

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
(IKU)
ESSELON III, IV DAN STAF**



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Indikator Kinerja Utama Sekretariat

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Sekretaris**
2. **TUGAS** : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
3. **FUNGSI** : a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Badan;
b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan; dan
c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan dan pelaporan organisasi	1. Persentase kesesuaian dokumen perencanaan dan pelaporan 2. Penyampaian laporan tepat waktu	Formula: 1. Jumlah dokumen perencanaan yg sesuai dengan renstra 2. Jumlah laporan yang yang disampaikan tepat waktu Sumber Data: Bappeda, data diolah
2.	Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan	Persentase berkurangnya temuan hasil pemeriksaan terkait penatausahaan keuangan	Formula: Jumlah temuan terkait penatausahaan dibandingkan jumlah temuan tahun sebelumnya Sumber Data: Bappeda, data diolah
3.	Meingkatkan kualitas pelayanan internal organisasi	Tingkat kepuasan terhadap layanan yang diberikan organisasi	Formula: Jumlah responden yang puas terhadap layanan yang diberikan organisasi dibagi jumlah total responden Sumber Data: Bappeda, data diolah

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
4.	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Persentase berkurangnya temuan pemeriksaan terhadap organisasi	Formula: Jumlah temuan terkait penatausahaan dibandingkan jumlah temuan tahun sebelumnya Sumber Data: Bappeda, data diolah

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
2. **TUGAS** : Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian
3. **FUNGSI** :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
 - c. Pengelolaan dan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	Persentase usulan kenaikan pangkat, usulan pensiun, usulan KGB yang diproses tepat waktu	Formula : Jumlah pengusulan administrasi kepegawaian yg tepat waktu dibandingkan jumlah keseluruhan pegawai yg berurusan administrasi kepegawaian dikali seratus Sumber Data: Bappeda, Data diolah.
2.	Meningkatnya pengelolaan Sarpras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase BMD dalam kondisi baik 2. Persentase pemenuhan kebutuhan sarpras pendukung kinerja 	Formula : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah BMD dalam kondisi baik dibandingkan total BMD Bappeda dikali seratus. 2. Jumlah kebutuhan sarpras yg terpenuhi dibandingkan dengan total kebutuhan sarpras dikali seratus. Sumber Data: Bappeda, Data diolah

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
3.	Tersedianya sumber daya aparatur yang profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya jumlah fungsional perencana 2. Meningkatnya rata-rata lama diklat 	<p>Formula :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan jumlah tenaga fungsional perencana dibanding tahun sebelumnya. 2. Rata-rata lamanya Pegawai mengikuti diklat dibanding jumlah seluruh pegawai dikali jumlah waktu diklat. <p>Sumber Data: Bappeda, Data diolah</p>

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengelola Kepegawaian**
2. **TUGAS** : 1. Menyusun draft usulan formasi pegawai
 2. Menyusun draft Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan serta standar Kompetensi Jabatan
 3. Memproses usulan kenaikan pangkat
 4. Mengentri data kepegawaian
 5. Menganalisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 6. Memeriksa laporan kinerja pegawai
 7. Menganalisis usulan pelatihan dan pendidikan
 8. Menyiapkan daftar penerimaan tunjangan kinerja pegawai
 9. Menyiapkan usul perpindahan pegawai
 10. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala
 11. Menyusun draft daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa
 12. Mendata PNS yang mencapai bata usia pensiun (BUP)
 13. Mengendalikan formasi
 14. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Bezetting
 15. Memberikan pelayanan informasi kepegawaian
 16. Menyiapkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
 17. Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pegawai
 18. Memeriksa DUPAK Pejabat Fungsional
 19. Menyampaikan pengumuman kepegawaian
 20. Menyiapkan draft SK pengangkatan pegawai dalam jabatan
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengelolaan pegawai	1.1 Usulan kenaikan pangkat pegawai yang disusun 1.2 Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai yang disiapkan 1.3 DUK Pegawai Bappeda yang diolah 1.4 Hasil Pengukuran Kinerja Pegawai yang diperiksa 1.5 Draft Usulan Formasi Pegawai yang disusun 1.6 Draft Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan serta standar Kompetensi Jabatan yang disusun 1.7 Draft Daftar Pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	Kenaikan pangkat pegawai yang diolah pada tahun n. dokumen KGB pegawai yang diolah pada tahun n. DUK pegawai yang diolah pada tahun n. Pengukuran kinerja pegawai yang diperiksa pada tahun n. Usulan formasi pegawai yang disusun. Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan serta standar Kompetensi Jabatan yang disusun pada tahun ke-n Daftar Pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa pada tahun ke-n

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
		<p>1.8 Jumlah informasi PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP) yang didata</p> <p>1.9 Draft SK pengangkatan pegawai dalam jabatan yang disiapkan</p> <p>1.10 Jumlah DUPAK pejabat fungsional yang diperiksa</p>	<p>PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP) yang didata pada tahun ke-n</p> <p>SK pengangkatan pegawai yang disiapkan pada tahun ke-n</p> <p>DUPAK Pejabat Fungsional yang diperiksa pada tahun ke-n</p> <p><u>Sumber Data :</u> Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengadministrasian Kepegawaian**
2. **TUGAS** :
1. Memproses permintaan kartu pegawai, kartu istri dan kartu suami.
 2. Memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai.
 3. Memberkaskan dokumen kepegawaian.
 4. Mencatat dokumen kepegawaian kedalam buku pengendalian.
 5. Melakukan scanning data kepegawaian.
 6. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti.
 7. Menyiapkan surat pengantar pemeriksaan kesehatan pegawai.
 8. Menyiapkan berkas pensiun pegawai.
 9. Menyiapkan pelaksanaan wirid pegawai
 10. Menyiapkan pelaksanaan olahraga pegawai
 11. Menyiapkan pelaksanaan apel pegawai
 12. Menyiapkan daftar hadir pegawai
 13. Mengantar berkas ke BKD
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengadministrasian kepegawaian	1.1 Karpeg, Karis dan Karsu yang diproses. 1.2 KGB pegawai yang diproses. 1.3 Dokumen kepegawaian yang diberkaskan. 1.4 Dokumen kepegawaian yang dicatat kedalam buku pengendalian. 1.5 Data kepegawaian yang di Scanning. 1.6 Surat pemberitahuan pelaksanaan cuti yang disiapkan. 1.7 Surat pengantar pemeriksaan kesehatan pegawai yang disiapkan. 1.8 Berkas pensiun pegawai yang disiapkan. 1.9 Pelaksanaan wirid pegawai yang disiapkan. 1.10 Pelaksanaan olahraga pegawai yang disiapkan.	Karpeg, Karis dan Karsu yang diproses tahun ke-n KGB yang diproses tahun n Dokumen kepegawaian yang diberkaskan tahun n. Dokumen kepegawaian yang dicatat di tahun n Data kepegawaian yang discanning di tahun n. Surat pemberitahuan cuti yang disiapkan di tahun n. Surat pengantar pemeriksa kesehatan pegawai yang disiapkan di tahun n. Berkas pensiun pegawai yang disiapkan di tahun n. Jadwal pelaksanaan wirid yang disiapkan di tahun n Jadwal pelaksanaan olahraga yang disiapkan di

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
		<p>1.11 Pelaksanaan apel pegawai yang disiapkan.</p> <p>1.12 Daftar hadir pegawai yang disiapkan.</p> <p>1.13 Berkas kepegawaian yang diantarkan ke BKD.</p>	<p>tahun n</p> <p>Jadwal pelaksanaan apel pegawai yang disiapkan di tahun n. Daftar hadir pegawai yang disiapkan di tahun n.</p> <p>Jumlah berkas kepegawaian yang diantarkan ke BKD pada tahun n</p> <p><u>Sumber Data :</u> Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengadministrasian Umum**
2. **TUGAS** : 1. Memproses surat masuk dan surat keluar unit kerja sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
 2. Mendistribusikan surat dan dokumen ke unit kerja lain sesuai ketentuan agar tertib administrasi dan kelancaran penyampaian.
 3. Melaksanakan penggandaan dokumen.
 4. Menyiapkan administrasi rapat.
 5. Menyiapkan makan minum rapat.
 6. Menggandakan surat undangan dan memasukkan ke amplop
 7. Menyiapkan kebutuhan ATK unit kerja.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengadministrasian umum	1.1 Surat masuk dan surat keluar unit kerja yang diproses. 1.2 Surat dan dokumen yang distibusikan ke unit kerja didalam instansi. 1.3 Dokumen yang digandakan. 1.4 Administrasi rapat yang disiapkan. 1.5 Makan minum rapat yang disiapkan 1.6 Surat undangan yang diagendakan. 1.7 Kebutuhan ATK unit kerja yang disiapkan.	Jumlah surat masuk dan surat keluar unit kerja yang diproses di tahun ke n Jumlah surat dan dokumen yang distibusikan ke unit kerja didalam instansi di tahun ke n Jumlah dokumen yang digandakan di tahun ke n Jumlah administrasi rapat yang disiapkan di tahun n Jumlah makan minum rapat yang disiapkan di tahun n Jumlah surat undangan yang diagendakan ditahun n Daftar kebutuhan ATK unit kerja untuk tahun n Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengadministrasian Persuratan**
2. **TUGAS** : 1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai prosedur.
2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur.
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur.
4. Mendistribusikan surat ke unit kerja dalam instansi.
5. Memberi nomor surat keluar.
6. Mendistribusikan surat keluar Badan
7. Mengirimkan surat keluar Badan melalui Fax/email
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengadministrasian persuratan	1.1 Surat masuk dan surat keluar yang diagendakan sesuai dengan prosedur. 1.2 Surat yang distribusikan ke unit kerja dalam instansi. 1.3 Ketersediaan nomor surat keluar 1.4 Surat yang distribusikan keluar Badan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diagendakan di tahun n Jumlah surat yang distribusikan ke unit kerja dalam instansi di tahun n Penomoran surat di tahun n Jumlah surat yang distribusikan keluar Badan di tahun n

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor**
2. **TUGAS** :
1. Melakukan pencatatan sarana dan prasarana kantor.
 2. Melakukan pemeriksaan rutin kondisi fisik sarana dan prasarana kantor.
 3. Melakukan patroli pengawasan kebersihan gedung dan taman.
 4. Melakukan pengecekan kondisi fisik kendaraan dinas.
 5. Menyiapkan sarana dan prasarana elektronik saat rapat/bimtek/kegiatan lainnya.
 6. Melakukan pembayaran listrik, telepon, air dan tagihan kantor lainnya.
 7. Melakukan perbaikan sarana prasarana kantor tingkat sederhana.
 8. Membeli sarana dan prasarana kantor.
 9. Mencatat permintaan pemakaian ruang rapat.
 10. Memproses permintaan barang pakai habis dari unit kerja.
 11. Melakukan stock opname barang persediaan secara berkala.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana kantor	1.1 Sarana dan prasarana kantor yang dicatat. 1.2 Hasil pemeriksaan rutin kondisi fisik sarana dan prasarana kantor yang disiapkan. 1.3 Laporan kondisi hasil patroli pengawasan kebersihan gedung dan taman. 1.4 Laporan hasil pengecekan kondisi fisik kendaraan dinas. 1.5 Daftar permintaan pemakaian ruang rapat. 1.6 Bukti pembayaran listrik, telepon, air dan tagihan kantor lainnya. 1.7 Laporan perbaikan sarana prasarana kantor tingkat sederhana yang dilakukan. 1.8 Sarana dan prasarana kantor yang dibeli.	Jumlah sarana dan prasarana kantor yang dicatat ditahun n. Pemeriksaan rutin kondisi fisik sarana dan prasarana kantor yang dilakukan ditahun n. Patroli pengawasan kebersihan gedung dan taman ditahun n. Pengecekan kondisi fisik kendaraan dinas yang dilakukan ditahun n. Jumlah permintaan pemakaian ruang rapat ditahun n. Pembayaran listrik, telepon air dan tagihan kantor lainnya di tahun n. Perbaikan sarana prasarana kantor tingkat sederhana yang dilakukan ditahun n. Sarpras yang dibeli ditahun ke n.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
		<p>1.9 Daftar permintaan barang pakai habis dari unit kerja yang diproses.</p> <p>1.10 Daftar stock opname barang persediaan secara berkala.</p>	<p>Jumlah permintaan barang pakai habis dari unit kerja di tahun n.</p> <p>Jumlah stock opname barang persediaan ditahun ke n</p>

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengelola Barang Milik Daerah (BMD)**
2. **TUGAS** :
1. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD.
 2. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah
 3. Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD.
 4. Menerima dan memeriksa BMD.
 5. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD.
 6. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD.
 7. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan
 8. Membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan
 9. Melakukan stock opname barang persediaan
 10. Menyimpan dokumen BMD.
 11. Mengentry data BMD.
 12. Melakukan rekonsiliasi BMD
 13. Membuat laporan mutasi barang setiap tahun
 14. Melakukan pengecekan kondisi fisik BMD secara berkala
 15. Memberikan layanan peminjaman BMD
 16. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi teknis lain terkait dengan pengelolaan barang milik negara
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengelolaan BMD	1.1 Dokumen kebutuhan BMD yang disiapkan.	Jumlah kebutuhan BMD yang disiapkan pada tahun n.
		1.2 Dokumen pengajuan usulan pemanfaatan, pemindah tangan, pemusnahan dan penghapusan BMD yang disiapkan.	Jumlah pengajuan usulan pemanfaatan, pemindah tangan, pemusnahan dan penghapusan BMD yang disiapkan pada tahun n
		1.3 Dokumen pemeliharaan/perawatan BMD yang dibuat.	Jumlah dokumen pemeliharaan/perawatan BMD yang dibuat pada tahun n

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
		1.4 Laporan pencatatan dan inventaris BMD yang tersedia.	Pencatatan dan inventaris BMD yang dibuat pada tahun n
		1.5 Laporan penerimaan dan pemeriksaan BMD yang tersedia	Penerimaan dan pemeriksaan BMD yang dilakukan pada tahun n
		1.6 Kartu inventaris ruangan yang tersedia	Kartu inventaris ruangan yang dibuat untuk kondisi tahun n
		1.7 Laporan Rekonsiliasi BMD yang tersedia.	Laporan rekonsiliasi terhadap BMD yang tersedia pada tahun n
		1.8 Laporan dokumen BMD yang tertata	BMD yang ditata pada kondisi tahun n
		1.9 Data BMD yang dientry	Data BMD yang dientry pada kondisi tahun n

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Sekretaris Kepala Dinas**
2. **TUGAS** : 1. Menerima, membuka dan mencatat surat masuk pimpinan.
2. Menerima telepon dan menyampaikan pesan pada pimpinan.
3. Menerima dan mengirimkan fax/email untuk pimpinan.
4. Menerima tamu dan mencatat keperluannya.
5. Mencatat janji pertemuan pimpinan dengan relasi.
6. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan
7. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar pimpinan.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya penyiapan bahan administrasi dan pengaturan jadwal pimpinan	1.1 Jumlah surat masuk pimpinan yang didokumentasikan	surat masuk pimpinan yang didokumentasikan pada kondisi tahun n
		1.2 Daftar administrasi kegiatan pimpinan yang disiapkan	administrasi kegiatan pimpinan yang disiapkan pada kondisi tahun n
		1.3 Jadwal kegiatan pimpinan yang dicatat	Jadwal kegiatan pimpinan yang dicatat pada kondisi tahun n
		1.4 Ketersediaan makan dan minum tamu pimpinan diruangan	Makan dan minum tamu pimpinan yang disiapkan diruangan pada tahun n

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Kepala Sub Bagian Keuangan**
2. **TUGAS** : Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan.
3. **FUNGSI** :
 - a. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan; dan
 - b. Pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Meningkatnya pengelolaan administrasi keuangan tepat waktu	Persentase SPJ yang sesuai dengan aturan Penatausahaan Keuangan	Formula: Penyampaian SPJ yg lengkap dan benar sesuai dengan aturan Penatausahaan Keuangan dibandingkan total jumlah SPJ dikali seratus Sumber Data: Bappeda, Data diolah
2.	Meningkatnya penyelesaian tindak lanjut temuan pemeriksaan	Persentase temuan pemeriksaan yang dapat ditindaklanjuti	Formula : Jumlah temuan yg ditindaklanjuti dibandingkan dengan total temuan dikali seratus Sumber Data: Bappeda dan Inspektorat, Data diolah

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Penyusun Laporan Keuangan**
2. **TUGAS** :
1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen anggaran dan realisasi anggaran serta data pendukung penyusunan laporan keuangan lainnya.
2. Menganalisa data.
3. Menyusun laporan keuangan.
4. Melakukan rekonsiliasi dengan pengelola barang milik negara.
5. Menyusun Draft CALK
6. Memasukkan data keuangan kedalam aplikasi.
7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Tersusunnya laporan keuangan Bappeda	Jumlah laporan keuangan	
2.	Tersedianya laporan realisasi pelaksanaan APBD yang valid dan akuntabel.	Laporan realisasi pelaksanaan APBD yang valid dan akuntabel	

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Bendahara Pengeluaran**
2. **TUGAS** : Melakukan pemeriksaan, pembayaran, pencatatan dan pembukuan atas belanja serta menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1.	Tersedianya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan laporan realisasi pelaksanaan APBD yang valid dan akuntabel.	Jumlah laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBD yang valid dan akuntabel.	Jumlah laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan LRA yang disiapkan ditahun ke n
2.	Tersedianya Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh atasan langsung dan Tim Inspektorat.	Jumlah berita acara pemeriksaan kas oleh atasan langsung dan tim Inspektorat.	Jumlah Berita Acara Pemeriksaan Kas selama satu tahun anggaran
3.	Tersedianya buku bantu bank dan buku bantu panjar	Jumlah buku bantu bank dan buku bantu panjar	Jumlah buku bantu bank dan buku bantu panjar pada tahun ke n.
4.	Tersedianya bukti-bukti pengeluaran kas yang valid, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	bukti-bukti pengeluaran kas	Jumlah bukti-bukti pengeluaran kas yang direalisasikan : jumlah bukti pengeluaran kas yang diterima dari PPTK x 100%
5.	Tersedianya laporan pemungutan dan penyetoran pajak atas transaksi keuangan	Jumlah laporan pemungutan dan penyetoran pajak atas transaksi keuangan	Jumlah laporan pemungutan dan penyetoran pajak dalam satu tahun anggaran
6.	Tersedianya buku bantu kegiatan yang update dan valid	Jumlah buku bantu kegiatan yang update dan valid	Jumlah buku bantu kegiatan yang telah diperiksa dalam satu tahun anggaran

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengadministrasian Keuangan**
2. **TUGAS** : 1. Menerima, menyortir, mengelompokkan dan menyimpan dokumen keuangan.
2. Mendistribusikan surat dan dokumen ke unit kerja lain sesuai ketentuan agar tertib administrasi dan kelancaran penyampaian.
3. Melaksanakan penggandaan dokumen.
4. Menyiapkan kebutuhan ATK unit kerja.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Tertatanya administrasi keuangan dan pajak	1.1 Jumlah kwitansi dan pajak yang diinput ke SIPKD dan tersusunnya pajak secara manual. 1.2 Jumlah dokumen keuangan yang dikelola.	Jumlah kwitansi dan pajak yang diinput ke SIPKD pada tahun n. Jumlah dokumen keuangan yang dikelola pada tahun n.

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Verifikator Keuangan**
2. **TUGAS** : 1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar memudahkan dalam pemeriksaan/penelitian.
 2. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
 3. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya verifikasi terhadap administrasi keuangan Bappeda	1.1 Jumlah kegiatan yang diverifikasi	Kegiatan tahun ke-n yang diverifikasi
2	Terlaksananya pembukuan serta pengentrian kwitansi dan pajak melalui SIPKD	2.1 Jumlah kegiatan yang dibukukan dan dientri	Kegiatan pada tahun n yang dibukukan dan dientri
		2.2 Jumlah kegiatan pajak yang dibukukan dan dientri	Pajak kegiatan pada tahun n yang dibukukan dan dientri

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengelola Gaji**
2. **TUGAS** : 1. Mengumpulkan data dan informasi kepegawaian untuk kelengkapan administrasi gaji.
 2. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta melakukan pemotongan gaji masing-masing pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 3. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji.
 4. Menyerahkan daftar gaji ke bank.
 5. Membuat daftar gaji rapel.
 6. Menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain.
 7. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji.
 8. Menyiapkan daftar penerimaan tunjangan pegawai.
 9. Menyiapkan SPP tunjangan pegawai.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengelolaan gaji dan tunjangan kinerja	1.1 Daftar amprah gaji yang dibuat	Daftar amprah gaji tahun ke-n yang dibuat
		1.2 Daftar SPP dan SPM gaji yang dibuat	Daftar SPP dan SPM gaji tahun ke-n yang dibuat
		1.3 Daftar SKPPS dan SKPP yang dibuat	Daftar SKPPS dan SKPP tahun ke-n yang dibuat
		1.4 Dokumen Kwitansi bidang pengendalian evaluasi yang dibukukan	Pembukuan kwitansi bidang pengendalian evaluasi ke buku pembantu
		1.5 Bahan pembayaran tunjangan kinerja yang dikumpulkan dan dientri.	Dokumen pembayaran tunjangan kinerja yang dikumpulkan dan dientri kondisi tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Kepala Sub Bagian Program**
2. **TUGAS** : Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program.
3. **FUNGSI** : a. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program; Pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan; b. Pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan; dan c. Pelaksanaan penyusunan bahan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Meningkatnya kualitas pelaporan kinerja organisasi	Nilai pelaporan kinerja yang dievaluasi oleh Inspektorat	Formula: Hasil penilaian Inspektorat Sumber Data: Inspektorat
2.	Ketepatan waktu penyampaian perencanaan dan pelaporan	1. Jumlah dokumen perencanaan yang disampaikan tepat waktu; 2. Jumlah dokumen pelaporan yang disampaikan tepat waktu	Formula: Dokumen perencanaan yang telah disampaikan sesuai dengan jadwal yang diberikan Sumber Data: Bappeda Formula: Dokumen pelaporan yang telah disampaikan sesuai dengan jadwal yang diberikan Sumber Data: Bappeda

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengolah Data**
2. **TUGAS** : 1. Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 2. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 3. Mengolah data dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 4. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data	1.1 Jumlah Data kinerja Bappeda yang dikumpulkan dan diolah	Data kinerja Bappeda yang dikumpulkan dan diolah pada tahun n.
		1.2 Data dokumen perencanaan yang divalidasi	Data dokumen perencanaan yang divalidasi pada tahun n
		1.3 Data RKA dan DPA yang dientry	Data RKA dan DPA yang dientry di tahun n
		1.4 Data laporan pelaksanaan kegiatan yang diolah	Data laporan pelaksanaan kegiatan pada tahun ke n yang diolah.

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan**
2. **TUGAS** : 1. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menganalisa program dan anggaran.
 2. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun pelaporan.
 3. Memeriksa data perencanaan program dan anggaran.
 4. Memeriksa data pelaporan.
 5. Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan program dan anggaran Badan.
 6. Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pelaporan Badan.
 7. Menyusun draft perencanaan program dan anggaran Badan.
 8. Menyusun draft laporan Badan.
 9. Mendiskusikan draft perencanaan program dan anggaran Badan dengan pejabat yang berwenang.
 10. Mendiskusikan draft pelaporan Badan dengan pejabat yang berwenang.
 11. Mengentri data perencanaan, anggaran dan pelaporan.
 12. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengumpulan data serta penyusunan program, anggaran dan pelaporan kinerja	1.1 Dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun (Rentra, Renja, Renja Perubahan, RKA, DPA, DPA Perubahan).	Dokumen perencanaan dan penganggaran pada tahun n dan tahun n+1 yang disusun. Sumber Data : Bappeda
		1.2 Laporan kinerja tahunan Bappeda yang disusun (Bahan LPPD, Bahan LKPJ, Laporan Tahunan dan Lakip)	Kinerja tahunan Bappeda tahun ke-n yang disusun Sumber Data : Bappeda
		1.3 Dokumen evaluasi Renja yang disusun	Evaluasi Renja tahun ke-n yang dibuat Sumber Data : Bappeda
		1.4 Entry data elektronik perencanaan dan pelaporan yang dilakukan	Entry data (RKA, RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan) tahun ke-n Sumber Data : Bappeda

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengadministrasian Umum**
2. **TUGAS** :
1. Memproses surat masuk dan surat keluar unit kerja sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
 2. Mendistribusikan surat dan dokumen ke unit kerja lain sesuai ketentuan agar tertib administrasi dan kelancaran penyampaian.
 3. Melaksanakan penggandaan dokumen.
 4. Menyiapkan administrasi rapat.
 5. Menyiapkan makan minum rapat.
 6. Mengirimkan fax ke alamat yang dituju.
 7. Menggandakan surat undangan dan memasukkan ke amplop.
 8. Menyiapkan kelengkapan administrasi keuangan pada unit kerja.
 9. Menyiapkan kebutuhan ATK unit kerja.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengadministrasian umum pada Sub bagian Program	1.1 Jumlah surat masuk dan surat keluar pada Sub Bagian Program yang didokumentasikan.	Surat masuk dan surat keluar pada Sub Bagian Program yang didokumentasikan di tahun ke-n Sumber Data : Bappeda
		1.2 Jumlah surat yang didistribusikan pada unit kerja	surat yang didistribusikan pada unit kerja Sumber Data : Bappeda
		1.3 Dokumen pada Sub Bagian Program yang digandakan	Dokumen pada Sub Bagian Program yang digandakan di tahun ke-n Sumber data: Bappeda
		1.4 Makan dan minum rapat pada kegiatan Sub Bagian Program yang disiapkan	Makan dan minum rapat pada kegiatan Sub Bagian Program di tahun ke-n Sumber data : Bappeda

Indikator Kinerja Utama

Bidang Ekonomi dan Pengembangan
Wilayah

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
2. **TUGAS** : Melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, kebencanaan, Pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, urusan kehutanan, urusan energi dan sumber daya mineral, urusan perdagangan, urusan perindustrian serta fungsi penunjang urusan pemerintahan keuangan daerah.
3. **FUNGSI** : a. Penyiapan bahan dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang ekonomi;
 b. Penyiapan bahan dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang pengembangan infrastruktur wilayah; dan
 c. Penyiapan bahan dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang sumber Daya Air, tata ruang dan lingkungan hidup.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya dokumen perencanaan yang selaras dan konsisten	Persentase konsistensi dan sinergi antar dokumen perencanaan Lingkup Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah	Formula: ■ Rata-rata persentase kesesuaian sasaran dan indikator sasaran antara RPJMD dengan Renstra, Renstra dengan Renja, RPJMD dengan RKPD, RKPD dengan KUA PPAS Sumber Data: Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG EKONOMI
BIDANG EKONOMI DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**

2. **TUGAS** : Menyiapkan bahan dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang Pangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pariwisata, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian serta fungsi penunjang urusan pemerintahan keuangan daerah.

3. **FUNGSI** :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pariwisata, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian serta fungsi penunjang urusan pemerintahan keuangan daerah, dan;
 - b. pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang pangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pariwisata, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian serta fungsi penunjang urusan pemerintahan keuangan daerah.

4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya keselarasan prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan pusat dengan provinsi dan kabupaten/kota	1. % kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan	Formula: Rata-rata kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan lingkup Sub Bidang Ekonomi Sumber Data: Bappeda, SKPD Provinsi Data diolah
2.	Terwujudnya konsistensi antar dokumen perencanaan provinsi dengan perangkat daerah	1. % konsistensi antar dokumen perencanaan	Formula : Rata-rata konsistensi antar dokumen perencanaan lingkup bidang ekonomi Sumber Data: Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah.

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Ka. SUB BIDANG PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH BIDANG EKONOMI DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
2. **TUGAS** : Menyiapkan bahan dan koordinasi di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian, perhubungan dan pariwisata serta bidang lain yang terkait dengan pengembangan infrastruktur wilayah.
3. **FUNGSI** : a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian, perhubungan dan pariwisata serta bidang lain yang terkait dengan pengembangan infrastruktur wilayah, dan;
b. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian, perhubungan dan pariwisata serta bidang lain yang terkait dengan pengembangan infrastruktur wilayah.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya keselarasan prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan pusat dengan provinsi dan kabupaten/kota	1. % kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan	Formula: Rata-rata kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan Sub Bidang Pengembangan Infrastruktur Wilayah Sumber Data: Bappeda, SKPD Provinsi Data diolah
2.	Terwujudnya konsistensi antar dokumen perencanaan provinsi dengan perangkat daerah	2. % konsistensi antar dokumen perencanaan	Formula : Rata-rata konsistensi antar dokumen perencanaan Sumber Data: Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah.

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Ka. SUB BIDANG SDA, TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG EKONOMI DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
2. **TUGAS** : Menyiapkan Bahan dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang penataan ruang, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral dan kehutanan.
3. **FUNGSI** : a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang penataan ruang, kebencanaan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral dan kehutanan, dan;
b. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang penataan ruang, kebencanaan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral dan kehutanan.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya keselarasan prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan pusat dengan provinsi dan kabupaten/kota	1. % kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan	Formula: Rata-rata kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan Sub Bidang SDA, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Sumber Data: Bappeda, SKPD Provinsi Data diolah
2.	Terwujudnya konsistensi antar dokumen perencanaan provinsi dengan perangkat daerah	2. % konsistensi antar dokumen perencanaan	Formula : Rata-rata konsistensi antar dokumen perencanaan Sumber Data: Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah.

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengolah Data**
2. **TUGAS** : 1. Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 2. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 3. Mengolah data dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 4. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data pada Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah	1.1 Jumlah PO dan KAK yang disusun dan diolah	PO dan KAK yang disusun dan diolah pada tahun n. Sumber Data : Bappeda
		1.2 Jumlah Data penyusunan RKA dan DPA pada Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah yang diolah	Data penyusunan RKA dan DPA pada Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah pada tahun ke-n yang diolah Sumber Data : Bappeda
		1.3 Jumlah Data dan informasi perencanaan perangkat daerah pada Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah yang dikumpulkan dan diolah	Data dan informasi perencanaan perangkat daerah pada Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah yang diolah di tahun ke-n Sumber Data : Bappeda dan SKPD terkait, data diolah
		1.4 Jumlah Data penyusunan perencanaan perangkat daerah pada Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah yang diolah	Data penyusunan perencanaan perangkat daerah pada Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah yang diolah di tahun ke-n Sumber Data : Bappeda dan SKPD terkait, data diolah
		1.5 Jumlah dokumen Renja Perangkat Daerah pada Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah yang diverifikasi	Dokumen Renja Perangkat Daerah pada Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
			<p>yang diverifikasi di tahun ke-n</p> <p>Sumber Data : Bappeda dan SKPD terkait, data diolah</p>
		1.6 Data laporan pelaksanaan kegiatan yang diolah	<p>Data laporan pelaksanaan kegiatan pada tahun ke n yang diolah.</p> <p>Sumber Data : Bappeda</p>
		1.7 Jumlah dokumen DAK yang diverifikasi	<p>Dokumen DAK paa tahun n yang diverifikasi</p> <p>Sumber Data : Bappeda dan SKPD terkait</p>

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengadministrasian Umum**
2. **TUGAS** :
1. Memproses surat masuk dan surat keluar unit kerja sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
 2. Mendistribusikan surat dan dokumen ke unit kerja lain sesuai ketentuan agar tertib administrasi dan kelancaran penyampaian.
 3. Melaksanakan penggandaan dokumen.
 4. Menyiapkan administrasi rapat.
 5. Menyiapkan makan minum rapat.
 6. Mengirimkan fax ke alamat yang dituju.
 7. Menggandakan surat undangan dan memasukkan ke amplop.
 8. Menyiapkan kelengkapan administrasi keuangan pada unit kerja.
 9. Menyiapkan kebutuhan ATK unit kerja.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengadministrasian umum pada Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah	1.1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didokumentasikan pada Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah.	Surat masuk dan surat keluar yang didokumentasikan di tahun ke-n Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait
		1.2 Jumlah surat yang didistribusikan pada unit kerja	surat yang didistribusikan pada unit kerja Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait
		1.3 Jumlah bahan rapat yang disiapkan	Bahan rapat Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah yang disiapkan kondisi tahun ke-n
		1.4 Dokumen yang digandakan pada Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah	Dokumen digandakan di tahun ke-n Sumber data: Bappeda, SKPD terkait
		1.5 Makan dan minum rapat pada kegiatan yang disiapkan pada Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah	Makan dan minum rapat pada kegiatan Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah di tahun ke-n Sumber data : Bappeda

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Analisis Perencanaan**
2. **TUGAS** :
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan prioritas di Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah.
 2. Menyiapkan bahan penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan di Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah.
 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah.
 4. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertikal (antara pusat dan daerah) maupun secara horizontal (antar perangkat daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional.
 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah dan Perangkat Daerah Kab/Kota yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan di Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah.
 6. Melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah.
 7. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan penganggaran terkait pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah.
 8. Melaksanakan tinjauan lapangan terkait data dan masalah yang harus dianalisa.
 9. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi untuk perencanaan perangkat daerah di Lingkup Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah	1.1 Jumlah Data dan informasi perencanaan perangkat daerah pada Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah yang dianalisa.	Data dan informasi perencanaan perangkat daerah pada Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah yang diolah di tahun ke-n Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait, instansi terkait.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
		1.2 Jumlah dokumen DAK yang diverifikasi dan dianalisa	Dokumen DAK yang diverifikasi dan dianalisa pada kondisi tahun ke-n Sumber Data : SKPD terkait

Indikator Kinerja Utama

Bidang Sosial Budaya dan
Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **KEPALA BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN PEMERINTAHAN**
2. **TUGAS** : Melaksanakan melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kearsipan, Perpustakaan, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia, Trantibbum Linmas, Pengawasan, Kesekretariatan DPRD, Kesekretariatan Daerah, Badan Penghubung Daerah, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Penelitian dan pengembangan, Komunikasi, Persandian, statistik, Fungsi penunjang dan Fungsi Lainnya.
3. **FUNGSI** : a. Penyiapan bahan dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang sumber daya manusia;
b. Penyiapan bahan dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan aparatur; dan
c. Penyiapan bahan dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang sosial dan budaya.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya dokumen perencanaan yang selaras dan konsisten	1. Persentase konsistensi dan sinergi antar dokumen perencanaan	Formula: ▪ Rata-rata persentase kesesuaian sasaran dan indikator sasaran antara RPJMD dengan Renstra, Renstra dengan Renja, RPJMD dengan RKPD, RKPD dengan KUA PPAS Sumber Data: Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN PEMERINTAHAN**

2. **TUGAS** : Menyiapkan bahan penyusunan dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Penunjang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

3. **FUNGSI** :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Penunjang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk, keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Penunjang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya keselarasan prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan pusat dengan provinsi dan kabupaten/kota	1. % kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan	Formula: Rata-rata kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan lingkup Sub Bidang Sumber Daya Manusia Sumber Data: Bappeda, SKPD Provinsi Data diolah
2.	Terwujudnya konsistensi antar dokumen perencanaan provinsi dengan perangkat daerah	1. % konsistensi antar dokumen perencanaan	Formula : Rata-rata konsistensi antar dokumen perencanaan lingkup Sub Bidang Sumber Daya Manusia Sumber Data: Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah.

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN DAN APARATUR BIDANG BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN PEMERINTAHAN**

2. **TUGAS** : Menyiapkan bahan penyusunan dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, fungsi pengawasan, fungsi kepegawaian, fungsi penunjang perencanaan, fungsi kearsipan dan perpustakaan, komunikasi, persandian, statistik dan fungsi lainnya serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat.

3. **FUNGSI** :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, fungsi pengawasan, fungsi kepegawaian, fungsi penunjang perencanaan, komunikasi, persandian, statistik, fungsi kearsipan dan perpustakaan dan fungsi lainnya serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat; dan
 - b. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk, keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Penunjang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya keselarasan prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan pusat dengan provinsi dan kabupaten/kota	1. % kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan	Formula: Rata-rata kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan lingkup Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur Sumber Data: Bappeda, SKPD Provinsi Data diolah

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
2.	Terwujudnya konsistensi antar dokumen perencanaan provinsi dengan perangkat daerah	1. % konsistensi antar dokumen perencanaan	Formula : Rata-rata konsistensi antar dokumen perencanaan lingkup Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur Sumber Data: Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah.

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA
BIDANG BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN PEMERINTAHAN**

2. **TUGAS** : Menyiapkan bahan penyusunan dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang sosial, kebudayaan, penelitian dan pengembangan, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan desa dan fungsi lainnya serta kesatuan bangsa dan politik.

3. **FUNGSI** :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang sosial, kebudayaan, penelitian dan pengembangan, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan desa dan fungsi lainnya serta kesatuan bangsa dan politik; dan
 - b. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang sosial, kebudayaan, penelitian dan pembangunan, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan desa dan fungsi lainnya serta kesatuan bangsa dan politik.

4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya keselarasan prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan pusat dengan provinsi dan kabupaten/kota	1. % kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan	Formula: Rata-rata kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan lingkup Sub Bidang Sosial Budaya Sumber Data: Bappeda, SKPD Provinsi Data diolah
2.	Terwujudnya konsistensi antar dokumen perencanaan provinsi dengan perangkat daerah	2. % konsistensi antar dokumen perencanaan	Formula : Rata-rata konsistensi antar dokumen perencanaan lingkup Sub Bidang Sosial Budaya Sumber Data: Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah.

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengolah Data**
2. **TUGAS** : 1. Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 2. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 3. Mengolah data dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 4. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan	1.1 Jumlah PO dan KAK yang disusun dan diolah	PO dan KAK yang disusun dan diolah pada tahun n. Sumber Data : Bappeda
		1.2 Jumlah Data penyusunan RKA dan DPA pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan yang diolah	Data penyusunan RKA dan DPA pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan pada tahun ke-n yang diolah Sumber Data : Bappeda
		1.3 Jumlah Data dan informasi perencanaan perangkat daerah pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan yang diolah	Data dan informasi perencanaan perangkat daerah pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan yang diolah di tahun ke-n Sumber Data : Bappeda dan SKPD terkait, data diolah
		1.4 Jumlah Data penyusunan perencanaan perangkat daerah pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan yang diolah	Data penyusunan perencanaan perangkat daerah pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan yang diolah di tahun ke-n Sumber Data : Bappeda dan SKPD terkait, data diolah
		1.5 Jumlah dokumen Renja Perangkat Daerah pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan yang diverifikasi	Dokumen Renja Perangkat Daerah pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
			<p>yang diverifikasi di tahun ke-n</p> <p>Sumber Data : Bappeda dan SKPD terkait, data diolah</p>
		1.6 Data laporan pelaksanaan kegiatan yang diolah	<p>Data laporan pelaksanaan kegiatan pada tahun ke n yang diolah.</p> <p>Sumber Data : Bappeda</p>

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengadministrasian Umum**
2. **TUGAS** :
1. Memproses surat masuk dan surat keluar unit kerja sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
 2. Mendistribusikan surat dan dokumen ke unit kerja lain sesuai ketentuan agar tertib administrasi dan kelancaran penyampaian.
 3. Melaksanakan penggandaan dokumen.
 4. Menyiapkan administrasi rapat.
 5. Menyiapkan makan minum rapat.
 6. Mengirimkan fax ke alamat yang dituju.
 7. Menggandakan surat undangan dan memasukkan ke amplop.
 8. Menyiapkan kelengkapan administrasi keuangan pada unit kerja.
 9. Menyiapkan kebutuhan ATK unit kerja.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengadministrasian umum pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan	1.1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didokumentasikan pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.	Surat masuk dan surat keluar yang didokumentasikan di tahun ke-n Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait
		1.2 Jumlah surat yang didistribusikan pada unit kerja	surat yang didistribusikan pada unit kerja Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait
		1.3 Dokumen yang digandakan pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan	Dokumen digandakan di tahun ke-n Sumber data: Bappeda, SKPD terkait
		1.4 Makan dan minum rapat pada kegiatan yang disiapkan pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan	Makan dan minum rapat pada kegiatan Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan di tahun ke-n Sumber data : Bappeda

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Analisis Perencanaan**
2. **TUGAS** :
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan prioritas di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
 2. Menyiapkan bahan penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
 4. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertikal (antara pusat dan daerah) maupun secara horizontal (antar perangkat daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional.
 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah dan Perangkat Daerah Kab/Kota yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
 6. Melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
 7. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan penganggaran terkait pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
 8. Melaksanakan tinjauan lapangan terkait data dan masalah yang harus dianalisa.
 9. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi untuk perencanaan perangkat daerah di Lingkup Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan	1.1 Jumlah Data dan informasi perencanaan perangkat daerah pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan yang dianalisa.	Data dan informasi perencanaan perangkat daerah pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan yang diolah di tahun ke-n Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait, instansi terkait.
		1.2 Jumlah dokumen DAK yang diverifikasi dan dianalisa	Dokumen DAK yang diverifikasi dan dianalisa pada kondisi tahun ke-n Sumber Data : SKPD terkait

Indikator Kinerja Utama

Bidang Perencanaan Makro dan
Pendanaan Pembangunan

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **KEPALA BIDANG PERENCANAAN MAKRO DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN**
2. **TUGAS** : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi perencanaan makro, pendanaan pembangunan dan sistem inovasi perencanaan.
3. **FUNGSI** : a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan makro;
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendanaan pembangunan; dan
c. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan sistem perencanaan pembangunan berbasis teknologi informasi.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya penyusunan dokumen perencanaan yang transparan	1. Persentase peningkatan publikasi dokumen perencanaan yang bisa diakses publik	Formula: Rata-rata jumlah dokumen yang bisa diakses publik dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Sumber Data: Bappeda data diolah
2	Terwujudnya keterlibatan pemangku kepentingan dalam perencanaan	1. Persentase peningkatan usulan masyarakat yang disampaikan dalam proses penyusunan dokumen perencanaan	Formula : Rata-rata jumlah usulan masyarakat yang disampaikan dalam proses penyusunan dokumen dibandingkan dengan usulan tahun sebelumnya. Sumber Data: Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah.

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG SISTEM INFORMASI PERENCANAAN
BIDANG PERENCANAAN MAKRO DAN PENDANAAN
PEMBANGUNAN**
2. **TUGAS** : Mengelola sistem perencanaan pembangunan berbasis teknologi informasi.
3. **FUNGSI** : a. Pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sistem Inovasi Perencanaan;
b. Melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Sistem Inovasi Perencanaan
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya penyusunan dokumen perencanaan berbasis IT	1. Jumlah Konten Perencanaan Yg terakomodir berbasis IT	Formula: Jumlah konten perencanaan berbasis IT yang diakomodir Sumber Data: Bappeda data diolah
2	Meningkatnya akses bagi pemangku kepentingan dalam proses perencanaan berbasis IT	1. % pemangku kepentingan terdaftar yang memperoleh hak akses dalam konten perencanaan	Formula : Rata-rata jumlah pemangku kepentingan yang memperoleh hak akses dibandingkan jumlah terdaftar Sumber Data: Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENDANAAN PEMBANGUNAN BIDANG PERENCANAAN MAKRO DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN**

2. **TUGAS** : Mengkoordinasikan perumusan dokumen perencanaan pembangunan tahunan pemerintah daerah (RKPD dan KUA-PPAS) dan mengkoordinasikan kerja sama perencanaan pendanaan pembangunan Daerah yang bersumber dari dalam dan luar negeri.

3. **FUNGSI** :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendanaan Pembangunan;
 - b. Melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pendanaan Pembangunan.

4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya keselarasan prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan pusat dengan provinsi dan kabupaten/kota	1. % kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan	Formula: Rata-rata kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan Sumber Data: Bappeda, SKPD Provinsi Data diolah
2.	Terwujudnya Keterlibatan Kabupaten/Kota	1. Jumlah usulan Kabupaten/Kota dalam proses perencanaan pembangunan	Formula : Jumlah usulan kabupaten kota dalam proses perencanaan pembangunan Sumber Data: Bappeda dan SKPD Kab/Kota Data diolah

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN MAKRO
BIDANG PERENCANAAN MAKRO DAN PENDANAAN
PEMBANGUNAN**
2. **TUGAS** : Mengkoordinasikan perumusan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang dan menengah Pemerintah Daerah (RPJPD dan RPJMD) serta dokumen-dokumen pendukung perencanaan lainnya lintas urusan/sector.
3. **FUNGSI** :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan makro; dan;
 - b. Melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang perencanaan makro.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya keselarasan prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan pusat dengan provinsi dan kabupaten/kota	1. % kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan	Formula: Rata-rata kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan Sumber Data: Bappeda, SKPD Provinsi Data diolah
2	Meningkatnya ketersediaan data dalam penyusunan dokumen perencanaan	1. % kelengkapan data dalam SDP2D untuk penyusunan dokumen perencanaan	Formula : Rata-rata jumlah data dalam SDP2D yang lengkap dibandingkan data yang diterima Sumber Data: Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah.
3	Terwujudnya konsistensi antar dokumen perencanaan provinsi dengan perangkat daerah	1. % konsistensi antar dokumen perencanaan	Formula : Rata-rata konsistensi antar dokumen perencanaan Sumber Data: Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah.

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengolah Data**
2. **TUGAS** : 1. Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 2. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 3. Mengolah data dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 4. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data pada Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan	1.1 Jumlah PO dan KAK yang disusun dan diolah	PO dan KAK yang disusun dan diolah pada tahun n. Sumber Data : Bappeda
		1.2 Jumlah Data penyusunan RKA dan DPA pada Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan yang diolah	Data penyusunan RKA dan DPA pada Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan pada tahun ke-n yang diolah Sumber Data : Bappeda
		1.3 Jumlah Data dan informasi perencanaan perangkat daerah pada Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan yang diolah	Data dan informasi perencanaan perangkat daerah pada Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan yang diolah di tahun ke-n Sumber Data : Bappeda dan SKPD terkait, data diolah
		1.4 Jumlah Data penyusunan perencanaan perangkat daerah pada Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan yang diolah	Data penyusunan perencanaan perangkat daerah pada Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan yang diolah di tahun ke-n Sumber Data : Bappeda dan SKPD terkait, data diolah

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
		1.5 Jumlah dokumen Renja Perangkat Daerah pada Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan yang diverifikasi	Dokumen Renja Perangkat Daerah pada Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan yang diverifikasi di tahun ke-n Sumber Data : Bappeda dan SKPD terkait, data diolah
		1.6 Data laporan pelaksanaan kegiatan yang diolah	Data laporan pelaksanaan kegiatan pada tahun ke n yang diolah. Sumber Data : Bappeda

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengadministrasian Umum**
2. **TUGAS** : 1. Memproses surat masuk dan surat keluar unit kerja sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
 2. Mendistribusikan surat dan dokumen ke unit kerja lain sesuai ketentuan agar tertib administrasi dan kelancaran penyampaian.
 3. Melaksanakan penggandaan dokumen.
 4. Menyiapkan administrasi rapat.
 5. Menyiapkan makan minum rapat.
 6. Mengirimkan fax ke alamat yang dituju.
 7. Menggandakan surat undangan dan memasukkan ke amplop.
 8. Menyiapkan kelengkapan administrasi keuangan pada unit kerja.
 9. Menyiapkan kebutuhan ATK unit kerja.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengadministrasian umum pada Bidang Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan	1.1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didokumentasikan pada Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan.	Surat masuk dan surat keluar yang didokumentasikan di tahun ke-n Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait
		1.2 Jumlah surat yang didistribusikan pada unit kerja	surat yang didistribusikan pada unit kerja Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait
		1.3 Dokumen yang digandakan pada Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan	Dokumen digandakan di tahun ke-n Sumber data: Bappeda, SKPD terkait
		1.4 Makan dan minum rapat pada kegiatan yang disiapkan pada Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan	Makan dan minum rapat pada kegiatan Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah di tahun ke-n Sumber data : Bappeda

Indikator Kinerja Utama

Bidang Pengendalian, Evaluasi, dan
Data Informasi Perencanaan
Pembangunan

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI DAN DATA INFORMASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN**
2. **TUGAS** : Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pembangunan yang bersumber dari APBN dan APBD serta pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan.
3. **FUNGSI** : a. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan yang bersumber dari APBD dan APBN;
b. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan kab/kota; dan
c. Penyediaan data informasi perencanaan pembangunan daerah.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya dokumen perencanaan yang selaras dan konsisten	1. Persentase konsistensi dan sinergi antar dokumen perencanaan	Formula: ▪ Rata-rata persentase kesesuaian sasaran dan indikator sasaran antara RPJMD dengan Renstra, Renstra dengan Renja, RPJMD dengan RKPD, RKPD dengan KUA PPAS Sumber Data: Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Dokumen
Perencanaan Pembangunan APBN dan APBD
Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Data Informasi
Perencanaan Pembangunan
2. **TUGAS** : Menyiapkan pedoman dan melaksanakan pengendalian dan
evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari APBN
dan APBD.
3. **FUNGSI** : Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan yang
bersumber dari APBD dan APBN;
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan dan dokumen perangkat daerah	1. % Dokumen Perencanaan dan dokumen perangkat daerah yang dikendalikan dan dievaluasi	Formula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rata-rata dokumen perencanaan dan dokumen perangkat daerah yang dikendalikan dan dievaluasi dibandingkan dengan dokumen yang dihasilkan Sumber Data: Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Dokumen
Perencanaan Pembangunan Kab dan Kota
Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Data Informasi
Perencanaan Pembangunan
2. **TUGAS** : Menyiapkan pedoman dan melaksanakan pengendalian dan
evaluasi dokumen perencanaan kab dan kota.
3. **FUNGSI** : Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan
kab/kota
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan dan dokumen perangkat daerah	1. % Dokumen Perencanaan dan dokumen perangkat daerah yang dikendalikan dan dievaluasi	Formula: ▪ Rata-rata dokumen perencanaan dan dokumen perangkat daerah yang dikendalikan dan dievaluasi dibandingkan dengan dokumen yang dihasilkan Sumber Data: Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan
Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Data Informasi Perencanaan Pembangunan
2. **TUGAS** : Menyiapkan pedoman dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan yang meliputi RTRW, RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD, Renja, KUA PPAS dan APBD.
3. **FUNGSI** : a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan; dan
b. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya ketersediaan data dalam penyusunan dokumen perencanaan	1. % kelengkapan data dalam SP2D untuk penyusunan dokumen perencanaan	Formula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rata-rata data yang disajikan dalam sistem dibandingkan dengan data yang dibutuhkan Sumber Data: Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengolah Data**
2. **TUGAS** : 1. Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 2. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 3. Mengolah data dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 4. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data	1.1 Jumlah PO dan KAK yang disusun dan diolah	PO dan KAK yang disusun dan diolah pada tahun n. Sumber Data : Bappeda
		1.2 Jumlah Data penyusunan RKA dan DPA pada Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Data Informasi Perencanaan Pembangunan yang diolah	Data penyusunan RKA dan DPA pada Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Data Informasi Perencanaan Pembangunan pada tahun ke-n yang diolah Sumber Data : Bappeda
		1.3 Jumlah Data dan informasi perencanaan perangkat daerah yang diolah	Data dan informasi perencanaan perangkat daerah yang diolah di tahun ke-n Sumber Data : Bappeda dan SKPD terkait, data diolah
		1.4 Data untuk evaluasi pelaksanaan dokumen perencanaan pembangunan APBD yang dientri dan diolah	Data capaian IKU tahun ke-n Sumber data : SKPD Provinsi, data diolah
		1.5 Data evaluasi pelaksanaan dokumen perencanaan pembangunan APBN yang dientri dan diolah	Data realisasi dana dekonsentrasi yang dientry melalui Aplikasi PP 39 Sumber : SKPD Provinsi dan Bappeda Kab/Kota

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
		1.6 Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah Kab/Kota yang diverifikasi	Dokumen RKPd dan RPJMD kab/kota yang diverifikasi di tahun ke-n Sumber Data : Bappeda Kab/Kota, data diolah
		1.7 Data laporan pelaksanaan kegiatan yang diolah	Data laporan pelaksanaan kegiatan pada tahun ke n yang diolah. Sumber Data : Bappeda

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **JABATAN** : **Pengadministrasian Umum**
2. **TUGAS** :
1. Memproses surat masuk dan surat keluar unit kerja sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
 2. Mendistribusikan surat dan dokumen ke unit kerja lain sesuai ketentuan agar tertib administrasi dan kelancaran penyampaian.
 3. Melaksanakan penggandaan dokumen.
 4. Menyiapkan administrasi rapat.
 5. Menyiapkan makan minum rapat.
 6. Mengirimkan fax ke alamat yang dituju.
 7. Menggandakan surat undangan dan memasukkan ke amplop.
 8. Menyiapkan kelengkapan administrasi keuangan pada unit kerja.
 9. Menyiapkan kebutuhan ATK unit kerja.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengadministrasian umum pada Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Data Informasi Perencanaan Pembangunan	1.1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didokumentasikan pada Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Data Informasi Perencanaan Pembangunan.	Surat masuk dan surat keluar yang didokumentasikan di tahun ke-n Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait
		1.2 Jumlah surat yang didistribusikan pada unit kerja	Surat yang didistribusikan pada unit kerja Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait
		1.3 Data dokumen perencanaan pembangunan APBD dan APBN yang didokumentasikan	Data perencanaan pembangunan APBD dan APBN yang didokumentasikan Sumber data : Bappeda, SKPD terkait
		1.4 Dokumen yang digandakan pada Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Data Informasi Perencanaan Pembangunan	Dokumen digandakan di tahun ke-n Sumber data: Bappeda, SKPD terkait
		1.5 Makan dan minum rapat pada kegiatan yang disiapkan pada Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Data Informasi Perencanaan Pembangunan	Makan dan minum rapat pada kegiatan Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Data Informasi Perencanaan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
			Pembangunan di tahun ke-n Sumber data : Bappeda