

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PEJABAT STRUKTURAL  
TAHUN 2025**



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN  
DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN KATINGAN

NOMOR : 800.1.6.1/116/Bappedalitbang-Um/2025

TANGGAL : 21 FEBRUARI 2025

TENTANG : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2025

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2025**

1. Nama : JONIAN TO, SP., M.A.P
2. Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Katingan.
3. Tugas :
  1. Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
  2. Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
4. Fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
  - b. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
  - c. Pemantauan dan Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
  - d. Pengkoordinasian, pengendalian pelaporan pembangunan, pengkoordinasian monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - e. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi badan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
  1. Membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
  2. Mengkoordinir penyusunan perencanaan pembangunan daerah meliputi perencanaan bidang ekonomi, SDA dan infrastruktur, bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
  3. Merumuskan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

4. Mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
5. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku;
6. Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan program pembangunan di daerah;
7. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, RKPD) sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama perencanaan pembangunan daerah dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, swasta dan luar negeri untuk mempercepat pembangunan daerah;
9. Melaksanakan pengoordinasian, pengendalian pelaporan pembangunan, pengoordinasian monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
10. Merumuskan kebijakan penyusunan dokumen perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan badan;
11. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi badan;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian di lingkungan badan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan badan;
13. Mengoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perencanaan pembangunan daerah;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

TABEL : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KEPALA BADAN

SASARAN / KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PENGHITUNGAN DAN PENJELASAN	TARGET KINERJA	SUMBER DATA
Meningkatnya Tata Kelola Internal Bappedalitbang	Nilai SAKIP	Predikat	72,00	Inspektorat/ Kenpan RB
Meningkatnya Kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah	Keselarasn RPD dan RKPd	Jumlah Program RKPd tahun berkenaan dibagi program RKPd yang harus dilaksanakan dibagi 100%	100%	inspektorat/ Kenpan RB
	Keselarasn RENSTRA dan RENJA	Capaian target kinerja tahunan (realisasi kinerja sampai dengan tahun N dibagi target Renstra tahun N dikali 100%)	100%	Semua OPD
Meningkatnya Kelitbangan Daerah	Persentase Hasil Kelitbangan	Jumlah kelitbangan yang ditindaklanjuti dibagi jumlah keseluruhan kelitbangan dikali 100%	86%	Semua OPD
Meningkatnya kualitas layanan Bappedalitbang Kabupaten Katingan	Nilai IKM	$\text{Bobot nilai rata-rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{X} = N$ $\text{SKM} = \frac{\text{Total dan Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total Unsur yang tersa}} \times \text{Nilai Penimbang}$ <p style="text-align: center;">SKM Unit pelayanan x 25</p>	80,00	Laporan IKM

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2025**

1. Jabatan : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kab. Katingan
2. Tugas : 1. Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
2. Sekretaris Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program badan;
  - d. Pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - e. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. Pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas badan;
  - g. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - h. Pelaksanaan evaluasi tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 4. Uraian Tugas :

1. Mengoordinasikan tugas administrasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan badan;
2. Membagi tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat;
3. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai rencana program dan kegiatan badan;
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
5. Mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan agar kegiatan berjalan dengan baik.
6. Mengoordinasikan penyusunan Renstra Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
7. Mengoordinasikan penyusunan Renja Tahunan Badan dengan memperhatikan sasaran strategis organisasi;
8. Memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Pajak Pribadi di lingkungan Badan untuk pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara;
9. Mengoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan untuk memastikan tercapainya visi, misi dan sasaran strategis badan;
10. Mengusulkan pejabat pengadaan barang dan pejabat penerima hasil pekerjaan untuk kelancaran pengelolaan barang/jasa di lingkungan badan;
11. Mengoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai;
12. Mengoordinasikan subbagian yang melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat;

13. Menginventarisasi penghapusan barang sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pengelolaan barang di lingkungan badan;
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sekretariat badan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

**TABEL : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU SEKRETARIS**

<b>SASARAN / KINERJA INDIVIDU</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>FORMULASI PENGHITUNGAN DAN PENJELASAN</b>	<b>TARGET KINERJA</b>	<b>SUMBER DATA</b>	
Meningkatnya Sistem Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	1	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5 Dokumen	Laporan Tahunan LAKIP, LKPJ, Rencana Kerja (Renja) dan Renstra
	2	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA	1 Dokumen	Rencana Kerja (Renja) dan Renstra
	3	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen RKA Perubahan	1 Dokumen	Rencana Kerja (Renja) dan Renstra
	4	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA	1 Dokumen	Rencana Kerja (Renja) dan Renstra
	5	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA Perubahan	1 Dokumen	Rencana Kerja (Renja) dan Renstra
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Gaji PNS	47 Orang/bulan	DPA, Daftar Gaji
	2	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan	13 Laporan	Lap.Realisasi Keu, Lap.Persediaan Barang, Daftar Mutasi Barang, SPJ Penerimaan dan SPJ

					Pengeluaran, Lap.Operasio nal, Lap.Realisasi APBD, Neraca, Lap.Perubah an Ekuitas, dan Rekap Daftar Mutasi Barang
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Diklat/Bimtek	41 Orang	Surat Tugas, Nota Dinas dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	1	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Bulan tersedianya Listrik	12 Bulan	DPA, Nota Pembelian dan Nota Pembayaran
	2	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket tersedia Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Paket	DPA, Nota Pembelian dan Nota Pembayaran
	3	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket tersedianya Bahan Logistik	12 Paket	DPA, Nota Pembelian dan Nota Pembayaran
	4	Tersedianya Barang Cetakan dan Gandaan	Jumlah Paket tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	12 Paket	DPA, Nota Pembelian dan Nota Pembayaran
	5	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen tersedianya Bahan Bacaan	12 Dokumen	Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Permendagri

	6	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan tersedianya Rapat Koordinasi dan Konsultasi	12 Laporan	Surat Tugas, SPPD dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Meningkatnya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Daerah	1	Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung	10 Unit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1	Tersedianya Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan tersedianya Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	12 Laporan	DPA, Tagihan Pembayaran, Nota Pembayaran
	2	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Laporan	DPA, Tagihan Pembayaran, Nota Pembayaran
	3	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	5 Laporan	Daftar Gaji PHL
Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Jabatan yang Terpelihara	1 Unit	DPA, Tagihan Pembayaran, Nota Pembayaran
	2	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional yang Terpelihara	32 Unit	DPA, Tagihan Pembayaran, Nota Pembayaran
	3	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor	1 Unit	DPA, Laporan Pelaksanaan Kegiatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Jabatan : Kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur
2. Tugas : Membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan daerah di bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur
3. Fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis, program dan perencanaan pembangunan di Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan dan penyusunan rencana kerja pembangunan daerah di Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
  - c. Penginventarisasi permasalahan pembangunan di Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur dan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;
  - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
  - e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian inflasi daerah;
  - f. Pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - g. Pengkajian program kerja bidang berdasarkan rencana kerja Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
  - h. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja dengan sekretariat, bidang yang lain dan instansi/unit kerja terkait;
  - i. Pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan program kerja bidang dan sub bidang sesuai dengan tugas masing-masing;
  - j. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
  - k. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah;
  - l. Pengawasan tugas pokok dan fungsi bidang;
  - m. Pelaksanaan evaluasi Rencana Kerja dan Rencana Anggaran satuan kerja bidang;
  - n. Penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja;
  - o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - p. Pelaksanaan koordinasi/Kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/Lembaga atau pihak ketiga di bidang perencanaan pembangunan perekonomian, sumber daya alam dan infrastruktur.
4. Uraian Tugas :
  - a. Mengkoordinasikan perumusan/penyusunan kebijakan teknis, program dan perencanaan pembangunan daerah serta membantu pengelolaan, evaluasi dan pelaporan dengan unit kerja/instansi/Lembaga internal dan eksternal atau pihak ketiga di Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

- b. Menyiapkan bahan perumusan/penyusunan kebijakan teknis, program dan perencanaan pembangunan daerah serta membantu pengelolaan, evaluasi dan pelaporan dengan unit kerja/instansi/Lembaga internal dan eksternal atau pihak ketiga di Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- c. Mengadministrasi/menginventarisasi perumusan/penyusunan kebijakan teknis, program dan perencanaan pembangunan daerah serta membantu pengelolaan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- d. Memfasilitasi perumusan/penyusunan kebijakan teknis, program dan perencanaan pembangunan daerah serta membantu pengelolaan, evaluasi dan pelaporan dengan unit kerja/instansi/Lembaga internal dan eksternal atau pihak ketiga di Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- e. Melakukan sinkronisasi pelaksanaan rencana kerja pembangunan daerah dengan unit kerja/instansi/Lembaga internal dan eksternal atau pihak ketiga di Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- f. Melaksanakan penilaian terhadap hasil dan perestasi kerja;
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**TABEL : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

<b>SASARAN / KINERJA INDIVIDU</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>TARGET KINERJA</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah	Terpenuhinya tingkat keselarasan RENJA dan RENSTRA OPD Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam (SDA)	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian yang dikoordinir penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	3 Dokumen	Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), Bappedalitbang Kab. Katingan
		Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA yang dikoordinir penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	3 Dokumen	Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), Bappedalitbang Kab. Katingan
	Terpenuhinya tingkat keselarasan RENJA dan RENSTRA OPD Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur yang dikoordinir penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	3 Dokumen	Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), Bappedalitbang Kab. Katingan
		Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan yang dikoordinir penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	3 Dokumen	Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), Bappedalitbang Kab. Katingan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2025

1. Jabatan : Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat
2. Tugas : Kepala Bidang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, tenaga kerja, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Fungsi :
  - a. Pengkoordinasian perencanaan pembangunan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, tenaga kerja, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
  - b. Penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah dan dokumen perencanaan lainnya pada sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, tenaga kerja, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. Penelaahan kelayakan dan kesesuaian usulan program, kegiatan dan belanja prioritas dengan indikator kinerja sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, tenaga kerja, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. Penyelenggaraan koordinasi program prioritas yang menjadi kewenangan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
  - e. Penyelenggaraan monitoring realisasi rencana pembangunan pada sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, tenaga kerja, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang perencanaan pembangunan manusia dan masyarakat.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengkoordinasikan perencanaan pembangunan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, tenaga kerja, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah dan dokumen perencanaan lainnya pada sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, tenaga kerja, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- c. Menyelenggarakan penelaahan kelayakan dan kesesuaian usulan program, kegiatan dan belanja prioritas dengan indikator kinerja sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, tenaga kerja, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- d. Menganalisa permasalahan dan solusi dibidang perencanaan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, tenaga kerja, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- e. Menyelenggarakan koordinasi program yang berkaitan dengan bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
- f. Menyelenggarakan monitoring realisasi rencana pembangunan pada sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, tenaga kerja, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja dan atau satuan kerja terkait untuk kelancaran tugasnya;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Kepala Sub Bidang pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
- i. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan program kerja pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. Melaksanakan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai kewenangan;
- l. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/Lembaga atau pihak ketiga dibidang perencanaan pembangunan manusia dan masyarakat.

**TABEL : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	TARGE T KINERJA A	SUMBER DATA
<p>1. Terwujudnya Keselarasan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan RPJMD Sektor Kesehatan, Sektor Pengendalian Penduduk, KB, PP dan PA, Sektor Pendidikan, Sektor Tenaga Kerja, Sektor Kesejahteraan Sosial, Sektor Ketentraman Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat dan Sektor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, RSUD dan Satpol PP</p>	<p>Jumlah Renstra OPD yang selaras dengan RPJMD di lingkungan mitra bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat</p>	<p>Jumlah Renstra OPD yang selaras dengan RPJMD</p> $\frac{\text{Jumlah OPD}}{\text{Jumlah Renstra OPD}} \times 100$ <p>Penjelasan : cukup jelas</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Kesehatan</li> <li>- RSUD Mas Amsyar</li> <li>- DP3AP2KB</li> <li>- Dinas Pendidikan</li> <li>- Distransnaker</li> <li>- Disdukcapil</li> <li>- Dinas Sosial</li> <li>- Kesbangpol</li> <li>- Satpol PP</li> </ul>
<p>2. Terwujudnya Koordinasi, verifikasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah sektor Kesehatan, Sektor Pengendalian Penduduk, KB, PP dan PA, Sektor Pendidikan, Sektor Tenaga Kerja, Sektor Kesejahteraan Sosial, Sektor Ketentraman Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat dan Sektor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, RSUD dan Satpol PP</p>	<p>Jumlah dokumen Renja OPD yang selaras dengan RKPd pada perangkat daerah di bawah koordinasi bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat</p>	<p>Target hasil program Renja yang selaras dengan RKPd</p> $\frac{\text{Jumlah dokumen Renja OPD yang selaras dengan RKPd}}{\text{Target hasil program Renja yang selaras dengan RKPd}} \times 100$ <p>Target hasil program RKPd</p> <p>Penjelasan : Program yang diperhitungkan dalam formulasi ini adalah program yang berada pada perangkat daerah yang menjadi mitra Bappelitbang urusan bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Kesehatan</li> <li>- RSUD Mas Amsyar</li> <li>- DP3AP2KB</li> <li>- Dinas Pendidikan</li> <li>- Distransnaker</li> <li>- Disdukcapil</li> <li>- Dinas Sosial</li> <li>- Kesbangpol</li> <li>- Satpol PP</li> </ul>
<p>3. Cakupan Penyelenggaraan koordinasi Program yang menjadi kewenangan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat.</p>	<p>Jumlah pelaksanaan penyelenggaraan Rapat Koordinasi</p>	<p>Jumlah kegiatan rapat koordinasi yang dilaksanakan</p> $\frac{\text{Jumlah kegiatan rapat koordinasi yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah kegiatan rapat koordinasi yang seharusnya dilaksanakan}} \times 100$ <p>Penjelasan : Jumlah kegiatan rakor yang dilaksanakan dibagi</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Kesehatan</li> <li>- RSUD Mas Amsyar</li> <li>- DP3AP2KB</li> <li>- Dinas Pendidikan</li> <li>- Distransnaker</li> <li>- Disdukcapil</li> <li>- Dinas Sosial</li> <li>- Kesbangpol</li> <li>- Satpol PP</li> </ul>

		dengan jumlah kegiatan rakor yang seharusnya dilaksanakan dikali 100		
4. Persentase Montoring dan Evaluasi	Jumlah Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi	$\frac{\text{Jumlah kegiatan monev yang dilaksanakan tahun N}}{\text{Jumlah kegiatan monev yang terlaksana pada tahun N}} \times 100$ Penjelasan : cukup jelas	100%	- Bappelit bang bidang Pemmas
5. Persentase Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerjasama dan Kemitraan dengan Unit Kerja/Instansi/Lembaga atau Pihak Ketiga Disektor Kesehatan, Sektor Pengendalian Penduduk, KB, PP dan PA, Sektor Pendidikan, Sektor Tenaga Kerja, Sektor Kesejahteraan Sosial, Sektor Ketentraman Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat dan Sektor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, RSUD dan Satpol PP	Jumlah pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga pada sektor dibawah urusan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dengan mitra yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah kegiatan pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dengan mitra yang seharusnya terlaksana}} \times 100$ Penjelasan : jumlah kegiatan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan dengan mitra yang dilaksanakan dibagi dengan jumlah kegiatan penyelenggaraan kerjasama dengan mitra yang seharusnya di laksanakan dikali 100	100%	- Lembaga/Instansi Mitra

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2025**

1. Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan
2. Tugas : Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten
3. Fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja penyusunan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan bidang penelitian dan pengembangan;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan;
  - c. Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
  - d. Pelaksana penelitian dan pengembangan di pemerintahan Kabupaten;
  - e. Pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Kabupaten;
  - f. Fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
  - g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Kabupaten;
  - h. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;
  - i. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Kabupaten;
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian Tugas :
  - a. Mengoordinasikan rencana dan program kerja penyusunan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan bidang penelitian dan pengembangan;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan;
  - c. Menyusun kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten;
  - d. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
  - e. Melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Kabupaten;
  - f. Memfasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
  - g. Melakukan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Kabupaten;
  - h. Mengoordinasikan dan melakukan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Kabupaten;
  - i. Melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;
  - j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**TABEL : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

<b>SASARAN / KINERJA INDIVIDU</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>TARGET KINERJA</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Tingkat Keselarasan renja dan renstra OPD Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat	Tingkat Keselarasan renja dan renstra OPD Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat	90%	Dokumen Perencanaan Sekretariat DPRD, BKPSDM, Inspektorat, BPBD, Diskominfopersantik, BKAD dan Bapenda
Terlaksananya Kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan yang ditindaklanjuti	Jumlah Kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan yang ditindaklanjuti	Kegiatan Penyusunan Rencana Induk dan Peta Jalan Pemajuan IPTEK Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2025-2029	1 Kegiatan	Dokumen Rencana Induk dan Peta Jalan Pemajuan IPTEK Daerah Tahun 2025-2029
		Kegiatan Penyusunan Kelitbangan dan Inovasi Kabupaten Katingan Tahun 2025	1 Kegiatan	Buletin Kelitbangan dan Inovasi Kabupaten Katingan Tahun 2025
		Kegiatan Penyusunan Katalog Kelitbangan dan Inovasi Kabupaten Katingan Tahun 2025	1 Kegiatan	Katalog Kelitbangan dan Inovasi Kabupaten Katingan Tahun 2025
Terlaksananya Kegiatan Invensi dan Inovasi yang ditindaklanjuti	Jumlah Dokumen Invensi dan Inovasi yang ditindaklanjuti	Jumlah laporan fasilitasi dan pembinaan untuk penyelenggaraan pengembangan klaster inovasi berbasis produk unggulan daerah dan/atau mengatasi permasalahan daerah	1 Laporan	Laporan fasilitasi dan pembinaan untuk penyelenggaraan pengembangan klaster inovasi berbasis produk unggulan daerah dan/atau mengatasi permasalahan daerah
<b>SASARAN KINERJA INDIVIDU</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>TARGET KINERJA</b>	<b>SUMBER DATA</b>
		Jumlah dokumen hasil pengembangan varietas durian unggul lokal yang dilepas di Kabupaten Katingan	1 Dokumen	Dokumen hasil pengembangan varietas durian unggul lokal yang dilepas di Kabupaten Katingan
		Jumlah Laporan Kegiatan Kompetisi Gagasan Inovasi Tahun 2025	1 Laporan	Laporan Kegiatan Kompetisi Gagasan Inovasi Tahun 2025



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

Jalan Ahmad Yani Komplek Perkantoran Kereng Humbang Kasongan Kabupaten Katingan –  
Kalimantan Tengah Telp/Fax. (0536) 4043599. Website : <https://bappelitbang.katingan.go.id>

---

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2025**

1. Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
2. Tugas : Membantu Kepala Bappedalitbang dalam melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi, serta pengolahan data dan informasi pembangunan daerah
3. Fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD);
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, RKPD);
  - c. pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
  - d. Pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
  - e. Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
  - f. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
  - g. Pengoordinasian sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
  - h. Pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
  - i. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - j. Pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
  - k. Penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
  - l. Pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - n. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - o. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - p. Pelaksanaan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terwujudnya Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan	Presentase penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang tepat waktu, tepat proses dan tepat isi	<p>Penjelasan :</p> <p>1. Dokren tepat waktu = Dokren yg telah ditetapkan oleh Kepala Daerah (bobot=25), (tepat waktu 100%, terlambat 50%)</p> <p>2. Tepat Proses = Dokren yang disusun sesuai Permendagri 86 Tahun 2017 (bobot=25), ((Tahapan Penyusunan Dokren : Tahapan Penyusunan Dokren sesuai PMDN No.86/2017) x 100%)</p> <p>3. Tepat Isi = Program Dokren RKPD selaras dengan RPD (bobot=50), ((Program yang termuat dalam Dokumen RKPD Tahun Berkenan : Program yang ada dalam Dokumen RPJMD tahun Berkenaan) x 100%)</p> <p>Persentase = (Dokren tepat waktu x bobot) + (Tepat Proses x bobot) + (Tepat Isi x bobot)</p>	100 persen	Bappedalitbang Kabupaten Katingan	Bidang Rendalev Pembangunan Daerah
Terwujudnya Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Presentase analisis data dan informasi yang dimanfaatkan dalam penyusunan dokumen perencanaan daerah	(Jumlah dokumen analisis data dan informasi yang disusun : Jumlah dokumen analisis data dan informasi yang dimanfaatkan dalam penyusunan dokumen perencanaan daerah) x 100 persen	100 persen	Bappedalitbang Kabupaten Katingan	Bidang Rendalev Pembangunan Daerah
Terwujudnya Pengendalian, Evaluasi dan	Presentase tahapan pengendalian dan	(Jumlah laporan pengendalian dan evaluasi yang disusun selama satu	100 persen	Bappedalitbang Kabupaten Katingan	Bidang Rendalev Pembangunan Daerah

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah yang terfasilitasi	tahun : Jumlah laporan pengendalian dan evaluasi yang harus disusun selama satu tahun) x 100 persen			

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas : Memimpin Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler, rumah tangga, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
3. Fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Badan;
  - e. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - g. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - h. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
  - i. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana prasarana perlengkapan Kantor;
  - j. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor;
  - k. Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;
  - l. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - m. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - n. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - o. Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan asuransi pensiun, asuransi kesehatan dan penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - p. Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
  - q. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
  - r. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
  - s. Pengkoordinasian penyusunan administrasi Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, sumpah/janji pegawai;
  - t. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - u. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - v. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan unit kerja lain di lingkungan Badan.

4. Uraian Tugas :
- a. Melakukan urusan perlengkapan dan perawatan kantor Badan;
  - b. Melakukan urusan rumah tangga (barang inventaris, kendaraan dinas, kebersihan, barang habis pakai, gudang, keamanan, pengadaan barang dan urusan rumah tangga lainnya);
  - c. Melakukan urusan surat menyurat (mengarahkan surat masuk, mencatat surat dalam buku/kartu kendali, menerima dan mendistribusi/mengirim surat dan menyimpan arsip surat dalam file);
  - d. Menyiapkan surat tugas, surat perintah perjalanan dinas, pegawai pegawai dan menyelenggarakan kartu kendali perjalanan dinas;
  - e. Mengurus hak-hak yang berhubungan dengan mutasi pegawai, karis, karsu dan lain sebagainya;
  - f. Menyusun rencana kebutuhan tenaga pegawai Badan Perencanaan Pembangunan;
  - g. Membuat data nominasi kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan;
  - h. Mengurus pensiun pegawai;
  - i. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan, kursus, latihan prajabatan dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
  - j. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan cuti, izin, instruksi dan lain-lain bagi pegawai;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Individu	Indikator Kinerja Individu	Formula Perhitungan dan Penjelasan	Target Kinerja	Sumber Data
1. Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah penyediaan gaji dan tunjangan ASN	14 Bulan	DPA, Daftar Gaji
	Terpenuhinya Laporan Semesteran Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan yang dibuat	2 Laporan	Laporan Barang Milik Daerah
	Terpenuhinya Usul Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Usulan Penghapusan BMD	1 Laporan	Berkas Usul Penghapusan Barang Milik Daerah
	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Bulan	Daftar Gaji THL
	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Bulan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 Bulan	DPA, Nota Pembelian dan Pembayaran
	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia	12 Bulan	DPA, Nota Pembelian dan Pembayaran
	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Bahan Logistik	12 Bulan	DPA, Nota Pembelian dan Pembayaran
	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Bulan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 Bulan	DPA, Nota Pembelian dan Pembayaran
	Terpenuhinya Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian yang dibuat	10 Dokumen	Berkala, Kenaikan Pangkat, Cuti
2. Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi	12 Bulan	Surat Tugas, SPPD dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
	Jumlah Pegawai yang mengikuti kegiatan Bimtek dan Diklat	Jumlah Pegawai yang melaksanakan Bimtek/Diklat	40 Orang	Surat Tugas, Nota Dinas, Laporan Pelaksanaan Kegiatan
3. Terselenggaranya Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor dan atau Barang Inventaris Kantor	Tersedianya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung yang tersedia	100 Unit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Bulan	DPA, Tagihan Pembayaran, Nota Pembayaran
	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Bulan	DPA, Tagihan Pembayaran, Nota Pembayaran

	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Jabatan yang terpelihara	1 Unit	DPA, Tagihan Pembayaran, Nota Pembayaran
	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional yang terpelihara	26 Unit	DPA, Tagihan Pembayaran, Nota Pembayaran
	Jumlah Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor	1 Kegiatan	DPA, Laporan Pelaksanaan Kegiatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

1. Jabatan : Kasubag Keuangan dan Pelaporan
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, pelaporan kinerja, serta membimbing dan membina bendahara Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
3. Fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - b. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  - c. Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan dan Program/Kegiatan;
  - d. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Perangkat Daerah;
  - e. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
  - g. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai negeri sipil;
  - h. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
  - i. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
  - j. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - k. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - l. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - m. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
  - n. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan

Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;

- o. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

4. Uraian Tugas :
- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - b. Menyiapkan bahan - bahan untuk penyusunan rencana bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - c. Menyiapkan bahan - bahan untuk penyusunan anggaran, analisis anggaran, pembukuan perbendaharaan dan verifikasi;
  - d. Melaksanakan pengelolaan rutin Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - e. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - f. Melakukan pembinaan dan pengawasan tata usaha keuangan dan bendaharawan di lingkungan Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - g. Menyusun laporan mengenai pelaksanaan anggaran berupa laporan tahunan atau laporan periode lainnya;
  - h. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Individu	Indikator Kinerja Individu	Formula Perhitungan dan Penjelasan	Target	Sumber Data
1. Tersedianya Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya laporan LAKIP</li> <li>- Tersedianya Laporan LKPJ Bupati Katingan dan LPPD</li> </ul>	Jumlah Laporan yang dibuat	2 Laporan	RENSTRA, Laporan Realisasi keuangan dan Fisik
2. Terlaksananya administrasi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya laporan Pertanggungjawaban tiap bulan</li> <li>- Tersedianya Laporan Semesteran</li> <li>- Jumlah Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)</li> </ul>	<p>Jumlah dokumen administrasi keuangan yang dihasilkan</p> <p style="text-align: center;">_____ X 100</p> <p>Jumlah dokumen administrasi keuangan yang harus dilaksanakan</p> <p>Penjelasan : (Jumlah dokumen administrasi keuangan yang dihasilkan) dibagi dengan (dokumen administrasi keuangan yang harus dilaksanakan) dikalikan 100</p> <p>Jumlah laporan Semesteran</p> <p>Jumlah Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)</p>	<p>12 Bulan</p> <p>1 Laporan</p> <p>1 Laporan</p>	<p>SIPD Keuangan</p> <p>LRA,LO,LE dan Neraca</p> <p>LRA,LO,LE dan Neraca</p>
3. Tersusunnya laporan Capaian Kinerja Ikhtisar Realisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik	Laporan realisasi keuangan dan fisik adalah laporan bulanan yang menyajikan informasi realisasi belanja serta menggambarkan perbandingan antar anggaran dan realisasinya ( Penjelasannya : Jumlah laporan bulanan realisasi keuangan yang disusun perangkat daerah	12 Dokumen	SPJ Fungsional

