

# INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2024



## BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGAMBANGAN

Jalan Jenderal Sudirman No. 73 Komplek Perkantoran Marabahan  
Telepon/Fax : (0511) 4799222



@bappelitbang\_baritokuala baritokualabappelitbang@gmail.com





**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN**  
**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

JALAN JENDRAL SUDIRMAN NO 73 TELP/FAX (0511) 4799222 MARABAHAN 70513  
Email [bappeda@bantokualakab.go.id](mailto:bappeda@bantokualakab.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN KABUPATEN BARITO KUALA**

NOMOR : 050/010 /Bappelitbang/2024

**TENTANG**

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**  
**TAHUN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA BAPPELITBANG**

- Menimbang : a. Bahwa untuk melakukan perbaikan Indikator Kinerja Utama berdasarkan hasil evaluasi oleh Tim SAKIP Kabupaten Barito Kuala dan Inspektorat, maka perlu disusun Perbaikan Indikator Kinerja Utama Tahun 2023;
- b. Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- c. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bappelitbang Kabupaten Barito Kuala.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Pentapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1953) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 1959, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari

Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 1999, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 Tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Cara Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Kuala;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Barito Kuala Tahun 2023-2026;
13. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 22 Tahun 2023 Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,  
PERTAMA

: Penetapan Perbaikan Indikator Kinerja Utama Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Barito Kuala Tahun 2024.

KEDUA

: Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Surat Keputusan ini dibebankan pada anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2024.

KETIGA

Keputusan ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana maestinya.

Ditetapkan di : Marabahan

Pada tanggal : 02 Januari 2023



Lampiran Keputusan Kepala Bappelitbang  
Nomor : 050/ *DTB* /Bappelitbang/2024  
Tanggal : 6 Januari 2024

### INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON II

**JABATAN : KEPALA BADAN**

**TUGAS** : menyelenggarakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah

**FUNGSI** : penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Evaluasi dan Pengendalian, dan Penelitian dan Pengembangan
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Evaluasi dan Pengendalian, dan Penelitian dan Pengembangan kepada seluruh perangkat daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
3. Pembinaan teknis dan koordinasi penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Evaluasi dan Pengendalian, dan Penelitian dan Pengembangan kepada seluruh perangkat daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
4. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Evaluasi dan Pengendalian, dan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya
5. Pengevaluasian dan pelaporan atas pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Evaluasi dan Pengendalian, dan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

| NO. | KINERJA UTAMA                                                        | INDIKATOR KINERJA UTAMA                            | DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU                                                                                                                       | FORMULASI PERHITUNGAN IKU                                         | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| 1   | Meningkatnya Nilai SAKIP Kabupaten dari Komponen Perencanaan Kinerja | Nilai Komponen Perencanaan Kinerja SAKIP Kabupaten | Nilai Komponen Perencanaan Kinerja Sakip Kabupaten adalah Nilai Sakip Kab. Barito Kualada Dari Unsur Perencanaan Kinerja Yang Dicapai pada Tahun N-1 | Nilai Komponen Perencanaan Kinerja yang diberikan oleh KemenpanRB | Kepala Badan     | Kemenpan RB |

|   |                                                                     |                                                             |                                                                                                                                                  |                                                                                            |              |                               |
|---|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|
| 2 | Meningkatnya Nilai SAKIP Kabupaten dari Komponen Pengukuran Kinerja | Nilai Komponen Pengukuran Kinerja SAKIP Kabupaten           | Nilai Komponen Pengukuran Kinerja SAKIP Kabupaten adalah Nilai Sakip Kab. Barito Kuala Dari Unsur Pengukuran Kinerja Yang Dicapai pada Tahun N-1 | Nilai Komponen Pengukuran Kinerja yang diberikan oleh KemenpanRB                           | Kepala Badan | Kemenpan RB                   |
| 3 | Meningkatnya Kajian Yang Diterapkan Dalam Dokumen Perencanaan       | Persentase Kajian Yang Diterapkan Dalam Dokumen Perencanaan | Persentase Kajian Yang Diterapkan Dalam Dokumen Perencanaan adalah Persentase Jumlah Kajian Yang Diterapkan Dalam Dokumen Perencanaan            | Jumlah Kajian Yang Diterapkan Dalam Dokumen Perencanaan : Jumlah Kajian Yang Disusun x 100 | Kepala Badan | Bidang Litbang                |
| 4 | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Bappelitbang                     | Nilai Evaluasi SAKIP Bappelitbang                           | Nilai SAKIP Bappelitbang adalah Nilai Sakip Bappelitbang Yang Dicapai Pada Tahun Berkenaan                                                       | Penetapan Nilai SAKIP Oleh Inspektorat Kab. Barito Kuala                                   | Kepala Badan | Inspektorat Kab. Barito Kuala |

Marabahan, 02 Januari 2024

Kepala Bappelitbang

Munadi, T

NIP. 19690716 199803 1 005

Lampiran Keputusan Kepala Bappelitbang  
Nomor : 050/ DUC /Bappelitbang/2024  
Tanggal : 02 Januari 2024

### **INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON III**

**JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**TUGAS :** membantu Kepala Badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang perencanaan pembangunan daerah

**FUNGSI :**

1. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan bidang perencanaan pembangunan daerah, yang meliputi program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah, sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah
3. Melakukan fasilitasi dan pembinaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah
4. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah
5. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah
6. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
7. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan perhitungan kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
8. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah
9. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

| NO. | KINERJA UTAMA                                      | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                            | DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU                                                                                                                                                                                    | FORMULASI PERHITUNGAN IKU                                                                                              | PENANGGUNG JAWAB                             | SUMBER DATA                           |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1   | Meningkatkan Keselarasan Antar Dokumen Perencanaan | Persentase Keselarasan Program Dalam Dokumen RKPD Dengan Program Dalam Dokumen RPD | Persentase Keselarasan Antar RPD/RPJMD Dengan RKPD Adalah Persentase Keselarasan Program Antar Dokumen RKPD Yang Selaras Dengan RPD/RPJMD Berbanding Dengan Program RKPD Keseluruhan                              | Jumlah Program di RKPD Yang Selaras Dengan RPD / Jumlah Seluruh Program di RKPD x 100.                                 | Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah | Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah |
| 2   |                                                    | Persentase Keselarasan Program Dokumen Renstra SKPD Dengan Program Dokumen RPD     | Persentase Keselarasan Antar RPD/RPJMD Dengan Renstra SKPD Adalah Persentase Keselarasan Program Antar Dokumen Renstra SKPD Yang Selaras Dengan RPD/RPJMD Berbanding Dengan Program Renstra SKPD Keseluruhan      | Jumlah Program di Renstra SKPD Yang Selaras Dengan RPD / Jumlah Seluruh Program di Renstra SKPD x 100.                 | Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah | Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah |
| 3   |                                                    | Persentase Keselarasan Sub. Kegiatan Dokumen Renja SKPD dengan Dokumen RPD         | Persentase Keselarasan Antar RKPD Dengan Renja SKPD Adalah Persentase Keselarasan Subkegiatan Antara Dokumen Renja SKPD Yang Selaras Dengan Subkegiatan RKPD Berbanding Dengan Subkegiatan Renja SKPD Keseluruhan | Jumlah Sub. Kegiatan di Renja SKPD Yang Selaras Dengan RKPD / Jumlah Seluruh Sub. kegiatan di Dokumen Renja SKPD x 100 | Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah | Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah |

| NO. | KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                        | DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU                                                                                                                                                                                         | FORMULASI PERHITUNGAN IKU                                                                                     | PENANGGUNG JAWAB                              | SUMBER DATA                           |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|
| 4   |               | Persentase Keselarasan Kegiatan Renja SKPD Dengan Renstra SKPD | Prosentse Keselarasan Antar Renstra SKPD Dengan Renja SKPD Adalah Prosentse Keselarasan Antara Kegiatan Dokumen Renja SKPD Yang Selaras Dengan Kegiatan Renstra SKPD Berbanding Dengan Kegiatan Renja SKPD Keseluruhan | Jumlah Kegiatan di Renja SKPD Yang Selaras Dengan Renstra SKPD / Jumlah Seluruh Kegiatan di Renja SKPD x 100. | Kepala Bidang, Perencanaan Pembangunan Daerah | Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah |

Marabahan, 02 Januari 2024

Kepala Bappelitbang

Muhadi, T

NIP. 19690716 199803 1 005

### INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON III

#### JABATAN : KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

**TUGAS** : membantu Kepala Badan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan

#### FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penelitian dan pengembangan, yang meliputi program dan kegiatan penelitian dan pengembangan, sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan
2. Menyajikan rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan dan fasilitasi penelitian dan pengembangan
3. Melaksanakan secara operasionalisasi penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan
4. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme operasionalisasi penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan
5. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan
6. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, dan inovasi di daerah
7. Mengelola dan memanfaatkan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai bahan penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan

8. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan
9. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan
10. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan
11. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

| NO. | KINERJA UTAMA                                | INDIKATOR KINERJA UTAMA                | DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU                                                                | FORMULASI PERHITUNGAN IKU              | PENANGGUNG JAWAB                          | SUMBER DATA                        |
|-----|----------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|
| 1   | Meningkatnya Dokumen Penelitian Yang Disusun | Jumlah Dokumen Penelitian Yang Disusun | Jumlah Dokumen Penelitian Yang Disusun Adalah Jumlah Dokumen Yang Disusun Pada Tahun Berkenan | Jumlah Dokumen Penelitian Yang Disusun | Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan | Bidang Penelitian Dan Pengembangan |

Marabahan, 02 Januari 2024  
Kepala Bappelitbang

Munadi, T  
NIP. 19690710 199803 1 005

Lampiran Keputusan Kepala Bappelitbang

Nomor : 050/ 2020 /Bappelitbang/2024

Tanggal : 02 Januari 2024

### **INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON III**

**JABATAN : KEPALA BIDANG EVALUASI DAN PENGENDALIAN**

**TUGAS** : menyusun dan menetapkan rencana program dan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian sesuai kebijakan dan petunjuk operasional, menetapkan standar operasional kegiatan, operasional pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian berupa koordinasi, evaluasi, dan pengendalian terhadap perkembangan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan

**FUNGSI** :

1. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian meliputi kegiatan monitoring, evaluasi terhadap realisasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan; melakukan rapat evaluasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan
2. Menyajikan rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) evaluasi dan pengendalian
3. Melaksanakan operasionalisasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian meliputi kegiatan monitoring, evaluasi terhadap realisasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan; melakukan rapat evaluasi dan pengendalian dalam perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan
4. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap realisasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan; melakukan rapat evaluasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah
5. Menyalah (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang Evaluasi dan Pengendalian
6. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan perhitungan kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang Evaluasi dan Pengendalian
7. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban pelaksanaan bidang Evaluasi dan Pengendalian

Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

| NO. | KINERJA UTAMA                                                      | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                        | DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU                                                                                                                                                                  | FORMULASI PERHITUNGAN IKU                                           | PENANGGUNG JAWAB                        | SUMBER DATA                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| 1   | Meningkatnya Hasil Evaluasi Yang Menjadi Input / Bahan Perencanaan | Persentase Hasil Evaluasi Yang Menjadi Input/Bahan Perencanaan | Persentase Hasil Evaluasi Yang Menjadi Input / Bahan Perencanaan Adalah Jumlah Hasil Evaluasi Terhadap APBD Tahun Sebelumnya Yang Dijadikan Bahan Input Penyusunan Perencanaan Tahun Berikutnya | Jumlah Kegiatan yang Sudah Tercapai / Jumlah Kegiatan di APBD x 100 | Kepala Bidang Evaluasi dan Pengendalian | Bidang Evaluasi dan Pengendalian |

Marabahan, 02 Januari 2024

Kepala Bappelitbang

Munadi, T

NIP. 19690716 199803 1 005

Lampiran Keputusan Kepala Bappelitbang  
Nomor : 050/ 000 /Bappelitbang/2024  
Tanggal : 02 Januari 2024

### INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON III

**JABATAN : SEKRETARIS**

**TUGAS** : melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan  
Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

**FUNGSI** :

1. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
2. Mengkoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan
3. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
4. Menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
5. Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
6. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
7. Memfasilitasi kerja sama Badan dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, melalui kegiatan bidang-bidang Badan dalam pelaksanaan fasilitasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan kesekretariatan dinas
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bidang Badan serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
9. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

10. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
11. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bidang, bidang Badan dan kesekretariatan Badan, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
12. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

| NO. | KINERJA UTAMA                                                 | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                           | DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU                                                                                                                         | FORMULASI PERHITUNGAN IKU                                    | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA       |
|-----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| 1   | Meningkatnya Kualitas Perencanaan Kinerja                     | Nilai Evaluasi SAKIP Dari Komponen Perencanaan Kinerja            | Nilai Evaluasi SAKIP Dari Komponen Perencanaan Kinerja Adalah Hasil Evaluasi Sakip Bappelitbang Oleh Inspektorat Dari Komponen Perencanaan Kinerja     | Nilai Sakip Bappelitbang Dari Komponen Perencanaan Kinerja   | Sekretaris       | Inspektorat (LHE) |
| 2   | Meningkatnya Kualitas Pengukuran Kinerja                      | Nilai Evaluasi SAKIP Dari Komponen Pengukuran Kinerja             | Nilai Evaluasi SAKIP Dari Komponen Pengukuran Kinerja Adalah Hasil Evaluasi Sakip Bappelitbang Oleh Inspektorat Dari Komponen Pengukuran Kinerja       | Nilai Sakip Bappelitbang Dari Komponen Pengukuran Kinerja    | Sekretaris       | Inspektorat (LHE) |
| 3   | Meningkatnya Kualitas Pelaporan Kinerja                       | Nilai Evaluasi SAKIP Dari Komponen Pelaporan Kinerja              | Nilai Evaluasi SAKIP Dari Komponen Pelaporan Kinerja Adalah Hasil Evaluasi Sakip Bappelitbang Oleh Inspektorat Dari Komponen Pelaporan Kinerja         | Nilai Sakip Bappelitbang Dari Komponen Pelaporan Kinerja     | Sekretaris       | Inspektorat (LHE) |
| 4   | Meningkatnya Kualitas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal | Nilai Evaluasi SAKIP Dari Komponen Akuntabilitas Kinerja Internal | Nilai Evaluasi SAKIP Dari Komponen Akuntabilitas Kinerja Adalah Hasil Evaluasi Sakip Bappelitbang Oleh Inspektorat Dari Komponen Akuntabilitas Kinerja | Nilai Sakip Bappelitbang Dari Komponen Akuntabilitas Kinerja | Sekretaris       | Inspektorat (LHE) |

|   |                                                       |                                             |                                                                                                                                           |                                                                                      |            |             |
|---|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| 5 | Meningkatnya Capaian Atas Perjanjian Kinerja Individu | Persentase Perjanjian Kinerja Yang Tercapai | Persentase Perjanjian Kinerja Yang Tercapai Adalah Jumlah Perjanjian Kinerja Yang Telah Tercapai Dari Perjanjian Kinerja Telah Disepakati | Jumlah Capaian Atas Perjanjian Kinerja / Jumlah Target Pada Perjanjian Kinerja x 100 | Sekretaris | Sekretariat |
|---|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|

Marabahan, 02 Januari 2024

Kepala Bappelitbang

Munadi, T

NIP. 19690716 199803 1 005

Lampiran Keputusan Kepala Bappelitbang  
Nomor : 050/ 010 /Bappelitbang/ 2024  
Tanggal : 02 Januari 2024

## INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON IV

**JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET**

**TUGAS :** membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan dan aset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

**FUNGSI :**

1. Menyusun, memfasilitasi penyusunan rencana dan menetapkan rencana operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan
2. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
3. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah

4. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
5. Mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
6. Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan, realisasi pemanfaatan keuangan dan aset berdasarkan laporan keuangan setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima sub bagian perencanaan, keuangan dan aset
7. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
8. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan, fasilitasi dan pelayanan keuangan dan aset lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
9. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan aset
10. Menyusun bahan laporan akuntabilitas atas hasil kinerja organisasi dan individu, yang sekaligus sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

- 11 Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
- 12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

| NO. | KINERJA UTAMA                                                                                                                                                               | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                                                                                                                | DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU                                                                      | FORMULASI PERHITUNGAN IKU                             | PENANGGUNG JAWAB                                | SUMBER DATA |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|
| 1   | Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Penyusunan dokumen SAKIP, laporan keuangan, laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan semesteran | Jumlah dokumen yang disusun                           | Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset | Sekretariat |
| 2   | Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN                                                                                                                                          | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN                                                                                                                      | Pembayaran gaji dan tunjangan ASN                                                                   | Jumlah Gaji yang terbayar perbulan                    | Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset | Sekretariat |
| 3   | Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                                                                                                          | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                                                                                                    | Koordinasi dan konsultasi baik di dalam daerah maupun di luar daerah                                | Jumlah laporan koordinasi dan konsultasi yang disusun | Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset | Sekretariat |

Marabahan, 02 Januari 2024

Kepala Bappelitbang

Munadi, T

NIP. 19690716 199803 1 005

Lampiran Keputusan Kepala Bappelitbang  
Nomor : 050/ C/O /Bappelitbang/2024  
Tanggal : 02 Januari 2024

## INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON IV

### JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

**TUGAS** : membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

### FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, pelayanan pegawai disiplin dan kinerja pegawai, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan
2. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penatausahaan surat menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
3. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikn tata operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
4. Membantu menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

5. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pengelolaan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
6. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian pelaksanaan penatausahaan surat menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
7. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
8. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
9. Menyusun perencanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian

10. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggung jawaban dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyerut, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
11. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

| NO. | KINERJA UTAMA                                                            | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                                | DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU                                                     | FORMULASI PERHITUNGAN IKU                        | PENANGGUNG JAWAB                       | SUMBER DATA |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|
| 1   | Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | Penugasan ASN Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | Jumlah ASN yang mengikuti Diklat/Bimtek          | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretariat |
| 2   | Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor        | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang                | Pembelian komponen listrik dan lampu                                               | Jumlah pembelian barang                          | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretariat |
| 3   | Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor                            | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan                         | Pengadaan alat tulis kantor                                                        | Jumlah peralatan kantor yang disediakan          | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretariat |
| 4   | Tersedianya Bahan Logistik Kantor                                        | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan                                     | Pengadaan makanan dan minuman untuk rapat                                          | Jumlah pengadaan makanan dan minuman untuk rapat | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretariat |
| 5   | Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan                                 | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan                              | Penggandaan / fotocopy dokumen, Jilid                                              | Jumlah penggandaan/ fotocopy                     | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretariat |

| NO. | KINERJA UTAMA                                                                                                    | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                                                | DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU                                                          | FORMULASI PERHITUNGAN IKU                                           | PENANGGUNG JAWAB                       | SUMBER DATA |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|
| 6   | Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                                                        | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan                           | Langganan surat kabar dan pembelian buku peraturan perundang-undangan                   | Jumlah langganan surat kabar dan buku yang disediakan               | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretariat |
| 7   | Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya                                                                          | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan                                                | Pengadaan computer, laptop, printer dan peralatan mesin penunjang pekerjaan             | Jumlah pengadaan peralatan mesin                                    | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretariat |
| 8   | Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat                                                                     | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat                                                          | pengadaan benda pos                                                                     | Jumlah pengadaan benda pos                                          | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretariat |
| 9   | Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                                                         | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan                 | Langganan listrik, PDAM, telepon dan internet                                           | Jumlah langganan listrik, PDAM, telepon dan internet                | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretariat |
| 10  | Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor                                                                           | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan                                   | Penyediaan jasa kebersihan, alat kebersihan dan jasa keamanan                           | Jumlah laporan yang disusun                                         | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretariat |
| 11  | Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | Pembayaran pajak kendaraan, pemeliharaan kendaraan dan pengantian suku cadang kendaraan | Jumlah kendaraan dinas yang dibayar dan pemeliharaan yang dilakukan | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretariat |
| 12  | Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya                                                           | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara                                                     | Pemeliharaan AC, genset, computer, laptop dan printer                                   | Jumlah pemeliharaan barang                                          | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretariat |

| NO. | KINERJA UTAMA                                                                | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                    | DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU | FORMULASI PERHITUNGAN IKU              | PENANGGUNG JAWAB                       | SUMBER DATA |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|-------------|
| 13  | Terlaksananya Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi | Pemeliharaan bangunan kantor   | Jumlah bangunan kantor yang dipelihara | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretariat |

Marabahan, 02 Januari 2024

Kepala Bappelitbang

Munadi, T

NIP. 19690716 199803 1 005

Lampiran Keputusan Kepala Bappelitbang  
Nomor : 050/ 000 /Bappelitbang/2024  
Tanggal : 02 Januari 2024

### INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) JABATAN FUNGSIONAL

JABATAN : FUNGSIONAL PERENCANA

TUGAS : memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu

FUNGSI :

| NO. | KINERJA UTAMA                                                                               | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                                         | DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU                                     | FORMULASI PERHITUNGAN IKU   | PENANGGUNG JAWAB               | SUMBER DATA                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1   | Ditetapkannya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota                         | Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota yang Ditetapkan (RPJPD/RPJMD/RKPD) | Pelaksanaan musrenbang dan penyusunan dokumen perencanaan          | Jumlah dokumen yang disusun | Jabatan Fungsional Perencanaan | Bidang perencanaan pembangunan daerah |
| 2   | Terlaksananya Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten/Kota | Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan                       | Laporan Hasil Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan | Jumlah laporan yang disusun | Jabatan Fungsional Perencanaan | Bidang evaluasi dan pengenalan        |

| NO. | KINERJA UTAMA                                                                                                       | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                                                                         | DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU                           | FORMULASI PERHITUNGAN IKU                                  | PENANGGUNG JAWAB               | SUMBER DATA                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| 3   | Tersusunnya Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah                            | Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah                                                                        | Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah        | Jumlah laporan yang disusun                                | Jabatan Fungsional Perencanaan | Bidang evaluasi dan pengendalian      |
| 4   | Terkordinirnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD) | Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD) | Asistensi dokumen perencanaan bidang pembangunan manusia | Jumlah dokumen bidang pembangunan manusia yang diasistensi | Jabatan Fungsional Perencanaan | Bidang perencanaan pembangunan daerah |
| 5   | Terkordinirnya 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)        | Asistensi dokumen perencanaan bidang perekonomian        | Jumlah dokumen bidang perekonomian yang diasistensi        | Jabatan Fungsional Perencanaan | Bidang perencanaan pembangunan daerah |
| 6   | Terkordinirnya 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)       | Asistensi dokumen perencanaan bidang infrastruktur       | Jumlah dokumen bidang infrastruktur yang diasistensi       | Jabatan Fungsional Perencanaan | Bidang perencanaan pembangunan daerah |

| NO. | KINERJA UTAMA                                                                                                         | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                                                                           | DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU                                                                               | FORMULASI PERHITUNGAN IKU                          | PENANGGUNG JAWAB               | SUMBER DATA                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| 7   | Terlaksananya Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) | Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan yang Dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)           | Asistensi dokumen perencanaan bidang kewilayahan                                                             | Jumlah dokumen bidang kewilayahan yang diasistensi | Jabatan Fungsional Perencanaan | Bidang perencanaan pembangunan daerah |
| 8   | Terkelolanya Data Kelitbangan dan Peraturan dengan Baik                                                               | Jumlah Data Kelitbangan dan Peraturan yang Terkelola dengan Baik                                                                  | Data Kelitbangan dan Peraturan yang Terkelola dengan Baik                                                    | Jumlah laporan yang disusun                        | Jabatan Fungsional Perencanaan | Bidang Penelitian dan Pengembangan    |
| 9   | 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 | Pelaksanaan Diseminasi Jenis, Prosedur dan Metode Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Bersifat Inovatif | Jumlah laporan yang disusun                        | Jabatan Fungsional Perencanaan | Bidang Penelitian dan Pengembangan    |
| 10  | Terselenggaranya Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-Hasil Kelitbangan                                                   | Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-Hasil Kelitbangan                                           | Laporan Hasil Penyelenggaraan Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-Hasil Kelitbangan                             | Jumlah laporan yang disusun                        | Jabatan Fungsional Perencanaan | Bidang Penelitian dan Pengembangan    |

Marabahan, 02 Januari 2024

Kepala Bappelitbang

Muhadi, 1

NIP. 19690716 199803 1 005