang LH, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan untuk kurun waktu setahun.</p>	<p>- Laporan triwulanan realiasi program/kegiatan PD.</p>

Sasaran/Kinerja Individu	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
		Formula : - Σ Bahan/data progres capaian target kegiatan PD. - Σ Data hasil analisis permasalahan teknis	

Luwuk, Januari 2020

Analisis Data Dan Informasi
Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan,
Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan

SUMITRO BATJO, SE.,MM
NIP. 19780215 201101 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis data informasi Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, ESDM, Koperasi dan UKM, Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
2. Tugas : Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan laporan, mengkaji serta menganalisis dan menyusun dokumen pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
3. Fungsi :
 - a. Memeriksa bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan dokumen pelaporan,
 - b. Mengklasifikasikan bahan dan data laporan kegiatan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari, Mengkaji serta menganalisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan kegiatan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan dokumen pelaporan;
 - d. Menyusun konsep/draft dokumen pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan/mengkonsultasikan konsep dokumen pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan dokumen pelaporan;
 - f. Mengevaluasi kesesuaian bahan/data yang dibutuhkan dalam dokumen pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - g. Menyusun kembali dokumen pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan dokumen pelaporan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Sasaran/Kinerja Individu	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
<p>Terpenuhinya hasil analisis bahan laporan fasilitasi dan koordinasi perencanaan Subbidang Perdagangan, Perindustrian, ESDM, Koperasi dan UKM</p>	<p>Jumlah bahan/data yang disiapkan</p>	<p>- Σ laporan kegiatan adalah bahan/data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan kegiatan fasilitasi dan koordinasi perencanaan Subbidang Perdagangan, Perindustrian, ESDM, Koperasi dan UKM untuk kurun waktu setahun.</p> <p>Formula :</p> <p>- Σ data yang terkumpul, di kompilasi dan di susun menjadi bahan laporan.</p> <p>- Σ data yang diproses dan disediakan menjadi bahan laporan.</p>	<p>- Laporan triwulanan realiasi program/kegiatan PD.</p>

Luwuk, Januari 2020
Analisis Data Dan Informasi
Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, ESDM,
Koperasi Dan UKM

RAMLA BAMBA, S.Sos
NIP. 19780804 201001 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis data informasi Sub Bidang Keuangan, Inspektorat, dan pariwisata, Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
2. Tugas : Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan laporan, mengkaji serta menganalisis dan menyusun dokumen pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
3. Fungsi :
 - a. Memeriksa bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan dokumen pelaporan,
 - b. Mengklasifikasikan bahan dan data laporan kegiatan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari, Mengkaji serta menganalisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan kegiatan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan dokumen pelaporan;
 - d. Menyusun konsep/draft dokumen pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan/mengkonsultasikan konsep dokumen pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan dokumen pelaporan;
 - f. Mengevaluasi kesesuaian bahan/data yang dibutuhkan dalam dokumen pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - g. Menyusun kembali dokumen pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan dokumen pelaporan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
<p>Terpenuhinya hasil analisis bahan laporan fasilitasi dan koordinasi perencanaan Subbidang Keuangan, Inspektorat, dan Pariwisata.</p>	<p>Jumlah Bahan/data yang disiapkan</p>	<p>Jumlah laporan kegiatan adalah bahan/data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan kegiatan fasilitasi dan koordinasi perencanaan Subbidang Keuangan, Inspektorat, dan Pariwisata untuk kurun waktu setahun</p> <p>Formulasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ data yang terkumpul, di kompilasi dan di susun menjadi bahan laporan. - Σ data yang diproses dan disediakan menjadi bahan laporan. 	<p>Laporan triwulanan realiasi program/kegiatan PD.</p>
<p>Terpenuhinya hasil analisis bahan laporan penyusunan dokumen RIPARKAB.</p>	<p>Jumlah Bahan/data yang disiapkan</p>	<p>Jumlah laporan RIPARKAB adalah bahan/data yang menggambarkan rencana pengembangan destinasi kepariwisataan untuk kurun tertentu.</p> <p>Formulasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ dokumen RIPARKAB, di kompilasi dan di susun menjadi bahan laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Data Teknis - Hasil Kunjungan lapangan - Data Obyek wisata
<p>Terpenuhinya Hasil Analisis Bahan Laporan Penyusunan KUA PPAS Penetapan</p>	<p>Jumlah Bahan/data yang disiapkan</p>	<p>Bahan/data yang dipelajari, dikaji, dianalisis dan dimanfaatkan adalah data-data yang menggambarkan indikasi rencana program/kegiatan dan kebutuhan anggaran PD untuk kurun waktu tertentu.</p> <p>Formulasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Bahan/data program/kegiatan PD. - Σ Data hasil analisis rencana anggaran PD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Renja PD
<p>Terpenuhinya Hasil Analisis Bahan Laporan Penyusunan Dokumen KUA PPAS Perubahan</p>	<p>Jumlah Bahan/data yang disiapkan</p>	<p>Bahan/data yang dipelajari, dikaji, dianalisis dan dimanfaatkan adalah data-data yang menggambarkan indikasi rencana program/kegiatan dan kebutuhan anggaran PD untuk kurun waktu tertentu.</p> <p>Formulasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Bahan/data program/kegiatan PD. - Σ Data hasil analisis rencana anggaran PD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Renja PD

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Tersusunnya Data Base Program	Jumlah Bahan/data yang disiapkan	Dokumen Data Base Program adalah dokumen data base program/kegiatan yang sudah disesuaikan kebutuhan PD. Formulasi : $\Sigma \text{ Data Program / Kegiatan PD}$	- Usulan Program/kegiatan PD

Luwuk, Januari 2020
**Analisis data informasi Sub Bidang Keuangan,
 Inspektorat dan pariwisata**

YUSTI MAURANI, S.Sos.
Nip. 19790516 200701 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola data Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, ESDM, Koperasi dan UKM, Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
2. Tugas : Menerima dan mengolah data laporan dari Perangkat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
3. Fungsi :
 - a. Menerima data laporan dari Perangkat Daerah berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk penyiapan bahan kerja,
 - b. Mengelompokkan data laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
 - c. Menyimpan seluruh data laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan bahan kerja sesuai dengan jenis dan permasalahan;
 - d. Mengolah data laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan;
 - e. Menyajikan data laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di Laporkan kepada pimpinan;
 - f. Menyiapkan data dan dokumentasi;
 - g. Menyusun laporan kegiatan secara berkala untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola data Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, ESDM, Koperasi dan UKM, Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
2. Tugas : Menerima dan mengolah data laporan dari Perangkat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
3. Fungsi :
 - a. Menerima data laporan dari Perangkat Daerah berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk penyiapan bahan kerja,
 - b. Mengelompokkan data laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
 - c. Menyimpan seluruh data laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan bahan kerja sesuai dengan jenis dan permasalahan;
 - d. Mengolah data laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan;
 - e. Menyajikan data laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di Laporkan kepada pimpinan;
 - f. Menyiapkan data dan dokumentasi;
 - g. Menyusun laporan kegiatan secara berkala untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

Sasaran/Kinerja Individu	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Tersedianya bahan laporan fasilitasi dan koordinasi perencanaan Subbidang Perdagangan, Perindustrian, ESDM, Koperasi dan UKM	Jumlah bahan/data yang disiapkan	<p>- Σ Bahan/Data laporan adalah data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan kegiatan fasilitasi dan koordinasi perencanaan Subbidang Perdagangan, Perindustrian, ESDM, Koperasi dan UKM untuk kurun waktu setahun.</p> <p>Formulasi :</p> <p>- Σ data yang terkumpul, di kompilasi dan di susun menjadi bahan laporan.</p> <p>- Σ data yang diproses dan disediakan menjadi bahan laporan.</p>	- Laporan triwulanan realiasi program/kegiatan PD.

Luwuk, Januari 2020

**Pengelola Data
Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, ESDM,
Koperasi Dan Ukm**

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat**
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan operasional Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi- fungsi penunjang urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, pemuda dan olah raga serta tenaga kerja, transmigrasi kepegawaian dan sekteraris daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Fungsi :
 - a. Penyiapan penyusunan kebijakan operasional pembangunan manusia dan masyarakat
 - b. Penyiapan pelaksanaan urusan Pembangunan Manusia dan Masyarakat
 - c. Penyiapan pembinaan dan pelaksanaan tugas Pembangunan Manusia dan Masyarakat
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pembangunan Manusia dan Masyarakat
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya
4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan operasional bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku
 - b. Membagi tugas kepala sub di Pembangunan Manusia dan Masyarakat berdasarkan rencana kerja
 - c. Mengatur pelaksanaan tugas kepala sub di bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan
 - d. Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku

- e. Melaksanakan analisis data Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku
- f. Melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis rancangan Renstra serta rencana kerja perangkat daerah bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku
- g. Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA)/Prioritas Plafon anggaran sementara (PPAS) Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku
- h. Melaksanakan koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala sub bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat berdasarkan capaian kinerja
- j. Menyelia pelaksanaan tugas kepala sub bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja ; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas Perencanaan Pembangunan Manusia Dan Masyarakat	PesentaseRENJAP D mitra bidang pembangunan manusia dan masyarakatyang di susun tepat waktu, tepat proses dan tepat isi	<p>Penjelasan :</p> <p>Renja PD tepatwaktu = Renja PD ygditetapkanolehKepala PD tepatwaktusesuaiPermendagri 86 Tahun 2017 (bobot = 25)</p> <p>Tepat Proses = Renjadisusunesuaitahapan/ mekanisme yang diatursesuaiPermendagri (25)</p> <p>Tepat Isi = RenjaselarasdenganRenstra (50)</p> $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU, PROSES, ISI} = \left(\frac{\% \text{ RENJA PD} \times 25}{\text{TEPATWAKTU}} \right) + \left(\frac{\% \text{ RENJA PD} \times 25}{\text{TEPATPROSES}} \right) + \left(\frac{\% \text{ RENJA PD} \times 50}{\text{TEPATISI}} \right)$ $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT WAKTU}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$ $\% \text{ RENJA PD TEPAT PROSES} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT PROSES}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$ $\% \text{ RENJA PD TEPAT ISI} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT ISI}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$	
Meningkatnya Sinkronisasi Dan Koordinasi Kebijakan Pusat Dan Daerah,	Persentasekebijakan dan program pusat di daerah yang di fasilitasi	<p>Jumlah program pusat di daerah / Jumlah program pusat di daerah yang terfasilitasi x 100%</p> $\% \text{ KEBIJAKAN DAN PROGRAM PUSAT DI DAERAH YANG DI FASILITASI} = \frac{\Sigma \text{PROGRAM PUSAT DI DAERAH}}{\Sigma \text{PROGRAM PUSAT DI DAERAH YANG DIFASILITASI}} \times 100\%$	

Luwuk, Januari 2020

**KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN MASYARAKAT**



Drs. SAEFUDDIN

Nip. 19620502 199112 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Subbidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Kepegawaian Dan Sekretariat Daerah Bappeda Dan Litbang Kabupaten Banggai**
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Tenaga kerja, Transmigrasi, Kepegawaian Dan Sekretariat Daerah meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, Penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, Pemantauan, Evaluasi Dan Pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan Fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah berdasarkan Program Operasioal bidang;
 - B. Memberi petunjuk kepada bawahan subbidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan Rencanakerja;
 - C. Mendistribusikan tugas kepada bawahan subbidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kepegawaian Dan Sekretariat Daerah berdasarkan tugas dan fungsi;
 - D. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Tenaga kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - E. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data subbidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung perencanaan pembangunandaerah;
 - F. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis Rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah

Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah untuk menjamin kualitas dan kesinambungan perencanaan pembangunan daerah;

- g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/ Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Subbidang Tenaga kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Subbidang tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas SubBidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Fasilitas Dan Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi Kepegawaian dan Sekretariat Daerah	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Renja Perangkat Daerah Mitra Subbidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian Dan Sekretariat Daerah	<p>Renja PD Tepat Waktu = Renja PD yang ditetapkan oleh Kepala PD TepatwaktusesuaiPermendagri 86 Tahun 2017</p> <p>Formulasi :</p> $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT WAKTU}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$	RenjadanR enstraPera ngkat Daerah

Luwuk, Januari 2020

**Kepala Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi,
Kepegawaian dan Sekretariat Daerah
Bappeda dan Litbang Kab. Banggai**

**KURNIAWATI SAIDA, SE, ME
NIP. 19720819 199803 2 010**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : **Kepala Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.**
- Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana meliputi penyiapan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal
- Fungsi :
1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
 2. Pengkoordinasian penyusunan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana untuk mendukung perencanaan pembangunan daerah
 3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Fasilitas Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, PA, Pengendalian Penduduk dan KB	Persentase Ketepatan waktu Penyusunan Dokumen Renja PD mitra Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, PA, Pengendalian Penduduk dan KB	Renja PD Tepat Waktu = Renja PD yang ditetapkan oleh Kepala PD Tepat waktu sesuai Permendagri 86 Tahun 2017 Formulasi : $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT WAKTU}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$	Renja dan Rencana Peringkat Daerah
Terlaksananya Fasilitas Pelaksanaan Pengarusutamaan gender di Kabupaten Banggai	Jumlah kegiatan PD yang Responsive gender	<u>Penjelasan:</u> Responsive Gender : Suatu kebijakan terkait program kegiatan dan penganggaran yang memperhatikan perbedaan kebutuhan, pengalaman, dan aspirasi laki-laki dan perempuan <u>Formulasi :</u> Jumlah Kegiatan PD yang Responsive gender Σ Jumlah Kegiatan PD yang Responsive Gender	Dokumen Responsif gender
Terlaksananya Fasilitas Pelaksanaan TPB/SDGs	Capaian Target Indikator TPB/SDGs	<u>Penjelasan:</u> TPB/SDGs merupakan komitmen global dan nasional dalam upaya untuk menyejahterakan masyarakat dari 17 Goals dan 169 Target untuk periode pelaksanaan tahun 2015-2030 <u>Formulasi :</u> Σ Indikator TPB/SDGs Tahun-n yang dicapai x 100% Total Indikator TPB/SDGs	Dokumen TPB/SDGs

Luwuk, Januari 2020

**Kepala Sub Bidang Kesehatan,
Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Penduduk Dan Keluarga Berencana**

**RAHMAH TONGKO, SE, M. P.H
Nip. 19810423 201101 2 003**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, pemuda dan olah raga**
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga berdasarkan program operasional bidang
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sub bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan dan rencana kinerja
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sub bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga berdasarkan tugas dan fungsi
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data sub bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai ketentuan yang berlaku
 - h. Melaksanakan Penyiapan bahan pengendalian, monitoring

dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku

- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sub bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas sub bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga sesuai pencapaian/target kinerja
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber data
Terlaksananya Fasilitasi Dan Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olah Raga	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Renja PD Mitra Subbidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga	<p>Renja PD tepat waktu = Renja PD yg ditetapkan oleh Kepala PD tepat waktu sesuai Permendagri 86 Tahun 2017</p> <p>Formulasi :</p> $\% \text{ RENJA PD TEPAT WAKTU} = \frac{\Sigma \text{RENJA MITRA PD TEPAT WAKTU}}{\Sigma \text{RENJA MITRA PD}} \times 100\%$	Renjadan Renstra Perangkat Daerah

Luwuk, Januari 2020

**Kasubbid Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga
Bappeda dan Litbang Kab. Banggai**

LUTHFI RACHMA, S.PSi
NIP. 19770110 200903 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Data dan Informasi Sub Bidang Tenaga kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah**
2. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dalam bentuk data dan informasi pada Sub Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan sesuai dengan obyek kerja Pada sub bidang agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pada data dan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan ;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit ; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan
Tersedianya data/bahan fasilitasidankoordinasiperencanaanpembangunan sub bidangTenaga kerja, Transmigrasi, Kepegawaian Dan Sekretariat Daerah	Jumlah Bahan/data Yang disiapkan	Jumlah Bahan/data = Jumlah Bahan/data pelaksanaan fasilitasidankoordinasi Formulasi : Σ Bahan/data fasilitasidankoordinasiperencanaanpembangunan sub Tenaga kerja, Transmigrasi, Kepegawaian Dan Sekretariat Daerah

Luwuk, Januari 2020

Analisis Data dan Informasi Sub Bidang Tenaga kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah

HERLINA M. TUNGGUL, SH
Nip. 19660228 200701 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Data dan Informasi Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga**

2. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dalam bentuk data dan informasi pada Sub Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan sesuai dengan obyek kerja Pada sub bidang agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pada data dan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan ;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit ; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber data
Tersedianya Data/Bahan Fasilitasi Dan Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olah Raga	Jumlah Bahan/data Yang disiapkan	Jumlah Bahan/data = Jumlah Bahan/data pelaksanaan fasilitas dan koordinasi Formulasi : Σ Bahan/data fasilitas dan koordinasi perencanaan pembangunan sub bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga	

Luwuk, Januari 2020

Analisis Data dan Informasi Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga

RAMLA DJ. MAMBUHU, S.M.
Nip. 19801120 200801 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Data dan Informasi Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga**
2. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dalam bentuk data dan informasi pada Sub Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan sesuai dengan obyek kerja Pada sub bidang agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pada data dan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan ;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit ; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Sasaran Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber
-----------------	-----------	----------------------------------	--------

Kegiatan	Kinerja		data
Tersedianya Data/Bahan Fasilitasi Dan Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olah Raga	Jumlah Bahan/data Yang disiapkan	Jumlah Bahan/data = Jumlah Bahan/data pelaksanaan fasilitas dan koordinasi Formulasi : Σ Bahan/data fasilitas dan koordinasi perencanaan pembangunan sub bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga	

Luwuk, Januari 2020

Analisis Data dan Informasi Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, pemuda dan olah raga

DEDI K. MANG, SH.

Nip. 19820513 200801 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Data dan Informasi Sub Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana**
2. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dalam bentuk data dan informasi pada Sub Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan sesuai dengan obyek kerja Pada sub bidang agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pada data dan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan ;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit ; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
---------------------------------	--------------------------	---	--------------------

	Kegiatan		
Tersedianya Data/Bahan Fasilitasi Dan Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Jumlah Bahan/data Yang disiapkan	Jumlah Bahan/data = Jumlah Bahan/data pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Formulasi : Σ Bahan/data fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan sub bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	
Tersedianya Bahan/Data Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Kabupaten Banggai	Jumlah Bahan/data Yang disiapkan	Jumlah Bahan Data dan Informasi Pelaksanaan Kegiatan Rapat Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Kabupaten Banggai Formulasi : - Σ Bahan Rapat - Σ Bahan Penyusunan Tim Teknis PPRG - Σ Bahan Laporan Pelaksanaan PPRG	DPA Bappeda dan Litbang, Fasilitasi Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Kabupaten Banggai
Tersedianya bahan/data Fasilitasi Pelaksanaan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs) di Kabupaten Banggai	Jumlah Bahan/data Yang disiapkan	Jumlah Bahan Data Informasi Pelaksanaan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs) yang akan dilaksanakan Formulasi : - Σ Bahan Rapat - Σ Bahan Penyusunan Tim Koordinasi Strategis TPB/SDGs - Σ Bahan Laporan Pelaksanaan TPB/SDGs	DPA Bappeda dan Litbang, Fasilitasi Pelaksanaan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs)

Luwuk, Januari 2020

Analisis Data Dan Informasi Sub Bidang Kesehatan, Pemberdaya Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

FITRIA Hi. ABBAS KARIM, SE
NIP. 19780912 200701 2 019