



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA SAMARINDA

TAHUN 2025



Nomor SK Kepala Bapperida :
800.1.5/156/300.01/2025
Tanggal :15 Agustus 2025



WALI KOTA SAMARINDA

Samarinda, 28 Juli 2025

Nomor : 000.8.6.3 / 2028 / 013.02
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemenuhan Dokumen SAKIP
Perangkat Daerah Tahun 2025

Yth. Kepala Perangkat Daerah
di-
tempat

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi AKIP Instansi Pemerintah serta hasil rapat koordinasi terkait pemenuhan dokumen evaluasi AKIP oleh Kemenpan RB pada tanggal 18 Juli 2025, dengan ini diberitahukan kepada Saudara hal-hal sebagai berikut:

1. Kementerian PANRB akan melakukan evaluasi AKIP pada Pemerintah Kota Samarinda sekitar bulan Agustus – September 2025.
2. Dokumen SAKIP yang akan dievaluasi berfokus pada capaian kinerja pada tahun 2024 yang tertuang dalam dokumen Laporan Kinerja serta perencanaan kinerja yang tertuang pada dokumen perencanaan yang mengacu pada RPJMD/Renstra periode 2025 - 2029. Adapun dokumen utama yang akan dievaluasi meliputi:
 - a. Pohon kinerja, *cascading* dan *crosscutting* Perangkat Daerah yang telah mengacu pada *Critical Success Factor* (CSF) terhadap kinerja yang ingin dicapai;
 - b. *Draft* Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Periode 2025 – 2029 yang telah mengacu pada pohon kinerja dan *cascading*;
 - c. *Draft* Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) yang telah mengacu pada pohon kinerja, *cascading* dan Dokumen Rencana Strategis Periode 2025-2029 sesuai format (terlampir);

d. Perjanjian kinerja...

Gedung Balaikota, Jl. Kesuma Bangsa Nomor 82 Kel. Bugis, Kec. Samarinda Kota
Kota Samarinda Kode Pos 75121
Kalimantan Timur

- d. Perjanjian kinerja (PK) termutakhir sesuai dengan IKU periode 2021-2026 dan *Draft* Perjanjian Kinerja sesuai dengan IKU dan IKI periode 2025 – 2029;
 - e. Laporan Kinerja yang telah diunggah dalam aplikasi esr.menpan.go.id dan telah dilakukan asistensi dan verifikasi oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
 - f. *Draft* Rencana Kerja (Renja) Tahun 2026 yang telah mengacu pada Renstra periode 2025 – 2029;
 - g. Matriks tindak lanjut Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP oleh Inspektorat Kota Samarinda Tahun 2025.
3. Selain menyiapkan dokumen sebagaimana poin 2, Perangkat Daerah juga menyiapkan paparan yang akan disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah pada saat pelaksanaan evaluasi AKIP oleh evaluator Kementerian PANRB berisikan poin-poin penting seperti:
- a. Keterkaitan kinerja dari RPJMD-Renstra atau keterkaitan kinerja Kepala Daerah dengan Kinerja Kepala PD;
 - b. Penjelasan kinerja Perangkat Daerah;
 - c. Menjelaskan pohon kinerja dan *cascading* kinerja/*Logical Framework* yang menggambarkan kinerja yang akan diwujudkan secara bertahap/berjenjang untuk mencapai kinerja organisasi (sasaran-indikator) hingga level eselon 3;
 - d. Rencana Aksi tindak lanjut LHE AKIP Internal dari Inspektorat;
 - e. Efektivitas program/kegiatan/sub kegiatan dalam mencapai kinerja organisasi;
 - f. Penjelasan terkait rencana aksi tahun 2025;
 - g. Ketercapaian indikator kinerja sasaran;
 - h. Analisis setiap capaian kinerja baik faktor pendorong maupun penghambat; serta
 - i. Inovasi dan penghargaan (jika ada).
4. Pada saat evaluasi bersama evaluator Kementerian PANRB, paparan sebagaimana poin 3 wajib disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah dan tidak dapat diwakilkan sebagai bentuk komitmen pimpinan dalam implementasi SAKIP di instansinya.

5. Seluruh Perangkat Daerah menyiapkan seluruh dokumen sebagaimana pada poin 2 dan 3 dan telah mengacu pada dokumen perencanaan terbaru periode 2025 – 2029 dan dapat disampaikan dalam bentuk *draft* maupun dokumen formal dan diperbaharui secara terus menerus jika terjadi perubahan substansi dokumen ke dalam aplikasi e-SAKIP Reviu Kementerian PANRB sesuai dengan menu dokumen pada aplikasi tersebut dan khusus untuk paparan diunggah pada menu “Lainnya”.
6. Khusus untuk dokumen IKU sebagaimana tercantum pada poin 2 huruf c, Perangkat Daerah wajib menyusun *draft* Manual IKU maupun IKI menyesuaikan dengan dokumen perencanaan periode 2025 – 2029.
Batas waktu penyusunan IKU dan IKI hingga **Senin, 04 Agustus 2025**.
7. Bagian Organisasi akan melaksanakan validasi dan verifikasi terhadap seluruh dokumen utama AKIP yang akan dievaluasi beserta paparan untuk memastikan keselarasan setiap dokumen perencanaan pada minggu pertama/kedua bulan Agustus Tahun 2025. Informasi pelaksanaan kegiatan akan diinformasikan kemudian.
8. Informasi lebih lanjut terkait Evaluasi AKIP tahun 2025 dapat menghubungi PIC fasilitasi AKIP Perangkat Daerah di Bagian Organisasi pada:
 - Rizky (085247656293)
 - Agatha (082157209897)
 - Gita (0811580567)Atau berkonsultasi dengan Bapperida Kota Samarinda di bidang P2EPD.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Wali Kota Samarinda,



Unduh DOKUMEN ASLI di <https://ttev2.samarindakota.go.id> dengan

#ID DOK : 18992-2025-16-60-000-1





WALI KOTA SAMARINDA

Lampiran I Surat Wali Kota Samarinda

Nomor : 000.8.6.3/ 2028 /013.02

Tanggal : 28 Juli 2025

Hal : Pemenuhan Dokumen SAKIP Perangkat Daerah Tahun 2025

DAFTAR PERANGKAT DAERAH

1	Sekretariat Daerah
2	Sekretariat DPRD
3	Inspektorat
4	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
5	Dinas Kesehatan
6	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
7	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
8	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
9	Satuan Polisi Pamong Praja
10	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
11	Dinas Tenaga Kerja
12	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
13	Dinas Lingkungan Hidup
14	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
15	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
16	Dinas Perhubungan
17	Dinas Komunikasi dan Informatika
18	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
19	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
20	Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
21	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
22	Dinas Perikanan

23	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
24	Dinas Perdagangan
25	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian, dan Pengembangan
26	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
27	Badan Pendapatan Daerah
28	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
29	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
30	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
31	Kecamatan Samarinda Ulu
32	Kecamatan Samarinda Ilir
33	Kecamatan Samarinda Utara
34	Kecamatan Samarinda Seberang
35	Kecamatan Sungai Kunjang
36	Kecamatan Palaran
37	Kecamatan Samarinda Kota
38	Kecamatan Sambutan
39	Kecamatan Sungai Pinang
40	Kecamatan Loa Janan Ilir



Ditandatangani secara elektronik oleh :
WALI KOTA SAMARINDA

ANDI HARUN

Unduh DOKUMEN ASLI di <https://ttev2.samarindakota.go.id> dengan

#ID DOK : 18992-2025-16-60-000-1

Contoh Format Indikator Kinerja Individu (IKI)*

- Jabatan :
- Tugas :
- Fungsi :

No	Sasaran Kinerja	Indikator Sasaran	Satuan	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1.	...	...	...	...	...	...
2.	dst	dst	dst	dst	dst	dst

***Catatan :** Indikator Kinerja Individu disusun untuk seluruh level outcome/output berdasarkan setiap nama jabatan yang ada pada perangkat daerah baik JPT, Jab. Administrator, Pengawas, Fungsional maupun Pelaksana berdasarkan Pohon Kinerja/Cascading yang telah disusun



Ditandatangani secara elektronik oleh :
WALI KOTA SAMARINDA

ANDI HARUN

Unduh **DOKUMEN ASLI** di <https://ttev2.samarindakota.go.id> dengan

#ID DOK : 18992-2025-16-60-000-1





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA SAMARINDA

Jalan Dahlia No. 81, Komplek Balai Kota Samarinda, 75121

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI
DAERAH KOTA SAMARINDA
No :800.1.5/156/300.01/2025

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN
INOVASI DAERAH KOTA SAMARINDA

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KOTA SAMARINDA

- Menimbang:**
- a. bahwa untuk untuk mengukur kinerja dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Samarinda, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Samarinda tentang Indikator Kinerja Individu Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Samarinda.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan UndangUndang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah UndangUndang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UndangUndang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Utama Penetapan Indikator Kinerja Utama Dilingkungan Instansi Pemerintah;
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022, Tentang Sistem Kerja pad Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 nomor 181);



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA SAMARINDA

Jalan Dahlia No. 81, Komplek Balai Kota Samarinda, 75121

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 Tentang Pedoman Evaluasi AKIP Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Walikota Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Indikator Kinerja Individu Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Samarinda, sebagai ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Samarinda.
- Kedua : Indikator Kinerja Individu Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Samarinda sebagai tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Ketiga : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu tercantum digunakan sebagai dasar untuk menyusun :
- a. Perencanaan tahunan
 - b. Penyusunan dokumen penetapan kinerja
 - c. Pemantauan, pengendalian dan pengukuran kinerja
 - d. Evaluasi kinerja; dan
 - e. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan : Samarinda
Pada Tanggal : 15 Agustus 2025
Kepala Bapperida

H. Ananta Fathurrozi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19681209 198803 1 004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA KOTA
SAMARINDA
NOMOR : 800.1.5/156/300.01/2025
TANGGAL : 15 AGUSTUS 2025

SEKRETARIAT

1. Nama Jabatan : SEKRETARIS

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan

Uraian Tugas :

- 1 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2 Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan
- 3 Mengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- 4 Mengoordinasikan pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/ aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Badan
- 5 Mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu
- 6 Mengelola pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi
- 7 Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat/pelangan
- 8 MefasiliMaklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)tasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP),
- 9 Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan
- 10 Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan
- 11 Melaksanakan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai
- 12 Mengelola anggaran dan penerimaan / retribusi

- 13 Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian
- 14 Mengelola urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan
- 15 Melaksanakan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan
- 16 Mengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- 17 Mengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 18 Melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana
- 19 Menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum
- 20 Menyusun dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan

NO	SASARAN/KI NERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGG UNG JAWAB
	Meningkatn ya Kualitas Tata Kelola dan Kinerja Perangkat Daerah	1. Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Perangkat Daerah	1.Nilai	Evaluasi AKIP secara umum bertujuan untuk mengetahui sejauh mana AKIP dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Instansi. Evaluasi AKIP perangkat daerah dilaksanakan oleh Inspektorat selaku evaluator internal berpedoman pada Permenpan 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Hasil Kepuasan Masyarakat berdasarkan permen PAN RB Nomor.14 2017	Inspektorat	Sekretaris Bapperida

		2.Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2.Indeks	Indeks kepuasan masyarakat adalah hasil dari pelaksanaan survei kepuasan masyarakat yang bertujuan mengukur tingkat kepuasan masyarakat	Hasil Kepuasan Masyarakat Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 dan Peraturan Walikota Samarinda No. 28 Tahun 2018	Bagian Organisasi	
--	--	------------------------------------	----------	---	--	-------------------	--

SUB. BAGIAN PROGRAM

2. Nama Jabatan : Perencana Ahli Muda (Ketua Tim)

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif, rencana pelaksanaan, dan penilaian hasil pelaksanaan secara teratur, sistematis dan berkesinambungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.

Uraian Tugas :

- 1.** Memformulasikan sajian untuk analisis;
- 2.** Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
- 3.** Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
- 4.** Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- 5.** Menguji alternatif kriteria dan model;
- 6.** Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
- 7.** Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
- 8.** Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
- 9.** Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
- 10.** Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
- 11.** Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif, dan
- 12.** Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGU TANGGUNG JAWAB
	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun sesuai SOP	%	Dokumen yang berisi tentang Perencanaan , penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun sesuai SOP dibagi Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang direncanakan x 100%	Kepmen 900.1.15.5-3406 Tahun 2024	Sekretaris Bapperida

3. Nama Jabatan : Perencana Ahli Muda

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif, rencana pelaksanaan, dan penilaian hasil pelaksanaan secara teratur, sistematis dan berkesinambungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.

Uraian Tugas :

1. Memformulasikan sajian untuk analisis;
2. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
3. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
4. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
5. Menguji alternatif kriteria dan model;
6. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
7. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
8. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
9. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
10. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
11. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan
12. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANG GUNG JAWAB
	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	%	Dokumen yang berisi tentang Perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun sesuai SOP	Kepmen 900.1.15.5-3406 Tahun2024	Sekretaris Bapperida

	Perangkat Daerah	yang disusun sesuai SOP			dibagi Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang direncanakan x 100%		
	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	Dokumen Perangkat Daerah antara lain Rencana Strategis selama 5 tahun dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang di buat pertahun	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun dalam satu tahun	Kepmen 900.1.15.5-3406 Tahun 2024	Sekretaris Bapperida

4. **Nama Jabatan : PENELAHAH TEKNIK KEBIJAKAN**

Ikhtisar Jabatan : Menelaah dukungan teknis kebijakan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil telaahan dukungan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

Uraian Tugas :

- 1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 2 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3 Mengetik konsep rekomendasi atas hasil penelaahan kebijakan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
- 4 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
- 5 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan tersebut sudah memenuhi persyaratan
- 6 Memilah-milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7 Mengumpulkan data-data dan informasi penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
- 8 Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan dukungan teknis kebijakan dalam rangka penyiapan bahan penelaahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah yang dibuat pertahun	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun dalam satu tahun	Sekretariat	Penelaah Teknis Kebijakan

2	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	Dokumen Kerja Anggaran yang diinput melalui SIPD RI	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen dalam satu tahun	Sekretariat	Penelaah Teknis Kebijakan
3	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran yang diinput melalui SIPD RI	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen dalam satu tahun	Sekretariat	Penelaah Teknis Kebijakan
4	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang diinput melalui SIPD RI	Jumlah dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen dalam satu tahun	Sekretariat	Penelaah Teknis Kebijakan
5	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan yang diinput melalui SIPD RI	Jumlah dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen dalam satu tahun	Sekretariat	Penelaah Teknis Kebijakan
6	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Koordinasi	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan	Laporan	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD sebagai penunjang terlaksananya	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	Sekretariat	Penelaah Teknis Kebijakan

	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Kinerja dan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	perencanaan Kinerja Perangkat Daerah	Kinerja SKPD yang disusun dalam satu tahun	
7	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	Laporan Evaluasi yang memuat hasil Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang disusun dalam satu tahun	Penelaah Teknis Kebijakan
8	Terlaksananya Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Berita Acara Hasil Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Berita Acara	Berita acara yang memuat Hasil Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah yang terlaksana	Penelaah Teknis Kebijakan

5. Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- 1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 2 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3 Mendokumentasikan surat administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- 4 Memproses dan melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sebagai bahan tindak lanjut agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
- 5 Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
- 6 Mempelajari surat tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- 7 Menerima, mencatat, dan menyortir tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah yang di buat pertahun	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadministrasi Perkantoran
2	Tersedianya Dokumen	Jumlah Dokumen RKA	Dokumen	Dokumen	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan	Sekretariat	Pengadministrasi

	RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	n	Rencana Anggaran yang diinput melalui SIPD RI	laporan koordinasi penyusunan dokumen dalam satu tahun	hasil	rasi Pengadministrasi Perkantoran
3	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran yang diinput melalui SIPD RI	Jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadministrasi Perkantoran
4	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang diinput melalui SIPD RI	Jumlah dokumen DPA-SKPD dan laporan koordinasi penyusunan dokumen dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadministrasi Perkantoran
5	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang diinput melalui SIPD RI	Jumlah dokumen perubahan DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadministrasi Perkantoran
6	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Koordinasi	Laporan	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD sebagai penunjang	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Koordinasi	Sekretariat	Pengadministrasi Perkantoran

Laporan Kinerja dan Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	terlaksananya perencanaan Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun dalam satu tahun		
7	Terlaksananya Evaluasi Perangkat Daerah	Laporan yang memuat hasil Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan kinerja Perangkat Daerah yang disusun dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadministrasi Perkantoran
8	Terlaksananya Forum Daerah Bidang Diampu Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Berita Acara yang memuat Hasil Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Koordinasi Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah yang terlaksana	Sekretariat	Pengadministrasi Perkantoran

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

6. Nama Jabatan : Kepala SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran, rumah tangga, perlengkapan dan barang milik daerah, persuratan dan kearsipan, kehumasan dan protokol, dan kepegawaian

Uraian Tugas :

- 1 Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian
- 2 Menyusun rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya
- 3 Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
- 4 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Laporan	Kegiatan dan proses yang berfokus pada pengelolaan seluruh aspek sumber daya manusia di lingkungan pemerintah daerah, mulai dari perekrutan, penempatan, pengembangan, disiplin, hingga pensiun, untuk memastikan seluruh pegawai bekerja secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi pemerintah daerah	Jumlah fasilitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah yang dilaksanakan dibagi Jumlah administrasi kepegawaian Perangkat Daerah yang direncanakan x 100%	Sekretariat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian

2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Laporan	Serangkaian kegiatan dan proses pengelolaan serta pengaturan berbagai aspek dalam suatu instansi daerah, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, dan pengarsipan, yang bertujuan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam mendukung operasional dan pelayanan publik perangkat daerah	Jumlah fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah yang dilaksanakan dibagi Jumlah Administrasi Umum Perangkat Daerah yang direncanakan x 100%	Sekretariat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
3	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan	Laporan	Operasional Pengadaan Barang Milik Daerah (BMD) Pemerintah Daerah adalah proses kegiatan untuk memenuhi kebutuhan barang daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau perolehan lainnya yang sah, yang harus dilaksanakan sesuai dengan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil, dan akuntabel. Definisi ini lebih mendalam, membahas tentang aspek-aspek seperti jenis, spesifikasi, jumlah, waktu	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan dibagi Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah x 100%	Sekretariat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian

					pengadaan, pengguna, dan biaya yang semuanya harus dikelola secara tertib untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah				
4	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Pemerintah Daerah	Laporan Penyediaan Jasa Penunjang	Laporan		Kegiatan untuk memastikan ketersediaan dan kelancaran layanan-layanan esensial yang dibutuhkan dalam operasional dan pelayanan administrasi pemerintah daerah, seperti jasa komunikasi, listrik, air, surat menyurat, kebersihan, dan pemeliharaan fasilitas kantor, sehingga dapat mendukung peningkatan kinerja dan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan	Jumlah Penyediaan Penunjang Pemerintah Daerah yang dilaksanakan dibagi Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang direncanakan x 100%	Sekretariat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
5	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah	Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Laporan		Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan untuk merawat dan menjaga BMD agar tetap dalam kondisi baik dan siap digunakan secara berdaya guna, yang meliputi kegiatan perbaikan rutin, perawatan berkala, dan	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan dibagi jumlah penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Sekretariat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	

				penggantian suku cadang, sehingga memperpanjang ekonomis aset daerah dan meningkatkan efisiensinya dalam pengelolaan, sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 19 Tahun 2016	yang direncanakan x 100%		
--	--	--	--	--	--------------------------	--	--

1. Nama Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di lingkungan kerja

Uraian Tugas :

- 1 Membuat daftar arsip inaktif usul serah
 - 2 Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan
 - 3 Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif
 - 4 Membuat daftar arsip inaktif usul musnah
- Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Pengelolaan Data Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Pengelolaan Data Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD adalah suatu proses sistematis dan terpadu dalam mengendalikan arsip yang masih digunakan secara langsung oleh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), baik dalam bentuk fisik maupun digital, yang meliputi penciptaan, penerimaan, pemrosesan (pengindeksan, pengelompokan), penyimpanan, pemanfaatan,	Jumlah Pengelolaan Data Penatausahaan Arsip Dinamis dalam satu tahun	Sekretariat	Arsiparis Ahli Pertama

					pemeliharaan, hingga pemusnahan atau pengalihan arsip, guna menjamin ketersediaan, keotentikan, keutuhan, serta kepercayaannya sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.				
2	Terlaksananya Pengelolaan Data Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Pengelolaan Data Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Dokumen	Serangkaian tindakan terencana mengumpulkan, mengatur, menyimpan, dan memanfaatkan data terkait jasa pelayanan umum kantor, seperti honorarium tenaga administrasi atau pengelolaan website, demi meningkatkan kinerja petugas pelayanan dan mendukung administrasi pemerintahan	Jumlah Pengelolaan Data Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan dalam satu tahun			Arsiparis Ahli Pertama	

7. Nama Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

Uraian Tugas :

- 1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 2 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3 Mengolah dan menyajikan informasi terhadap pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- 4 Mencatat perkembangan dan permasalahan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan secara preodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah permasalahannya
- 5 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan yang akan diolah
- 6 Menganalisis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- 7 Mengumpulkan dan memeriksa pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengelolaan, verifikasi, penyusunan terhadap data dan laporan
- 8 Mempelajari pedoman dan petunjuk tentang pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan

NO	SASARAN/KINE RJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Pengelolaan Data Pakaian Dinas beserta Atribut	Jumlah Pengelolaan Data Paket Dinas Atribut	Paket	Pakaian Dinas (PD) adalah seragam resmi yang dikenakan oleh pegawai untuk tujuan tertentu, menampilkan identitas, kewibawaan, dan	Jumlah Pengelolaan Data Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi

	Kelengkapan	Kelengkapan		kedisiplinan, serta terdiri dari bagian-bagian dasar seperti atasan, bawahan, dan alas kaki, dilengkapi dengan atribut seperti papan nama, tanda pangkat, lencana, dan lambang instansi. Atribut adalah tanda-tanda spesifik yang melengkapi PD untuk menunjukkan identitas, jabatan, dan instansi pemakainya. Kelengkapan PD adalah semua komponen pakaian, termasuk ikat pinggang, kaos kaki, sepatu, dan atribut yang diperlukan sesuai jenis PD yang dikenakan.				
2	Terlaksananya Pengelolaan Data Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pengelolaan Data Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	Proses belajar mengajar yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap (kompetensi) seorang aparatur sipil negara (ASN) agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan persyaratan jabatan atau kebutuhan organisasi, baik bersifat umum maupun teknis	Jumlah Pengelolaan Data Berdasarkan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi	
3	Terlaksananya Pengelolaan	Jumlah Pengelolaan Data	Orang	langkah-langkah terukur dan spesifik yang digunakan untuk	Jumlah Pengelolaan Data Orang yang	Sekretariat	Pengolah Data dan	

	Data Sosialisasi PeraturanPerundangUndangan	Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan		mencapai tujuan sosialisasi, yaitu bagaimana penyebaran, pemahaman, penghayatan, dan pengaplikasian peraturan perundang-undangan oleh masyarakat dapat diukur, misalnya melalui survei atau kuesioner yang mengukur tingkat pengetahuan dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan	Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan dalam satu tahun		Informasi
4	Terlaksananya Pengelolaan Data Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pengelolaan Data Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	Pengelolaan Data Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan" adalah prosedur sistematis untuk mengumpulkan, mengorganisir, menganalisis, dan menyimpan data terkait pelaksanaan bimbingan teknis yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparatur dalam menerapkan suatu peraturan perundang-undangan secara efektif dan efisien. Data yang dikelola ini meliputi data peserta, materi bimbingan, evaluasi, hasil pembelajaran, hingga dampak implementasi peraturan.	Jumlah Pengelolaan Data Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi

5	Terlaksananya Pengelolaan Data Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Pengelolaan Data Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	setiap bagian atau elemen sistem (seperti kabel, sakelar, stop kontak, lampu, panel listrik, dan pipa pelindung) yang terpasang pada sebuah bangunan kantor untuk menyediakan dan mengalirkan energi listrik ke titik-titik penggunaan (pencahayaannya dan peralatan) secara aman dan efisien, serta untuk mengendalikan dan mendistribusikan daya listrik tersebut ke seluruh area kerja.	Jumlah Pengelolaan Data Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi
6	Terlaksananya Pengelolaan Data Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pengelolaan Data Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	Benda tahan lama, seperti komputer, mesin fotokopi, meja, dan kursi, yang berfungsi sebagai sarana teknis dan aset perusahaan untuk mendukung kelancaran operasional jangka panjang	Jumlah Pengelolaan Data Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi
7	Terlaksananya Pengelolaan Data Bahan Logistik Kantor	Jumlah Pengelolaan Data Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	segala jenis materi dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk operasional kantor sehari-hari, seperti alat tulis, kertas, perlengkapan kebersihan, dan perlengkapan lainnya yang disimpan, dikelola, dan didistribusikan sesuai kebutuhan kantor	Jumlah Pengelolaan Data Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi

8	Terlaksananya Pengelolaan Data Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Pengelolaan Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	Barang cetakan dan penggandaan adalah kegiatan menyediakan barang-barang yang telah dicetak (seperti dokumen, laporan, buku) dan melakukan proses penggandaan (fotokopi, pencetakan ulang) untuk memenuhi kebutuhan organisasi atau instansi. Definisi ini menjelaskan tindakan spesifik, yaitu proses membeli, memesan, atau menyediakan barang cetakan dan melakukan penggandaan sebagai bagian dari sub-kegiatan tertentu.	Jumlah Pengelolaan Data Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi
9	Terlaksananya Pengelolaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Pengelolaan Bahan Bacaan dan Peraturan Undangan yang Disediakan	Dokumen	Bahan Bacaan adalah jenis bahan informasi tertulis, seperti koran atau majalah, yang berfungsi untuk menunjang wawasan dan informasi, sementara Definisi Operasional Peraturan Perundang-undangan merujuk pada jumlah dokumen-dokumen resmi berisi hukum yang diadakan untuk memenuhi kebutuhan	Jumlah Pengelolaan Data Bahan Bacaan dan Peraturan Undangan yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi

				informasi suatu instansi pemerintah. Definisi operasional ini biasanya digunakan dalam konteks perencanaan program pemerintah daerah untuk mengukur ketersediaan dan pemanfaatan bahan-bahan tersebut.				
10	Terlaksananya Pengelolaan Data Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Pengelolaan Data Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Laporan	Proses memberikan fasilitas, seperti jamuan, untuk tamu yang datang ke suatu institusi atau organisasi, sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, untuk menciptakan kenyamanan dan menunjukkan apresiasi selama kunjungan berlangsung	Jumlah Pengelolaan Data Fasilitas Kunjungan Tamu dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi	
11	Terlaksananya Pengelolaan Data Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Pengelolaan Data Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	Kegiatan penyelenggaraan pertemuan antar Perangkat Daerah (SKPD) untuk menyinkronkan dan menyelaraskan kebijakan, program, dan rencana kerja, bertukar informasi, serta membahas isu-isu strategis untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan bersama	Jumlah Pengelolaan Data penyelenggaraan rapat dan konsultasi dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi	

			Jumlah Pengelolaan Data Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	organisasi	Jumlah Pengelolaan Data Penatausahaan Arsip Dinamis dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi
12	Terlaksananya Pengelolaan Data Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD				Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD adalah suatu proses sistematis dan terpadu dalam mengendalikan arsip yang masih digunakan secara langsung oleh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), baik dalam bentuk fisik maupun digital, yang meliputi penciptaan, penerimaan, pemrosesan (pengindeksan, pengelompokan), penyimpanan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga pemusnahan atau pengalihan arsip, guna menjamin ketersediaan, keotentikan, keutuhan, serta kepercayaannya sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.			
13	Terlaksananya Pengelolaan Data Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pengelolaan Data Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit		Kendaraan Perorangan Dinas adalah kendaraan bermotor milik negara/daerah yang digunakan oleh Pejabat Negara, ASN, atau anggota TNI/Polri untuk menunjang tugas dan fungsi pada jabatannya, sedangkan	Jumlah Pengelolaan Data Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi

					Kendaraan Dinas Jabatan adalah kendaraan bermotor milik negara/daerah yang digunakan oleh pejabat struktural (misalnya Camat) dan pejabat negara untuk mendukung tugas operasional perkantoran dan pelaksanaan tugas lainnya.				
14	Terlaksananya Pengelolaan Data Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pengelolaan Data Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	Data Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan adalah sekumpulan informasi terstruktur mengenai kendaraan bermotor milik pemerintah atau organisasi yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi yang sifatnya khusus, lapangan, atau pelayanan umum, berbeda dari kendaraan dinas jabatan (untuk pejabat) dan kendaraan dinas perorangan. Data ini mencakup detail seperti jenis kendaraan, nomor polisi, usia pakai, dan lokasi penempatan untuk memastikan penggunaannya sesuai peruntukan dan dikelola sebagai aset daerah atau	Jumlah Pengelolaan Data Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi		

15	Terlaksananya Pengelolaan Data Mebel	Jumlah Pengelolaan Paket Mebel yang Disediakan	Unit	negara. Cara spesifik dan terperinci untuk mengukur atau mengamati variabel yang berkaitan dengan mebel, seperti jenis, bahan, ukuran, harga, atau kepuasan pelanggan terhadap mebel tersebut	Jumlah Pengelolaan Data Paket Mebel yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi
16	Terlaksananya Pengelolaan Data Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengelolaan Data Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	Sekumpulan aset tetap yang digunakan dalam kegiatan operasional, meliputi mesin, kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya, yang memiliki nilai signifikan, masa manfaat lebih dari 12 bulan, dan berada dalam kondisi siap pakai untuk mendukung kegiatan operasional atau produksi	Jumlah Pengelolaan Data Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi
17	Terlaksananya Pengelolaan Data Aset Tak Berwujud	Jumlah Pengelolaan Data Aset Tak Berwujud yang Disediakan	Unit	Aset nonmoneter yang tidak memiliki wujud fisik tetapi dapat diidentifikasi dan dikendalikan oleh entitas, memberikan potensi manfaat ekonomi di masa depan, dan bernilai komersial serta digunakan dalam operasional bisnis untuk jangka panjang.	Jumlah Pengelolaan Data Aset Tak Berwujud yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi

18	Terlaksananya Pengelolaan Data Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengelolaan Sarana Prasarana Unit Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	Sesuatu yang digunakan sebagai alat bergerak (misalnya komputer, pulpen, dan kendaraan dinas) untuk mencapai tujuan suatu kegiatan atau proses di gedung kantor atau bangunan lainnya, sementara prasarana adalah fasilitas pendukung utama yang tidak bergerak (seperti gedung kantor, ruang kerja, dan jaringan internet) yang menunjang terselenggaranya proses tersebut.	Jumlah Pengelolaan Data Sarana Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi
19	Terlaksananya Pengelolaan Data Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Pengelolaan Data Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	penyediaan layanan dasar telekomunikasi, air, dan listrik yang berfungsi untuk mendukung operasional dan kelancaran fungsi-fungsi administratif serta tugas pokok suatu instansi pemerintah.	Jumlah Pengelolaan Data Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi
20	Terlaksananya Pengelolaan Data Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Pengelolaan Data Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	Serangkaian tindakan terencana untuk mengumpulkan, mengatur, menyimpan, dan memanfaatkan data terkait jasa pelayanan umum kantor, seperti honorarium tenaga administrasi atau pengelolaan website, demi meningkatkan	Jumlah Pengelolaan Data Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi

21	Terlaksananya Pengelolaan Data Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pengelolaan Data Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	kinerja petugas pelayanan dan mendukung administrasi pemerintahan standar belanja yang mencakup biaya untuk perawatan dan pengurusan perizinan (STNK, uji kir) kendaraan dinas perorangan atau kendaraan dinas jabatan yang bertujuan menjaga kendaraan tetap layak operasi dan berfungsi sesuai peruntukannya.	Jumlah Pengelolaan Data Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi
22	Terlaksananya Pengelolaan Data Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pengelolaan Data Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	kegiatan dan pengeluaran yang mencakup perbaikan kendaraan, biaya rutin untuk menjaga kondisinya, kewajiban membayar pajak kendaraan, serta pengurusan surat-surat izin seperti STNK dan uji KIR agar kendaraan siap dan legal digunakan untuk mendukung tugas operasional lapangan.	Jumlah Pengelolaan Data Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi
23	Terlaksananya Pengelolaan Data Pemeliharaan dan Peralatan	Jumlah Pengelolaan Data Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	Pemeliharaan peralatan mengacu pada kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh bisnis untuk menjaga peralatan mereka agar tetap	Jumlah Pengelolaan Data pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi

Mesin Lainnya	Jumlah Pengelolaan Aset Berwujud yang Dipelihara	Unit	berfungsi dengan baik	Jumlah Pengelolaan Aset Berwujud yang Dipelihara dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi
24 Terlaksananya Pengelolaan Data Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Pengelolaan Aset Berwujud yang Dipelihara	Unit	berfungsi dengan baik pemeliharaan aset tak berwujud adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan untuk menjaga, melindungi, dan memperbaiki hak atas aset non-fisik yang memiliki nilai ekonomi, seperti merek dagang, paten, dan lisensi, agar manfaat dan nilainya dapat terus terjaga serta tidak mengalami penurunan atau kehilangan nilai ekonomi di masa mendatang. Aktivitas ini meliputi pendaftaran hukum, pemantauan dan perpanjangan lisensi, serta tindakan lain yang memastikan aset tersebut tetap berfungsi dan memenuhi kriteria aset, seperti potensi manfaat ekonomi di masa depan.	Jumlah Pengelolaan Aset Berwujud yang Dipelihara dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi
25 Terlaksananya Pengelolaan Data Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pengelolaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	Pemeliharaan dan rehabilitasi gedung kantor serta bangunan lainnya adalah rangkaian aktivitas untuk menjaga atau memperbaiki bagian bangunan, komponen, atau prasarana agar tetap laik fungsi dan aman, dengan	Jumlah Pengelolaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi

					pemeliharaan bersifat pencegahan atau perbaikan kerusakan kecil, sedangkan rehabilitasi memperbaiki kerusakan lebih besar untuk melanjutkan fungsi bangunan tanpa mengubah struktur atau arsitektur secara signifikan.				
26	Terlaksananya Pengelolaan Data Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengelolaan Data Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki kondisi sarana (seperti mebel, peralatan) dan prasarana (seperti bangunan, utilitas) agar selalu laik fungsi, optimal, dan memenuhi standar keselamatan, kesehatan, kenyamanan, serta kemudahan bagi pengguna, serta untuk mengoptimalkan usia pakai aset tersebut.	Jumlah Pengelolaan Data Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang terpelihara/direhabilitasi dalam satu tahun	Sekretariat	Pengolah Data dan Informasi	

8. Nama Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
3. Mendokumentasikan surat administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
4. Memproses dan melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sebagai bahan tindak lanjut agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
5. Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
6. Mempelajari surat tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
7. Menerima, mencatat, dan menyortir tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Pengelolaan Data Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Pengelolaan Data Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	Pakaian Dinas (PD) adalah seragam resmi yang dikenakan oleh pegawai untuk tujuan tertentu, menampilkan identitas, kewibawaan, dan	Jumlah Pengelolaan Data Paket Pakaian Dinas beserta Atribut	Sekretariat	Pengadministrasi Perkantoran

				kedisiplinan, serta terdiri dari bagian-bagian dasar seperti atasan, bawahan, dan alas kaki, dilengkapi dengan atribut seperti papan nama, tanda pangkat, lencana, dan lambang instansi. Atribut adalah tanda-tanda spesifik yang melengkapi PD untuk menunjukkan identitas, jabatan, dan instansi pemakainya. Kelengkapan PD adalah semua komponen pakaian, termasuk ikat pinggang, kaos kaki, sepatu, dan atribut yang diperlukan sesuai jenis PD yang dikenakan.	Kelengkapan dalam satu tahun		
2	Terlaksananya Pengelolaan Data Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pengelolaan Data Pegawai Berdasarkan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	Proses belajar mengajar yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap (kompetensi) seorang aparatur sipil negara (ASN) agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan persyaratan jabatan atau kebutuhan organisasi, baik bersifat umum maupun teknis	Jumlah Pengelolaan Data Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadministrasi Perkantoran
3	Terlaksananya Pengelolaan Data	Jumlah Pengelolaan Data Orang yang	Orang	langkah-langkah terukur dan spesifik yang digunakan untuk	Jumlah Pengelolaan Data	Sekretariat	Pengadministrasi

	Sosialisasi PeraturanPerundangUndangan	Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan		mencapai tujuan sosialisasi, yaitu bagaimana penyebaran, pemahaman, penghayatan, dan pengaplikasian peraturan perundang-undangan oleh masyarakat dapat diukur, misalnya melalui survei atau kuesioner yang mengukur tingkat pengetahuan dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan	Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan dalam satu tahun		Perkantoran
4	Terlaksananya Pengelolaan Data Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pengelolaan Data Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	Pengelolaan Data Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan" adalah prosedur sistematis untuk mengumpulkan, mengorganisir, menganalisis, dan menyimpan data terkait pelaksanaan bimbingan teknis yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparatur dalam menerapkan suatu peraturan perundang-undangan secara efektif dan efisien. Data yang dikelola ini meliputi data peserta, materi bimbingan, evaluasi, hasil pembelajaran, hingga dampak implementasi peraturan.	Jumlah Pengelolaan Data Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran

5	Terlaksananya Pengelolaan Data Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Pengelolaan Data Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	setiap bagian atau elemen sistem (seperti kabel, sakelar, stop kontak, lampu, panel listrik, dan pipa pelindung) yang terpasang pada sebuah bangunan kantor untuk menyediakan dan mengalirkan energi listrik ke titik-titik penggunaan (pencahayaannya dan peralatan) secara aman dan efisien, serta untuk mengendalikan dan mendistribusikan daya listrik tersebut ke seluruh area kerja.	Jumlah Pengelolaan Data Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran
6	Terlaksananya Pengelolaan Data Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pengelolaan Data Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	Benda tahan lama, seperti komputer, mesin fotokopi, meja, dan kursi, yang berfungsi sebagai sarana teknis dan aset perusahaan untuk mendukung kelancaran operasional jangka panjang	Jumlah Pengelolaan Data Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran
7	Terlaksananya Pengelolaan Data Bahan Logistik Kantor	Jumlah Pengelolaan Data Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	segala jenis materi dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk operasional kantor sehari-hari, seperti alat tulis, kertas, perlengkapan kebersihan, dan perlengkapan lainnya yang disimpan, dikelola, dan didistribusikan sesuai kebutuhan kantor	Jumlah Pengelolaan Data Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran

8	Terlaksananya Pengelolaan Data Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Pengelolaan Data Paket Barang dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	Barang cetakan dan penggandaan adalah kegiatan menyediakan barang-barang yang telah dicetak (seperti dokumen, laporan, buku) dan melakukan proses penggandaan (fotokopi, pencetakan ulang) untuk memenuhi kebutuhan organisasi atau instansi. Definisi ini menjelaskan tindakan spesifik, yaitu proses membeli, memesan, atau menyediakan barang cetakan dan melakukan penggandaan sebagai bagian dari sub-kegiatan tertentu.	Jumlah Pengelolaan Data Paket Barang dan Penggandaan yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran
9	Terlaksananya Pengelolaan Data Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Pengelolaan Data Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Dokumen	Bahan Bacaan adalah jenis bahan informasi tertulis, seperti koran atau majalah, yang berfungsi untuk menunjang wawasan dan informasi, sementara Definisi Operasional Peraturan Perundang-undangan merujuk pada jumlah dokumen-dokumen resmi berisi hukum yang diadakan untuk memenuhi kebutuhan	Jumlah Pengelolaan Data Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran

				informasi suatu instansi pemerintah. Definisi operasional ini biasanya digunakan dalam konteks perencanaan program pemerintah daerah untuk mengukur ketersediaan dan pemanfaatan bahan-bahan tersebut.				
10	Terlaksananya Pengelolaan Data Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Pengelolaan Data Fasilitas Kunjungan Tamu	Laporan	Proses memberikan fasilitas, seperti jamuan, untuk tamu yang datang ke suatu institusi atau organisasi, sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, untuk menciptakan kenyamanan dan menunjukkan apresiasi selama kunjungan berlangsung	Jumlah Pengelolaan Data Fasilitas Kunjungan Tamu dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran	
11	Terlaksananya Pengelolaan Data Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Pengelolaan Data Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	Kegiatan penyelenggaraan pertemuan antar Perangkat Daerah (SKPD) untuk menyinkronkan dan menelaraskan kebijakan, program, dan rencana kerja, bertukar informasi, serta membahas isu-isu strategis untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan bersama	Jumlah Pengelolaan Data laporan penyelenggaraan rapat dan konsultasi dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran	

12	Terlaksananya Pengelolaan Data Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Pengelolaan Data Arsip Dinamis SKPD	Dokumen	organisasi Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD adalah suatu proses sistematis dan terpadu dalam mengendalikan arsip yang masih digunakan secara langsung oleh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), baik dalam bentuk fisik maupun digital, yang meliputi penciptaan, penerimaan, pemrosesan (pengindeksan, pengelompokan), penyimpanan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga pemusnahan atau pengalihan arsip, guna menjamin ketersediaan, keotentikan, serta kepercayaannya sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.	Jumlah Pengelolaan Data Arsip Dinamis dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran
13	Terlaksananya Pengelolaan Data Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pengelolaan Data Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit	Kendaraan Perorangan Dinas adalah kendaraan bermotor milik negara/daerah yang digunakan oleh Pejabat Negara, ASN, atau anggota TNI/Polri untuk menunjang tugas dan fungsi pada jabatannya, sedangkan	Jumlah Pengelolaan Data Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran

14	Terlaksananya Data Pengelolaan Data Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pengelolaan Data Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	Kendaraan Dinas Jabatan adalah kendaraan bermotor milik negara/daerah yang digunakan oleh pejabat struktural (misalnya Camat) dan pejabat negara untuk mendukung tugas operasional perkantoran dan pelaksanaan tugas lainnya.	Data Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan adalah sekumpulan informasi terstruktur mengenai kendaraan bermotor milik pemerintah atau organisasi yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi yang sifatnya khusus, lapangan, atau pelayanan umum, berbeda dari kendaraan dinas jabatan (untuk pejabat) dan kendaraan dinas perorangan. Data ini mencakup detail seperti jenis kendaraan, nomor polisi, usia pakai, dan lokasi penempatan untuk memastikan penggunaannya sesuai peruntukan dan dikelola sebagai aset daerah atau	Jumlah Pengelolaan Data Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran
----	---	---	------	---	--	--	-------------	-------------------------------

15	Terlaksananya Pengelolaan Data Mebel	Jumlah Pengelolaan Data Paket Mebel yang Disediakan	Unit	negara. Cara spesifik dan terperinci untuk mengukur atau mengamati variabel yang berkaitan dengan mebel, seperti jenis, bahan, ukuran, harga, atau kepuasan pelanggan terhadap mebel tersebut	Jumlah Pengelolaan Data Paket Mebel yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran
16	Terlaksananya Pengelolaan Data Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengelolaan Data Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	Sekumpulan aset tetap yang digunakan dalam kegiatan operasional, meliputi mesin, kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya, yang memiliki nilai signifikan, masa manfaat lebih dari 12 bulan, dan berada dalam kondisi siap pakai untuk mendukung kegiatan operasional atau produksi	Jumlah Pengelolaan Data Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran
17	Terlaksananya Pengelolaan Data Aset Berwujud	Jumlah Pengelolaan Data Aset Berwujud yang Disediakan	Unit	Aset nonmoneter yang tidak memiliki wujud fisik tetapi dapat diidentifikasi dan dikendalikan oleh entitas, memberikan potensi manfaat ekonomi di masa depan, dan bernilai komersial serta digunakan dalam operasional bisnis untuk jangka panjang.	Jumlah Pengelolaan Data Aset Berwujud yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran

18	Terlaksananya Pengelolaan Data Sarana Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengelolaan Data Sarana Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	Sesuatu yang digunakan sebagai alat bergerak (misalnya komputer, pulpen, dan kendaraan dinas) untuk mencapai tujuan suatu kegiatan atau proses di gedung kantor atau bangunan lainnya, sementara prasarana adalah fasilitas pendukung utama yang tidak bergerak (seperti gedung kantor, ruang kerja, dan jaringan internet) yang menunjang terselenggaranya proses tersebut.	Jumlah Pengelolaan Data Sarana Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran
19	Terlaksananya Pengelolaan Data Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Pengelolaan Data Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	penyediaan layanan dasar telekomunikasi, air, dan listrik yang berfungsi untuk mendukung operasional dan kelancaran fungsi-fungsi administratif serta tugas pokok suatu instansi pemerintah.	Jumlah Pengelolaan Data Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran
20	Terlaksananya Pengelolaan Data Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Pengelolaan Data Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	Serangkaian tindakan terencana untuk mengumpulkan, mengatur, menyimpan, dan memanfaatkan data terkait jasa pelayanan umum kantor, seperti honorarium tenaga administrasi atau pengelolaan website, demi meningkatkan	Jumlah Pengelolaan Data Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran

				kinerja petugas pelayanan dan mendukung administrasi pemerintahan					
21	Terlaksananya Pengelolaan Data Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pengelolaan Data Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya dalam satu tahun	Unit	standar belanja yang mencakup biaya untuk perawatan dan pengurusan perizinan (STNK, uji kir) kendaraan dinas perorangan atau kendaraan dinas jabatan yang bertujuan menjaga kendaraan tetap layak operasi dan berfungsi sesuai peruntukannya.	Jumlah Pengelolaan Data Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Pengelolaan Data Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran	
22	Terlaksananya Pengelolaan Data Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pengelolaan Data Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan Perizinannya	Unit	kegiatan dan pengeluaran yang mencakup perbaikan kendaraan, biaya rutin untuk menjaga kondisinya, kewajiban membayar pajak kendaraan, serta pengurusan surat-surat izin seperti STNK dan uji KIR agar kendaraan siap dan legal digunakan untuk mendukung tugas operasional lapangan.	Jumlah Pengelolaan Data Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan perizinannya dalam satu tahun	Pengelolaan Data Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan perizinannya dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran	
23	Terlaksananya Pengelolaan Data Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengelolaan Data Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	Pemeliharaan peralatan mengacu pada kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh bisnis untuk menjaga peralatan mereka agar tetap berfungsi dengan baik	Jumlah Pengelolaan Data pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya dalam satu tahun	Pengelolaan Data pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran	
24	Terlaksananya	Jumlah Pengelolaan	Unit	pemeliharaan aset tak	Jumlah	Jumlah	Sekretariat	Pengadmini	

Pengelolaan Data Aset Berwujud	Data Aset Berwujud yang Dipelihara	Tak yang	berwujud adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan untuk menjaga, melindungi, dan memperbarui hak atas aset non-fisik yang memiliki nilai ekonomi, seperti merek dagang, paten, dan lisensi, agar manfaat dan nilainya dapat terus terjaga serta tidak mengalami penurunan atau kehilangan nilai ekonomi di masa mendatang. Aktivitas ini meliputi pendaftaran hukum, pemantauan dan perpanjangan lisensi, serta tindakan lain yang memastikan aset tersebut tetap berfungsi dan memenuhi kriteria aset, seperti potensi manfaat ekonomi di masa depan.	Pengelolaan Data Aset Berwujud yang Dipelihara dalam satu tahun	riat	strasi Perkantoran
25	Terlaksananya Pengelolaan Data Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pengelolaan Data Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	Pemeliharaan dan rehabilitasi gedung kantor serta bangunan lainnya adalah rangkaian aktivitas untuk menjaga atau memperbaiki bagian bangunan, komponen, atau prasarana agar tetap laik fungsi dan aman, dengan pemeliharaan bersifat pencegahan atau perbaikan	Jumlah Pengelolaan Data Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi dalam satu tahun	Pengadmini strasi Perkantoran

				kerusakan kecil, sedangkan rehabilitasi memperbaiki kerusakan lebih besar untuk melanjutkan fungsi bangunan tanpa mengubah struktur atau arsitektur secara signifikan.				
26	Terlaksananya Pengelolaan Data Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengelolaan Data Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki kondisi sarana (seperti mebel, peralatan) dan prasarana (seperti bangunan, utilitas) agar selalu laik fungsi, optimal, dan memenuhi standar keselamatan, kesehatan, kenyamanan, serta kemudahan bagi pengguna, serta untuk mengoptimalkan usia pakai aset tersebut.	Jumlah Pengelolaan Data Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang terpelihara/direhabilitasi dalam satu tahun	Sekretariat	Pengadmini strasi Perkantoran	

9. Nama Jabatan : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Ikhtisar Jabatan : Melakukan analisis masalah, mengidentifikasi keperluan sistem untuk menyelesaikan masalah dengan solusi berupa sebuah aplikasi dengan mendokumentasikan proses bisnis aplikasi. dan memastikan aplikasi sudah berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan tujuan pembuatan aplikasi.

Uraian Tugas :

- 1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 2 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3 Mengetik konsep rekomendasi atas hasil penelaahan kebijakan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
- 4 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
- 5 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan tersebut sudah memenuhi persyaratan
- 6 Memilah-milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7 Mengumpulkan data-data dan informasi penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
- 8 Menginventarisasi peraturan perundang- undangan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan dukungan teknis kebijakan dalam rangka penyiapan bahan penelaahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Pengelolaan Data Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Pengelolaan Data Paket Pakaian Dinas beserta Atribut	Paket	Pakaian Dinas (PD) adalah seragam resmi yang dikenakan oleh pegawai untuk tujuan tertentu, menampilkan identitas, kewibawaan, dan	Jumlah Pengelolaan Data Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan dalam satu tahun		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

	ngUndangan	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan		pemahaman, penghayatan, dan pengaplikasian peraturan perundang-undangan oleh masyarakat dapat diukur, misalnya melalui survei atau kuesioner yang mengukur tingkat pengetahuan dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan	Perundang-Undangan dalam satu tahun		Informasi
4	Terlaksananya Pengelolaan Data Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pengelolaan Data Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	Pengelolaan Data Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan" adalah prosedur sistematis untuk mengumpulkan, mengorganisir, menganalisis, dan menyimpan data terkait pelaksanaan bimbingan teknis yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparatur dalam menerapkan suatu peraturan perundang-undangan secara efektif dan efisien. Data yang dikelola ini meliputi data peserta, materi bimbingan, evaluasi, hasil pembelajaran, hingga dampak implementasi peraturan.	Jumlah Pengelolaan Data Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dalam satu tahun		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

SUB BAGIAN KEUANGAN

10. Nama Jabatan : Kepala SUB BAGIAN KEUANGAN

Ikhtisar Jabatan : Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan dan menyusun anggaran serta layanan pengadaan barang/jasa di Badan.

Uraian Tugas :

- 1 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 2 Mengkoordinir dan menyusun anggaran badan
- 3 Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan
- 4 Melaksanakan verifikasi kelengkapan spp-up, spp-gu, spp-tu dan spp-ls gaji dan tunjangan pns serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- 5 Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan
- 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Laporan	Kegiatan penataan dan pengelolaan keuangan daerah yang mencakup perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah serta kekayaan daerah lainnya yang dikelola oleh perangkat daerah, untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.	Jumlah fasilitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang direncanakan x 100%	Sekretariat	Kasubbag. Keuangan

11. Nama Jabatan : PENELAHAH TEKNIK KEBIJAKAN

Ikhtisar Jabatan : Menelaah dukungan teknis kebijakan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil telaahan dukungan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
2. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
3. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil penelaahan kebijakan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
4. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan tersebut sudah memenuhi persyaratan
5. Memilah-milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
6. Mengumpulkan data-data dan informasi penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
7. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan dukungan teknis kebijakan dalam rangka penyiapan bahan penelaahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah yang Gaji Tunjangan ASN	Orang/bulan	Gaji ASN adalah jumlah uang yang diberikan secara rutin kepada ASN sebagai balas jasa atas kinerja dan tanggung	Jumlah yang Gaji Tunjangan	Sekretariat dan ASN	Penelaah Teknis Kebijakan

					jawabnya, berdasarkan pangkat, golongan, dan kinerja individu yang ditetapkan melalui sistem penggajian yang adil dan layak. Sedangkan definisi operasional Tunjangan ASN adalah pembayaran atau fasilitas tambahan di luar gaji pokok yang diberikan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan meningkatkan kesejahteraan ASN, meliputi tunjangan keluarga, tunjangan kinerja, tunjangan daerah, dan lainnya, yang dibayarkan sesuai dengan peraturan dan pencapaian kinerja.	dalam satu tahun		
2	Terlaksananya penyusunan laporan Administrasi keuangan Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN yang disusun	Hasil	Dokumen	Administrasi keuangan pelaksanaan tugas ASN" merujuk pada proses pengelolaan dana, pencatatan, verifikasi, dan pelaporan keuangan yang terkait langsung dengan pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), mencakup kegiatan penyusunan anggaran, pencairan gaji dan tunjangan ASN, serta penyediaan dan pengelolaan administrasi lain	Jumlah Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN yang disusun dalam satu tahun	Sekretariat	Penelaah Teknis Kebijakan

3	Terlaksananya penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	yang mendukung pelaksanaan kerja ASN secara tertib, efisien, dan akuntabel. proses pengumpulan dan penyajian seluruh informasi keuangan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada akhir periode anggaran, mencakup Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk memberikan gambaran kondisi keuangan dan kinerja SKPD kepada pengguna laporan.	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang dikelola dalam satu tahun	Sekretariat	Penelaah Teknis Kebijakan
---	--	--	---------	--	---	-------------	---------------------------

8. Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
3. Mendokumentasikan surat administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
4. Memproses dan melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sebagai bahan tindak lanjut agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
5. Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
6. Mempelajari surat tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
7. Menerima, mencatat, dan menyortir tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	Gaji ASN adalah jumlah uang yang diberikan secara rutin kepada ASN sebagai balas jasa atas kinerja dan tanggung jawabnya, berdasarkan pangkat, golongan, dan kinerja individu yang ditetapkan melalui		Sekretariat	Pengadministrasi Perkantoran

					sistem penggajian yang adil dan layak. Sedangkan definisi operasional Tunjangan ASN adalah pembayaran atau fasilitas tambahan di luar gaji pokok yang diberikan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan meningkatkan kesejahteraan ASN, meliputi tunjangan keluarga, tunjangan kinerja, tunjangan daerah, dan lainnya, yang dibayarkan sesuai dengan peraturan dan pencapaian kinerja.				
2	Terlaksananya penyusunan laporan Administrasi keuangan Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN yang disusun	Hasil Dokumen	Administrasi keuangan pelaksanaan tugas ASN" merujuk pada proses pengelolaan dana, pencatatan, verifikasi, dan pelaporan keuangan yang terkait langsung dengan pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), mencakup kegiatan penyusunan anggaran, pencairan gaji dan tunjangan ASN, serta penyediaan dan pengelolaan administrasi lain yang mendukung pelaksanaan kerja ASN secara tertib, efisien, dan akuntabel.	Administrasi keuangan pelaksanaan tugas ASN" merujuk pada proses pengelolaan dana, pencatatan, verifikasi, dan pelaporan keuangan yang terkait langsung dengan pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), mencakup kegiatan penyusunan anggaran, pencairan gaji dan tunjangan ASN, serta penyediaan dan pengelolaan administrasi lain yang mendukung pelaksanaan kerja ASN secara tertib, efisien, dan akuntabel.	Jumlah Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN yang disusun dalam satu tahun	Sekretaria	Pengadmini strasi Perkantoran	
3	Terlaksananya penyusunan Laporan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan	Laporan	proses pengumpulan dan penyajian seluruh informasi keuangan yang dilakukan oleh Satuan Kerja	proses pengumpulan dan penyajian seluruh informasi keuangan yang dilakukan oleh Satuan Kerja	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan	Sekretaria	Pengadmini strasi Perkantoran	

Kuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Hasil	Perangkat Daerah (SKPD) pada akhir periode anggaran, mencakup Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk memberikan gambaran kondisi keuangan dan kinerja SKPD kepada pengguna laporan.	Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang dikelola dalam satu tahun	Hasil
--	---	-------	--	--	-------

BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

9. Nama Jabatan : Kepala BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian di bidang perencanaan pembangunan, evaluasi dan data pembangunan Daerah

Uraian Tugas :

- 1 pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2 pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan
- 3 pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi
- 4 Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah
- 5 Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah
- 6 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah
- 7 Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah
- 8 Pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi
- 9 Penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah
- 10 pengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan Pembangunan
- 11 Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah
- 12 Pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah
- 13 Pengkoordinasian dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah
- 14 Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah
- 15 Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah
- 16 Pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah
- 17 Pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan

- 18 Pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah
- 19 penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas perencanaan pembangunan daerah	Presentase capaian program pembangunan daerah	%	Perencanaan pembangunan daerah seperti yang dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu	Rata-rata Kinerja Pembangunan Daerah (Jumlah Kinerja Perangkat Daerah di bagi dengan target Kinerja Perangkat Daerah dikali 100)	P2EPD	Kabid P2EPD

10. Nama Jabatan : Perencana Ahli Muda (Ketua Tim)

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif, rencana pelaksanaan, dan penilaian hasil pelaksanaan secara teratur, sistematis dan berkesinambungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.

Uraian Tugas :

1. Memformulasikan sajian untuk analisis;
2. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
3. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
4. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
5. Menguji alternatif kriteria dan model;
6. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
7. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
8. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
9. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
10. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
11. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan
12. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
13. Menyajikan data dan informasi
14. Menyusun rekomendasi kebijakan strategis
15. Melakukan telaahan lingkup sektoral / regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka Denyusunan perencanaan pembangunan
16. Menyusun perencanaan kebijakan/ program strategis jangka panjang
17. Menyusun perencanaan kebijakan/ program strategis jangka menengah
18. Menyusun perencanaan kebijakan/ program strategis jangka tahunan

19. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional pada bidang PSIW dan PPM dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan Pembangunan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANG GUNG JAWAB
	Tersedianya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Yang Tepat Waktu	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah yang disusun tepat waktu	%	Proses penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah (RPJMD dan RKPD) sesuai dengan jadwal dan kerangka waktu yang telah ditetapkan, yaitu penyusunan berdasarkan periode waktu 1 tahun (RKPD) dan 5 tahun (RPJMD),	Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah yang disusun tepat waktu dibagi dokumen perencanaan pembangunan daerah yang disusun dikali 100%	P2EPD	Kabid P2EPD

11. Nama Jabatan : **Penelaah Teknis Kebijakan**

Ikhtisar Jabatan : Menelaah dukungan teknis kebijakan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil telaahan dukungan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

Uraian Tugas :

- 1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 2 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawaban
- 3 Mengetik konsep rekomendasi atas hasil penelaahan kebijakan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
- 4 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
- 5 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan tersebut sudah memenuhi persyaratan
- 6 Memilah-milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7 Mengumpulkan data-data dan informasi penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
- 8 Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dengan dukungan teknis kebijakan dalam rangka penyiapan bahan penelaahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
- 9 Menganalisis kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan, termasuk evaluasi kebijakan yang sudah ada dan pengembangan kebijakan baru.
- 10 Menelaah dokumen perencanaan, seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), dan Rencana Strategis (Renstra).
- 11 Mengevaluasi program dan proyek yang berkaitan dengan perencanaan, termasuk evaluasi kinerja dan dampak program/proyek.
- 12 Mengidentifikasi masalah dan tantangan yang berkaitan dengan perencanaan.
- 13 Mengembangkan alternatif kebijakan untuk mengatasi masalah dan tantangan yang diidentifikasi.
- 14 Mengkoordinasikan dengan stakeholder, termasuk pemerintah, masyarakat sipil, dan sektor swasta.
- 15 Mengembangkan laporan dan rekomendasi berdasarkan hasil analisis dan evaluasi.

16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Tersedianya Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah di dalam Rancangan Awal RPJMD/RKPD	Jumlah Dokumen Rancangan Awal RPJMD/RKPD (Sesuai Kebutuhan Jika RPJMD Rancangan Teknokratik)	Dokumen	Penjabaran kondisi faktual daerah (infrastruktur, ekonomi, sosial, lingkungan, dll.) dan dinamika perkembangan yang diukur melalui indikator kuantitatif dan kualitatif, sementara Permasalahan merujuk pada kesenjangan antara kondisi ideal dan aktual, dan Isu Strategis adalah tantangan pembangunan paling krusial yang harus diatasi untuk mencapai tujuan daerah. Analisis ini berfungsi sebagai dasar untuk menyusun prioritas dan strategi pembangunan yang tepat sasaran.	Jumlah Dokumen Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah dalam satu tahun	P2EPD	Penelaah Teknis Kebijakan
2	Sinkronnya Dokumen Perencanaan Pembangunan	Jumlah Telaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan	Dokumen	proses sistematis untuk memverifikasi, menyelaraskan, dan memastikan kesesuaian	Jumlah Dokumen Koordinasi Penelaahan	P2EPD	Penelaah Teknis Kebijakan

	Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lain	Daerah Daerah		antara dokumen perencanaan pembangunan daerah (seperti RPJMD, RKPD, dan Renja PD) dengan dokumen kebijakan lain yang relevan	Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya Dalam satu tahun		
3	Terlaksananya Pelaksanaan Konsultasi Publik	Jumlah Laporan Hasil Konsultasi Publik	Laporan	Mengumpulkan pandangan, pendapat, dan informasi dari masyarakat terkait berbagai tahapan proses kebijakan atau standar pelayanan publik, demi mencapai pemahaman yang sama dan kesepahaman dalam pengambilan keputusan serta meningkatkan pengaruh dan kepercayaan publik terhadap pemerintah dan lembaga terkait.	Jumlah Laporan Hasil Konsultasi Publik yang terlaksana	P2EPD	Penelaah Teknis Kebijakan
4	Terlaksananya Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD	Laporan	Forum koordinasi strategis yang menjadi wadah sinkronisasi dan program kegiatan serta penyelarasan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/	P2EPD	Penelaah Teknis Kebijakan

				pembangunan daerah, antar instansi atau dinas (Perangkat Daerah), untuk mewujudkan pembangunan yang terarah, efektif, dan sesuai dengan kebijakan nasional, provinsi, serta kebutuhan masyarakat	Lintas SKPD yang terlaksana		
5	Terlaksananya Musrenbang Kabupaten/Kota	Jumlah Acara Musrenbang Kabupaten/Kota	Berita Acara	Musrenbang Kabupaten/Kota adalah forum dialog publik tahunan dan tahap akhir dari proses perencanaan pembangunan daerah yang partisipatif, di mana pemerintah daerah, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya menyepakati program dan kegiatan prioritas pembangunan daerah berdasarkan usulan dari tingkat desa/kelurahan dan kecamatan, serta mempertimbangkan kemampuan pendanaan dan kewenangan daerah untuk dirangkum dalam	Jumlah Dokumen Rancangan Perencanaan dalam satu tahun	P2EPD	Penelaah Teknis Kebijakan

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Kabupaten/Kota	yang Ditetapkan (RPJPD/RPJMD/ RKPD)	harmonis menyusun, menganalisis, dan menyelaraskan, dan menetapkan dokumen- dokumen perencanaan pembangunan daerah, seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), guna memastikan keterpaduan, konsistensi, dan efisiensi dalam alokasi sumber daya demi mencapai tujuan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.	dalam tahun	sat	
----------------	---	--	----------------	-----	--

12. Nama Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
2. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
3. Mengolah dan menyajikan informasi terhadap pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan secara preodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah permasalahannya
5. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan yang akan diolah
6. Menganalisis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
7. Mengumpulkan dan memeriksa pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengelolaan, verifikasi, penyusunan terhadap data dan laporan
8. Mempelajari pedoman dan petunjuk tentang pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANG GUNG JAWAB
1	Tersedianya Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis	Jumlah Dokumen Rancangan Awal RPJMD/RKPD (Sesuai	Dokumen	Penjabaran faktual (infrastruktur, ekonomi, sosial, lingkungan, dll.) dan dinamika	Jumlah Dokumen Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis	P2EPD	Pengolah Data dan Informasi

	Pembangunan Daerah di dalam Rancangan Awal RPJMD/RKPD	Kebutuhan Jika RPJMD Maka Rancangan Teknokratik)	perkembangan yang diukur melalui indikator kuantitatif dan kualitatif, sementara Permasalahan merujuk pada kesenjangan antara kondisi ideal dan aktual, dan Isu Strategis adalah tantangan pembangunan paling krusial yang harus diatasi untuk mencapai tujuan daerah. Analisis ini berfungsi sebagai dasar untuk menyusun prioritas dan strategi pembangunan yang tepat sasaran.	Pembangunan Daerah dalam satu tahun		
2	Sinkronnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lain	Jumlah Telaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Daerah	Dokumen	proses sistematis untuk memverifikasi, dan menyelaraskan, dan memastikan kesesuaian antara dokumen perencanaan pembangunan daerah (seperti RPJMD, RKPD, dan Renja PD) dengan dokumen kebijakan lain yang relevan	Jumlah Dokumen Koordinasi Penelaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya Dalam satu tahun	P2EPD
						Pengolah Data dan Informasi

3	Terlaksananya Pelaksanaan Konsultasi Publik	Jumlah Laporan Hasil Konsultasi Publik	Laporan	Mengumpulkan pandangan, pendapat, dan informasi dari masyarakat terkait berbagai tahapan proses kebijakan atau standar pelayanan publik, demi mencapai pemahaman yang sama dan kesepahaman dalam pengambilan keputusan serta meningkatkan pengaruh dan kepercayaan publik terhadap pemerintah dan lembaga terkait.	Jumlah Laporan Hasil Konsultasi Publik yang terlaksana	P2EPD	Pengolah Data dan Informasi
4	Terlaksananya Forum Perangkat Daerah/Lintas Daerah/Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD	Laporan	Forum koordinasi strategis yang menjadi wadah sinkronisasi dan penyelarasan program serta kegiatan pembangunan daerah, antar instansi atau dinas (Perangkat Daerah), untuk mewujudkan pembangunan yang terarah, efektif, dan sesuai dengan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD yang terlaksana	P2EPD	Pengolah Data dan Informasi

5	Terlaksananya Musrenbang Kabupaten/Kota	Jumlah Acara Musrenbang Kabupaten/Kota	Berita Acara	kebijakan nasional, provinsi, serta kebutuhan masyarakat	Musrenbang Kabupaten/Kota adalah forum dialog publik tahunan dan tahap akhir dari proses perencanaan pembangunan daerah yang partisipatif, di mana pemerintah daerah, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya menyepakati program dan kegiatan prioritas pembangunan daerah berdasarkan usulan tingkat desa/kelurahan dan kecamatan, serta mempertimbangkan kemampuan pendanaan dan kewenangan daerah untuk dirangkum dalam Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Rancangan Perencanaan dalam satu tahun	P2EPD	Pengolah Data dan Informasi
---	---	--	--------------	--	---	---	-------	-----------------------------

6	Tersedianya Usulan-Usulan yang Telah Terverifikasi oleh Kecamatan	Jumlah Usulan yang Terverifikasi oleh Kecamatan	Usulan	(RKPD). Proses pengumpulan, penyusunan, dan penyiapan dokumen-dokumen serta data-data pendukung yang esensial dari tingkat desa/kelurahan dan sumber-sumber lain yang relevan untuk disinkronkan dan dikoordinasikan guna menjadi masukan dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan, sehingga menghasilkan daftar usulan prioritas pembangunan di tingkat kecamatan yang siap dibahas dan disepakati dalam forum tersebut.	Jumlah Laporan Koordinasi Musrenbang Kecamatan yang terlaksana	P2EPD	Pengolah Data dan Informasi
7	Ditetapkannya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah	Dokumen	Proses terstruktur di mana berbagai pemangku kepentingan di tingkat kabupaten/kota bekerja	Jumlah Dokumen Perencanaan yang ditetapkan dalam satu tahun	P2EPD	Pengolah Data dan Informasi

Kabupaten/Kota	Kabupaten/Kota yang Ditetapkan (RPJPD/RPJMD/ RKPD)		sama untuk secara harmonis menyusun, menganalisis, menyelaraskan, dan menetapkan dokumen-dokumen perencanaan pembangunan daerah, seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), guna memastikan keterpaduan, konsistensi, dan efisiensi dalam alokasi sumber daya demi mencapai tujuan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.		
----------------	--	--	--	--	--

13. Nama Jabatan : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Ikhtisar Jabatan : Melakukan analisis masalah, mengidentifikasi keperluan sistem untuk menyelesaikan masalah dengan solusi berupa sebuah aplikasi dengan mendokumentasikan proses bisnis aplikasi. dan memastikan aplikasi sudah berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan tujuan pembuatan aplikasi.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
2. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
3. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil penelaahan kebijakan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
4. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan tersebut sudah memenuhi persyaratan
6. Memilah-milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
7. Mengumpulkan data-data dan informasi penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
8. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan dukungan teknis kebijakan dalam rangka penyiapan bahan penelaahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan

	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Tersedianya Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan,	Jumlah Dokumen Rancangan Awal RPJMD/RKPD (Sesuai	Dokumen	Penjabaran kondisi faktual daerah (infrastruktur, ekonomi, sosial, lingkungan, dll.) dan dinamika perkembangan yang	Jumlah Dokumen Analisis Kondisi	P2EPD	Penata Kelola Sistem dan

	dan Isu Strategis Pembangunan Daerah di dalam Rancangan Awal RPJMD/RKPD	Kebutuhan Jika RPJMD Rancangan Teknokratik) Maka		diukur melalui indikator kuantitatif dan kualitatif, sementara Permasalahan merujuk pada kesenjangan antara kondisi ideal dan aktual, dan Isu Strategis adalah tantangan pembangunan paling krusial yang harus diatasi untuk mencapai tujuan daerah. Analisis ini berfungsi sebagai dasar untuk menyusun prioritas dan strategi pembangunan yang tepat sasaran.	Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah dalam satu tahun		Teknologi Informasi
2	Sinkronnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lain	Jumlah Telaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Daerah	Dokumen	proses sistematis untuk memverifikasi, menyelaraskan, dan memastikan kesesuaian antara dokumen perencanaan pembangunan daerah (seperti RPJMD, RKPD, dan Renja PD) dengan dokumen kebijakan lain yang relevan	Jumlah Dokumen Koordinasi Penelaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya Dalam satu tahun	P2EP D	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3	Terlaksananya Pelaksanaan Konsultasi Publik	Jumlah Laporan Hasil Konsultasi Publik	Laporan	Mengumpulkan pandangan, pendapat, dan informasi dari masyarakat terkait berbagai tahapan proses kebijakan atau	Jumlah Laporan Hasil Konsultasi Publik yang	P2EP D	Penata Kelola Sistem dan

				standar pelayanan publik, demi mencapai pemahaman yang sama dan kesepahaman dalam pengambilan keputusan serta meningkatkan pengaruh dan kepercayaan publik terhadap pemerintah dan lembaga terkait.	terlaksana		Teknologi Informasi
4	Terlaksananya Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD	Laporan	Forum koordinasi strategis yang menjadi wadah sinkronisasi dan penyaluran program serta kegiatan pembangunan daerah, antar instansi atau dinas (Perangkat Daerah), untuk mewujudkan pembangunan yang terarah, efektif, dan sesuai dengan kebijakan nasional, provinsi, serta kebutuhan masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD yang terlaksana	P2EP D	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
5	Terlaksananya Musrenbang Kabupaten/Kota	Jumlah Acara Musrenbang Kabupaten/Kota	Berita Acara	Musrenbang Kabupaten/Kota adalah forum dialog publik tahunan dan tahap akhir dari proses perencanaan pembangunan daerah yang partisipatif, di mana pemerintah daerah, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya menyepakati program dan kegiatan prioritas pembangunan daerah berdasarkan usulan dari	Jumlah Dokumen Rancangan Perencanaan dalam satu tahun	P2EP D	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

				tingkat desa/kelurahan dan kecamatan, serta mempertimbangkan kemampuan pendanaan dan kewenangan daerah untuk dirangkum dalam Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).				
6	Tersedianya Usulan-Usulan yang Telah Terverifikasi oleh Kecamatan	Jumlah Usulan yang Terverifikasi oleh Kecamatan	Usulan	Proses pengumpulan, penyusunan, dan penyajian dokumen-dokumen serta data-data pendukung yang esensial dari tingkat desa/kelurahan dan sumber-sumber lain yang relevan untuk disinkronkan dan dikoordinasikan guna menjadi masukan dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan, sehingga menghasilkan daftar usulan prioritas pembangunan di tingkat kecamatan yang siap dibahas dan disepakati dalam forum tersebut.	Jumlah Laporan Koordinasi Musrenbang Kecamatan yang terlaksana	P2EP D	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	
7	Ditetapkannya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen	Proses terstruktur di mana berbagai pemangku kepentingan di tingkat kabupaten/kota bekerja sama untuk secara harmonis menyusun,	Jumlah Dokumen Perencanaan yang ditetapkan	P2EP D	Penata Kelola Sistem dan Teknologi	

	Kabupaten/Kota	yang Ditetapkan (RPJPD/RPJMD/ RKPD)	menganalisis, menyelaraskan, dan menetapkan dokumen dokumen perencanaan pembangunan daerah, seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), guna memastikan keterpaduan, konsistensi, dan efisiensi dalam alokasi sumber daya demi mencapai tujuan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.	dalam satu tahun	Informasi
--	----------------	---	---	------------------------	-----------

14. Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- 1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 2 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3 Mendokumentasikan surat administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- 4 Memproses dan melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sebagai bahan tindak lanjut agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
- 5 Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
- 6 Mempelajari surat tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- 7 Menerima, mencatat, dan menyortir tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Tersedianya Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis	Jumlah Dokumen Rancangan Awal RPJMD/RKPD (Sesuai	Dokumen	Penjabaran kondisi faktual daerah (infrastruktur, ekonomi, sosial, lingkungan, dll.) dan dinamika perkembangan yang diukur	Jumlah Dokumen Analisis Kondisi Daerah,	P2EPD	Pengadministrasi Perkantoran

	Pembangunan Daerah di dalam Rancangan Awal RPJMD/RKPD	Kebutuhan Jika RPJMD Maka Rancangan Teknokratik)		melalui indikator kuantitatif dan kualitatif, sementara Permasalahan merujuk pada kesenjangan antara kondisi ideal dan aktual, dan Isu Strategis adalah tantangan pembangunan paling krusial yang harus diatasi untuk mencapai tujuan daerah. Analisis ini berfungsi sebagai dasar untuk menyusun prioritas dan strategi pembangunan yang tepat sasaran.	Permasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah dalam satu tahun		
2	Sinkronnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lain	Jumlah Telaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Daerah	Dokumen	proses sistematis untuk memverifikasi, dan menyelaraskan, dan memastikan kesesuaian antara dokumen perencanaan pembangunan daerah (seperti RPJMD, RKPD, dan Renja PD) dengan dokumen kebijakan lain yang relevan	Jumlah Dokumen Koordinasi Penelaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya Dalam	P2EP D	Pengadministrasi Perkantoran

3	Terlaksananya Pelaksanaan Konsultasi Publik	Jumlah Laporan Hasil Konsultasi Publik	Laporan	Mengumpulkan pandangan, pendapat, dan informasi dari masyarakat terkait berbagai tahapan proses kebijakan atau standar pelayanan publik, demi mencapai pemahaman yang sama dan kesepahaman dalam pengambilan keputusan serta meningkatkan pengaruh dan kepercayaan publik terhadap pemerintah dan lembaga terkait.	Jumlah Laporan Hasil Konsultasi Publik yang terlaksana	P2EP D	Pengadministrasi Perkantoran
4	Terlaksananya Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD	Laporan	Forum koordinasi strategis yang menjadi wadah sinkronisasi dan penyelarasan program serta kegiatan pembangunan daerah, antar instansi atau dinas (Perangkat Daerah), untuk mewujudkan pembangunan yang terarah, efektif, dan sesuai dengan kebijakan nasional, provinsi, serta kebutuhan masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD yang terlaksana	P2EP D	Pengadministrasi Perkantoran
5	Terlaksananya Musrenbang Kabupaten/Kota	Jumlah Acara Musrenbang Kabupaten/Kota	Berita Acara	Musrenbang Kabupaten/Kota adalah forum dialog publik tahunan dan tahap akhir dari proses perencanaan pembangunan daerah yang	Jumlah Dokumen Rancangan Perencanaan	P2EP D	Pengadministrasi Perkantoran

				partisipatif, di mana pemerintah daerah, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya menyepakati program dan kegiatan prioritas pembangunan daerah berdasarkan usulan dari tingkat desa/kelurahan dan kecamatan, serta mempertimbangkan kemampuan pendanaan dan kewenangan daerah untuk dirangkum dalam Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).	an dalam satu tahun		
6	Tersedianya Usulan-Usulan yang Telah Terverifikasi oleh Kecamatan	Jumlah Usulan yang Terverifikasi oleh Kecamatan	Usulan	Proses pengumpulan, penyusunan, dan penyajian dokumen-dokumen serta data-data pendukung yang esensial dari tingkat desa/kelurahan dan sumber-sumber lain yang relevan untuk disinkronkan dan dikoordinasikan guna menjadi masukan dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan, sehingga menghasilkan daftar usulan	Jumlah Laporan Koordinasi Musrenbang Kecamatan yang terlaksana	P2EP D	Pengadministrasi Perkantoran

7	Ditetapkannya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota yang Ditetapkan (RPJPD/RPJMD/RKPD)	Dokumen	Proses terstruktur di mana berbagai pemangku kepentingan di tingkat kabupaten/kota bekerja sama untuk secara harmonis menyusun, menganalisis, dan menyelaraskan, dan menetapkan dokumen perencanaan pembangunan daerah, seperti Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), guna memastikan keterpaduan, konsistensi, dan efisiensi dalam alokasi sumber daya demi mencapai tujuan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.	P2EP D	Pengadministrasi Perkantoran
---	---	---	---------	---	--------	------------------------------

15. Nama Jabatan : Perencana Ahli Muda (Ketua Tim)

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif, rencana pelaksanaan, dan penilaian hasil pelaksanaan secara teratur, sistematis dan berkesinambungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.

Uraian Tugas :

1. Memformulasikan sajian untuk analisis;
2. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
3. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
4. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
5. Menguji alternatif kriteria dan model;
6. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
7. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
8. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
9. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
10. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
11. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan
12. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	Tersedianya Hasil Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Persentase Keterisian data perangkat daerah	%	Proses sistematis yang meliputi pengumpulan, pengelolaan, analisis, dan interpretasi data serta informasi untuk menghasilkan laporan dan rekomendasi strategis yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang berbasis bukti untuk mewujudkan pembangunan daerah yang seimbang dan harmonis.	Jumlah Data yang terisi dibagi jumlah data yang disepakati dikali 100%	P2EPD	Perencana a Ahli Muda

16. Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Ikhtisar Jabatan : Menelaah dukungan teknis kebijakan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil telaahan dukungan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
2. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
3. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil penelaahan kebijakan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
4. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan tersebut sudah memenuhi persyaratan
6. Memilah-milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
7. Mengumpulkan data-data dan informasi penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
8. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan dukungan teknis kebijakan dalam rangka penyiapan bahan penelaahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terinputnya Analisis Data dan Informasi untuk Perencanaan Pembangunan	Jumlah Dokumen Analisis Data untuk Penyusunan Kebijakan Perencanaan Pembangunan	Masukan	Proses sistematis yang meliputi pengumpulan, analisis, dan interpretasi data serta informasi untuk menghasilkan laporan dan	Jumlah Dokumen Analisis Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan	P2EPD	Penelaah Teknis Kebijakan

	Daerah	Daerah (Semua Perencanaan Pembangunan Daerah)		rekomendasi strategis yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang berbasis bukti untuk mewujudkan pembangunan daerah yang seimbang dan harmonis.	Daerah dalam satu tahun		
2	Terbinanya Sumber Daya Manusia Perangat Daerah dalam Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan	Jumlah Orang yang dalam Pemanfaatan Data dan Informasi	Orang	Proses penggunaan data (termasuk data statistik dan geospasial) dan informasi yang akurat dari berbagai sumber untuk menghasilkan wawasan, memahami tren, mengidentifikasi peluang atau masalah, serta mendukung pengambilan keputusan yang efektif dan efisien dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi pembangunan daerah, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan mencapai tujuan pembangunan yang lebih baik.	Jumlah Aplikasi Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah yang terlaksana	P2EPD	Penelaah Teknis Kebijakan

17. Nama Jabatan : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Ikhtisar Jabatan : Melakukan analisis masalah, mengidentifikasi keperluan sistem untuk menyelesaikan masalah dengan solusi berupa sebuah aplikasi dengan mendokumentasikan proses bisnis aplikasi. dan memastikan aplikasi sudah berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan tujuan pembuatan aplikasi.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
2. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
3. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil penelaahan kebijakan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
4. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan tersebut sudah memenuhi persyaratan
6. Memilah-milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
7. Mengumpulkan data-data dan informasi penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
8. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan dukungan teknis kebijakan dalam rangka penyiapan bahan penelaahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan

	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terinputnya Analisis Data dan Informasi untuk Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Analisis Data untuk Penyusunan Kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah (Semua Perencanaan)	Masukan	Proses sistematis yang meliputi pengumpulan, pengelolaan, analisis, dan interpretasi data serta informasi untuk menghasilkan laporan dan rekomendasi strategis yang	Jumlah Dokumen Analisis Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah	P2EPD	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

		Pembangunan Daerah)		digunakan sebagai dasar dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang berbasis bukti untuk mewujudkan pembangunan daerah yang seimbang dan harmonis.	dalam satu tahun		i
2	Terbinanya Sumber Daya Manusia Perangkat Daerah dalam Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan	Jumlah Orang yang Dibina Pemanfaatan Data dan Informasi	Orang	Proses penggunaan data (termasuk data statistik dan geospasial) dan informasi yang akurat dari berbagai sumber untuk menghasilkan wawasan, memahami tren, mengidentifikasi peluang atau masalah, serta mendukung pengambilan keputusan yang efektif dan efisien dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi pembangunan daerah, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan mencapai tujuan pembangunan yang lebih baik.	Jumlah Aplikasi Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah yang terlaksana	P2EPD	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

18. Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
3. Mendokumentasikan surat administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
4. Memproses dan melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sebagai bahan tindak lanjut agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
5. Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
6. Mempelajari surat tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
7. Menerima, mencatat, dan menyortir tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terinputnya Analisis Data dan Informasi untuk Perencanaan	Jumlah Analisis Data untuk Penyusunan Kebijakan	Masukan	Proses sistematis yang meliputi pengumpulan, pengelolaan, analisis, dan interpretasi data serta informasi untuk	Jumlah Dokumen Analisis Data dan Informasi Perencanaan	P2EPD	Pengadmini strasi Perkantoran

	Pembangunan Daerah	Perencanaan Pembangunan Daerah (Semua Perencanaan Pembangunan Daerah)		menghasilkan laporan dan rekomendasi strategis yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang berbasis bukti untuk mewujudkan pembangunan daerah yang seimbang dan harmonis.	Pembangunan Daerah dalam satu tahun		
2	Terbinanya Sumber Daya Manusia Perangkat Daerah dalam Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan	Jumlah Orang yang Dibina dalam Pemanfaatan Data dan Informasi	Orang	Proses penggunaan data (termasuk data statistik dan geospasial) dan informasi yang akurat dari berbagai sumber untuk menghasilkan wawasan, memahami tren, mengidentifikasi peluang atau masalah, serta mendukung pengambilan keputusan yang efektif dan efisien dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi pembangunan daerah, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan mencapai tujuan pembangunan yang lebih baik.	Jumlah Aplikasi Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah yang terlaksana	P2EPD	Pengadmini strasi Perkantoran

SUB PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

19. Nama Jabatan : Perencana Ahli Muda (Ketua Tim)

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan pengendalian Pembangunan daerah yang bersifat menyeluruh mulai dari mengolah data dan informasi, menganalisis data dan informasi, mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan/Menengah/Panjang, memformulasikan sajian untuk analisis dan melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahunan/Menengah/Panjang, sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.

Uraian Tugas :

1. Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer Sekunder dan data Sekunder;
2. Mengolah data dan informasi dokumen perencanaan;
3. Menganalisis Data dan Informasi dokumen perencanaan;
4. Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan/Menengah/Panjang;
5. Memformulasikan sajian untuk analisis dan melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahunan/Menengah/Panjang;
6. Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahunan/Menengah/Panjang;
7. Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahunan/Menengah/Panjang;
8. Melaksanakan Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Rencana dan Program;
9. Melaksanakan Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Kerjasama Daerah.

10. Menilai Hasil Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Rencana dan Program Strategis;
11. Melakukan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan/Menengah/Panjang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Persentase Evaluasi Pembangunan Daerah yang disusun tepat waktu	%	Serangkaian kegiatan manajemen untuk menjamin/memastikan bahwa suatu kebijakan/program/kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan	Laporan Evaluasi yang disusun tepat waktu dibagi laporan Evaluasi yang disusun dikali 100%	Permendagri Tahun 2017 dan Kepmen 900.1.15.5-3406 Tahun 2024	Perencana Ahli Muda

20. Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Ikhtisar Jabatan : Menelaah dukungan teknis kebijakan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil telaahan dukungan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan data-data dan informasi penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dalam rangka pelaporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahunan/ Menengah/Panjang.
2. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pelaporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahunan/ Menengah/Panjang untuk mengetahui apakah dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan tersebut sudah memenuhi persyaratan.
3. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pelaporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahunan/ Menengah/Panjang sebagai hasil telaahan.
4. Memilah-milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pelaporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahunan/ Menengah/Panjang sebagai alat untuk menelaah kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.
5. Memilah-milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pelaporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama daerah sebagai alat untuk menelaah kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil penelaahan kebijakan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.

7. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan dukungan teknis kebijakan dalam rangka penyiapan bahan penelaahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.

8. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten/Kota	Laporan	Serangkaian kegiatan yang meliputi penyelarasan, pemantauan, dan evaluasi terhadap seluruh tahapan siklus perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di tingkat kabupaten/kota, yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan dan sumber daya untuk memastikan tercapainya tujuan pembangunan daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah Kota Samarinda dalam satu tahun	P2EPD	Penelaah Teknis Kebijakan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
2	Terkendalinya Pelaksanaan Kerja Sama Daerah	Jumlah Kerja Sama Daerah yang Dikoordinasikan Pelaksanaan lainnya	Kerjasama	yang efektif dan berkualitas. Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama Daerah adalah proses sistematis yang dilakukan untuk memantau, mengevaluasi, dan memastikan bahwa pelaksanaan kerjasama antar daerah berjalan sesuai dengan tujuan, kesepakatan, dan perencanaan yang telah ditetapkan, serta mengidentifikasi dan menindaklanjuti penyimpangan atau masalah untuk mencapai hasil yang diinginkan, seperti efisiensi, peningkatan pelayanan publik,	Jumlah Dokumen Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama Daerah dalam satu tahun	P2EPD	Penelaah Teknis Kebijakan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
				dan percepatan pembangunan wilayah.			
3	Tersusunnya Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	Laporan	Proses pengumpulan data dan analisis secara teratur untuk mengawasi kemajuan, menilai efektivitas, serta melaporkan perkembangan pelaksanaan program pembangunan di daerah, yang bertujuan untuk memastikan tercapainya target pembangunan dan memberikan dasar bagi pengambilan keputusan perbaikan kebijakan.	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah per triwulan	P2EPD	Penelaah Teknis Kebijakan

21. Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
3. Mendokumentasikan surat administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
4. Memproses dan melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sebagai bahan tindak lanjut agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
5. Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
6. Mempelajari surat tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
7. Menerima, mencatat, dan menyortir tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

NO	SASARAN/KI NERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANG GUNG JAWAB
1	Terlaksananya Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan di Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan	Serangkaian kegiatan yang meliputi penyelarasan, pemantauan, dan evaluasi terhadap seluruh tahapan siklus perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di tingkat kabupaten/kota, yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan dan sumber daya untuk memastikan tercapainya tujuan pembangunan daerah yang efektif dan berkualitas.	Jumlah Dokumen Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah Kota Samarinda dalam satu tahun	P2EPD	Pengadминистраsi Perkantoran
2	Terkendalinya Pelaksanaan Kerja Sama Daerah	Jumlah Kerja Sama Daerah yang Dikoordinasikan Pelaksanaan	Kerjasama	Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama Daerah adalah proses sistematis yang dilakukan untuk memantau, mengevaluasi, dan memastikan bahwa pelaksanaan kerjasama antar daerah berjalan sesuai	Jumlah Dokumen Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama Daerah	P2EPD	Pengadминистраsi Perkantoran

		nya		dengan tujuan, kesepakatan, dan perencanaan yang telah ditetapkan, serta mengidentifikasi dan menindaklanjuti penyimpangan atau masalah untuk mencapai hasil yang diinginkan, seperti efisiensi, peningkatan pelayanan publik, dan percepatan pembangunan wilayah.	dalam satu tahun		
3	Tersusunnya Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	Laporan	Proses pengumpulan data dan analisis secara teratur untuk mengawasi kemajuan, menilai efektivitas, serta melaporkan perkembangan pelaksanaan program pembangunan di daerah, yang bertujuan untuk memastikan tercapainya target pembangunan dan memberikan dasar bagi pengambilan keputusan perbaikan kebijakan.	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah per triwulan	P2EPD	Pengadминистраси Perkantoran

BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

1. Nama Jabatan : **Kepala BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian perencanaan bidang pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Uraian Tugas :

- 1 Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2 Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 3 Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan
- 4 Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi
- 5 Pengkoordinasian pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat
- 6 Pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
- 7 Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
- 8 Pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
- 9 Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kota di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
- 10 Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
- 11 Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan dprd terkait APBD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
- 12 Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan dprd terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
- 13 Pengkoordinasian pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
- 14 Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia

15 Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (rpjpd, rpjmd dan rkpd) di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia

Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Keselarasan antar Dokumen Perencanaan	Persentase Keselarasan antar Dokumen Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	%	Penyelarasan dokumen perencanaan perangkat daerah dengan dokumen perencanaan Tingkat kota yang berhubungan dengan Pemerintahan dan Pembangunan manusia	Jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator yang selaras pada renja perangkat daerah dibagi jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator pada rkpd dikali 100	PPM	Kabid PPM

22. Nama Jabatan : Perencana Ahli Muda (Ketua Tim)

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif, rencana pelaksanaan, dan penilaian hasil pelaksanaan secara teratur, sistematis dan berkesinambungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.

Uraian Tugas :

1. Memformulasikan sajian untuk analisis;
2. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
3. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
4. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
5. Menguji alternatif kriteria dan model;
6. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
7. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
8. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
9. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
10. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
11. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan
12. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGUNG JAWAB
	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	%	Dokumen yang berisi hasil koordinasi perencanaan tentang pemerintahan dan pembangunan manusia	Jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator yang selaras pada renja perangkat daerah dibagi jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator pada rkpdk dikali 100	Bidang PPM	Perencana Ahli Muda

1. Nama Jabatan : PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

Ikhtisar Jabatan : Menelaah dukungan teknis kebijakan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil telaahan dukungan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasannya secara tertulis maupun lisan
2. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan jawaban
3. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil penelaahan kebijakan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
4. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan tersebut sudah memenuhi persyaratan
6. Memilah-milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
7. Mengumpulkan data-data dan informasi penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
8. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan dukungan teknis kebijakan dalam rangka penyiapan bahan penelaahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan yang Dikoordinir	Dokumen	Dokumen yang berisi hasil perencanaan bidang pemerintahan (RPJPD, RPJMD, RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan dalam satu tahun	Bidang PPM	Perencana Ahli Pertama

	(RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)		Laporan yang berisi tentang hasil asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah	Jumlah Dokumen RKA dan DPA yang diasistensi dalam satu tahun	Bidang PPM	Perencana Ahli Pertama
2	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Perangkat Daerah yang Dilakukan Asistensi dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah	Laporan				
3	Tertelaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	Laporan	Laporan yang berisi hasil dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah	Jumlah dokumen Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dalam satu tahun	Bidang PPM	Perencana Ahli Pertama
4	Sinkronnya Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pemerintahan	Laporan	Laporan yang berisi hasil sinkronisasi renstra/renja dengan RKPD/RPJMD pada bidang pemerintahan	Jumlah Dokumen Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan dalam satu tahun	Bidang PPM	Perencana Ahli Pertama

1. Nama Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

Uraian Tugas :

- 1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 2 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3 Mengolah dan menyajikan informasi terhadap pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- 4 Mencatat perkembangan dan permasalahan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan secara preodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah permasalahannya
- 5 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan yang akan diolah
- 6 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan yang akan diolah
- 7 Menganalisis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- 8 Mengumpulkan dan memeriksa pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengelolaan, verifikasi, penyusunan terhadap data dan laporan
Mempelajari pedoman dan petunjuk tentang pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Dokumen	Dokumen yang berisi hasil perencanaan bidang pemerintahan (RPJPD, RPJMD, RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan dalam satu tahun	Bidang PPM	Pengolah Data dan Informasi
2	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Perangkat Daerah yang Dilakukan Asistensi dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah	Laporan	Laporan yang berisi tentang hasil asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah	Jumlah Dokumen RKA dan DPA yang diasistensi dalam satu tahun	Bidang PPM	Pengolah Data dan Informasi
3	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang	Laporan	Laporan yang berisi tentang hasil monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah	Jumlah dokumen Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dalam	Bidang PPM	Pengolah Data dan Informasi

	Pemerintahan	Pemerintahan	Laporan	Laporan yang berisi tentang hasil sinkronisasi renstra/renja RKPD/RPJMD pada bidang pemerintahan	satu tahun		
4	Sinkronnya Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pemerintahan	Jumlah Sinkronisasi Hasil Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pemerintahan	Laporan	Laporan yang berisi tentang hasil sinkronisasi renstra/renja RKPD/RPJMD pada bidang pemerintahan	Jumlah Sinergitas Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan dalam satu tahun	Bidang PPM	Pengolah Data dan Informasi

9. Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
4. Mendokumentasikan surat administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
5. Memproses dan melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sebagai bahan tindak lanjut agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
6. Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
7. Mempelajari surat tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
8. Menerima, mencatat, dan menyortir tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah	Dokumen	Dokumen yang berisi hasil perencanaan bidang	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah	Bidang PPM	Perencana Ahli Pertama

Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Bidang Pemerintahan yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Laporan	pemerintahan (RPJPD, RPJMD, RKPD)	Bidang Pemerintahan dalam satu tahun		
2	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Daerah Dilakukan Asistensi dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah	Laporan yang berisi tentang asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah	Jumlah Dokumen RKA dan DPA yang diasistensi dalam satu tahun	Bidang PPM	Perencana Ahli Pertama
3	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan dan Monitoring Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	Laporan yang berisi tentang hasil monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah	Jumlah dokumen Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Pemerintahan dalam satu tahun	Bidang PPM	Perencana Ahli Pertama
4	Sinkronnya Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pemerintahan	Laporan yang berisi tentang hasil sinkronisasi renstra/renja dengan RKPD/RPJMD pada bidang pemerintahan	Jumlah Sinergitas Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dalam satu tahun	Bidang PPM	Perencana Ahli Pertama

23. Nama Jabatan : Perencana Ahli Muda (Ketua Tim)

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif, rencana pelaksanaan, dan penilaian hasil pelaksanaan secara teratur, sistematis dan berkesinambungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.

Uraian Tugas :

1. Memformulasikan sajian untuk analisis;
2. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
3. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
4. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
5. Menguji alternatif kriteria dan model;
6. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
7. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
8. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
9. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
10. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
11. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan
12. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan dan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Koordinasi Perencanaan dan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	%	Dokumen yang berisi hasil koordinasi perencanaan tentang pemerintahan dan pembangunan manusia	Jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator yang selaras pada renja perangkat daerah dibagi jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator pada rkpdk dikali 100	Kepmen 900.1.15.5-3406 Tahun 2024	Kabid PPM

2. Nama Jabatan : Perencana Ahli Pertama

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif, rencana pelaksanaan, dan penilaian hasil pelaksanaan secara teratur, sistematis dan berkesinambungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.

Uraian Tugas :

1. Mengidentifikasi permasalahan;
2. Merumuskan permasalahan;
3. Inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
4. Inventarisasi dan identifikasi data primer;
5. Mengolah data dan informasi;
6. Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;
7. Menganalisis data dan informasi;
8. Menyajikan data dan informasi;
9. Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana;
10. Melakukan persiapan evaluasi rencanapembangunan tahunan; dan
11. Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terkordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD. RPJMD dan RKPD)	Jumlah Perencanaan Pembangunan Bidang Pembangunan Manusia yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD. RPJMD dan RKPD)	Dokumen	Dokumen yang berisi hasil kordinasi Penyusunan perencanaan pembangunan dengan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia dalam satu tahun	Bidang PPM	Perencana Ahli Pertama

2	Terasistensinya Perangkat Daerah dalam Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Perangkat Daerah yang Asistensi Mendapatkan dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Pembangunan Manusia	Laporan	Laporan yang berisi hasil asistensi penyusunan Renstra/Renja Perangkat Daerah bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Dokumen RKA dan DPA yang diasistensi dalam satu tahun	Bidang PPM	Perencana Ahli Pertama
---	---	--	---------	--	--	------------	------------------------

9. Nama Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
2. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
3. Mengolah dan menyajikan informasi terhadap pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan secara preodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah permasalahannya
5. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan yang akan diolah
6. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan yang akan diolah
7. Menganalisis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
8. Mengumpulkan dan memeriksa pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengelolaan, verifikasi, penyusunan terhadap data dan laporan
9. Mempelajari pedoman dan petunjuk tentang pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terkordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Dokumen	Dokumen yang berisi hasil kordinasi Penyusunan perencanaan pembangunan dengan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia dalam satu tahun	Bidang PPM	Pengolah Data dan Informasi
2	Terasistensinya Perangkat Daerah dalam Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapatkan Asistensi dalam Penyusunan Renstra/Renja Bidang Pembangunan Manusia	Laporan	Laporan yang berisi hasil asistensi penyusunan Renstra/Renja Perangkat Daerah bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Dokumen RKA dan DPA yang diasistensi dalam satu tahun	Bidang PPM	Pengolah Data dan Informasi

10. Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
3. Mendokumentasikan surat administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
4. Memproses dan melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sebagai bahan tindak lanjut agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
5. Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
6. Mempelajari surat tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
7. Menerima, mencatat, dan menyortir tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terkordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah	Dokumen	Dokumen berisi kordinasi Penyusunan	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang	Bidang PPM	Administrasi Perkantoran

	Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD. RPJMD dan RKPD)	Manusia yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD. RPJMD dan RKPD)	Manusia yang	perencanaan pembangunan dengan perangkat daerah	Pembangunan Manusia dalam satu tahun		
2	Terasistensinya Perangkat Daerah dalam Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Daerah Mendapatkan Asistensi Penyusunan Renstra/Renja Bidang Pembangunan Manusia	Laporan yang Peringkat yang dalam	Laporan yang berisi asistensi penyusunan Renstra/Renja Perangkat Daerah bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Dokumen RKA dan DPA yang diasistensi dalam satu tahun	Bidang PPM	Administrasi Perkantoran

24. Nama Jabatan : Perencana Ahli Muda (Ketua Tim)

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif, rencana pelaksanaan, dan penilaian hasil pelaksanaan secara teratur, sistematis dan berkesinambungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.

Uraian Tugas :

13. Memformulasikan sajian untuk analisis;
14. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
15. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
16. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
17. Menguji alternatif kriteria dan model;
18. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
19. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
20. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
21. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
22. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
23. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan
24. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	%	Dokumen yang berisi hasil koordinasi perencanaan tentang pemerintahan dan pembangunan manusia	Jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator yang selaras pada renja perangkat daerah dibagi jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator pada rkpd dikali 100	Bidang PPM	Perencana Ahli Muda

3. Nama Jabatan : Perencana Ahli Pertama

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif, rencana pelaksanaan, dan penilaian hasil pelaksanaan secara teratur, sistematis dan berkesinambungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.

Uraian Tugas :

1. Mengidentifikasi permasalahan;
2. Merumuskan permasalahan;
3. Inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
4. Inventarisasi dan identifikasi data primer;
5. Mengolah data dan informasi;
6. Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;
7. Menganalisis data dan informasi;
8. Menyajikan data dan informasi;
9. Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana;
10. Melakukan persiapan evaluasi rencanapembangunan tahunan; dan
11. Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANG GUNG JAWAB
1	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan	Laporan	Laporan yang berisi tentang hasil dan monitoring evaluasi penyusunan dokumen perencanaan	Jumlah dokumen Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan	Bidang PPM	Perencana Ahli Pertama

		Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia		pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia dalam satu tahun	
2	Sinkronnya Renstra/Renja RKPD/RPJMD pada Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pembangunan Manusia	Laporan	Laporan yang berisi tentang hasil sinkronisasi renstra/renja dengan RKPD/RPJMD pada bidang pemerintahan	Jumlah Dokumen Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia dalam satu tahun	Perencana a Ahli Pertama

4. Nama Jabatan : PENELAHAH TEKNIK KEBIJAKAN

Ikhtisar Jabatan : Menelaah dukungan teknis kebijakan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil telaahan dukungan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
2. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
3. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil penelaahan kebijakan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
4. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan tersebut sudah memenuhi persyaratan
6. Memilah-milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
7. Mengumpulkan data-data dan informasi penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
8. Menginventarisasi peraturan perundang- undangan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan dukungan teknis kebijakan dalam rangka penyiapan bahan penelaahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan	Laporan	Laporan yang berisi tentang hasil monitoring dan evaluasi penyusunan	Jumlah dokumen Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah	Bidang PPM	Penelaah Teknis Kebijakan

	Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Pembangunan Perangkat Bidang Pembangunan Manusia	Laporan	dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia	Bidang Pembangunan Manusia dalam satu tahun		
2	Sinkronnya Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pembangunan Manusia	Laporan	Laporan yang berisi tentang hasil sinkronisasi renstra/renja dengan RKPD/RPJMD pada bidang pemerintahan	Jumlah Sinergitas Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia dalam satu tahun	Bidang PPM	Penelaah Teknis Kebijakan

11. Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
3. Mendokumentasikan surat administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
4. Memproses dan melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sebagai bahan tindak lanjut agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
5. Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
6. Mempelajari surat tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
7. Menerima, mencatat, dan menyortir tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan	Jumlah Hasil Monitoring dan Evaluasi	Laporan Pelaksanaan	Laporan yang berisi tentang	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Penyusunan	Bidang PPM	Pengadministrasiasi Perkantoran

	Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia		hasil monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia dalam satu tahun		
2	Sinkronnya Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pembangunan Manusia	Laporan	Laporan yang berisi tentang hasil sinkronisasi renstra/renja dengan RKPD/RPJMD pada bidang pemerintahan	Jumlah Dokumen Sinergitas Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia dalam satu tahun	Bidang PPM	Pengadministrasi Perkantoran

10. Nama Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

Uraian Tugas :

- 9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 10 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 11 Mengolah dan menyajikan informasi terhadap pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- 12 Mencatat perkembangan dan permasalahan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan secara preodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah permasalahannya
- 13 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan yang akan diolah
- 14 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan yang akan diolah
- 15 Menganalisis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- 16 Mengumpulkan dan memeriksa pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengelolaan, verifikasi, penyusunan terhadap data dan laporan
Mempelajari pedoman dan petunjuk tentang pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Laporan	Laporan yang berisi tentang hasil monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	Jumlah dokumen Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia dalam satu tahun	Bidang PPM	Pengolah Data dan Informasi
2	Sinkronnya Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pembangunan Manusia	Laporan	Laporan yang berisi tentang hasil sinkronisasi renstra/renja dengan RKPD/RPJMD pada bidang pemerintahan	Jumlah Dokumen Sinergitas Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia dalam satu tahun	Bidang PPM	Pengolah Data dan Informasi

11. Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- 12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 14 Mendokumentasikan surat administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- 15 Memproses dan melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sebagai bahan tindak lanjut agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
- 16 Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
- 17 Mempelajari surat tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- 18 Menerima, mencatat, dan menyortir tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan	Jumlah Hasil Monitoring dan Evaluasi Penyesuaian Dokumen	Laporan	Laporan yang berisi tentang hasil monitoring dan evaluasi	Jumlah dokumen Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Pembangunan	Bidang PPM	Pengadmi nistrasi Perkantoran

Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Manusia		penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia dalam satu tahun	Bidang PPM	Pengadmi nistrasi Perkantor an
2 Sinkronnya Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pembangunan Manusia	Laporan	Laporan yang berisi tentang hasil sinkronisasi renstra/renja dengan RKPD/RPJMD pada bidang pemerintahan	Jumlah Sinergitas Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia dalam satu tahun		

12. Nama Jabatan : Statistisi Ahli Muda

Ikhtisar Jabatan : melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Kegiatan Statistik.

Uraian Tugas :

1. melakukan identifikasi ketersediaan Data dan konsep definisi indikator;
2. merancang rencana tabulasi Kegiatan Statistik;
3. merancang rencana diseminasi Statistik;
4. merancang konsep definisi variabel;
5. merancang metodologi kompilasi Data administratif;
6. menyusun rancangan penarikan sampel;
7. merancang instrumen pengumpulan Data berbasis elektronik;
8. merancang mekanisme pengolahan Data;
9. menyusun pedoman pengumpulan Data untuk petugas lapangan;
10. menyusun pedoman pengumpulan Data untuk petugas pengawas;
11. menyusun pedoman pengumpulan Data untuk koordinator lapangan;
12. menyusun pedoman entri Data dengan validasi;
13. menyusun pedoman pengumpulan Data administratif;
14. menyusun bahan bimbingan teknis pengumpulan Data;
15. menguji kesiapan manajemen lapangan dan konsep definisi untuk pengumpulan Data kuantitatif dan kualitatif;
16. melakukan bimbingan teknis pengumpulan Data kuantitatif dan kualitatif;
17. melakukan persiapan pengumpulan Data pada institusi;
18. melakukan pengawasan kegiatan pemutakhiran peta wilayah kompleks;
19. melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan Data sekunder pada institusi;
20. melakukan wawancara untuk pengumpulan Data kualitatif;
21. melakukan pengumpulan Data kuantitatif menggunakan kuesioner elektronik;
22. melakukan pengawasan pengumpulan Data kuantitatif pada kuesioner kertas;
23. melakukan validasi Data kuantitatif pada kuesioner elektronik;
24. melakukan pendataan ulang kegiatan penjaminan kualitas;
25. memproses pengumpulan Data administratif secara elektronik;
26. melakukan proses revalidasi *raw data* menggunakan program;
27. melakukan proses imputasi pada *raw data* yang tidak lengkap menggunakan metode Statistik tingkat lanjut;

28. menghitung bobot atau penimbang untuk estimasi indikator;
29. menyusun tabulasi ukuran kualitas Data atau nilai *relative standar error* (RSE);
30. menyusun tabulasi penghitungan sistem neraca nasional;
31. menyusun tabulasi angka estimasi Statistik tingkat lanjut;
32. melakukan validasi tabulasi indikator Statistik sederhana;
33. menyusun analisis Data Statistik inferensi tingkat menengah;
34. melakukan reвью naskah analisis Data Statistik deskriptif;
35. menyusun videografis hasil Kegiatan Statistik;
36. mengelola agenda rilis Data hasil penyelenggaraan Kegiatan Statistik;
37. menelaah bahan informasi pemantauan Kegiatan Statistik;
38. menyusun narasi hasil pemantauan Kegiatan Statistik; dan
39. melakukan reвью keterkaitan antara *metadata* dan Data Statistik yang sesuai;

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Hasil Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Laporan	Laporan yang berisi tentang hasil monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	Jumlah dokumen Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia dalam satu tahun	Bidang PPM	Statistisi Ahli Muda
2	Sinkronnya	Jumlah Laporan	Laporan	Laporan yang	Jumlah Dokumen	Bidang PPM	Statistisi

	Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pembangunan Manusia	Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pembangunan Manusia	berisi tentang hasil sinkronisasi renstra/renja dengan RKPD/RPJMD pada bidang pemerintahan	Sinergitas Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia dalam satu tahun		Ahli Muda
--	---	--	--	---	--	-----------

BIDANG PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN

1. Nama Jabatan : Kepala BIDANG PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian perencanaan bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Wilayah

Uraian Tugas :

- 1 Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2 Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan
- 3 Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi
- 4 Pengkoordinasian pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat
- 5 Pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota di bidang perekonomian, sda, infrastruktur dan wilayah
- 6 Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang perekonomian, sda, infrastruktur dan wilayah
- 7 Pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang perekonomian, sda, infrastruktur dan wilayah
- 8 Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kota di bidang perekonomian, sda, infrastruktur dan wilayah
- 9 Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota di bidang perekonomian, sda, infrastruktur dan wilayah
- 10 Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang perekonomian, sda, infrastruktur dan wilayah
- 11 Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD di bidang perekonomian, sda, infrastruktur dan wilayah
- 12 Pengkoordinasian pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang perekonomian, sda, infrastruktur dan wilayah

- 13 Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah di bidang perekonomian, sda, infrastruktur dan kewilayahan
- 14 Mengkoordinasi penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Prasarana Wilayah
- 15 Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Keselarasan antar Dokumen Perencanaan	Persentase Keselarasan antar Dokumen Perencanaan dan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	%	Penyelarasan dokumen perencanaan perangkat daerah dengan dokumen perencanaan Tingkat kota yang berhubungan dengan Pemerintah dan Pembangunan manusia	Jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator yang selaras pada renja perangkat daerah dibagi jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator pada rkpd dikali 100	PSIW	Kabid PSIW
		Persentase Keselarasan antar Dokumen Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan		Penyelarasan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator yang		

				dengan dokumen perencanaan Tingkat kota yang berhubungan dengan Pemerintah dan Pembangunan manusia	selaras pada renja perangkat daerah dibagi jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator pada rkpd dikali 100		
--	--	--	--	--	---	--	--

25. Nama Jabatan : Perencana Ahli Muda (Ketua Tim)

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif, rencana pelaksanaan, dan penilaian hasil pelaksanaan secara teratur, sistematis dan berkesinambungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.

Uraian Tugas :

1. **Ketua Tim** Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
2. Memformulasikan sajian untuk analisis;
3. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
4. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
5. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
6. Menguji alternatif kriteria dan model;
7. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
8. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
9. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
10. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
11. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
12. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan
13. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	%	Jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator yang selaras pada renja perangkat daerah dibagi jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator pada rkpd dikali 100	Jumlah kegiatan, program, sub kegiatan, dan indikator yang selaras pada renja perangkat daerah dibagi jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator pada rkpd dikali 100	PSIW	Perencana Ahli Muda

2. Nama Jabatan : PENELAHAH TEKNIK KEBIJAKAN

Ikhtisar Jabatan : Menelaah dukungan teknis kebijakan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil telaahan dukungan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

Uraian Tugas :

- 1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 2 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3 Mengetik konsep rekomendasi atas hasil penelaahan kebijakan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
- 4 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
- 5 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan tersebut sudah memenuhi persyaratan
- 6 Memilah-milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7 Mengumpulkan data-data dan informasi penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
- 8 Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan dukungan teknis kebijakan dalam rangka penyiapan bahan penelaahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan Keputusan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terkordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur yang Dikoordinir		Dokumen yang berisi hasil perencanaan bidang pemerintahan (RPJPD, RPJMD, RKPD)		PSIW	Penelaah Teknis Kebijakan

	Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)				
2	Terasistensinya Perangkat Daerah dalam Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	Jumlah Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	Laporan yang berisi tentang hasil asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah	PSIW	Penelaah Teknis Kebijakan	
3	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	Laporan yang berisi tentang hasil monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah	PSIW	Penelaah Teknis Kebijakan	
4	Sinkronnya Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Infrastruktur	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Infrastruktur	Laporan yang berisi tentang hasil sinkronisasi renstra/renja dengan RKPD/RPJMD pada bidang pemerintahan	PSIW	Penelaah Teknis Kebijakan	

26. Nama Jabatan : Perencana Ahli Muda (Ketua Tim)

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif, rencana pelaksanaan, dan penilaian hasil pelaksanaan secara teratur, sistematis dan berkesinambungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.

Uraian Tugas :

1. Ketua Tim Bidang Perekonomian
2. Memformulasikan sajian untuk analisis;
3. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
4. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
5. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
6. Menguji alternatif kriteria dan model;
7. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
8. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
9. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
10. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
11. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
12. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; da
13. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	Jumlah Dokumen Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	%	Dokumen yang berisi hasil koordinasi perencanaan dan tentang pemerintahan dan pembangunan manusia	Jumlah kegiatan, kegiatan, dan yang selaras pada renja perangkat daerah dibagi jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator pada rkpd dikali 100	PSIW	Perencana Ahli Muda

3. Nama Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

Uraian Tugas :

- 1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 2 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan Evaluasi dan pertanggungjawaban
- 3 Mengolah dan menyajikan informasi terhadap pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- 4 Mencatat perkembangan dan permasalahan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan secara preodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah permasalahannya
- 5 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan yang akan diolah
- 6 Menganalisis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- 7 Mengumpulkan dan memeriksa pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengelolaan, verifikasi, penyusunan terhadap data dan laporan
- 8 Mempelajari pedoman dan petunjuk tentang pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terkordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian yang Dikoordinir		Dokumen yang berisi hasil perencanaan bidang pemerintahan (RPJPD, RPJMD, RKPD)		PSIW	Pengolah Data Dan Informasi

	(RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)					
2	Terasistensinya Perangkat Daerah dalam Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian		Laporan yang berisi tentang hasil asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah	PSIW	Pengolah Data Dan Informasi	
3	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian		Laporan yang berisi tentang hasil monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah	PSIW	Pengolah Data Dan Informasi	
4	Sinkronnya Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/ RPJMD pada Bidang Perekonomian		Laporan yang berisi tentang hasil sinkronisasi renstra/renja dengan RKPD/RPJMD pada bidang pemerintahan	PSIW	Pengolah Data Dan Informasi	

4. Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- 1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 2 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3 Mendokumentasikan surat administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- 4 Memproses dan melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sebagai bahan tindak lanjut agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
- 5 Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
- 6 Mempelajari surat tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- 7 Menerima, mencatat, dan menyortir tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI DATA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terkordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian yang Dikoordinir		Dokumen yang berisi hasil perencanaan bidang pemerintahan (RPJPD,RPJMD,RKPD)		PSIW	Pengadmini strasi Perkantoran

	(RPIPD, RPJMD dan RKPD)	Penyusunannya (RPIPD, RPJMD dan RKPD)				
2	Terasistensinya Perangkat Daerah dalam Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian		Laporan yang berisi tentang hasil asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah	PSIW	Pengadmini strasi Perkantoran
3	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian		Laporan yang berisi tentang hasil monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah	PSIW	Pengadmini strasi Perkantoran
4	Sinkronnya Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/ RPJMD pada Bidang Perekonomian		Laporan yang berisi tentang hasil sinkronisasi renstra/renja dengan RKPD/RPJMD pada bidang pemerintahan	PSIW	Pengadmini strasi Perkantoran

1. Nama Jabatan : Perencana Ahli Muda (Ketua Tim)

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif, rencana pelaksanaan, dan penilaian hasil pelaksanaan secara teratur, sistematis dan berkesinambungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.

Uraian Tugas :

1. Ketua Tim Bidang SDA
2. Memformulasikan sajian untuk analisis;
3. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
4. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
5. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
6. Menguji alternatif kriteria dan model;
7. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
8. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
9. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
10. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
11. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
12. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; da
13. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	Jumlah Koordinasi Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	%	Dokumen yang berisi hasil koordinasi perencanaan tentang pemerintahan dan pembangunan manusia	Jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator yang selaras pada renja perangkat daerah dibagi jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator pada rkpd dikali 100	PSIW	Perencana Ahli Muda

2. **Nama Jabatan : Perencana Ahli Muda**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif, rencana pelaksanaan, dan penilaian hasil pelaksanaan secara teratur, sistematis dan berkesinambungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.

Uraian Tugas :

1. Memformulasikan sajian untuk analisis;
2. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
3. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
4. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
5. Menguji alternatif kriteria dan model;
6. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
7. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
8. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
9. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
10. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
11. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; da
12. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan			Jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator yang selaras	PSIW	Perencana Ahli Muda

						pada renja perangkat daerah dibagi jumlah program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator pada rkpd dikali 100			
2	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	Jumlah Koordinasi Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	Dokumen				PSIW	Perencana Ahli Muda	
3	Terkordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA (RPJPD. RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD. RPJMD dan RKPD)	Dokumen yang berisi kordinasi Penyusunan perencanaan pembangunan dengan perangkat daerah				PSIW	Perencana Ahli Muda	
4	Terasistensinya Perangkat Daerah dalam Menyusun Dokumen	Jumlah Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan	Laporan yang berisi asistensi				PSIW	Perencana Ahli Muda	

	Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA	Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA		penyusunan Renstra/Renja Perangkat Daerah bidang Pembangunan Manusia			
5	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA		Laporan yang berisi tentang hasil monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah	PSIW	Perencana Ahli Muda	
6	Sinkronnya Renstra/Renja RKPD/RPJMD Bidang SDA dengan pada	Jumlah Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/ RPJMD pada Bidang SDA		Laporan yang berisi tentang hasil sinkronisasi renstra/renja dengan RKPD/RPJMD pada bidang pemerintahan	PSIW	Perencana Ahli Muda	

5. Nama Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
2. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan Evaluasi dan pertanggung jawaban
3. Mengolah dan menyajikan informasi terhadap pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan secara preodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah permasalahannya
5. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan yang akan diolah
6. Menganalisis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
7. Mengumpulkan dan memeriksa pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengelolaan, verifikasi, penyusunan terhadap data dan laporan
8. Mempelajari pedoman dan petunjuk tentang pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	Terkordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Perencanaan Pembangunan Daerah yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)		Dokumen yang berisi hasil perencanaan bidang pemerintahan (RPJPD, RPJMD, RKPD)		PSIW	Pengolah Data dan Informasi
	Terasistensinya Perangkat Daerah dalam Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA	Jumlah Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA		Laporan yang berisi tentang hasil asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah		PSIW	Pengolah Data dan Informasi
	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA		Laporan yang berisi tentang hasil monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah		PSIW	Pengolah Data dan Informasi

	Sinkronnya Renstra/Renja RKPD/RPJMD Bidang SDA	dengan pada	Jumlah Sinkronisasi Renstra/Renja RKPD/ RPJMD Bidang SDA	Hasil dengan pada		daerah	Laporan yang berisi tentang hasil sinkronisasi renstra/renja dengan RKPD/RPJMD pada bidang pemerintahan		PSIW	Pengolah Data dan Informasi
--	--	-------------	--	-------------------	--	--------	---	--	------	-----------------------------

BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta inovasi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

Uraian Tugas :

1. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. Pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;
3. Pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
4. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta inovasi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
5. Pengoordinasian penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta inovasi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
6. Pengoordinasian pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta inovasi dan inovasi di Daerah;
7. Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta inovasi dan inovasi di Daerah;

- 8 Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
- 9 Pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- 10 Pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
- 11 Pengoordinasian pengelolaan sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- 12 Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya;
- 13 Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- 14 Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Pemanfaatan Daerah Pembangunan Inovasi Dalam	Persentase kajian atau penelitian yang digunakan untuk rekomendasi kebijakan Pemda (Inovasi Daerah)	%			Inmen nomor 2	Kabid RIDA

2. Nama Jabatan : Peneliti Ahli Muda (Ketua Tim)

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi pada Organisasi Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Instansi Pemerintah.

Uraian Tugas :

- 1 Ketua Tim
- 2 Menyusun hasil penelitian sebagai bahan kajian/rekomendasi dalam penyusunan kebijakan lingkup Instansi/Daerah
- 3 Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual
- 4 Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel prosiding ilmiah yang diterbitkan
- 5 Mempublikasi hasil kegiatan dalam bentuk artikel jurnal ilmiah yang diterbitkan
- 6 Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan
- 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 8 Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan;
- 9 Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk bunga rampai yang diterbitkan;
- 10 Mempublikasi hasil kegiatan dalam bentuk artikel jurnal ilmiah yang diterbitkan;
- 11 Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel prosiding ilmiah yang diterbitkan;
- 12 Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk buku ajar;
- 13 Menjadi ketua kelompok kegiatan penelitian, pengembangan dan/atau pengkajian;
- 14 Menjadi anggota kelompok kegiatan penelitian, pengembangan dan/atau pengkajian;
- 15 Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual;
- 16 Melisensikan kekayaan intelektual ke mitra yang status usaha dalam lingkup global, nasional dan lokal;
- 17 Menyusun hasil penelitian sebagai bahan kajian/rekomendasi dalam penyusunan kebijakan lingkup Instansi/Daerah;
- 18 Menjadi pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding;
- 19 Menjadi pemakalah poster pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding;
- 20 Menjadi peserta pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding;
- 21 Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan	Jumlah Dokumen Kelitbangan yang dapat langsung dimanfaatkan	Dokumen	Dokumen Kelitbangan yang dapat langsung dimanfaatkan adalah hasil akhir dari kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan (<i>litbangjirap</i>) yang memiliki bentuk tertulis seperti Kajian akademik/teknokratik, Naskah kebijakan (policy brief), Panduan teknis atau manual, Studi kelayakan, Prototipe dokumentasi hasil riset/inovasi, yang menjadi rekomendasi atau solusi praktis dan berbasis data/evidensi untuk mendukung perencanaan, kebijakan, atau implementasi program/kegiatan oleh pemangku kepentingan disektor pemerintahan, pelaku usaha atau masyarakat.		RIDA	Peneliti Ahli Muda

3. Nama Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi pada Organisasi Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Instansi Pemerintah.

Uraian Tugas :

1. Menyusun hasil penelitian sebagai bahan kajian/rekomendasi dalam penyusunan kebijakan lingkup Instansi/Daerah
2. Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual
3. Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel prosiding ilmiah yang diterbitkan
4. Mempublikasi hasil kegiatan dalam bentuk artikel jurnal ilmiah yang diterbitkan
5. Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
7. Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan;
8. Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk bunga rampai yang diterbitkan;
9. Mempublikasi hasil kegiatan dalam bentuk artikel jurnal ilmiah yang diterbitkan;
10. Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel prosiding ilmiah yang diterbitkan;
11. Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk buku ajar;
12. Menjadi ketua kelompok kegiatan penelitian, pengembangan dan/atau pengkajian;
13. Menjadi anggota kelompok kegiatan penelitian, pengembangan dan/atau pengkajian;
14. Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual;
15. Melisensikan kekayaan intelektual ke mitra yang status usaha dalam lingkup global, nasional dan lokal;
16. Menyusun hasil penelitian sebagai bahan kajian/rekomendasi dalam penyusunan kebijakan lingkup Instansi/Daerah;
17. Menjadi pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding;
18. Menjadi pemakalah poster pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding;
19. Menjadi peserta pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding;
20. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan	Jumlah Kelitbangan yang dapat langsung dimanfaatkan	Dokumen	Dokumen Kelitbangan yang dapat langsung dimanfaatkan adalah hasil akhir dari kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan (<i>litbangjirap</i>) yang memiliki bentuk tertulis seperti Kajian akademik/teknokratik, Naskah kebijakan (policy brief), Panduan teknis atau manual, Studi kelayakan, Prototipe dokumentasi hasil riset/inovasi, yang menjadi rekomendasi atau solusi praktis dan berbasis data/evidensi untuk mendukung perencanaan, kebijakan, atau implementasi program/kegiatan oleh pemangku kepentingan disektor pemerintahan, pelaku usaha atau masyarakat.		RIDA	Peneliti Ahli Muda

4. Nama Jabatan : Peneliti Ahli Pertama

Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi pada Organisasi Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Instansi Pemerintah.

Uraian Tugas :

1. Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan;
2. Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk bunga rampai yang diterbitkan;
3. Mempublikasi hasil kegiatan dalam bentuk artikel jurnal ilmiah yang diterbitkan;
4. Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel prosiding ilmiah yang diterbitkan;
5. Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk buku ajar;
6. Menjadi ketua kelompok kegiatan penelitian, pengembangan dan/atau pengkajian;
7. Menjadi anggota kelompok kegiatan penelitian, pengembangan dan/atau pengkajian;
8. Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual;
9. Melisensikan kekayaan intelektual ke mitra yang status usaha dalam lingkup global, nasional dan lokal;
10. Menyusun hasil penelitian sebagai bahan kajian/rekomendasi dalam penyusunan kebijakan lingkup Instansi/Daerah;
11. Menjadi pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding;
12. Menjadi pemakalah poster pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding;
13. Menjadi peserta pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding;
14. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksannya Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan	Jumlah Dokumen Kelibangan yang dapat langsung dimanfaatkan	Dokumen	Dokumen Kelitbangan yang dapat langsung dimanfaatkan adalah hasil akhir dari kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan (<i>litbangjirap</i>) yang memiliki bentuk tertulis seperti Kajian akademik/teknokratik, Naskah kebijakan (policy brief), Panduan teknis atau manual, Studi kelayakan, Prototipe dokumentasi hasil riset/inovasi, yang menjadi rekomendasi atau solusi praktis dan berbasis data/evidensi untuk mendukung perencanaan, kebijakan, atau implementasi program/kegiatan oleh pemangku kepentingan disektor pemerintahan, pelaku usaha atau masyarakat.		RID A	Peneliti Ahli Muda Bidang RIDA

5. Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Ikhtisar Jabatan : Menelaah dukungan teknis kebijakan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil telaahan dukungan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

Uraian Tugas :

- 1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 2 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3 Mengetik konsep rekomendasi atas hasil penelaahan kebijakan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
- 4 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
- 5 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan tersebut sudah memenuhi persyaratan
- 6 Memilah-milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7 Mengumpulkan data-data dan informasi penelaahan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
- 8 Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan dukungan teknis kebijakan dalam rangka penyiapan bahan penelaahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan Keputusan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya penyusunan kebijakan berbasis hasil riset	Jumlah kebijakan berbasis hasil riset	Naskah	Naskah kebijakan berbasis hasil riset yang berisi usulan, pertimbangan, atau arahan kebijakan yang disusun berdasarkan hasil		RIDA	Penelaah Teknis Kebijakan Bidang RIDA

					pengumpulan, pengolahan, dan analisis data/informasi riset atau kajian ilmiah (baik primer maupun sekunder), yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan atau pemangku kepentingan dalam lingkup instansi.				
2	Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan	Jumlah laporan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan	Laporan	Laporan	Laporan tertulis yang disusun secara sistematis dari Pengolah Data dan Informasi yang memuat data, proses, dan hasil kegiatan fasilitasi dan/atau pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan litbangjirap (penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan), yang dilengkapi dengan informasi pelaksanaan kegiatan (waktu, tempat, peserta, narasumber), dokumentasi kegiatan, serta simpulan dan rekomendasi.	RIDA			Penelaah Teknis Kebijakan Bidang RIDA
3	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian,	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penelitian,	Laporan	Laporan	Laporan yang disusun dan disajikan, memuat informasi hasil pelaksanaan rapat koordinasi dan sinkronisasi, termasuk tujuan, peserta, waktu dan tempat pelaksanaan, agenda,	RIDA			Penelaah Teknis Kebijakan Bidang RIDA

	pengembangan, pengkajian, dan penerapan	pengembangan, pengkajian, dan penerapan	notulen, hasil keputusan, serta tindak lanjut dalam bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta inovasi dan inovasi.			
4	Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, kerjasama pambangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan	Jumlah kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, kerjasama pambangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan	Laporan kegiatan Pelatihan terstruktur yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan bimbingan teknis serta supervisi terhadap program atau kegiatan litbangjirap dan kemitraan IPTEK, yang bertujuan untuk meningkatkan kapasitas SDM, memperkuat koordinasi, serta menjamin mutu pelaksanaan kegiatan litbangjirap dan kolaborasi kelembagaan, yang dibuktikan dengan tersusunnya laporan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi.	RIDA	Penelaah Teknis Kebijakan Bidang RIDA	
5	Terlaksananya koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah untuk menghasilkan	Jumlah dokumen koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah dalam bentuk Rencana induk dan peta jalan	Dokumen hasil pengolahan data dan informasi yang mendukung proses koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) di daerah, berupa Rencana Induk dan Peta Jalan Pemajuan IPTEK ,	RIDA	Penelaah Teknis Kebijakan Bidang RIDA	

	dokumen Rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah	pemajuan pengetahuan teknologi di daerah	ilmu dan daerah	yang disusun berdasarkan data terverifikasi dan analisis yang sistematis.			
6	Terlaksananya dan fasilitas pembinaan untuk promosi dan kampanye Inovasi	Jumlah fasilitas pembinaan promosi dan kampanye Inovasi	laporan dan untuk dan	Laporan yang disusun oleh Pengolah Data dan Informasi sebagai hasil dari kegiatan fasilitasi dan pembinaan dalam rangka mendukung promosi dan kampanye inovasi, yang mencakup pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data/informasi dari kegiatan promosi inovasi melalui berbagai media (digital, cetak, atau event), serta mendokumentasikan proses dan hasil kegiatan secara sistematis.	RIDA	Penelaah Teknis Kebijakan Bidang RIDA	
7	Terlaksananya fasilitas dan pembinaan untuk penyelenggaraan pengembangan klaster Inovasi berbasis produk unggulan daerah dan/atau mengatasi permasalahan daerah	Jumlah fasilitas pembinaan penyelenggaraan pengembangan klaster berbasis unggulan daerah mengatasi permasalahan daerah	laporan dan untuk dan/atau	Laporan terlaksananya fasilitas dan pembinaan dalam konteks mendukung pengembangan klaster inovasi yang berbasis pada keunggulan komparatif/kompetitif daerah (produk unggulan) yang dirancang untuk mengatasi permasalahan strategis daerah.	RIDA	Penelaah Teknis Kebijakan	

8	Terlaksananya fasilitas dan pembinaan untuk penyediaan anggaran Riset dan Inovasi	Jumlah fasilitas dan pembinaan untuk penyediaan anggaran Riset dan Inovasi (skema insentif bagi inovator)	Laporan dan laporan	Laporan terelaksananya fasilitas dan pembinaan untuk penyediaan anggaran Riset dan Inovasi oleh Pengolah Data dan Informasi dioperasikan sebagai tersusunnya laporan berdasarkan data yang akurat dan lengkap, yang mencerminkan pelaksanaan dan hasil kegiatan fasilitasi dan pembinaan dalam mendukung ketersediaan anggaran dan insentif bagi inovator di daerah.	RIDA	Bidang RIDA
9	Terlaksananya fasilitas dan pembinaan untuk apresiasi prestasi Inovasi	Jumlah fasilitas dan pembinaan apresiasi Inovasi	Laporan dan laporan	Laporan fasilitas dan pembinaan untuk apresiasi prestasi Inovasi yang meliputi Identifikasi inovasi yang diapresiasi, Bentuk fasilitasi dan pembinaan yang diberikan, Penyelenggaraan kegiatan pemberian penghargaan/inovasi award, Evaluasi dan dokumentasi hasil kegiatan, Rekomendasi tindak lanjut.	RIDA	Penelaah Teknis Kebijakan
10	Terlaksananya fasilitas dan pembinaan untuk penataan basis data Riset dan Inovasi	Jumlah fasilitas dan pembinaan penataan basis data Riset dan Inovasi	Laporan dan laporan	Laporan yang menyajikan hasil kegiatan pendampingan, pengarahan, atau koordinasi teknis yang dilakukan untuk menyusun, memperbaiki, mengintegrasikan, atau	RIDA	Bidang RIDA

				menata ulang data dan informasi terkait Riset dan Inovasi, agar tersimpan secara sistematis dalam suatu sistem basis data yang mudah diakses, akurat, dan berkelanjutan.				
11	Terlaksananya dan fasilitasi pembinaan untuk pengelolaan kebun raya daerah	Jumlah laporan dan fasilitasi pembinaan pengelolaan kebun raya daerah	Laporan	Laporan kegiatan koordinasi, pendampingan, pemberian arahan teknis, atau dukungan administratif lainnya yang dilakukan oleh Pengolah Data dan Informasi kepada pihak-pihak terkait (misalnya: dinas teknis, pengelola kebun raya, atau pemangku kepentingan lainnya) dalam rangka mendukung pengelolaan kebun raya daerah secara berkelanjutan dan sesuai dengan pedoman/tata kelola yang berlaku.	RIDA	Penelaah Teknis Kebijakan		

6. Nama Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

Uraian Tugas :

- 1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 2 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan Evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3 Mengolah dan menyajikan informasi terhadap pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- 4 Mencatat perkembangan dan permasalahan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan secara preodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah permasalahannya
- 5 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan yang akan diolah
- 6 Menganalisis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- 7 Mengumpulkan dan memeriksa pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengelolaan, verifikasi, penyusunan terhadap data dan laporan
- 8 Mempelajari pedoman dan petunjuk tentang pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya penyesuaian kebijakan berbasis hasil riset	Jumlah kebijakan berbasis hasil riset	Naskah	Naskah kebijakan berbasis hasil riset yang berisi hasil pengolahan dan penyajian data/informasi riset atau		RIDA	Pengadministrasi Perkantoran Bidang RIDA

				kajian yang digunakan sebagai bahan dalam mendukung proses penyusunan kebijakan, serta menjadi bukti dukungan administratif dan dokumentatif terhadap proses penyusunan naskah kebijakan.				Pengadministrasi Perkantoran Bidang RIDA
2	Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan	Jumlah laporan dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan	Laporan	Laporan pendokumentasian kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan (litbangjirap), yang mencakup data administrasi kegiatan, daftar hadir, surat undangan, notulensi, dokumentasi, dan ringkasan pelaksanaan kegiatan.	RIDA			Pengadministrasi Perkantoran Bidang RIDA
3	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan,	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penelitian, pengembangan,	Laporan	Laporan yang dibuat secara administratif oleh Pengadministrasi Perkantoran sebagai bukti telah dilaksanakannya rapat koordinasi dan sinkronisasi. Laporan ini mencakup unsur-unsur	RIDA			Pengadministrasi Perkantoran Bidang RIDA

	pengkajian, dan penerapan	pengkajian, dan penerapan	kegiatan seperti undangan, daftar hadir, agenda, notulen rapat, dokumentasi, dan hasil atau rekomendasi rapat di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan. Laporan dinyatakan sah jika ditandatangani oleh pejabat berwenang dan didukung bukti pelaksanaan.				Pengadministrasi Perkantoran Bidang RIDA
4	Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, kerjasamapembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan	Jumlah kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, kerjasamapembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan	Pelatihan	Laporan Pelatihan/bimbingan teknis serta supervisi di bidang penelitian, pengembangan, dan pengkajian, dan penerapan (litbangjirap), kerja sama ilmu pengetahuan dan teknologi, kemitraan, yang dengan laporan kegiatan.	RIDA		Pengadministrasi Perkantoran Bidang RIDA
5	Terlaksananya	Jumlah dokumen	Dokum	Dokumen dinyatakan	RIDA		Pengadministrasi

koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah untuk menghasilkan dokumen Rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah	koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah bentuk Rencana induk dan peta jalan pemajuan pengetahuan dan teknologi di daerah	en	terpenuhi apabila telah disusun dan ditetapkan secara resmi, memenuhi unsur-unsur perencanaan strategis IPTEK daerah, serta didasarkan pada proses koordinasi formal yang terdokumentasi dengan bukti rapat, notulensi, atau hasil konsultasi dengan para pihak terkait.	rasi Perkantoran Bidang RIDA
--	---	----	---	------------------------------------

koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah dalam bentukRencanaindu k dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah

en

terpenuhi apabila telah disusun dan ditetapkan secara resmi, memenuhi unsur-unsur perencanaan strategis IPTEK daerah, serta didasarkan pada proses koordinasi formal yang terdokumentasi dengan bukti rapat, notulensi, atau hasil konsultasi dengan para pihak terkait.

rasi
Perkantoran
Bidang RIDA

7. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

Uraian Tugas :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Mempelajari surat tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
4. Memproses dan melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sebagai bahan tindak lanjut agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
5. Mendokumentasikan surat administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan	Jumlah Dokumen Kelitbangan yang langsung dimanfaatkan	Dokumen	Dokumen Kelitbangan yang dapat langsung dimanfaatkan adalah hasil akhir dari kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan (<i>litbangjirap</i>) yang memiliki		RIDA	Peneliti Ahli Muda

						bentuk tertulis seperti Kajian akademik/teknokratik, Naskah kebijakan (policy brief), Panduan teknis atau manual, Studi kelayakan, Prototipe dokumentasi hasil riset/inovasi, yang menjadi rekomendasi atau solusi praktis dan berbasis data/evidensi untuk mendukung perencanaan, kebijakan, atau implementasi program/kegiatan oleh pemangku kepentingan disektor pemerintahan, pelaku usaha atau masyarakat.			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

8. Nama Jabatan : **Analisis Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ahli Muda (Ketua Tim)**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan analisis Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang meliputi perencanaan Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, alih teknologi, intermediasi ilmu pengetahuan dan teknologi, difusi ilmu pengetahuan dan teknologi, dan komersialisasi teknologi

Uraian Tugas :

- 1 Ketua
- 2 Melakukan penelusuran inovasi, teknologi terdahulu atau kontrak sebelumnya;
- 3 Melakukan kegiatan fasilitasi tindak lanjut penyusunan perlindungan produk ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh pemerintah dan/atau terafiliasi dengan pemerintah;
- 4 Menyusun portofolio perlindungan produk ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh pemerintah dan/atau terafiliasi dengan pemerintah;
- 5 Melakukan pengkajian kelayakan bisnis atau komersial hasil ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6 Merumuskan konsep pendirian usaha berbasis inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi dengan lingkup koperasi kelompok usaha;
- 7 Menyusun konsep temu bisnis;
- 8 Menyusun materi Pemanfaatan Iptek dalam bentuk media elektronik;
- 9 Mendiseminasikan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi melalui media elektronik;
- 10 Melakukan pendampingan kunjungan tatap muka kepada pengguna kelompok;
- 11 Melakukan pendampingan uji coba atau pengujian paket teknologi, metode, atau inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi lainnya;
- 12 Merancang bangun usaha produktif berbasis inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kelompok;
- 13 menganalisis kelayakan bisnis calon tenant dan/atau mitra;
- 14 Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya.

NO	SASARAN/KINE RIA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBE R DATA	PENANGG UNG JAWAB
1	Terlaksananya Invensi dan	Jumlah Invensi dan Inovasi	Laporan	Laporan Invensi dan Inovasi yang		RIDA	Kabid RIDA

Inovasi	yang dapat langsung dimanfaatkan	dapat langsung dimanfaatkan atau keluaran tertulis dari proses invensi (penemuan baru) dan/atau inovasi (pengembangan baru atau penerapan kreatif dari teknologi/metode/ide yang sudah ada)masyarakat.		
---------	----------------------------------	--	--	--

9. Nama Jabatan : Analis Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ahli Muda

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan analisis Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang meliputi perencanaan Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, alih teknologi, intermediasi ilmu pengetahuan dan teknologi, difusi ilmu pengetahuan dan teknologi, dan komersialisasi teknologi

Uraian Tugas :

- 1 Melakukan penelusuran invensi, teknologi terdahulu atau kontrak sebelumnya;
- 2 Melakukan kegiatan fasilitasi tindak lanjut penyusunan perlindungan produk ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh pemerintah dan/atau terafiliasi dengan pemerintah;
- 3 Menyusun portofolio perlindungan produk ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh pemerintah dan/atau terafiliasi dengan pemerintah;
- 4 Melakukan pengkajian kelayakan bisnis atau komersial hasil ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5 Merumuskan konsep pendirian usaha berbasis inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi dengan lingkup koperasi kelompok usaha;
- 6 Menyusun konsep temu bisnis;
- 7 Menyusun materi Pemanfaatan Iptek dalam bentuk media elektronik;
- 8 Mendiseminasikan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi melalui media elektronik;
- 9 Melakukan pendampingan kunjungan tatap muka kepada pengguna kelompok;
- 10 Melakukan pendampingan uji coba atau pengujian paket teknologi, metode, atau inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi lainnya;
- 11 Merancang bangun usaha produktif berbasis inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kelompok;
- 12 menganalisis kelayakan bisnis calon tenant dan/atau mitra;
- 13 Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Inovasi dan Inovasi	Jumlah Inovasi dan Inovasi	Laporan	Laporan Inovasi dan Inovasi		RIDA	Kabid RIDA

		yang dapat langsung dimanfaatkan		yang dapat langsung dimanfaatkan atau keluaran tertulis dari proses invensi (penemuan baru) dan/atau inovasi (pengembangan baru atau penerapan kreatif dari teknologi/metode/ide yang sudah ada)masyarakat.			
--	--	----------------------------------	--	---	--	--	--

10. Nama Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi pada Organisasi Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Instansi Pemerintah.

Uraian Tugas :

1. Ketua Tim
2. Menyusun hasil penelitian sebagai bahan kajian/rekomendasi dalam penyusunan kebijakan lingkup Instansi/Daerah
3. Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual
4. Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel prosiding ilmiah yang diterbitkan
5. Mempublikasi hasil kegiatan dalam bentuk artikel jurnal ilmiah yang diterbitkan
6. Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
8. Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan;
9. Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk bunga rampai yang diterbitkan;
10. Mempublikasi hasil kegiatan dalam bentuk artikel jurnal ilmiah yang diterbitkan;
11. Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel prosiding ilmiah yang diterbitkan;
12. Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk buku ajar;
13. Menjadi ketua kelompok kegiatan penelitian, pengembangan dan/atau pengkajian;
14. Menjadi anggota kelompok kegiatan penelitian, pengembangan dan/atau pengkajian;
15. Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual;
16. Melisensikan kekayaan intelektual ke mitra yang status usaha dalam lingkup global, nasional dan lokal;
17. Menyusun hasil penelitian sebagai bahan kajian/rekomendasi dalam penyusunan kebijakan lingkup Instansi/Daerah;
18. Menjadi pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding;
19. Menjadi pemakalah poster pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding;
20. Menjadi peserta pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding;
21. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANG GUNG JAWAB
1	Terlaksananya Inovasi dan Inovasi	Jumlah Laporan Inovasi dan Inovasi yang dapat langsung dimanfaatkan	Laporan	Laporan Inovasi dan Inovasi yang dapat langsung dimanfaatkan atau keluaran tertulis dari proses invensi (penemuan baru) dan/atau inovasi (pengembangan baru atau penerapan kreatif dari teknologi/metode/ide yang sudah ada)masyarakat.		RIDA	Peneliti Ahli Muda Bidang RIDA

11. Nama Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi pada Organisasi Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Instansi Pemerintah.

Uraian Tugas :

1. Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan;
2. Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk bunga rampai yang diterbitkan;
3. Mempublikasi hasil kegiatan dalam bentuk artikel jurnal ilmiah yang diterbitkan;
4. Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel prosiding ilmiah yang diterbitkan;
5. Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk buku ajar;
6. Menjadi ketua kelompok kegiatan penelitian, pengembangan dan/atau pengkajian;
7. Menjadi anggota kelompok kegiatan penelitian, pengembangan dan/atau pengkajian;
8. Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual;
9. Melisensikan kekayaan intelektual ke mitra yang status usaha dalam lingkup global, nasional dan lokal;
10. Menyusun hasil penelitian sebagai bahan kajian/rekomendasi dalam penyusunan kebijakan lingkup Instansi/Daerah;
11. Menjadi pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding;
12. Menjadi pemakalah poster pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding;
13. Menjadi peserta pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding;
14. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Inovasi dan Inovasi	Jumlah inovasi dan inovasi yang dapat langsung dimanfaatkan	Laporan	Laporan Inovensi dan Inovasi yang dapat langsung dimanfaatkan atau keluaran tertulis dari proses inovasi (penemuan baru) dan/atau inovasi (pengembangan baru atau penerapan kreatif dari teknologi/metode/ide yang sudah ada)		RIDA	Peneliti Ahli Muda Bidang RIDA

11. Nama Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
2. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan Evaluasi dan pertanggung jawaban
3. Mengolah dan menyajikan informasi terhadap pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan secara preodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah permasalahannya
5. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan yang akan diolah
6. Menganalisis pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
7. Mengumpulkan dan memeriksa pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengelolaan, verifikasi, penyusunan terhadap data dan laporan
8. Mempelajari pedoman dan petunjuk tentang pengolahan data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan

NO	SASARAN/KINE RJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBE R DATA	PENANG GUNJ JAWAB
1	Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan	Jumlah laporan fasilitasi dan pembinaan	Laporan	Laporan yang disusun oleh Pengolah Data dan Informasi sebagai hasil dari kegiatan fasilitas dan pembinaan dalam rangka mendukung promosi dan kampanye		RIDA	Pengola h Data dan Informa

	untuk promosi dan kampanye Inovasi	untuk promosi dan kampanye Inovasi		inovasi, yang mencakup pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data/informasi dari kegiatan promosi inovasi melalui berbagai media (digital, cetak, atau event), serta mendokumentasikan proses dan hasil kegiatan secara sistematis.			si Bidang RIDA
2	Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan untuk penyelenggaraan pengembangan klaster Inovasi berbasis produk unggulan daerah dan/atau mengatasi permasalahan daerah	Jumlah laporan fasilitasi dan pembinaan untuk penyelenggaraan pengembangan klaster Inovasi berbasis produk unggulan daerah dan/atau mengatasi permasalahan daerah	Laporan	Laporan terlaksananya fasilitasi dan pembinaan dalam konteks mendukung pengembangan klaster inovasi yang berbasis pada keunggulan komparatif/kompetitif daerah (produk unggulan) yang dirancang untuk mengatasi permasalahan strategis daerah.	RIDA		Pengolah Data dan Informasi si Bidang RIDA
3	Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan untuk penyediaan anggaran Riset dan Inovasi	Jumlah laporan fasilitasi dan pembinaan untuk penyediaan anggaran Riset dan Inovasi (skema insentif bagi inovator)	Laporan	Laporan terlaksananya fasilitasi dan pembinaan untuk penyediaan anggaran Riset dan Inovasi oleh Pengolah Data dan Informasi dioperasikan sebagai tersusunnya laporan berdasarkan data yang akurat dan lengkap, yang mencerminkan pelaksanaan dan hasil kegiatan fasilitasi dan pembinaan dalam mendukung ketersediaan anggaran dan insentif bagi inovator di daerah.	RIDA		Pengolah Data dan Informasi si Bidang RIDA

4	Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan untuk apresiasi prestasi Inovasi	Jumlah laporan fasilitasi dan pembinaan untuk apresiasi prestasi Inovasi	Laporan	Laporan fasilitasi dan pembinaan untuk apresiasi prestasi Inovasi yang meliputi Identifikasi inovasi yang diapresiasi, Bentuk fasilitasi dan pembinaan yang diberikan, Penyelenggaraan kegiatan pemberian penghargaan/inovasi award, Evaluasi dan dokumentasi hasil kegiatan, Rekomendasi tindak lanjut.		RIDA	Pengola h Data dan Informa si Bidang RIDA
5	Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan untuk penataan basis data Riset Inovasi	Jumlah laporan fasilitasi dan pembinaan untuk penataan basis data Riset dan Inovasi	Laporan	Laporan yang menyajikan hasil kegiatan pendampingan, pengarahan, atau koordinasi teknis yang dilakukan untuk menyusun, memperbaiki, mengintegrasikan, atau menata ulang data dan informasi terkait Riset dan Inovasi, agar tersimpan secara sistematis dalam suatu sistem basis data yang mudah diakses, akurat, dan berkelanjutan.		RIDA	Pengola h Data dan Informa si Bidang RIDA
6	Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan untuk pengelolaan kebun raya daerah	Jumlah laporan fasilitasi dan pembinaan untuk pengelolaan kebun raya daerah	Laporan	Laporan kegiatan koordinasi, pendampingan, pemberian arahan teknis, atau dukungan administratif lainnya yang dilakukan oleh Pengolah Data dan Informasi kepada pihak-pihak terkait (misalnya: dinas teknis, pengelola kebun raya, atau pemangku kepentingan lainnya) dalam rangka mendukung pengelolaan kebun raya daerah secara berkelanjutan dan sesuai dengan pedoman/tata kelola yang berlaku.		RIDA	Pengola h Data dan Informa si Bidang RIDA

13. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

Uraian Tugas :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Mempelajari surat tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
4. Memproses dan melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sebagai bahan tindak lanjut agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
5. Mendokumentasikan surat administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya dan fasilitas pembinaan untuk promosi dan kampanye Inovasi	Jumlah fasilitas pembinaan promosi dan kampanye Inovasi	Laporan	Laporan yang disusun oleh Pengolah Data dan Informasi sebagai hasil dari kegiatan fasilitasi dan pembinaan dalam rangka mendukung promosi dan kampanye inovasi, yang mencakup pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data/informasi dari kegiatan promosi inovasi melalui berbagai media (digital, cetak, atau event), serta mendokumentasikan proses dan hasil kegiatan secara sistematis.		RIDA	Pengadmini strasi Perkantoran Bidang RIDA
2	Terlaksananya fasilitas dan pembinaan untuk penyelenggaraan pengembangan klaster Inovasi berbasis produk unggulan daerah dan/atau mengatasi permasalahan daerah	Jumlah fasilitas pembinaan penyelenggaraan pengembangan klaster Inovasi berbasis produk unggulan daerah dan/atau mengatasi permasalahan daerah	Laporan	Laporan terlaksananya fasilitas dan pembinaan dalam konteks mendukung pengembangan klaster inovasi yang erbasis pada keunggulan komparatif/kompetitif daerah (produk unggulan) yang dirancang untuk mengatasi permasalahan strategis daerah.		RIDA	Pengadminist rasi Perkantoran Bidang RIDA
3	Terlaksananya dan fasilitas pembinaan untuk penyediaan	Jumlah fasilitas pembinaan untuk penyediaan anggaran	Laporan	Laporan terlaksananya fasilitas dan pembinaan untuk penyediaan anggaran Riset dan Inovasi" oleh Pengolah		RIDA	Pengadminist rasi Perkantoran Bidang RIDA

	anggaran Riset dan Inovasi	Riset dan Inovasi (skema insentif bagi inovator)	Data dan Informasi dioperasionalkan sebagai tersusunnya laporan berdasarkan data yang akurat dan lengkap, yang mencerminkan pelaksanaan dan hasil kegiatan fasilitasi dan pembinaan dalam mendukung ketersediaan anggaran dan insentif bagi inovator di daerah.			
4	Terlaksananya dan fasilitasi pembinaan untuk apresiasi prestasi Inovasi	Jumlah fasilitasi pembinaan untuk apresiasi prestasi Inovasi	Laporan dan prestasi Inovasi yang meliputi Identifikasi inovasi yang diapresiasi, Bentuk fasilitasi dan pembinaan yang diberikan, Penyelenggaraan kegiatan pemberian penghargaan/inovasi award, Evaluasi dan dokumentasi hasil kegiatan, Rekomendasi tindak lanjut.	RIDA	Pengadminist rasi Perkantoran Bidang RIDA	
5	Terlaksananya dan fasilitasi pembinaan untuk penataan basis data Riset dan Inovasi	Jumlah fasilitasi pembinaan untuk penataan basis data Riset dan Inovasi	Laporan yang menyajikan hasil kegiatan pendampingan, pengarahan, atau koordinasi teknis yang dilakukan untuk menyusun, memperbaiki, mengintegrasikan, atau menata ulang data dan informasi terkait Riset dan Inovasi, agar tersimpan secara sistematis	RIDA	Pengadminist rasi Perkantoran Bidang RIDA	

					dalam suatu sistem basis data yang mudah diakses, akurat, dan berkelanjutan.				
6	Terlaksananya dan fasilitasi pembinaan untuk pengelolaan kebun raya daerah	Jumlah fasilitasi pembinaan pengelolaan kebun raya daerah	laporan dan untuk kebun	Laporan	Laporan kegiatan koordinasi, pendampingan, pemberian arahan teknis, atau dukungan administratif lainnya yang dilakukan oleh Pengolah Data dan Informasi kepada pihak-pihak terkait (misalnya: dinas teknis, pengelola kebun raya, atau pemangku kepentingan lainnya) dalam rangka mendukung pengelolaan kebun raya daerah secara berkelanjutan dan sesuai dengan pedoman/tata kelola yang berlaku.	RIDA	Pengadministrasi Perkantoran Bidang RIDA		

Samudra, 15 Agustus 2025
Kepala Bapperida



H. Menta Samurrozi, S.Sos, M.Si
NIP.19681209 198803 1 004