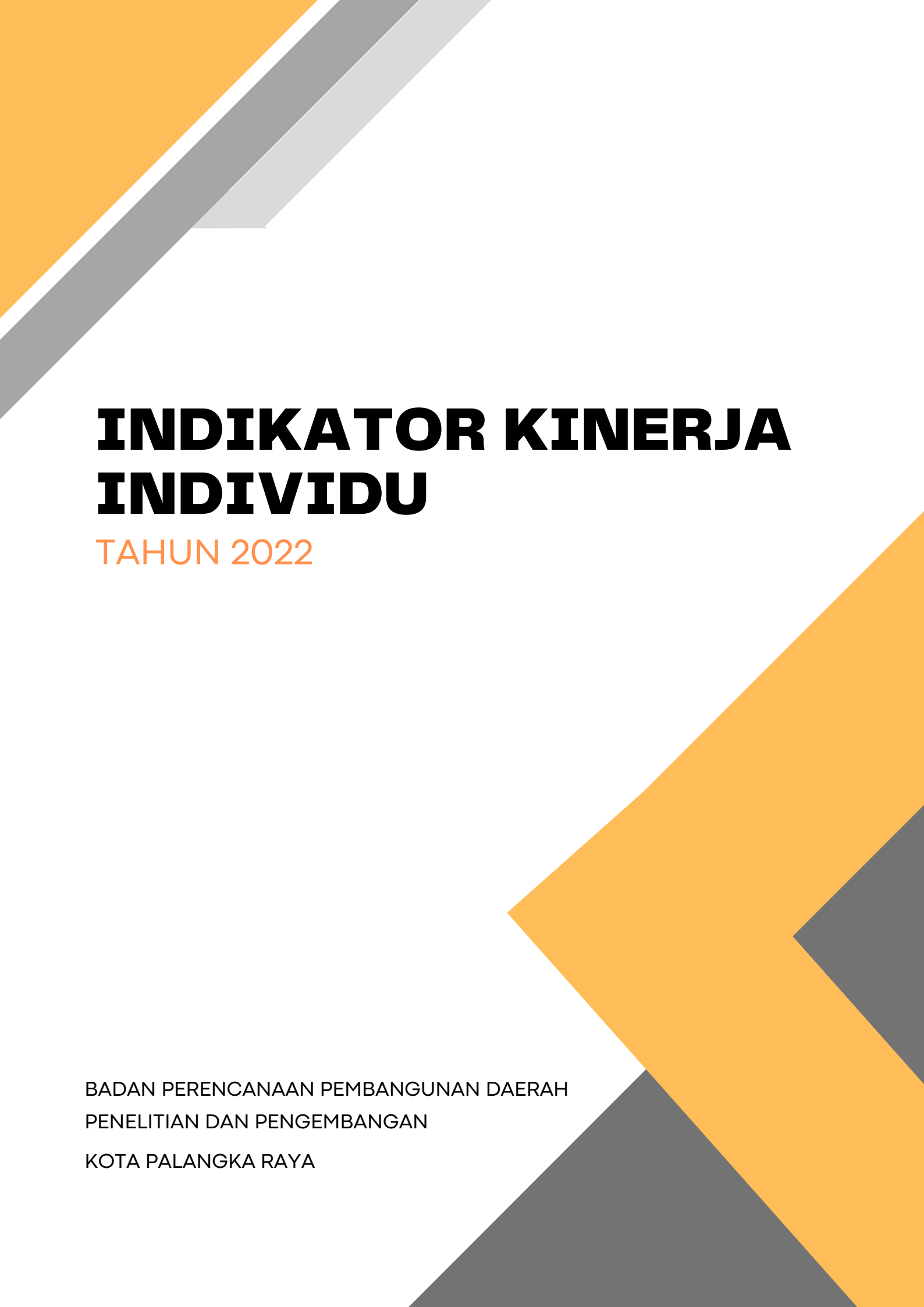




INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PALANGKA RAYA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **Dr. MIMI NORYANI, S.Pd., M.M.**
2. Jabatan : SEKRETARIS
3. Fungsi : Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Palangka Raya
4. Tugas :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - c. Merumuskan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - d. Membina dan memberi dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - e. Membina dan menata anggaran dan Tata Laksana Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - f. Merumuskan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Merumuskan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - h. Merumuskan, memeriksa dan menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan/dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Nilai SAKIP Perangkat Daerah dan Jumlah temuan yang ditindaklanjuti	1. Nilai Hasil Evaluasi SAKIP 2. Tindak Lanjut Hasil Audit	Laporan LKIP dan LHP
Meningkatnya Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Penyusunan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi kinerja yang tepat waktu	100% Penyusunan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan DPA
Meningkatnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100% Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan DPA

Meningkatnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100% Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan DPA
Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	100 % Administrasi Umum Perangkat Daerah	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan DPA
Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100% Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan DPA
Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100% Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan DPA

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PALANGKA RAYA,

Ir. HARRY MAIHADI
Pembina Utama Muda
NIP. 19630504 199303 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : ESTY SUSAN DIARSYAD, S.T.
- 2. Jabatan : Perencana Ahli Muda / Sub Koordinator Bagian Program
- 3. Tugas :
 - a. Menyusun standar prosedur perencanaan dan pelaporan kinerja;
 - b. Menyusun perencanaan program dan kegiatan;
 - c. Menyusun laporan kinerja; dan
 - d. Menyusun evaluasi hasil pelaksanaan perencanaan.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	13 dokumen perencanaan Perencanaan perangkat daerah yang tersusun	Data dokumen perencanaan dan data laporan kinerja
Tersedianya Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realiasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja Dan Realisasi Kinerja SKPD	35 Laporan Capaian Kinerja Dan Realisasi Kinerja SKPD yang tersedia	Data dokumen perencanaan dan data laporan kinerja
Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersedia	Data dokumen perencanaan dan data laporan kinerja

Palangka Raya, 12 Januari 2022

SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KOTA PALANGKA RAYA,



Dr. MIMI NORAYANI, S.Pd., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19651130 198803 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : ROBBY ALEXANDRO, S.Sos.
- 2. Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- 3. Fungsi : Melakukan kegiatan analisis dan penelahaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- 4. Tugas :
 - a. Menganalisis dan memproses data dokumen perencanaan dan penganggaran;
 - b. Menganalisis dan memproses data Standar Operasional Perencanaan dan Pelaporan Kinerja;
 - c. Menganalisis dan memproses data laporan percepatan evaluasi penyerapan anggaran;
 - d. Mengonsep surat urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Menyiapkan bahan administrasi laporan pertanggungjawaban kegiatan pada Sub Koordinator Program;
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksanannya perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah data dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang disusun tepat waktu dan sesuai dengan pedoman	Data dokumen perencanaan yang dibuat : 1. Data dokumen Renstra dan Renstra Perubahan 2. Data dokumen RKA dan RKPA 3. Data dokumen DPA dan DPPA 4. Rencana Anggaran Kas dan RAK Perubahan 5. Data Renstra dan Renstra Perubahan 6. Rencana Kerja dan Perubahan Rencana Kerja	Data usulan progam dan kegiatan
	Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman	Data laporan kinerja yang dibuat: 1. Laporan Teptra per tanggal 15 dan per bulan 2. Data LPPD & LKPJ 3. Data SOP	Data laporan kinerja dan evaluasi

Palangka Raya, 02 Februari 2022
SEKRETARIS BADAN



Dr. MIMI NORAYANI, S.Pd., M.M.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19651130 198803 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : DENNIS YOSSACKA APRILIUS PRATAMA, SE
2. Jabatan : Analis Perencanaan
3. Fungsi : Melakukan kegiatan analisis dan penelahaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran.
4. Tugas :

a. Menganalisis dan memproses data dokumen perencanaan dan penganggaran;

b. Menganalisis dan memproses data Rencana Umum Pengadaan (RUP);

c. Menganalisis dan memproses data laporan realisasi fisik dan keuangan;

d. Menganalisis dan memproses data laporan realisasi fisik dan keuangan;

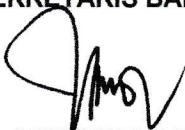
e. Mengonsep surat urusan perencanaan;

f. Menyiapkan bahan administrasi laporan pertanggungjawaban kegiatan pada Sub Koordinator Program;

g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Perencanaan dan Evaluasi Kinerja	Jumlah data dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu dan sesuai dengan pedoman	Data dokumen perencanaan yang dibuat : 1. Data dokumen RKA dan RKPA 2. Data dokumen DPA dan DPPA 3. Rencana Anggaran Kas 4. RUP Murni dan RUP Perubahan 5. Data Renstra dan Renstra Perubahan 6. Rencana Kerja dan Perubahan Rencana Kerja 7. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Data usulan progam dan kegiatan
	Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman	Data laporan kinerja yang dibuat : 1. Data pelaksanaan kegiatan 2. Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi 3. Data LKIP, LPPD 4. Data Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Individu (IKI) 5. Rencana Aksi, Perjanjian Kinerja, Pohon Kinerja & Cascading 6. Data laporan E-Monev & E-Planning	Data laporan kinerja dan evaluasi

Palangka Raya, 02 Februari 2022
SEKRETARIS BADAN


Dr. MIMI NORAYANI, S.Pd., M.M.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19651130 198803 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : YUNITA PUJI LESTARI, S.H.
2. Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
3. Tugas :

a. Menyusun program kerja kegiatan Sub Bag Umum dan;

b. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi;

c. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan;

d. Menyusun dan memproses administrasi kepegawaian Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, surat ijin, administrasi daftar diklat perjenjangan dan fungsional ASN, merekap daftar hadir PNS;

e. Menyusun dan memproses administrasi umum;

f. Menyusun dan memproses administrasi perlengkapan;

g. Menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan; dan

h. Menyusun dan memproses administrasi mutasi ASN antara instansi dan daerah bagi Fungsional Umum.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya pendidikan dan pelatihan berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah dokumen administrasi pendidikan dan pelatihan	ASN yang mengikuti bimtek	Data kepegawaian
Terlaksananya disiplin pegawai yang taat aturan berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah dokumen administrasi disiplin pegawai yang taat aturan	ASN yang disiplin yang taat aturan	Rekap absen
Tersedianya peralatan rumah tangga	Jumlah dokumen administrasi peralatan rumah tangga	12 dokumen administrasi peralatan rumah tangga	Nota, kwitansi, dokumen pelaksanaan/ pembelian

Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah dokumen administrasi rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas
Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah dokumen administrasi jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	Rekening pembayaran
Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah dokumen administrasi jasa pelayanan umumkantor	36 dokumen penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Nota, kwitansi, dokumen pelaksanaan/ pembelian
Terkelolanya distribusi surat menyurat yang lancar	Jumlah distribusi surat menyurat	900 dokumen surat masuk/surat keluar	Buku agenda surat masuk/surat keluar

Palangka Raya, 12 Januari 2022

SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KOTA PALANGKA RAYA,



Dr. MIMI NORAYANI, S.Pd., M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 19651130 198803 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : AHMAD ROBIT ZUMRI, A.Md
- 2. Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- 3. Fungsi : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian
- 4. Tugas :
 - a. Mengelola data pada aplikasi Manajemen Kepegawaian seperti SIMPEG, E-Formasi, SISKAN, SIMAYAN, SIDAN dan lain-lain;
 - b. Menyusun Daftar Urut Kepegawaian;
 - c. Mengelola pengadaan barang/jasa melalui daring.
 - d. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya administrasi sistim informasi manajemen kepegawaian	Jumlah data laporan SIMP	Data laporan kepegawaian yang dibuat berupa : 1. Data Kepegawaian; 2. Arsip Surat Keluar dan Masuk; 3. Arsip Data Dinas; 4. Data Mutasi Kepegawaian; 5. Data Informasi Kepegawaian; 6. Berkas Data Gaji Berkala; 7. Berkas Daftar Hadir; 8. Data SIDAN, SIMPEG, SISKAN, PPID; 9. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen Data Kepegawaian; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

Palangka Raya, 02 Februari 2022
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


YUNITA PUJI LESTARI, S.H
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19841001 200904 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : IRMA RIAN TI, S.E., M.E.
- 2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
- 3. Tugas :
 - a. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Mengajukan rencana kerja anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen pengguna anggaran;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Penulisan untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - d. Menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (RUPB/J) serta menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara/daerah;
 - e. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut; dan
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan atau rapat untuk menyatukan pendapat.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Dokumen Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN yang dibayarkan	1. DPA 2. Data PNS 3. Daftar Gaji dan Tunjangan PNS 4. Rekapitulasi Gaji dan Tunjangan PNS
Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah dari dokumen pengelolaan kegiatan ASN Jumlah honorarium Pengelola Keuangan SKPD dan Jumlah Gaji Non PNS yang dibayarkan	1. Rekapitulasi Absen PTT 2. Rekapitulasi Penghasilan PTT 3. SK Pegawai PTT 4. SK Pengelola Keuangan SKPD 5. SK Pengelola Website 6. Rekap luran Tenaga Kerja

Terlaksananya Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran Serta Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan SKPD	Data laporan keuangan berupa : 1. Data LRA 2. Data Neraca 3. Data Laporan Operasional 4. Data Perubahan Ekuitas 5. Data CALK 6. Berkas administrasi bulanan (SPP, SPM, UP/GU, SPK, laporan penutupan kas dan laporan penyerapan anggaran)	1. Kebijakan Akuntansi 2. Tanda Bukti Pembayaran 3. LPJ 4. SPP, SPM, UP/ GU/LS 5. SPJ Administratif dan SPJ Fungsional 6. Buku Besar Aset untuk Jurnal 7. Buku Kas Umum
Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen Hasil Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset dari Bidang Aset BPKAD Kota Palangka Raya	Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah dan Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan

Palangka Raya, 12 Januari 2022

SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KOTA PALANGKA RAYA,



Dr. MIMI NORAYANI, S.Pd., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19651130 198803 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.

Nama

:

FINALLY FINE
2.

Jabatan

:

Bendahara Pengeluaran
3.

Fungsi

:

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
4.

Tugas

:

a.

Mengelola uang dan cek sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

b.

Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

c.

Mencatat, Menyusun data penerimaan dan pengeluaran kas bendahara pengeluaran ke dalam BKU manual;

d.

Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan SJ dari PPTK;

e.

Memungut dan menyetor Pajak ke Kas Negara dan ke Kas Daerah berdasarkan Kwitansi Pembayaran (membuat E-Billing);

f.

Meneliti keadaan dana dalam DPA serta ketetapan pembebanan Anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran;

g.

Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran;

h.

Melayani permintaan Uang Muka;

i.

Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya administrasi keuangan perangkat daerah tepat waktu	Jumlah data laporan keuangan perangkat daerah tepat waktu	Data dokumen keuangan yang dibuat berupa : 1. Laporan Keuangan 2. Dokumen SPP 3. Laporan BKU Manual 4. Kelengkapan dokumen SPJ dan pembayaran 5. Dokumen bukti pungut dan bukti setor pajak 6. Dokumen keuangan, laporan realisasi keuangan 7. Laporan permintaan dan pengeluaran kas 8. Dokumen permintaan dana, laporan realisasi dana.	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen, Bahan Kerja, Laporan Keuangan; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

Palangka Raya, 02 Februari 2022
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET


IRMA RIANTI, S.E.,M.E.
Penata Muda Tingkat I (III/b)
NIP. 19850908 201001 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **CHICILIA ANASTASIA A.,SE**
2. Jabatan : **Analisis Laporan Keuangan**
3. Fungsi : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.
4. Tugas :
 - a. Menyiapkan rincian kebutuhan penyediaan dana untuk penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung;
 - b. Mengumpulkan dan mengarsipkan SP2D untuk bahan penyusunan laporan tahunan;
 - c. Mengumpulkan Surat Setoran Pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembuatan Laporan Pajak berupa Surat Pemberitahuan (SPT) Masa;
 - d. Menganalisis data Buku Kas Umum dan Buku Pembantu dari Aplikasi Penatausahaan Keuangan sebagai dasar penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Bulanan;
 - e. Melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk sinkronisasi realisasi keuangan SKPD;
 - f. Menganalisis data transaksi keuangan selama satu Tahun Anggaran untuk Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Laporan Keuangan perangkat daerah tepat waktu	Jumlah data laporan keuangan perangkat daerah tepat waktu	Data dokumen keuangan yang dibuat berupa : 1. Data LRA; 2. Data Neraca; 3. Data data CALK; 4. Berkas administrasi bulanan (SPP, SPM, UP/GU, SPJ, SSP, laporan penerimaan, pengeluaran dan laporan penyerapan anggaran); 5. Berita Acara Rekonsiliasi Belanja; 6. Dokumentasi SP2D; 7. Laporan Keuangan SKPD Tahunan; 8. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan; 9. Melaporkan pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan; 10. Laporan pajak SPT Masa; 11. Rincian dan permohonan penyediaan Dana.	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen, Bahan Kerja, Laporan Keuangan; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

Palangka Raya, 02 Februari 2022
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET



IRMA RIANTI, S.E.,M.E.
 Penata Muda Tingkat I (III/b)
 NIP. 19850908 201001 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **PRASETYO WICAKSONO, SE**
2. Jabatan : **Penata Keuangan**
3. Fungsi : Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan.
4. Tugas :
 - a. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Pegawai, Belanja Modal, Belanja Barang dan Jasa;
 - b. Memasukkan data penerimaan dan pengeluaran kas Bendahara Pengeluaran ke dalam aplikasi penatausahaan keuangan guna tersedianya data pertanggungjawaban keuangan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. Mengumpulkan bukti Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah disetor untuk membuat laporan Data Transaksi Harian (DTH) Pajak
 - d. Mengonsep Surat Urusan Keuangan;
 - e. Menyiapkan bahan administrasi laporan pertanggungjawaban kegiatan pada sub bagian keuangan;
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya penatausahaan keuangan yang disusun tepat waktu	Jumlah data laporan keuangan yang disusun tepat waktu	Data dokumen keuangan yang dibuat berupa : 1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); 2. Data transaksi keuangan pada aplikasi penatausahaan keuangan; 3. Data Transaksi Harian (DTH) Pajak; 4. Surat urusan keuangan; 5. Bahan laporan pertanggungjawaban kegiatan sub bagian keuangan; 6. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen, Bahan Kerja, Laporan Keuangan; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

Palangka Raya, 02 Februari 2022
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET



IRMA RIANI, S.E.,M.E.
 Penata Muda Tingkat I (III/b)
 NIP. 19850908 201001 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **UNTUNG SUTRISNO, S.Sos, M.A.P.**
2. Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
3. Fungsi : Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
4. Tugas :
 - a. Melakukan analisa dan pengkajian Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan musyawaran perencanaan pembangunan, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - c. Menerima dan Memeriksa hasil analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah Kota Palangka Raya;
 - d. Merumuskan dan menyelia Program-program Pembangunan Pemerintah Pusat dan Provinsi yang dilaksanakan di Daerah serta Penyelarasan Program Pembangunan di Daerah dengan Program Pembangunan/Prioritas Pembangunan Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - e. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - g. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - h. Melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - i. Mengidentifikasi masalah pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - j. Memeriksa dan menyelia hasil serta proses pengumpulan data Informasi Pembangunan Daerah;
 - k. Menyelia dan mensosialisasikan penyampaian serta pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - l. Memeriksa hasil penyusunan Evaluasi dan Pelaporan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah;
 - m. Menyelia dan mengkoordinasikan pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah;
 - n. Memeriksa dan menyelia hasil analisis evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **UNTUNG SUTRISNO, S.Sos, M.A.P.**
2. Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
3. Fungsi : Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
4. Tugas :
 - a. Melakukan analisa dan pengkajian Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan musyawaran perencanaan pembangunan, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - c. Menerima dan Memeriksa hasil analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah Kota Palangka Raya;
 - d. Merumuskan dan menyelia Program-program Pembangunan Pemerintah Pusat dan Provinsi yang dilaksanakan di Daerah serta Penyelarasan Program Pembangunan di Daerah dengan Program Pembangunan/Prioritas Pembangunan Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - e. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - g. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - h. Melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - i. Mengidentifikasi masalah pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - j. Memeriksa dan menyelia hasil serta proses pengumpulan data Informasi Pembangunan Daerah;
 - k. Menyelia dan mensosialisasikan penyampaian serta pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - l. Memeriksa hasil penyusunan Evaluasi dan Pelaporan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah;
 - m. Menyelia dan mengkoordinasikan pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah;
 - n. Memeriksa dan menyelia hasil analisis evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : WAHIDAH, S.Sos.,M.A.P.
- 2. Jabatan : Perencana Ahli Muda / Sub Koordinator Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
- 3. Tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan kebijakan, adopsi dan legitimasi Rencana Pembangunan Daerah;
 - b. Mengkaji, menganalisis, dan merumuskan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
 - c. Melaksanakan pengoordinasikan dan sinkronisasi kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
 - e. Mengoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;
 - f. Sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah; dan
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan musyawaran perencanaan pembangunan, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD).

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Tersedianya Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Rancangan Awal RKPD	2 dokumen rancangan awal RKPD yang tersedia	RPJMD, RENSTRA dan RENJA OPD
Sinkronnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya	Jumlah Telaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah	6 dokumen perencanaan yang tersedia	RPJMD, RENSTRA dan RENJA OPD
Ditetapkannya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/ Kota yang Ditetapkan	3 dokumen perencanaan yang tersedia	RPJMD, RENSTRA dan RENJA OPD
Terbinanya Sumber Daya Manusia Perangkat Daerah Dalam Pemanfaatan Data dan Informasi	Jumlah Orang yang Dibina Dalam Pemanfaatan Data dan Informasi	33 orang yang dibina dalam pemanfaatan data dan informasi	Operator OPD

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BIDANG PERENCANAAN,
PENGENDALIAN DAN EVALUASI
PEMBANGUNAN DAERAH,



UNTUNG SUTRISNO, S.Sos, M.A.P.
Pembina
NIP. 19791216 200003 1 002

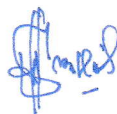
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : LOLIGIUS PAULUS ONDJONG, S.E.
2. Jabatan : **Analisis Program Pembangunan**
3. Fungsi : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan
4. Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data rancangan / dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Menganalisa dan Menyusun draft/ rancangan/ dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Palangka Raya agar tersusunnya Dokumen Perencanaan Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Daerah Kota Palangka Raya;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan Penetapan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota Palangka Raya;
 - e. Mengkompilasi hasil analisis rancangan Renstra dan Renja Perangkat Daerah;
 - f. Mengonsep surat urusan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g. Menyiapkan bahan administrasi laporan pertanggungjawaban kegiatan pada Sub Bid Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya analisis program pembangunan	Jumlah laporan dan dokumen perencanaan pembangunan	Data dokumen yang dibuat berupa : 1. Data rancangan / dokumen perencanaan pembangunan daerah; 2. Draft / rancangan / dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD; 3. Musrenbang dan penetapan RPJPD, RPJMD, RKPD; 4. Kompilasi hasil analisis rancangan Renstra dan Renja PD; 5. Surat keluar urusan Perencanaan Pembangunan Daerah; 6. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen Data Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

Palangka Raya, 02 Februari 2022

**KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH /
FUNGSIONAL PERENCANA**



WAHIDAH, S.Sos., M.A.P

Penata Tingkat I (III/d)

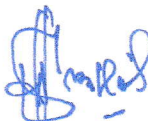
NIP. 19800928 201001 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : YUSEPTA, S.E.
- 2. Jabatan : Analis Program Pembangunan
- 3. Fungsi : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan.
- 4. Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data rancangan / dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Menganalisa dan menyusun draft/ rancangan/ dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Palangka Raya agar tersusunnya dokumen perencanaan daerah;
 - c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Daerah Kota Palangka Raya;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan Penetapan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota Palangka Raya;
 - e. Mengkompilasi hasil analisis rancangan Renstra dan Renja Perangkat Daerah;
 - f. Mengonsep surat urusan perencanaan pembangunan daerah;
 - g. Menyiapkan bahan administrasi laporan pertanggungjawaban kegiatan pada sub bid perencanaan pembangunan daerah.
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya analisis dan penelaahan program pembangunan	Jumlah analisis dan penelaahan laporan dan dokumen perencanaan pembangunan	Data dokumen yang dibuat berupa : 1. Data rancangan / dokumen perencanaan pembangunan daerah; 2. Draft / rancangan / dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD; 3. Musrenbang dan penetapan RPJPD, RPJMD, RKPD; 4. Kompilasi hasil analisis rancangan Renstra dan Renja PD; 5. Surat keluar urusan Perencanaan Pembangunan Daerah; 6. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen Data Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

Palangka Raya, 02 Februari 2022
KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH /
FUNGSIONAL PERENCANA


WAHIDAH, S.Sos.,M.A.P
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19800928 201001 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : MARTONO, S.P.
- 2. Jabatan : Perencana Ahli Muda / Sub Koordinator Bidang Data dan Informasi
- 3. Tugas :
 - a. Mengidentifikasi masalah/isu strategis sebagai pedoman penyusunan rencana pembangunan daerah;
 - b. Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - d. Menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
 - e. Melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - f. Melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah; dan
 - g. Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Tersedianya Analisis Data dan Informasi Untuk Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Analisis Data Untuk Penyusunan Kebijakan Pembangunan Daerah (Semua Perencanaan Pembangunan Daerah)	3 dokumen hasil analisis data untuk penyusunan kebijakan pembangunan daerah	Organisasi Perangkat Daerah

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BIDANG PERENCANAAN,
PENGENDALIAN DAN EVALUASI
PEMBANGUNAN DAERAH,



UNTUNG SUTRISNO, S.Sos, M.A.P.
Pembina
NIP. 19791216 200003 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : IRWAN
- 2. Jabatan : Pengadministrasi data penyajian dan publikasi
- 3. Fungsi : Melakukan kegiatan yang meliputi mengumpulkan, mengadministrasi, menginput, mengetik, mengonsep dan menyiapkan administrasi kegiatan sistem data informasi pembangunan daerah
- 4. Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - c. Menyiapkan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
 - d. Menyiapkan bahan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - e. Mengadministrasi dan mengetik bahan hasil pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan terhadap pencapaian tujuan agar sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - f. Menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil evaluasi sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
 - g. Mengetik laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - h. Mengetik surat urusan data dan informasi pembangunan daerah;
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya administrasi penyajian dan publikasi data yang tersedia	Jumlah administrasi penyajian dan publikasi data yang tersedia	Data dokumen yang dibuat berupa : 1. Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri; 2. Regulasi / Bahan / Peraturan / Data; 3. Hasil analisis data informasi pembangunan; 4. Indikator data yang diinput ke dalam sistem/aplikasi; 5. Pengendalian kebijakan pembangunan daerah yang telah dimonitoring;	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen Data & Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

		6. Indikator data yang dapat diakses pada sistem/aplikasi; 7. Surat keluar subbid data dan informasi pembangunan daerah 8. Laporan pelaksanaan tugas 9. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	
--	--	--	--

Palangka Raya, 02 Februari 2022
**KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG DATA
DAN INFORMASI / FUNGSIONAL PERENCANA**



MARTONO, S.P.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19840112 201001 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : NURMILANTY, A.Md
- 2. Jabatan : Pengelola Data
- 3. Fungsi : Melakukan kegiatan bidang pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan pada pimpinan
- 4. Tugas :
 - a. Mempersiapkan dan mengumpulkan data pokok untuk data dan informasi pembangunan daerah;
 - b. Mengelola dan menginventarisasi dan mengklasifikasi data-data pembangunan daerah;
 - c. Mengetik bahan identifikasi dan inventarisasi isu-isu strategis, permasalahan dan saran kebijakan pembangunan daerah;
 - d. Menyiapkan bahan data/informasi pembangunan serta mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Kota Palangka Raya;
 - e. Mengonsep surat urusan data dan informasi pembangunan daerah;
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugas.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan laporan	Jumlah bahan/data yang disiapkan	Data dokumen yang dibuat berupa : 1. Data dan informasi pembangunan daerah; 2. Dokumen data dan informasi pembangunan daerah; 3. Identifikasi dan inventarisasi isu-isu strategis, permasalahan dan saran kebijakan pembangunan daerah; 4. Data/informasi pembangunan dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Kota Palangka Raya; 5. Surat keluar subbid data dan informasi pembangunan daerah; 6. Laporan pelaksanaan tugas; 7. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen Data & Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

Palangka Raya, 02 Februari 2022
KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG DATA
DAN INFORMASI / FUNGSIONAL PERENCANA



MARTONO, S.P.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19840112 201001 1 007

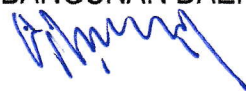
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **HUSNUL KHATIMAH, S.P.**
2. Jabatan : Perencana Ahli Muda / Sub Koordinator Bidang Pengendalian dan Evaluasi
3. Tugas :
 - a. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.
 - b. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - c. Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - e. Melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - f. Menyusun laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan program daerah selanjutnya;
 - g. Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota;
 - h. Mengkoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah; dan
 - i. Menyusun laporan data capaian pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan	8 Laporan Hasil Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan yang tersedia	Permendagri Nomor 86 Tahun 2017
Tersusunnya Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	15 Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah yang tersusun	Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BIDANG PERENCANAAN,
PENGENDALIAN DAN EVALUASI
PEMBANGUNAN DAERAH,



UNTUNG SUTRISNO, S.Sos, M.A.P.

Pembina

NIP. 19791216 200003 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.

Nama

:

ZULI WITANTO, S.Sos
2.

Jabatan

:

Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
3.

Fungsi

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.
4.

Tugas

:

a.

Mengumpulkan data bahan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah;

b.

Menganalisa atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

c.

Menganalisa dan menelaah bahan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

d.

Menganalisis dan mengolah data bahan koordinasi evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

e.

Menyiapkan bahan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;

f.

Menyiapkan dan mengolah bahan laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah;

g.

Menyiapkan dan mengolah bahan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

h.

Menyiapkan dan Mengolah Bahan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;

i.

Mengonsep Surat Urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;

j.

Menyusun laporan kegiatan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

k.

Menyiapkan bahan administrasi laporan pertanggungjawaban kegiatan pada subbid pengendalian dan evaluasi.

l.

Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan.	Jumlah data dokumen monitoring, evaluasi dan pelaporan	Data dokumen yang dibuat berupa: 1. Data evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah; 2. Dokumen pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; 3. Dokumen Hasil Evaluasi; 4. Dokumen evaluasi rencana pembangunan daerah; 5. Dokumen rutin pelaksanaan pembangunan; 6. Laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah; 7. Dokumen capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen Data Evaluasi Rencana dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

		8. Dokumen hasil pelaksanaan pembangunan daerah; 9. Surat Keluar Subbid Pengendalian dan Evaluasi; 10. Berkas Administrasi laporan pertanggungjawaban Kegiatan Subbid Pengendalian dan Evaluasi; 11. Laporan Kinerja Bulanan.	
--	--	--	--

Palangka Raya, 02 Februari 2022
**KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG PENGENDALIAN
DAN EVALUASI / FUNGSIONAL PERENCANA**



HUSNUL KHATIMAH, S.P.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19730805 199903 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : NOVA SARI BULAN NASUTION, S.E
2. Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
3. Fungsi : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.
4. Tugas :

a. Mengumpulkan data bahan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah;

b. Menganalisa atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

c. Menganalisa dan menelaah bahan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

d. Menganalisis dan mengolah data bahan koordinasi evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

e. Menyiapkan bahan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;

f. Menyiapkan dan mengolah bahan laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah;

g. Menyiapkan dan mengolah bahan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

h. Menyiapkan dan Mengolah Bahan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;

i. Mengonsep Surat Urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;

j. Menyusun laporan kegiatan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

k. Menyiapkan bahan administrasi laporan pertanggungjawaban kegiatan pada subbid pengendalian dan evaluasi.

l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan.	Jumlah data dokumen monitoring, evaluasi dan pelaporan.	Data dokumen yang dibuat berupa: 1. Data evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah; 2. Dokumen pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; 3. Dokumen Hasil Evaluasi; 4. Dokumen evaluasi rencana pembangunan daerah; 5. Dokumen rutin pelaksanaan pembangunan; 6. Laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah; 7. Dokumen capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen Data Evaluasi Rencana dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

		8. Dokumen hasil pelaksanaan pembangunan daerah; 9. Surat Keluar Subbid Pengendalian dan Evaluasi; 10. Berkas Administrasi laporan pertanggungjawaban Kegiatan Subbid Pengendalian dan Evaluasi; 11. Laporan Kinerja Bulanan.	
--	--	--	--

Palangka Raya, 02 Februari 2022
**KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG PENGENDALIAN
DAN EVALUASI / FUNGSIONAL PERENCANA**

HUSNUL KHATIMAH, S.P.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19730805 199903 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : YACOBUS GREGORY PANGALISAN, S.T.
- 2. Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
- 3. Fungsi : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- 4. Tugas :
 - a. Menganalisa data bahan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. Menganalisa atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - c. Menganalisa dan menelaah bahan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. Menganalisis dan mengolah data bahan koordinasi evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - f. Menyiapkan dan mengolah bahan laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - g. Menyiapkan dan mengolah bahan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - h. Menyiapkan dan Mengolah Bahan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
 - i. Mengonsep Surat Urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. Menyusun laporan kegiatan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - k. Menyiapkan bahan administrasi laporan pertanggungjawaban kegiatan pada subbid pengendalian dan evaluasi.
 - l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan.	Jumlah data dokumen monitoring, evaluasi dan pelaporan	Data dokumen yang dibuat berupa: 1. Data evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah; 2. Dokumen pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; 3. Dokumen Hasil Evaluasi; 4. Dokumen evaluasi rencana pembangunan daerah; 5. Dokumen rutin pelaksanaan pembangunan; 6. Laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah; 7. Dokumen capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen Data Evaluasi Rencana dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

		8. Dokumen hasil pelaksanaan pembangunan daerah; 9. Surat Keluar Subbid Pengendalian dan Evaluasi; 10. Berkas Administrasi laporan pertanggungjawaban Kegiatan Subbid Pengendalian dan Evaluasi; 11. Laporan Kinerja Bulanan.	
--	--	--	--

Palangka Raya, 02 Februari 2022
**KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG PENGENDALIAN
DAN EVALUASI / FUNGSIONAL PERENCANA**

HUSNUL KHATIMAH, S.P.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19730805 199903 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : ALMAIKA RIANDRASWARI, S.T.
- 2. Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
- 3. Fungsi : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- 4. Tugas :
 - a. Menganalisa data bahan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. Menganalisa atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - c. Menganalisa dan menelaah bahan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. Menganalisis dan mengolah data bahan koordinasi evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - f. Menyiapkan dan mengolah bahan laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - g. Menyiapkan dan mengolah bahan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - h. Menyiapkan dan Mengolah Bahan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
 - i. Mengonsep Surat Urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. Menyusun laporan kegiatan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - k. Menyiapkan bahan administrasi laporan pertanggungjawaban kegiatan pada subbid pengendalian dan evaluasi.
 - l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan	Jumlah data dokumen monitoring, evaluasi dan pelaporan	Data dokumen yang dibuat berupa: 1. Data evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah; 2. Dokumen pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; 3. Dokumen Hasil Evaluasi; 4. Dokumen evaluasi rencana pembangunan daerah; 5. Dokumen rutin pelaksanaan pembangunan; 6. Laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah; 7. Dokumen capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen Data Evaluasi Rencana dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

		8. Dokumen hasil pelaksanaan pembangunan daerah; 9. Surat Keluar Subbid Pengendalian dan Evaluasi; 10. Berkas Administrasi laporan pertanggungjawaban Kegiatan Subbid Pengendalian dan Evaluasi; 11. Laporan Kinerja Bulanan.	
--	--	--	--

Palangka Raya, 02 Februari 2022
**KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG PENGENDALIAN
DAN EVALUASI / FUNGSIONAL PERENCANA**



HUSNUL KHATIMAH, S.P.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19730805 199903 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **KHAIRUL FATA RIJA'I, S.Sos**
2. Jabatan : **Calon Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**
3. Fungsi : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.
4. Tugas :
 - a. Menganalisa data bahan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. Menganalisa atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - c. Menganalisa dan menelaah bahan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. Menganalisis dan mengolah data bahan koordinasi evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - f. Menyiapkan dan mengolah bahan laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - g. Menyiapkan dan mengolah bahan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - h. Menyiapkan dan Mengolah Bahan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
 - i. Mengonsep Surat Urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. Menyusun laporan kegiatan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - k. Menyiapkan bahan administrasi laporan pertanggungjawaban kegiatan pada subbid pengendalian dan evaluasi.
 - l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan.	Jumlah data dokumen monitoring, evaluasi dan pelaporan	Data dokumen yang dibuat berupa: 1. Data evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah; 2. Dokumen pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; 3. Dokumen Hasil Evaluasi; 4. Dokumen evaluasi rencana pembangunan daerah; 5. Dokumen rutin pelaksanaan pembangunan; 6. Laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah; 7. Dokumen capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen Data Evaluasi Rencana dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

		8. Dokumen hasil pelaksanaan pembangunan daerah; 9. Surat Keluar Subbid Pengendalian dan Evaluasi; 10. Berkas Administrasi laporan pertanggungjawaban Kegiatan Subbid Pengendalian dan Evaluasi; 11. Laporan Kinerja Bulanan.	
--	--	--	--

Palangka Raya, 02 Februari 2022
**KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG PENGENDALIAN
DAN EVALUASI / FUNGSIONAL PERENCANA**



HUSNUL KHATIMAH, S.P.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19730805 199903 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama

:

NANI HERWATI, S.T.
2. Jabatan

:

Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
3. Fungsi

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pertanian industri, perdagangan dan koperasi, penanaman modal, keuangan, aset dan pendapatan.
4. Tugas

:

a.

Menganalisa data bahan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah;

b.

Menganalisa hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

c.

Menganalisa dan menelaah bahan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

d.

Menganalisa dan mengolah data bahan koordinasi evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

e.

Menganalisa bahan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah;

f.

Menyiapkan dan mengolah bahan laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah;

g.

Menyiapkan dan mengolah bahan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

h.

Menyiapkan dan Mengolah Bahan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;

i.

Mengonsep Surat Urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;

j.

Menyusun laporan kegiatan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

k.

Menyiapkan bahan administrasi laporan pertanggungjawaban kegiatan pada subbid pengendalian dan evaluasi.

l.

Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan.	Jumlah data dokumen monitoring, evaluasi dan pelaporan	Data dokumen yang dibuat berupa: 1. Data evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah; 2. Dokumen pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; 3. Dokumen Hasil Evaluasi; 4. Dokumen evaluasi rencana pembangunan daerah; 5. Dokumen rutin pelaksanaan pembangunan; 6. Laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah;	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen Data Evaluasi Rencana dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

		7. Dokumen capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah; 8. Dokumen hasil pelaksanaan pembangunan daerah; 9. Surat Keluar Subbid Pengendalian dan Evaluasi; 10. Berkas Administrasi laporan pertanggungjawaban Kegiatan Subbid Pengendalian dan Evaluasi; 11. Laporan Kinerja Bulanan; 12. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.	
--	--	---	--

Palangka Raya, 02 Februari 2022
**KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG PENGENDALIAN
DAN EVALUASI / FUNGSIONAL PERENCANA**



HUSNUL KHATIMAH, S.P.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19730805 199903 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **FRANS SUNYOTO, S.STP., M.Si.**
2. Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
3. Fungsi : Melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
4. Tugas :
 - a. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
 - b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - c. Merancang pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di dan kabupaten/kota;
 - h. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - j. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - k. Merumuskan, memeriksa dan menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan/dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Persentase Konsistensi Program RPJMD ke Dalam RKPD	Jumlah Program RKPD Tahun Berkenaan / Jumlah Program RPJMD yang harus dilaksanakan tahun berkenaan x 100%	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PALANGKA RAYA,

Ir. HARRY MAIHADI
Pembina Utama Muda
NIP. 19630504 199303 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **RENDRO RISMAE RIADY, S.T., M.T.**
2. Jabatan : Perencana Ahli Muda / Sub Koordinator Bidang Kependudukan, Pariwisata, Budaya, Arsip, Kesatuan Bangsa dan Politik
3. Tugas :
 - a. Merancang, menyusun perencanaan, koordinasi dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan urusan kependudukan, pariwisata, budaya, arsip dan kesatuan bangsa dan politik;
 - b. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - c. Menganalisis rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - d. Merencanakan pelaksanaan musyawaran perencanaan pembangunan, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
 - i. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terkoordinirnya 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)	2 Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia yang Dikoordinir	RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA dan DPA
Sinkronnya Renstra/ Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pembangunan Manusia	Jumlah Laporan Hasil Sinkronnya Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pembangunan Manusia	4 Laporan Hasil Sinkronnya Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pembangunan Manusia	RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA dan DPA

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA,



FRANS SUNYOTO, S.STP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19820401 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : ENDANG INDRATI, S.Si
- 2. Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
- 3. Fungsi : Melaksanakan tugas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- 4. Tugas :
 - a. Menyusun dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - b. Menganalisis rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - d. Mengonsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - e. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencanan kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
 - g. Membantu merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - h. Menyiapkan bahan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. Menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dibidang pembangunan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah laporan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Data Dokumen yang dibuat berupa : 1. RPJPD, RPJMD, dan Renja KKPD Dinas Disdukcapil, Pariwisata, Kesbangpol; 2. Renstra Dinas Dukcapil, Pariwisata, Kesabngpol; 3. RJPD, PRJMD Disdukcapil, Pariwisata, Kesbangpol; 4. Dokumen hasil pembinaan, kesepakatan; 5. Berita Acara dan Nota Kesepakatan;	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen Data Perencanaan Pembangunan Daerah;

		6. Dokumen Sinergitas dan Harmonisasi; 7. Dokumen laporan; 8. Laporan Pelaksanaan Tugas.	5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.
--	--	--	---

Palangka Raya, 02 Februari 2022
**KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG KEPENDUDUKAN,
PARIWISATA, BUDAYA, ARSIP, KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK / FUNGSIONAL PERENCANA**

RENDRO RISMAE RIADY, S.T., M.T
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19821215 200904 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **HERET LESA, S.T.**
2. Jabatan : Perencana Ahli Muda / Sub Koordinator Bidang Pemerintahan, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana
3. Tugas :
 - a. Merancang, menyusun perencanaan, koordinasi dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - b. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - c. Menganalisis rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan musyawaran perencanaan pembangunan, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
 - i. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	4 Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA
Sinkronnya Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Hasil Sinkronnya Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pemerintahan	4 Laporan Hasil Sinkronisasi Renstra/Renja dengan RKPD/RPJMD pada Bidang Pemerintahan	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA,



FRANS SUNYOTO, S.STP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19820401 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.

Nama

:

KRISNA YULIANY, S.Pi
2.

Jabatan

:

Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
3.

Fungsi

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelahaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
4.

Tugas

:

a.

Menyiapkan dan mengumpulkan dokumen yang terkait Rencana Pembangunan Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) di Sub Bidang Pemerintahan, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana;

b.

Mempersiapkan dan menghimpun data Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;

c.

Mengumpulkan data-data berkaitan dengan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat prioritas nasional;

d.

Mengumpulkan, mengkompilasikan data-data berkaitan dengan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);

e.

Mengumpulkan dan mengolah data-data terkait konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;

f.

Mengolah data dan menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;

g.

Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

h.

Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran dinas lainnya;

i.

Merencanakan melaksanakan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

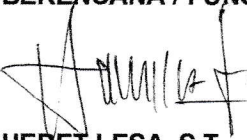
j.

Menyiapkan dan menyusun bahan/data terkait pelaksanaan musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah laporan perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Data Dokumen yang dibuat berupa: 1. Data laporan program dan kegiatan Rencana Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat, Kecamatan Jekan Raya, Kecamatan Sebangau, Kecamatan Pahandut, Kecamatan Bukit Batu, Kecamatan Rakumpit; 2. Dokumen Laporan Program dan kegiatan Perangkat Daerah;	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen Data Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Realisasi keuangan dan fisik dari Perangkat Daerah;

		3. Data Evaluasi Rencana dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat, Kecamatan Jekan Raya, Kecamatan Sebangau, Kecamatan Pahandut, Kecamatan Bukit Batu, Kecamatan Rakumpit; 4. Laporan Hasil Evaluasi Rencana dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah Perangkat Daerah; 5. Laporan Capaian Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat, Kecamatan Jekan Raya, Kecamatan Sebangau, Kecamatan Pahandut, Kecamatan Bukit Batu, Kecamatan Rakumpit; 6. Surat keluar dari Sub Bidang Pemerintahan, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana; 7. Berkas administrasi laporan pertanggungjawaban kegiatan sub bidang pemerintahan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana; 8. Laporan kinerja bulanan.	6. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.
--	--	--	--

Palangka Raya, 02 Februari 2022
**KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG PEMERINTAHAN
SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELUARGA
BERENCANA / FUNGSIONAL PERENCANA**



HERET LESA, S.T
Penata (III/c)
NIP. 19851219 201101 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **EKO YULIANTI, S.Sos., M.A.P.**
2. Jabatan : Perencana Ahli Muda / Sub Koordinator Bidang Pendidikan, Kesehatan, Pengawasan dan Kepegawaian
3. Tugas :
 - a. Merancang, menyusun perencanaan, koordinasi dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan, kesehatan, pengawasan dan kepegawaian;
 - b. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - c. Menganalisis rencana strategis perangkat daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - d. Merencanakan pelaksanaan musyawaran perencanaan pembangunan, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
 - i. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	2 Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan yang Dikoordinir Penyusunannya	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	1 Laporan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan yang tersedia	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA,



FRANS SUNYOTO, S.STP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19820401 200112 1 002

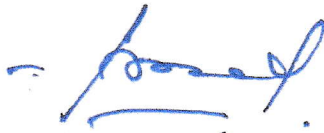
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ERIS HERAYANI, S.S.,M.A**
2. Jabatan : **Analisis Rencana Program dan Kegiatan**
3. Fungsi : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan.
4. Tugas :
 - a. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran/Perubahan, dan Rencana Operasional (Dok. Renja, RKA, RKA/P, RO);
 - b. Menganalisa rencana strategis perangkat daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja dalam hal pertimbangan untuk draft usulan Rencana Kerja Anggaran OPD (Renstra, RKPD, Renja, RKA OPD Bidang Pendidikan, Kesehatan, Pengawasan dan Kepegawaian);
 - c. Mengkoordinasi dan memfasilitasi Kegiatan Tim Pembina Kota Sehat, Forum Kota Sehat dan Tim Pencegahan Stunting;
 - d. Menyusun laporan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (Germas)/ Laporan Kota Sehat dan Laporan Penanganan Stunting;
 - e. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan Germas, Kota Sehat dan Penanganan Stunting;
 - f. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional berupa pengusulan Dana DAK Bidang Pendidikan, Kesehatan, Pengawasan dan Kepegawaian,
 - g. Membuat surat menyurat kedinasan lainnya;
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya rencana program dan kegiatan	Jumlah data dokumen perencanaan program dan kegiatan	Data dokumen yang dibuat berupa: - Dokumen Renja, RKA, RO, RKA Perubahan Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan, Pengawasan dan Kepegawaian; - Berkas Analisa terhadap Renstra, RKPD, Renja, RKA OPD Bidang Pendidikan, Kesehatan, Pengawasan; - Kegiatan Tim Kota Sehat, Forum Kota Sehat, Tim Pencegahan Stunting; - Laporan Germas, Laporan Tim Pembina Kota Sehat, Laporan Verifikasi Kota Sehat, Laporan Pelaksanaan/Data Stunting Kota; - Laporan Monitoring Pelaksanaan Germas, Laporan Penanganan Stunting;	- Peraturan Perundang-Undangan; - Petunjuk Teknis - Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; - Dokumen Data Perencanaan Pembangunan Daerah; - Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

		6. Berkas verifikasi usulan DAK Dinas Pendidikan, Kesehatan; 7. Surat Kedinasan (Notim, Surat Kedinasan, Permintaan Data, dll); 8. Laporan Pelaksanaan tugas;	
--	--	--	--

Palangka Raya, 02 Februari 2022
**KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG PENDIDIKAN,
KESEHATAN, PENGAWASAN DAN KEPEGAWAIAN /
FUNGSIONAL PERENCANA**



EKO YULIANTI, S.Sos, M.A.P
Pembina (IV/a)
NIP. 19710713 199603 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **PUTRA RAYA**
2. Jabatan : **Pengadministrasian Pemerintahan**
3. Fungsi : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di Sub Bid Pendidikan, Kesehatan, Pengawasan dan Kepegawaian.
4. Tugas :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk yang masuk ke sub bidang Pendidikan, Kesehatan, Pengawasan dan Kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - c. Mendokumentasikan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - e. Melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota;
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya pengadministrasian pemerintahan	Jumlah laporan administrasi pemerintahan	Data Dokumen yang dibuat berupa : 1. Data daftar surat masuk; 2. Data pengendalian naskah dinas yang baik melalui lembar pengantar; 3. Data kelompok surat/dokumen yang berdasarkan jenis dan sifat; 4. Data dokumentasi digital surat/dokumen; 5. Laporan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban; 6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	2. Peraturan Perundang-Undangan; 3. Petunjuk Teknis 4. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

Palangka Raya, 02 Februari 2022

**KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG PENDIDIKAN,
KESEHATAN, PENGAWASAN DAN KEPEGAWAIAN /
FUNGSIONAL PERENCANA**



EKO YULIANTI, S.Sos, M.A.P
Pembina (IV/a)
NIP. 19710713 199603 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DODY IRAWAN, S.T.**
2. Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan
3. Fungsi : Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pembinaan teknis fungsi penunjang di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan
4. Tugas :
 - a. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan musyawaran perencanaan pembangunan, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - e. Merumuskan dan mengoordinasikan Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK) serta mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD) Kota Palangaka Raya sesuai aturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
 - g. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di dan kabupaten/kota;
 - i. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - j. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - k. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - l. Merumuskan , memeriksa dan menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan/dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Persentase Konsistensi Program RPJMD ke Dalam RKPD	Jumlah Program RKPD Tahun Berkenaan / Jumlah Program RPJMD yang harus dilaksanakan tahun berkenaan x 100%	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PALANGKA RAYA,

Ir. HARRY MAIHADI
Pembina Utama Muda
NIP. 19630504 199303 1 020

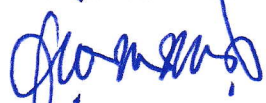
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **WENNY INDRIASTUTI, S.T., M.Si.**
2. Jabatan : Perencana Ahli Muda / Sub Koordinator Bidang Pertanian, Industri, Perdagangan dan Koperasi, Penanaman Modal, Keuangan, Aset dan Pendapatan
3. Tugas :
 - a. Merancang, menyusun perencanaan, koordinasi dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan urusan pertanian, industri, perdagangan dan koperasi, penanaman modal, keuangan, aset dan pendapatan;
 - b. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - c. Menganalisis rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - d. Merencanakan pelaksanaan musyawaran perencanaan pembangunan, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - f. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - h. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
 - i. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
 - k. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.

Sasaran Kinerja	Indikator Kegiatan Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terkoordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	2 Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian yang Dikoordinir Penyusunannya	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA
Terasistensinya Perangkat Daerah Dalam Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	2 Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian yang tersedia	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA
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	2 Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian yang tersedia	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA
Terkoordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	2 Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA yang Dikoordinir Penyusunannya	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA
Terasistensinya Perangkat Daerah Dalam Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA	Jumlah Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA	2 Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA yang tersedia	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA
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	2 Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA yang tersedia	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN,
SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR
DAN KEWILAYAHAN,



DODY IRAWAN, S.T.

Penata Tingkat I

NIP. 19800105 200502 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.

Nama

:

IMMANUEL YUWANA YAKTI, ST
2.

Jabatan

:

Analisis Perencanaan
3.

Fungsi

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Pertanian, Industri, Perdagangan dan Koperasi, Penanaman Modal, Keuangan dan Aset dan Pendapatan.
4.

Tugas

:

a.

Menganalisa bahan penyusunan perencanaan di bidang pertanian, industri, perdagangan dan koperasi, penanaman modal, keuangan, aset dan pendapatan;

b.

Menganalisa bahan rancangan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);

c.

Menganalisis rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;

d.

Menganalisa bahan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja pembangunan daerah;

e.

Mengonsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota;

f.

Melaporkan pelaksanaan tugas

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Tersedianya dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	Data dokumen yang dibuat berupa: 1. Dokumen bahan penyusunan perencanaan sub bidang pertanian, industri, perdagangan dan koperasi, penanaman modal, keuangan, aset dan pendapatan; 2. Dokumen bahan penyusunan RKPD dan RKPD Perubahan; 3. Dokumen bahan penyusunan Renstra dan Renstra Perubahan; 4. Dokumen RKPD dan RKPD Perubahan; 5. Rapat pembinaan teknis/Laporan; 6. Laporan bulanan pelaksanaan tugas;	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen data perencanaan pembangunan daerah; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

Palangka Raya, 02 Februari 2022
KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG PERTANIAN,
INDUSTRI, PERDAGANGAN DAN KOPERASI, PENANAMAN
MODAL, KEUANGAN, ASET DAN PENDAPATAN /
FUNGSIONAL PERENCANA


WENNY INDRIASTUTI, S.T., M.Si
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19750814 201001 2 002

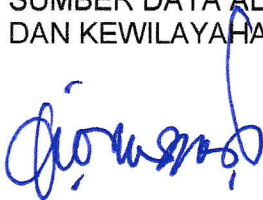
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ADI SAPUTRA ARIEF, S.Hut., M.Si.**
2. Jabatan : Perencana Ahli Muda / Sub Koordinator Bidang Perumahan, Permukiman, Pertanahan, Komunikasi dan Informatika
3. Tugas :
 - a. Merancang, menyusun perencanaan, koordinasi dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan urusan perumahan, permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika;
 - b. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - c. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - d. Merencanakan pelaksanaan musyawaran perencanaan pembangunan, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - e. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - f. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - g. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - h. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - i. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - j. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - k. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
 - l. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.

Sasaran Kinerja	Indikator Kegiatan Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terkoordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur yang dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	2 Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan yang Dikoordinir Penyusunannya	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA
Terasistensinya Perangkat Daerah Dalam Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	Jumlah Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	2 Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan yang tersedia	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA
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	2 Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan yang tersedia	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN,
SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR
DAN KEWILAYAHAN,



DODY IRAWAN, S.T.
Penata Tingkat I
NIP. 19800105 200502

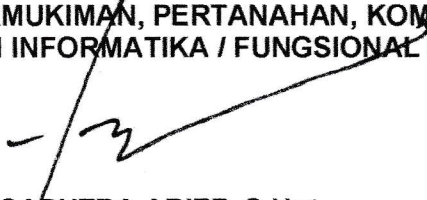
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **EDY OKTORA HANYI, ST**
2. Jabatan : **Analisis Perumahan**
3. Fungsi : Membantu pelaksanaan tugas sesuai uraian tugas dan arahan/disposisi Kepala Sub Bidang Perumahan, Permukiman, Pertanahan, Komunikasi Dan Informatika.
4. Tugas :
 - a. Menganalisa formulir-formulir isian penyusunan perencanaan sesuai bidang tugas dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis sub bidang perumahan, permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatik;
 - b. Menyusun rencana program perumahan dan kawasan permukiman serta memfasilitasi kegiatan Kelompok kerja perumahan dan kawasan permukiman (Pokja PKP);
 - c. Mensosialisasikan dan melakukan koordinasi dalam memadukan rencana program pembangunan sub bidang perumahan, permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatikrya dan perumahan dengan Instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi cipta karya dan perumahan;
 - d. Menyusun rencana dan melakukan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pembangunan sub bidang perumahan, permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika;
 - e. Menganalisa dan menyusun bahan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang cipta karya dan perumahan secara tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang perumahan, permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatik sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terkumpulnya bahan/data koordinasi dan evaluasi sub bidang perumahan, permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika.	Jumlah bahan/data koordinasi dan evaluasi sub bidang perumahan, permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika.	Data dokumen yang dibuat berupa: - Dokumen RKA dan RO Progam kerja/kegiatan di Sub.Bidang Perumahan, permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika. Rekapitan isian/formulir dan berkas perencanaan di Sub.Bidang Cipta Karya dan Perumahan; - Dokumen kegiatan Kelompok kerja Perumahan dan Kawasan Permukiman (Pokja PKP); - Berkas pelaksanaan rapat koordinasi bidang di sub.bidang perumahan, permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika.	- Peraturan Perundang-Undangan; - Petunjuk Teknis - Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; - Dokumen RKA, RO, Data Perencanaan Pembangunan Daerah; - Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

		4. Rekap hasil koordinasi dan verifikasi perencanaan program dan anggaran kegiatan bagi SKPD di bawah koordinasi sub bidang cipta karya dan perumahan; 5. Berkas nota pertimbangan/ nota dinas dari di Sub.Bidang Perumahan, pemukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika yang ditujukan kepada kepala bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan Bappedalitbang Kota Palangka Raya; 6. Berkas surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas; 7. Berkas dan dokumen pelaksanaan kegiatan/pelaksana teknis kegiatan di sub bidang cipta karya dan perumahan; 8. Laporan pelaksanaan tugas.	
--	--	---	--

Palangka Raya, 02 Februari 2022
**KEPALA SUB/KOORDINATOR BIDANG PERUMAHAN,
PERMUKIMAN, PERTANAHAN, KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA / FUNGSIONAL PERENCANA**


ADI SAPUTRA ARIEF, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19750209 200501 1 014

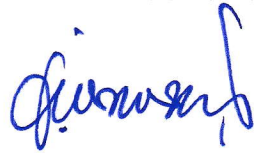
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **TRI VERONIKA, S.Hut., M.Si.**
2. Jabatan : Perencana Ahli Muda / Sub Koordinator Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Perhubungan
3. Tugas :
 - a. Merancang, menyusun perencanaan, koordinasi dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup dan perhubungan;
 - b. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - c. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - d. Merencanakan pelaksanaan musyawaran perencanaan pembangunan, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - e. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - f. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);
 - h. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - i. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
 - k. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.

Sasaran Kinerja	Indikator Kegiatan Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan yang dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	3 Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur yang Dikoordinir Penyusunannya	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA
Terasistensinya Perangkat Daerah Dalam Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan	Jumlah Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan	3 Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur yang tersedia	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan	3 Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur yang tersedia	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN,
SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR
DAN KEWILAYAHAN,



DODY IRAWAN, S.T.
Penata Tingkat I
NIP. 19800105 200502 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.

Nama

:

MAHTANI SRI SURYANTI, S.P.
2.

Jabatan

:

Analisis Perencanaan
3.

Fungsi

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup dan perhubungan.
4.

Tugas

:

a.

Menganalisa bahan penyusunan perencanaan pekerjaan umum, penataan ruang dan lingkungan hidup dan perhubungan;

b.

Menganalisa bahan rancangan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);

c.

Menganalisa rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;

d.

Mengonsep bahan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja pembangunan daerah;

e.

Mengonsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota;

f.

Mengonsep bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD);

g.

Menganalisa bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait anggaran pendapatan dan belanja daerah;

h.

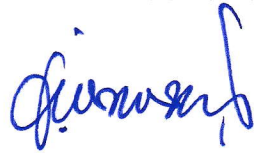
Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Tersedianya dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	Data dokumen yang dibuat berupa: 1. Dokumen bahan penyusunan perencanaan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup; 2. Dokumen bahan penyusunan RKPD dan RKPD Perubahan; 3. Dokumen bahan penyusunan Renstra dan Renstra Perubahan; 4. Dokumen RKPD dan RKPD Perubahan; 5. Rapat pembinaan teknis/Laporan; 6. Draft kesepakatan dengan DPRD tentang RKPD dan RKPD Perubahan; 7. Dokumen kesepakatan DPRD tentang APBD dan APBD Perubahan;	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen Data perencanaan pekerjaan umum, penataan ruang dan lingkungan hidup; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan.

Sasaran Kinerja	Indikator Kegiatan Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan yang dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	3 Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur yang Dikoordinir Penyusunannya	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA
Terasistensinya Perangkat Daerah Dalam Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan	Jumlah Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan	3 Laporan Hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur yang tersedia	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan	3 Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur yang tersedia	RPJMD, RENSTRA, RENJA, dan DPA

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN,
SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR
DAN KEWILAYAHAN,



DODY IRAWAN, S.T.
Penata Tingkat I
NIP. 19800105 200502 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **Dr. URIANINU NAPULANGIT, S.T., M.T.**
2. Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan
3. Fungsi : Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang Penelitian dan Pengembangan
4. Tugas :
 - a. Menyusun kebijakan teknis atau kerangka acuan kerja Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Menyusun perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan;
 - c. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi bahan terkait proposal Penelitian dan Pengembangan;
 - d. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - e. Melaksanakan seminar awal dan seminar akhir kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - f. Melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup penelitian dan pengembangan;
 - g. Memantau pengelolaan data kelitbangan, peraturan dan pelaksanaan pengkajian peraturan, serta koordinasi dan pelaksanaan diseminasi kelitbangan;
 - h. Melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - i. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - j. Mengoordinasikan dan menyinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - k. Monitoring atas pemberian rekomendasi izin penelitian bagi peneliti dalam negeri dan peneliti luar negeri;
 - l. Melaksanakan penataan dan publikasi hasil-hasil kelitbangan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - m. Melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan daerah;
 - n. Merumuskan, memeriksa dan menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan/dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Penelitian dan Pengembangan Daerah	Persentase Kajian Penelitian dan Pengembangan Daerah	Jumlah kajian yang diterapkan oleh perangkat teknis / Jumlah kajian yang dilaksanakan x 100%	Laporan akhir hasil kajian pada Bidang Penelitian dan Pengembangan

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PALANGKA RAYA,

Ir. HARRY MAIHADI
Pembina Utama Muda
NIP. 19630504 199303 1 020

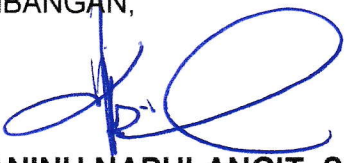
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : TAMBRIN, S.H.
- 2. Jabatan : Peneliti / Sub Koordinator Bidang Sosial dan Pemerintahan
- 3. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan terkait koordinasi dan sinkronisasi proposal penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - b. Menyiapkan bahan kerangka acuan kerja penelitian dan pengembangan;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan seminar awal dan seminar akhir penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian di bidang sosial dan pemerintahan;
 - e. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
 - g. Mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - h. Melaksanakan administrasi dan tata usaha penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Fasilitas, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan Umum	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Fasilitas, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan Umum	1 laporan hasil pelaksanaan fasilitas, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan umum	Laporan akhir kegiatan kajian
Terlaksananya Penelitian dan Pengembangan Bidang Aspek-Aspek Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Penelitian dan Pengembangan Bidang Aspek-Aspek Sosial	1 dokumen hasil penelitian dan pengembangan bidang aspek-aspek sosial	Laporan akhir kegiatan kajian

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN,



Dr. URIANINU NAPULANGIT, S.T., M.T.
Pembina Tingkat I
NIP.19711216 199803 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **HENDRA SAPUTRA, S.Sos**
2. Jabatan : **Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**
3. Fungsi : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di bidang rencana kerjasama kelembagaan di bidang Sosial dan Kependudukan.
4. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan rencana operasional bagian kerjasama bidang Sosial dan Kependudukan;
 - b. Menyiapkan bahan dan penyusunan program kerjasama bidang Sosial dan Kependudukan;
 - c. Menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan kerjasama dari unit kerja dengan pihak ketiga bidang Sosial dan Kependudukan;
 - d. Menyiapkan bahan pedoman rencana kerjasama dengan pihak ketiga;
 - e. Menghimpun informasi kegiatan kerjasama unit kerja dengan pihak ketiga bidang Sosial dan Kependudukan;
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
 - g. Menyiapkan bahan survey data penelitian dan pengembangan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugas.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksanannya perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah data dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang disusun tepat waktu dan sesuai dengan pedoman	Data Dokumen yang dibuat berupa : 1. Dokumen Kerjasama; 2. Dokumen Penyusunan Program Kerjasama; 3. Informasi Kegiatan; 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan; 5. Kuisisioner; 6. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen Data Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan, Kuisisioner.

Palangka Raya, 02 Februari 2022

KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG SOSIAL DAN PEMERINTAHAN / FUNGSIONAL PERENCANA



TAMBRIN, S.H

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19680905 199903 1 005

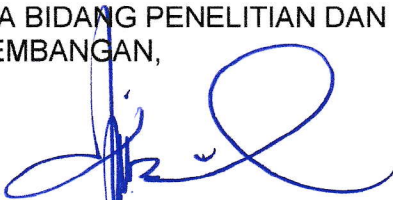
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : SUSIANE, S.T.
- 2. Jabatan : Peneliti / Sub Koordinator Bidang Ekonomi dan Pembangunan
- 3. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. Menyiapkan bahan terkait koordinasi dan sinkronisasi proposal penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. Menyiapkan bahan kerangka acuan kerja penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan seminar awal dan seminar akhir penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
 - h. Melaksanakan administrasi dan tata usaha penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup	1 dokumen hasil penelitian dan pengembangan lingkungan hidup	Laporan akhir kegiatan kajian
Terlaksananya Penelitian dan Pengembangan Perhubungan	Jumlah Dokumen Hasil Penelitian dan Pengembangan Perhubungan	1 dokumen hasil penelitian dan pengembangan perhubungan	Laporan akhir kegiatan kajian

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN,



Dr. URIANINU NAPULANGIT, S.T., M.T.
Pembina Tingkat I
NIP.19711216 199803 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.

Nama

:

SINUNG RAHAYU, S.T, M.AP
2.

Jabatan

:

Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3.

Fungsi

:

Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan pengembangan perekonomian di bidang penanaman modal.
4.

Tugas

:

a.

Menganalisa rencana kegiatan sub bidang ekonomi dan pembangunan;

b.

Mengonsep draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan bidang penelitian dan pengembangan;

c.

Mengonsep draf kebijakan teknis penelitian dan pengembangan;

d.

Menganalisa bahan pelaksanaan seminar awal dan seminar akhir kegiatan penelitian dan pengembangan sub bidang ekonomi dan pembangunan;

e.

Mengonsep pelaksanaan penelitian dan pengembangan di sub bidang ekonomi dan pembangunan;

f.

Mengonsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan sub bidang ekonomi dan pembangunan;

g.

Mengonsep bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;

h.

Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;

i.

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugas.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksanannya perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah data dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang disusun tepat waktu dan sesuai dengan pedoman	Data Dokumen yang dibuat berupa : 1. Dokumen Renstra, Renja,RKA , RKPA, DPA, DPPA, RO; 2. Dokumen pelaksanaan tugas dan kegiatan; 3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen Data Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan, Kuisisioner.

Palangka Raya, 02 Februari 2022

KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG

EKONOMI DAN PEMBANGUNAN /

FUNGSIONAL PERENCANA



SUSIANE, S.T

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19670821 199303 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.

Nama

:

PRIANTHO, S.E.
2.

Jabatan

:

Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3.

Fungsi

:

Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan pengembangan perekonomian di bidang penanaman modal.
4.

Tugas

:

a.

Mengolah rencana kegiatan sub bidang ekonomi dan pembangunan;

b.

Mengonsep draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan bidang penelitian dan pengembangan;

c.

Mengonsep draf kebijakan teknis penelitian dan pengembangan;

d.

Mengonsep bahan pelaksanaan seminar awal dan seminar akhir kegiatan penelitian dan pengembangan sub bidang ekonomi dan pembangunan;

e.

Mengonsep pelaksanaan penelitian dan pengembangan di sub bidang ekonomi dan pembangunan;

f.

Mengonsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan sub bidang ekonomi dan pembangunan;

g.

Mengonsep bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;

h.

Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;

i.

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugas.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya pembinaan dan pengembangan perekonomian	Jumlah laporan pelayanan administrasi pembinaan dan pengembangan	Data Dokumen yang dibuat berupa : 1. Dokumen Renstra, Renja,RKA , RKPA, DPA, DPPA, RO; 2. Dokumen pelaksanaan tugas dan kegiatan; 3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.	6. Peraturan Perundang-Undangan; 7. Petunjuk Teknis 8. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 9. Dokumen Data Perencanaan Pembangunan Daerah; 10.Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan, Kuisisioner.

Palangka Raya, 02 Februari 2022
KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG
EKONOMI DAN PEMBANGUNAN /
FUNGSIONAL PERENCANA


SUSIANE, S.T
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19670821 199303 2 012

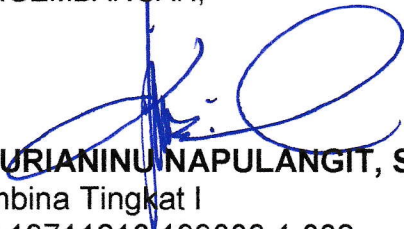
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ROYSART ALFONS, S.T., M.T., M.Sc.**
2. Jabatan : **Analisis Pemanfaatan Iptek / Sub Koordinator Bidang Inovasi dan Teknologi**
3. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi terkait proposal penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi;
 - c. Menyiapkan bahan rancangan kebijakan atau kerangka acuan kerja penelitian dan pengembangan;
 - d. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan seminar awal dan seminar akhir penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
 - f. Menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - h. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - j. Melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi izin penelitian bagi peneliti dalam negeri dan peneliti luar negeri;
 - k. Menyiapkan pelaksanaan penataan dan publikasi hasil-hasil penelitian;
 - l. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil penelitian;
 - m. Melaksanakan administrasi dan tata usaha bidang inovasi dan teknologi;

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Penelitian, Pengembangan dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Informasi	Jumlah Dokumen Hasil Penelitian, Pengembangan dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Informasi	1 dokumen hasil penelitian, pengembangan dan perekayasaan di bidang teknologi dan informasi	Laporan akhir kegiatan kajian
Terlaksananya Diseminasi Jenis, Prosedur dan Metode Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Bersifat Inovatif	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Diseminasi Jenis, Prosedur dan Metode Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Bersifat Inovatif	1 laporan hasil pelaksanaan diseminasi jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif	Laporan akhir kegiatan kajian
Terselenggaranya Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-Hasil Kelitbangan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-Hasil Kelitbangan	3 laporan hasil penyelenggaraan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan	Laporan akhir kegiatan kajian

Palangka Raya, 12 Januari 2022

KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN,

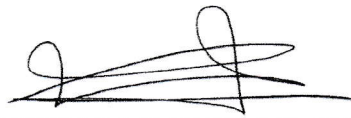

Dr. URIANINU NAPULANGIT, S.T., M.T.
 Pembina Tingkat I
 NIP.19711216 199803 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : TRONIKA INA, S.E.
- 2. Jabatan : Penelaah Difusi dan Ahli Teknologi
- 3. Fungsi : Melakukan Kegiatan Penelaahan difusi dan alih teknologi di sub bidang inovasi dan teknologi.
- 4. Tugas :
 - a. Menelaah konsep perencanaan program/kegiatan dan anggaran, strategis kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kelitbangan di sub bidang Inovasi dan Teknologi;
 - b. Menyusun konsep pelaksanaan pengkajian kelitbangan di sub bidang inovasi dan teknologi;
 - c. Membuat konsep penyusunan bahan dan melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kelitbangan;
 - d. Mengumpulkan persiapan dan melaksanakan koordinasi, konsolidasi dan sinkronisasi kelitbangan;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugas.

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya telaah difusi dan ahli teknologi	Jumlah laporan telaah difusi dan ahli teknologi	Data Dokumen yang dibuat berupa : 1. Dokumen Rencana Program Kegiatan; 2. Dokumen pengkajian kelitbangan; 3. Dokumen Kerjasama; 4. Dokumen hasil koordinasi, konsolidasi dan sinkronisasi kelitbangan; 5. Laporan informasi kegiatan.	1. Peraturan Perundang-Undangan; 2. Petunjuk Teknis 3. Prosedur Kerja, Kerangka Kerja; 4. Dokumen program kegiatan, pengkajian kelitbangan; 5. Surat masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan, Kuisisioner.

Palangka Raya, 02 Februari 2022
KEPALA SUB KOORDINATOR BIDANG
INOVASI DAN TEKNOLOGI / FUNGSIONAL PERENCANA


ROYSART ALFONS, S.T., M.T., M.Sc
Pembina (IV/a)
NIP. 19720506 200003 1 007