

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan

2. Tugas

: Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lampung Barat

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Badan yang menjadi tugas dan kewenangannya
- b. Menyelenggarakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kelitbangan dan inovasi daerah
- c. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelitbangan dan inovasi daerah
- d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian hasil kelitbangan dan inovasi daerah
- e. Menyelenggarakan penguatan revitalisasi kelembagaan kelitbangan serta peningkatan kualitas dan kuantitas fungsional keahlian
- f. Menyelenggarakan sinergitas, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga kelitbangan Internasional, pusat, pemda kabupaten/kota, lembaga perguruan tinggi, dunia usaha dan masyarakat
- g. Menyelenggarakan kelitbangan utama dan pendukung
- h. Menyelenggarakan perumusan hasil kelitbangan dan inovasi daerah dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Bupati
- i. Menyelenggarakan kerjasama jaringan kelitbangan
- j. Menyelenggarakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang
- k. Menyelenggarakan pembagian tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan
- m. Menyelenggarakan pembagian tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya
- n. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. Fungsi

- a. Penyusunan kebijakan teknis kelitbangan
- b. Penyusunan perencanaan program dan anggaran kelitbangan
- c. Pelaksanaan kelitbangan
- d. Pelaksanaan pengkajian kebijakan
- e. Fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kelitbangan
- g. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan
- h. Pelaksanaan administrasi kelitbangan
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang penelitian dan pengembangan
- j. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kelitbangan

k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya kualitas Penelitian dan Pengembangan	Persentase pemanfaatan hasil penelitian	-	25%	50%	75%	100%		
		Jumlah OPD yang mendapatkan Pembinaan Inovasi Daerah	Cukup Jelas	28 OPD	28 OPD	28 OPD	28 OPD		

Mengetahui,

Bupati LAMPUNG BARAT



NUKMAN

Liwa,

2023

KEPALA BAKOSURTANAL DAN PENGEMBANGAN

KABUPATEN LAMPUNG BARAT



FALJO, SKM., S.P. Kas

Pembaca

Jl. Raya Mada

35122, Liwa, Lampung Barat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan

2. Tugas

1. Sekretaris Badan

- a. Memimpin, mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan yang menjadi tugas dan kewenangannya
- b. Mempersiapkan, mengkompilasi dan menguji bahan dan mengajukan peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lain yang berkaitan dengan bidang sekretariat
- c. Mempersiapkan bahan perencanaan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja
- d. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengkajian verifikasi keuangan, perbendaharaan dan urusan administrasi dan pelaporan keuangan
- e. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengkajian ketertarikan, ketumanggungsaan, perlingkapan dan pengkajian aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi
- f. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengkajian administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara
- g. Mempersiapkan pembagian tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan
- i. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. Fungsi

- a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan badan
- b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlingkapan, keuangan, kearsipan dan ketumanggungsaan
- c. Pelayanan administrasi
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Badan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan

: Kepala Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi

2. Tugas

- a. Memimpin, mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangannya
- b. Mempersiapkan, menghimpun dan mempelajari bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lain yang berkaitan dengan kelitbangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi
- c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran kelitbangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi
- d. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kelitbangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kelitbangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi
- g. Mempersiapkan bahan, strategi, penerapan dan rumusan rekomendasi hasil kelitbangan dan inovasi daerah di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi
- h. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelitbangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi
- i. Menyiapkan bahan kerjasama, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan tata usaha kelitbangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi
- k. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dan fasilitas pelaksanaan kelitbangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi sesuai ketentuan dan standar yang berlaku
- l. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan hasil-hasil kelitbangan Bidang pembangunan, inovasi dan teknologi
- m. Mempersiapkan pelaksanaan administrasi dan tata usaha di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi
- n. Mempersiapkan pembagian tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya
- o. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan
- q. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi berdasarkan sasaran kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. Fungsi

- a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan, Inovasi dan teknologi
- b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembangunan, Inovasi dan teknologi
- c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pembangunan, Inovasi dan teknologi
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, Inovasi dan teknologi

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya hasil penelitian dan pengembangan yang dapat ditindaklanjuti	Jumlah hasil Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi, Pemerintahan, Pembangunan, Inovasi Daerah dan Teknologi yang dapat ditindaklanjuti	- Hasil Akumulasi Penelitian dan Pengembangan dari 2 bidang dimana Bidang Sosial, Ekonomi, Pemerintahan sebanyak 18 laporan dan Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi sebanyak 4 laporan	4 laporan	4 laporan	4 laporan	4 laporan	0	

Mengetahui,
 KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 KABUPATEN LAMPUNG BARAT

B. A. DUNJO, S.Pd., M. Kes
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19640902 198503 1 006



Liwa, 2023

KEPALA BIDANG
 PEMBANGUNAN, INOVASI DAN TEKNOLOGI

SADUKIN, ST
 Pembina
 NIP. 19760127 200312 1 003



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan

: Kepala Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan

2. Tugas

- a. Memimpin, mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangannya
- b. Menghimpun dan mempelajari bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran kelitbangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kelitbangan di bidang Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan
- e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan
- f. Menyiapkan bahan kerjasama, sosialisasi, publikasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan pemerintah daerah di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan
- g. Mempersiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan hasil-hasil kelitbangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan
- h. Mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan
- i. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang
- j. Melaksanakan administrasi dan tata usaha di bidang Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan
- k. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing
 1. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan
- m. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan berdasarkan sasaran kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. Fungsi

- a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan
- b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan
- c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan

NO	BASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELARAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya hasil penelitian dan pengembangan yang dapat ditindaklanjuti	Jumlah hasil Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi, Pemerintahan, Pembangunan, Inovasi Daerah dan Teknologi yang dapat ditindaklanjuti	- Hasil Akumulasi Penelitian dan Pengembangan dari 2 bidang dimana Bidang Sosial, Ekonomi, Pemerintahan sebanyak 18 laporan dan Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi sebanyak 4 laporan	18 rekomend asi	18 rekomend asi	18 rekomend asi	18 rekomend asi	18 rekomenda si	

Mengetahui,
**KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

PALDI, S.K.M., M.Ke.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196409041988031006



Lima, 2023
**KEPALA BIDANG
 SOSIAL, EKONOMI, BUDAYA DAN PEMERINTAHAN**

SRI MULYANI, SH
 Pembina Tk. 1
 NIP. 196809261996032002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan

: Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan

2. Tugas

- a. Memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja sub bagian umum dan perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya
- b. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan perencanaan
- d. Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan
- e. Memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya
- f. Melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas
- g. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan
- h. Mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Badan
- i. Melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Badan
- j. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah
- k. Menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya
- l. Menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program badan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan
- n. Menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan
- o. Menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
- p. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan
- r. Menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. Fungsi

- a. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan
- b. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtanggaan
- c. Melakukan penyiapan bahan pelayanan administrasi; dan
- d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Badan

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Cukup Jelas	11 dok	11 dok	11 dok	11 dok	0	
	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Cukup Jelas	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok	0	
	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Cukup Jelas	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok	0	
	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Cukup Jelas	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok	0	
	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Cukup Jelas	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok	0	
	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan	Cukup Jelas	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok	0	
	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cukup Jelas	13 dok	13 dok	13 dok	13 dok	0	
	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Cukup Jelas	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok	0	
	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Cukup Jelas	2 dok	2 dok	2 dok	2 dok	0	
	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Cukup Jelas	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok	0	
	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Cukup Jelas	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	0	
	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Cukup Jelas	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	0	
	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Cukup Jelas	4 dok	4 dok	4 dok	4 dok	0	

Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Cukup Jelas	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	0
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Cukup Jelas	22 laporan	22 laporan	22 laporan	22 laporan	0
Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Cukup Jelas	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	0
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Cukup Jelas	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	0
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Cukup Jelas	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	0
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	Cukup Jelas	2 unit	2 unit	2 unit	2 unit	0
Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Cukup Jelas	5 unit	5 unit	5 unit	5 unit	0
Terlaksananya pemeliharaan gedung kantor	Jumlah gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/rehabilitasi	Cukup Jelas	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	0

Liwa,

2023

Mengetahui,
SEKRETARIS

cto

AGUSTINA HANDAYANI, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19670827 199902 2 001

KEPALA SUB BAGIAN
UMUM DAN PERENCANAAN
Miftahul Hayati
MIPTAHUL HAYATI, ST, M.II
Penata Tk. 1
NIP. 19840229 200902 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan

: Kepala Sub Bagian Keuangan

2. Tugas

- a. Memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya
- b. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang keuangan
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan
- d. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan
- e. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- f. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran
- g. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP)
- h. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
- i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan
- j. Melaksanakan akuntansi Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- k. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan
- l. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan
- n. Menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. Fungsi

- a. Pengelolaan administrasi keuangan
- b. Penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan badan
- c. Penyusunan laporan keuangan badan dan pelayanan bidang keuangan; dan
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		24 Aparatur	24 Aparatur	24 Aparatur	24 Aparatur		
2	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Cukup Jelas	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok		
3	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan	Cukup Jelas	2 dok	2 dok	2 dok	2 dok		
4	Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Cukup Jelas	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok		

Mengetahui,
SEKRETARIS

dtb
AGUSTINA HANDAYANI, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19670827 199902 2 001

Liwa, 2023

ANALIS KEUANGAN
PUSAT/DAERAH AHLI MUDA

BURYANI, S.AP
Pembina Tk. I
NIP. 19751008 199603 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan

: Sub Koordinator Bidang Ekonomi

2. Tugas

- a. Memimpin, mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangannya
- b. Menghimpun dan mempelajari bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, dan anggaran kelitbangan di Sub Bidang Ekonomi
- c. Melaksanakan kelitbangan di Sub Bidang Ekonomi
- d. Melaksanakan pengkajian kebijakan di Sub Bidang Ekonomi
- e. Melaksanakan kerjasama, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan pemerintah daerah di Sub Bidang Ekonomi
- f. Melaksanakan koordinasi dan hasil-hasil kelitbangan di Sub Bidang Ekonomi
- g. Melaksanakan administrasi dan tata usaha di Sub Bidang Ekonomi
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mempersiapkan di Sub Bidang Ekonomi
- i. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya
- j. Menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Ekonomi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. Fungsi

- a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi
- b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang ekonomi
- c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang ekonomi; dan
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	2027	
1	Terlaksananya penelitian dan pengembangan Pekerjaan Umum	Jumlah dokumen hasil penelitian dan pengembangan Pekerjaan Umum	Cukup jelas	1 dok	0	0	0	0	10

Liwa,

2023

Mengetahui,
KEPALA BIDANG
SOSIAL, EKONOMI, DAN PEMERINTAHAN


SRI MULYANI, SH
Pembina Tk. I

NIP. 19680626 199603 2 002

SUB KOORDINATOR
BIDANG EKONOMI


SUYIROTIN NUALIMAH, S.IP
Penata Tk. I

NIP. 19751013 200212 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Sub Koordinator Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon
2. Tugas :
 - a. Memimpin, mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangannya
 - b. Menghimpun dan mempelajari bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, dan anggaran kelitbangan di Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kelitbangan di Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon
 - d. Melaksanakan pengkajian kebijakan di Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon
 - e. Melaksanakan kerjasama, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan pemerintah daerah di Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon
 - f. Melaksanakan koordinasi dan hasil-hasil kelitbangan di Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon
 - g. Melaksanakan administrasi dan tata usaha di Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mempersiapkan di Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon
 - i. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya
 - j. Menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Fungsi :
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan pekon
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan pekon
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan pekon
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan pekon

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA	
				2023	2024	2025	2026	2027		
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Terlaksananya Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan Umum	Jumlah laporan hasil pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan umum	Cukup Jelas		15 laporan	15 laporan	15 laporan	15 laporan	0	

Mengetahui,
KEPALA BIDANG
SOSIAL, EKONOMI, DAN PEMERINTAHAN


ERI MULYANI, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19680626 199603 2 002

Liwa, 2023

SUB KOORDINATOR
SOSIAL, BUDAYA, PEMBEBAYAN MASYARAKAT DAN PEKON


SEPTI ANDRI S.IP
Pembina Muda Tk. I
NIP. 19850929 201001 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan

Sub Koordinator Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan

2. Tugas

- a. Memimpin, mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangannya
- b. Menghimpun dan mempelajari bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, dan anggaran kelitbang di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- c. Melaksanakan kelitbang di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- d. Melaksanakan pengkajian kebijakan di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- e. Melaksanakan kerjasama, sosialisasi, publikasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbang pemerintah daerah di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- f. Melaksanakan koordinasi dan hasil-hasil kelitbang di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- g. Melaksanakan pengelolaan data kelitbang, kejurnaan, buletin dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan
- h. Melakukan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang
- i. Melaksanakan administrasi dan tata usaha di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mempersiapkan di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- k. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya
- l. Menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

3. Fungsi

- a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan
- b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan
- c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan; dan
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan

NO	BASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	2027	
1	Terkecilaanya Date Keputusan dan Peraturan dengan Baik	Jumlah Date Kelembangan dan peraturan yang Terkecila dengan Baik	Cukup jelas	2 dok	2 dok	2 dok	2 dok	0	

Lima,

2023

Mengetahui,
KEPALA BIDANG
SOSIAL, EKONOMI DAN PEMERINTAHAN

RINI YANTI, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19680626 199603 2 002

SUB KOORDINATOR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PENGKAWALAN PERATURAN

FETI YULIANA, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19740317 200902 02 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan

: Kepala Sub Koordinator Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

2. Tugas

- a. Memimpin, mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangannya
- b. Menghimpun dan mempelajari bahan kegiatan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lain yang berkaitan dengan kelitbangan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
- c. Menyusun kebijakan teknis kegiatan, rencana kerja, dan anggaran kelitbangan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
- d. Menyusun rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif
- e. Menyiapkan bahan kegiatan pelaksanaan kelitbangan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
- f. Melaksanakan kegiatan kelitbangan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
- g. Menyusun strategi, penerapan dan rumusan rekomendasi hasil kelitbangan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
- h. Melaksanakan kegiatan kerjasama, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
- i. Melaksanakan koordinasi dan hasil-hasil kelitbangan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan tata usaha kelitbangan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
- k. Melakukan kerjasama dan fasilitas pelaksanaan kelitbangan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan dan standar yang berlaku
- l. Melaksanakan administrasi dan tata usaha di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelitbangan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
- n. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing
- o. Menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. Fungsi

- a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup
- b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup
- c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	Terlaksananya Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup	Cukup Jelas	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok	

Mengetahui,
 KEPALA BIDANG
 PEMBANGUNAN, INOVASI DAN TEKNOLOGI

 SARJUNI, ST
 Pembina
 NIP. 19760127 200312 1 003

Liwa, 2023
 SUB KOORDINATOR
 SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP

 ERMAYUNI, S.PP, M.Si
 Penata TK. I
 NIP. 19810616 200604 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan

: Sub Koordinator Inovasi dan Teknologi

2. Tugas

- a. Memimpin, mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangannya
- b. Menghimpun dan mempelajari bahan kegiatan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lain yang berkaitan dengan kelitbangan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi
- c. Menyusun kebijakan teknis kegiatan, rencana kerja, dan anggaran kelitbangan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi
- d. Menyusun rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kelitbangan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi
- f. Melaksanakan kegiatan kelitbangan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi
- g. Menyusun strategi, penerapan dan rumusan rekomendasi hasil kelitbangan dan inovasi daerah di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi
- h. Melaksanakan kegiatan kerjasama, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi
- i. Melaksanakan koordinasi dan hasil-hasil kelitbangan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi
- j. Menyiapkan pelaksanaan administrasi dan tata usaha kelitbangan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi
- k. Melaksanakan kerjasama dan fasilitas pelaksanaan kelitbangan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai ketentuan dan standar yang berlaku
- l. Melaksanakan administrasi dan tata usaha di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelitbangan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi
- n. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya
- o. Menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Inovasi dan Teknologi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. Fungsi

- a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang inovasi dan teknologi
- b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang inovasi dan teknologi
- c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang inovasi dan teknologi; dan
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang inovasi dan teknologi

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penyusunan Perencanaan, Pengembangan, dan Penyusunan di Bidang Teknologi dan Inovasi	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan, Pengembangan, dan Penyusunan di Bidang Teknologi dan Inovasi	Catatan	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	0	

Widyadarmas,
KEPALA BUNDAK
PEMBANGUNAN TEKNOLOGI DAN INOVASI

SADUUN, ST
Pembina
NIP. 19790127 200102 1 003

Liwa, 2023
SUB KOORDINATOR
INOVASI DAN TEKNOLOGI

RINI GUNAWAN, SE
Pembina
NIP. 19810213 201101 1 006