

# **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** :

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

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

## **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** :

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

| NO | SASARAN STRATEGIS                                 | INDIKATOR KINERJA  | FORMULA/<br>SUMBER DATA  |
|----|---|--|--|
| 1  | 2   | 3  | 4  |
| 3. | Tersedianya sumber daya aparatur yang profesional | 1. Meningkatnya jumlah fungsional perencana<br>2. Meningkatnya rata-rata lama diklat | Formula :<br>1. Peningkatan jumlah tenaga fungsional perencana dibanding tahun sebelumnya.<br>2. Rata-rata lamanya Pegawai mengikuti diklat dibanding jumlah seluruh pegawai dikali jumlah waktu diklat.<br><br>Sumber Data:<br>Bappeda, Data diolah |

## **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. Menganilisis 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. Mendaftarkan PNS yang mencapai batas 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<br>1.2 Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai yang disiapkan<br>1.3 DUK Pegawai Bappeda yang diolah<br>1.4 Hasil Pengukuran Kinerja Pegawai yang diperiksa<br>1.5 Draft Usulan Formasi Pegawai yang susun<br>1.6 Draft Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan serta standar Kompetensi Jabatan yang disusun<br>1.7 Draft Daftar Pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa | Kenaikan pangkat pegawai yang diolah pada tahun n.<br>dokumen KGB pegawai yang diolah pada tahun n.<br>DUK pegawai yang diolah pada tahun n.<br>Pengukuran kinerja pegawai yang diperiksa pada tahun n.<br>Usulan formasi pegawai yang disusun.<br>Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan serta standar Kompetensi Jabatan yang disusun pada tahun ke-n<br>Daftar Pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa pada tahun ke-n |

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

## **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. Mengatar berkas ke BKD

4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

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

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>               | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>FORMULA/ SUMBER DATA</b>   |
|-----------|--|---|---|
| 1         | 2                                      | 3   | 4   |
| 1         | Terlaksananya pengadministrasi an umum | 1.1 Surat masuk dan surat keluar unit kerja yang diproses.<br><br>1.2 Surat dan dokumen yang distibusikan ke unit kerja didalam instansi.<br><br>1.3 Dokumen yang digandakan.<br><br>1.4 Administrasi rapat yang disiapkan.<br><br>1.5 Makan minum rapat yang disiapkan<br><br>1.6 Surat undangan yang diagendakan.<br><br>1.7 Kebutuhan ATK unit kerja yang disiapkan. | Jumlah surat masuk dan surat keluar unit kerja yang diproses di tahun ke n<br><br>Jumlah surat dan dokumen yang distibusikan ke unit kerja didalam instansi di tahun ke n<br>Jumlah dokumen yang digandakan di tahun ke n<br>Jumlah administrasi rapat yang disiapkan di tahun n<br>Jumlah makan minum rapat yang disiapkan di tahun n<br>Jumlah surat undangan yang diagendakan ditahun n<br>Daftar kebutuhan ATK unit kerja untuk tahun n<br><br>Sumber Data :<br>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.<br>1.2 Surat yang distribusikan ke unit kerja dalam instansi.<br>1.3 Ketersedian nomor surat keluar<br>1.4 Surat yang distribusikan keluar Badan | Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diagendakan di tahun n<br>Jumlah surat yang distribusikan ke unit kerja dalam instansi di tahun n<br>Penomoran surat di tahun n<br>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.<br>1.2 Hasil pemeriksaan rutin kondisi fisik sarana dan prasarana kantor yang disiapkan.<br>1.3 Laporan kondisi hasil patroli pengawasan kebersihan gedung dan taman.<br>1.4 Laporan hasil pengecekan kondisi fisik kendaraan dinas.<br>1.5 Daftar permintaan pemakaian ruang rapat.<br>1.6 Bukti pembayaran listrik, telepon, air dan tagihan kantor lainnya.<br>1.7 Laporan perbaikan sarana prasarana kantor tingkat sederhana yang dilakukan.<br>1.8 Sarana dan prasarana kantor yang dibeli. | Jumlah sarana dan prasarana kantor yang dicatat ditahun n.<br>Pemeriksaan rutin kondisi fisik sarana dan prasarana kantor yang dilakukan ditahun n.<br>Patroli pengawasan kebersihan gedung dan taman ditahun n.<br>Pengecekan kondisi fisik kendaraan dinas yang dilakukan ditahun n.<br>Jumlah permintaan pemakaian ruang rapat ditahun n.<br>Pembayaran listrik, telepon air dan tagihan kantor lainnya di tahun n.<br>Perbaikan sarana prasarana kantor tingkat sederhana yang dilakukan ditahun n.<br>Sarpras yang dibeli ditahun ke n. |

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b> | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>FORMULA/ SUMBER DATA</b>   |
|-----------|--------------------------|--|---|
| <b>1</b>  | <b>2</b>                 | <b>3</b>   | <b>4</b>  |
|           |                          | <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 pemindah tangangan 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 tangangan, pemusnahan dan penghapusan BMD yang disiapkan. | Jumlah pengajuan usulan pemanfaatan, pemindah tangangan, 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** :

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

## **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** :

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>FORMULA/ SUMBER DATA</b>  |
|-----------|---|--|--|
| 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 Inspketorat.  | Jumlah berita acara pemeriksaan kas oleh atasan langsung dan tim Inspketorat.  | 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/<br>SUMBER DATA  |
|----|--|--|--|
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| 1  | Tertatinya administrasi keuangan dan pajak | 1.1 Jumlah kwitansi dan pajak yang diinput ke SIPKD dan tersusunnya pajak secara manual.<br><br>1.2 Jumlah dokumen keuangan yang dikelola. | Jumlah kwitansi dan pajak yang diinput ke SIPKD pada tahun n.<br><br>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/<br>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<br><br>2.2 Jumlah kegiatan pajak yang dibukukan dan dientry | Kegiatan pada tahun n yang dibukukan dan dientri<br><br>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** :

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>                             | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>FORMULA/<br/>SUMBER DATA</b>  |
|-----------|--|--|--|
| 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** :

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>                              | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>FORMULA/<br/>SUMBER DATA</b>   |
|-----------|---|---|---|
| 1         | 2   | 3   | 4   |
| 1         | Meningkatnya kualitas pelaporan kinerja organisasi    | Nilai pelaporan kinerja yang dievaluasi oleh Inspektorat  | <p>Formula:<br/>Hasil penilaian<br/>Inspektorat</p> <p>Sumber Data:<br/>Inspektorat</p>   |
| 2.        | Ketepatan waktu penyampaian perencanaan dan pelaporan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen perencanaan yang disampaikan tepat waktu;</li> <li>2. Jumlah dokumen pelaporan yang disampaikan tepat waktu</li> </ol> | <p>Formula:<br/>Dokumen perencanaan yang telah disampaikan sesuai dengan jadwal yang diberikan</p> <p>Sumber Data:<br/>Bappeda</p> <p>Formula:<br/>Dokumen pelaporan yang telah disampaikan sesuai dengan jadwal yang diberikan</p> <p>Sumber Data:<br/>Bappeda</p> |

## **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/peng inputan 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** :

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>FORMULA/ SUMBER DATA</b>  |
|-----------|---|---|--|
| <b>1</b>  | <b>2</b>  | <b>3</b>  | <b>4</b>   |
| 1         | Terlaksananya pengumpulan data serta penyusunan program, anggaran dan pelaporan kinerja | 1.1 Dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun (Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA, DPA, DPA Perubahan). | Dokumen perencanaan dan penganggaran pada tahun n dan tahun n+1 yang disusun.<br><br>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<br><br>Sumber Data : Bappeda                               |
|           |   | 1.3 Dokumen evaluasi Renja yang disusun   | Evaluasi Renja tahun ke-n yang dibuat<br><br>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<br><br>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** :

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>                                      | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>FORMULA/ SUMBER DATA</b>   |
|-----------|---|--|---|
| 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<br><br>Sumber Data : Bappeda |
|           |   | 1.2 Jumlah surat yang didistribusikan pada unit kerja                                  | surat yang didistribusikan pada unit kerja<br><br>Sumber Data : Bappeda   |
|           |   | 1.3 Dokumen pada Sub Bagian Program yang digandakan                                    | Dokumen pada Sub Bagian Program yang digandakan di tahun ke-n<br><br>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<br><br>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/<br>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 | <p>Formula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rata-rata persentase kesesuaian sasaran dan indikator sasaran antara RPJMD dengan Renstra, Renstra dengan Renja, RPJMD dengan RKPD, RKPD dengan KUA PPAS</li> </ul> <p>Sumber Data:</p> <p>Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah</p> |

## **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. penyiapan 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**

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

## **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, pertanahan, 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, pertanahan, 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, pertanahan, perhubungan dan pariwisata serta bidang lain yang terkait dengan pengembangan infrastruktur wilayah.
4. **INDIKATOR KINERJA UTAMA** :

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

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>FORMULA/ SUMBER DATA</b>   |
|-----------|--|---|---|
| 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 | <p>Formula:<br/>Rata-rata kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan Sub Bidang SDA, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup</p> <p>Sumber Data:<br/>Bappeda, SKPD Provinsi<br/>Data diolah</p> |
| 2.        | Terwujudnya konsistensi antar dokumen perencanaan provinsi dengan perangkat daerah                               | 2. % konsistensi antar dokumen perencanaan                      | <p>Formula :<br/>Rata-rata konsistensi antar dokumen perencanaan</p> <p>Sumber Data:<br/>Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah.</p>   |

## **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/peng inputan 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.<br><br>Sumber Data :<br>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<br><br>Sumber Data :<br>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<br><br>Sumber Data :<br>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<br><br>Sumber Data :<br>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  |

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b> | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                          | <b>FORMULA/ SUMBER DATA</b>   |
|-----------|--------------------------|---|---|
| 1         | 2                        | 3   | 4   |
|           |                          |   | <p>yang diverifikasi di tahun ke-n</p> <p>Sumber Data :<br/>Bappeda dan SKPD terkait,<br/>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 :<br/>Bappeda</p>    |
|           |                          | 1.7 Jumlah dokumen DAK yang diverifikasi          | <p>Dokumen DAK paa tahun n yang diverifikasi</p> <p>Sumber Data :<br/>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** :

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>FORMULA/ SUMBER DATA</b>  |
|-----------|--|---|--|
| 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<br><br>Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait            |
|           |  | 1.2 Jumlah surat yang didistribusikan pada unit kerja   | surat yang didistribusikan pada unit kerja<br><br>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<br><br>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<br><br>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<br><br>Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait, instansi terkait. |

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b> | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                               | <b>FORMULA/ SUMBER DATA</b>   |
|-----------|--------------------------|--|---|
| <b>1</b>  | <b>2</b>                 | <b>3</b>   | <b>4</b>  |
|           |                          | 1.2 Jumlah dokumen DAK yang diverifikasi dan dianalisa | Dokumen DAK yang diverifikasi dan dianalisa pada kondisi tahun ke-n<br><br>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** :

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>                                   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>FORMULA/ SUMBER DATA</b>  |
|-----------|--|---|--|
| 1         | 2  | 3   | 4  |
| 1         | Terwujudnya dokumen perencanaan yang selaras dan konsisten | 1. Persentase konsistensi dan sinergi antar dokumen perencanaan | <p>Formula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rata-rata persentase kesesuaian sasaran dan indikator sasaran antara RPJMD dengan Renstra, Renstra dengan Renja, RPJMD dengan RKPD, RKPD dengan KUA PPAS</li> </ul> <p>Sumber Data:<br/>Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah</p> |

## **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** :

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

## **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 karsipan 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 karsipan 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/<br>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:<br>Rata-rata kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan lingkup Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur<br><br>Sumber Data:<br>Bappeda, SKPD Provinsi Data diolah |

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

## **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/<br>SUMBER DATA   |
|----|--|---|---|
|    |  |   | 1<br>2<br>3<br>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:<br>Rata-rata kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan lingkup Sub Bidang Sosial Budaya<br><br>Sumber Data:<br>Bappeda, SKPD Provinsi Data diolah |
| 2. | Terwujudnya konsistensi antar dokumen perencanaan provinsi dengan perangkat daerah                               | 2. % konsistensi antar dokumen perencanaan                      | Formula :<br>Rata-rata konsistensi antar dokumen perencanaan lingkup Sub Bidang Sosial Budaya<br><br>Sumber Data:<br>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/peng inputan 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.<br><br>Sumber Data :<br>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<br><br>Sumber Data :<br>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<br><br>Sumber Data :<br>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<br><br>Sumber Data :<br>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  |

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b> | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                          | <b>FORMULA/ SUMBER DATA</b>   |
|-----------|--------------------------|---|---|
| <b>1</b>  | <b>2</b>                 | <b>3</b>  | <b>4</b>  |
|           |                          |   | <p>yang diverifikasi di tahun ke-n</p> <p>Sumber Data :<br/>Bappeda dan SKPD terkait,<br/>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 :<br/>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** :

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>FORMULA/ SUMBER DATA</b>  |
|-----------|--|---|--|
| 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<br><br>Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait          |
|           |  | 1.2 Jumlah surat yang didistribusikan pada unit kerja   | surat yang didistribusikan pada unit kerja<br><br>Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait                                |
|           |  | 1.3 Dokumen yang digandakan pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan                                    | Dokumen digandakan di tahun ke-n<br><br>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<br><br>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<br><br>Sumber Data :<br>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<br><br>Sumber Data :<br>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** :

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

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>FORMULA/<br/>SUMBER DATA</b>   |
|-----------|---|--|---|
| 1         | 2   | 3  | 4   |
| 1         | Terwujudnya penyusunan dokumen perencanaan berbasis IT                            | 1. Jumlah Konten Perencanaan Yg terakomodir berbasis IT                                | Formula:<br>Jumlah konten perencanaan berbasis IT yang diakomodir<br><br>Sumber Data:<br>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 :<br>Rata-rata jumlah pemangku kepentingan yang memperoleh hak akses dibandingkan jumlah terdaftar<br><br>Sumber Data:<br>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/<br>SUMBER DATA   |
|----|---|--|---|
| 1  | 2   | 3  | 4   |
| 1  | Terwujudnya keselarasan prioritas dan sasaran antar dokument perencanaan pusat dengan provinsi dan kabupaten/kota | 1. % kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokument perencanaan     | Formula:<br>Rata-rata kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokument perencanaan<br><br>Sumber Data:<br>Bappeda, SKPD Provinsi Data diolah |
| 2. | Terwujudnya Keterlibatan Kabupaten/Kota   | 1. Jumlah usulan Kabupaten/Kota dalam proses perencanaan pembangunan | Formula :<br>Jumlah usulan kabupaten kota dalam proses perencanaan pembangunan<br><br>Sumber Data:<br>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/sektor.
- 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/<br>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:<br>Rata-rata kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan<br><br>Sumber Data:<br>Bappeda, SKPD Provinsi Data diolah                |
| 2  | Meningkatnya ketersediaan data dalam penyusunan dokumen perencanaan  | 1. % kelengkapan data dalam SDP2D untuk penyusunan dokumen perencanaan | Formula :<br>Rata-rata jumlah data dalam SDP2D yang lengkap dibandingkan data yang diterima<br><br>Sumber Data:<br>Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah. |
| 3  | Terwujudnya konsistensi antar dokumen perencanaan provinsi dengan perangkat daerah                               | 1. % konsistensi antar dokumen perencanaan                             | Formula :<br>Rata-rata konsistensi antar dokumen perencanaan<br><br>Sumber Data:<br>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/peng inputan 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.<br><br>Sumber Data :<br>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<br><br>Sumber Data :<br>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<br><br>Sumber Data :<br>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<br><br>Sumber Data :<br>Bappeda dan SKPD terkait, data diolah    |

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

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>FORMULA/ SUMBER DATA</b>  |
|-----------|---|--|--|
| 1         | 2   | 3  | 4  |
| 1         | Terlaksananya pengadministrasian umum pada 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<br><br>Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait            |
|           |   | 1.2 Jumlah surat yang didistribusikan pada unit kerja  | surat yang didistribusikan pada unit kerja<br><br>Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait                                  |
|           |   | 1.3 Dokumen yang digandakan pada Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan                                    | Dokumen digandakan di tahun ke-n<br><br>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<br><br>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** :

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>                                   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>FORMULA/<br/>SUMBER DATA</b>   |
|-----------|--|---|---|
| 1         | 2  | 3   | 4   |
| 1         | Terwujudnya dokumen perencanaan yang selaras dan konsisten | 1. Persentase konsistensi dan sinergi antar dokumen perencanaan | <p>Formula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rata-rata persentase kesesuaian sasaran dan indikator sasaran antara RPJMD dengan Renstra, Renstra dengan Renja, RPJMD dengan RKPD, RKPD dengan KUA PPAS</li> </ul> <p>Sumber Data:</p> <p>Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah</p> |

## **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** :

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>FORMULA/<br/>SUMBER DATA</b>   |
|-----------|--|--|---|
| 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 | <p>Formula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rata-rata dokumen perencanaan dan dokumen perangkat daerah yang dikendalikan dan dievaluasi dibandingkan dengan dokumen yang dihasilkan</li> </ul> <p>Sumber Data:<br/>Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah</p> |

## **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/<br>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 | <p>Formula:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rata-rata dokumen perencanaan dan dokumen perangkat daerah yang dikendalikan dan dievaluasi dibandingkan dengan dokumen yang dihasilkan</li></ul> <p>Sumber Data:<br/>Bappeda dan SKPD Provinsi Data diolah</p> |

## **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/<br>SUMBER DATA  |
|----|--|---|--|
| 1  | 2  | 3   | 4  |
| 1  | Terwujudnya ketersediaan data dalam penyusunan dokumen perencanaan | 1. % kelengkapan data dalam SP2D untuk penyusunan dokumen perencanaan | Formula:<br>▪ Rata-rata data yang disajikan dalam sistem dibandingkan dengan data yang dibutuhkan<br><br>Sumber Data:<br>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/peng inputan dan pengolahan data | 1.1 Jumlah PO dan KAK yang disusun dan diolah  | PO dan KAK yang disusun dan diolah pada tahun n.<br><br>Sumber Data :<br>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<br><br>Sumber Data :<br>Bappeda |
|    |  | 1.3 Jumlah Data dan informasi perencanaan perangkat daerah yang diolah   | Data dan informasi perencanaan perangkat daerah yang diolah di tahun ke-n<br><br>Sumber Data :<br>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<br><br>Sumber data :<br>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<br><br>Sumber :<br>SKPD Provinsi dan Bappeda Kab/Kota   |

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

| <b>NO</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>FORMULA/ SUMBER DATA</b>   |
|-----------|---|--|---|
| 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<br><br>Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait |
|           |   | 1.2 Jumlah surat yang didistribusikan pada unit kerja  | Surat yang didistribusikan pada unit kerja<br><br>Sumber Data : Bappeda, SKPD terkait                       |
|           |   | 1.3 Data dokumen perencanaan pembangunan APBD dan APBN yang didokumentasikan   | Data perencanaan pembangunan APBD dan APBN yang didokumentasikan<br><br>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<br><br>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            |

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