

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kabupaten Lampung Barat
2. Tugas : Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
3. Fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumberdaya alam;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumberdaya alam;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumberdaya alam.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PE RHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya Penduduk Angkatan Kerja Yang Bekerja	Persentase Peningkatan Penduduk Angkatan Kerja Yang Bekerja	$(N \text{ dikurang } N-1) / N-1 \times 100\%$	5,5 %	5,7 %	5,9 %	6,1 %	Renstra

Mengetahui;
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

Drs. ADI UTAMA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640830 198403 1 001

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

WASISNO SEMBIRING, SE.,M.P
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19650315 199103 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Asisten Administrasi Umum
2. Tugas : Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
3. Fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/ PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meningkatnya Layanan Pemerintah Yang Berkualitas	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Penilaian dari hasil survey masyarakat	76,50 Poin	76,65 Poin	76,70 Poin	76,75 Poin	Renstra

Mengetahui;
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

Drs. ADI UTAMA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640830 198403 1 001

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

Drs. ISMET INONI, M.M
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660320 199503 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

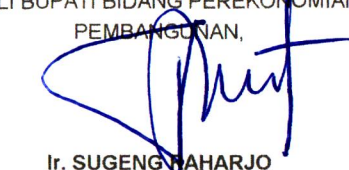
1. Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan
2. Tugas : Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dibidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
3. Fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan data dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan dan pengambilan keputusan bupati dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. melaksanakan pemantauandan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - e. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan masyarakat serta media masa/sosial media, atas kebijakan bupati dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - f. merumuskan saran, masukan dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Bupati dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan staf ahli yang lain serta satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas khusus/tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meningkatnya kualitas telaahan strategis dibidang perekonomian dan pembangunan	Persentase telaahan strategis dibidang perekonomian dan pembangunan	Jumlah telaahan tahun n - jumlah telaah tahun -n : Jumlah telaahan tahun n *100%	100	100	100	100	Renstra
		Persentase fasilitasi dalam melakukan penelaahan, kajian, dan analisis	Jumlah fasilitasi dalam telaahan tahun n - jumlah fasilitasi telaah tahun -n : Jumlah fasilitasi telaahan tahun n *100%	100	100	100	100	Renstra
		Persentase saran, masukan, dan pertimbangan yang disampaikan kepada Bupati	Jumlah saran, masukan, dan pertimbangan tahun n - jumlah saran, masukan, dan pertimbangan tahun -n : Jumlah saran, pertimbangan tahun n *100%	100	100	100	100	Renstra

Mengetahui,


Drs. NUKMAN., M.M.
 PEMBINA UTAMA MADYA
 NIP. 19681215 199512 1 005

STAF AHLI BUPATI BIDANG PEREKONOMIAN DAN
 PEMBANGUNAN,



Ir. SUGENG RAHARJO
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19650916 199402 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Staf Ahli Bidang Administrasi Umum
2. Tugas : Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum melaksanakan tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dibidang pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
3. Fungsi :
- a. mengumpulkan bahan data dibidang administrasi umum;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan dan pengambilan keputusan bupati dibidang administrasi umum;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah dibidang administrasi umum;
 - d. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan dibidang administrasi umum;
 - e. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan masyarakat serta media masa/sosial media, atas kebijakan bupati dibidang administrasi umum;
 - f. merumuskan saran, masukan dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Bupati dibidang administrasi umum;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan staf ahli yang lain serta satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas khusus/tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/ PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya kualitas telaahan strategis dibidang administrasi umum	Persentase telaahan strategis dibidang administrasi umum	Jumlah telaahan tahun n - jumlah telaah tahun -n : Jumlah telaahan tahun n *100%	100	100	100	100	Renstra
		Persentase fasilitasi dalam melakukan penelaahan, kajian, dan analisis	Jumlah fasilitas dalam telaahan tahun n - jumlah fasilitasi telaah tahun -n : Jumlah fasilitasi telaahan tahun n *100%	100	100	100	100	Renstra
		Persentase saran, masukan, dan pertimbangan yang disampaikan kepada Bupati	Jumlah saran, masukan, dan pertimbangan tahun n - jumlah saran, masukan, dan pertimbangan tahun -n : Jumlah saran, pertimbangan tahun n *100%	100	100	100	100	Renstra

Mengetahui,
BUPATI LAMPUNG BARAT,

Drs. NUKMAN., M.M.
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19681215 199512 1 005

STAF AHLI BIDANG ADMINISTRASI UMUM,

Ir. RUSDI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641124 199203 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Staff Ahli Bupati Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Tugas : Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat hukum, sekretariat DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat pekon, administrasi kependudukan dan catatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.
3. Fungsi :
- a. Mengumpulkan bahan data dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan kajian dan analisis;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan dan pengambilan keputusan bupati dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. Melaksanakan pemantauan/evaluasi kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; perundang-undangan;
 - e. Mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan masyarakat serta media masa/sosial media, atas kebijakan bupati dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - f. Merumuskan saran, masukan dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Bupati dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan staf ahli yang lain serta satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas khusus/tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/ PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meningkatnya kualitas telaahan strategis dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Persentase telaahan strategis dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Jumlah telaahan tahun n - jumlah telaah tahun - n : Jumlah telaahan tahun n *100%	100	100	100	100	Renstra
		Persentase fasilitasi dalam melakukan penelaahan, kajian, dan analisis	Jumlah fasilitas dalam telaahan tahun n - jumlah fasilitasi telaah tahun -n : Jumlah fasilitasi telaahan tahun n *100%	100	100	100	100	Renstra
		Persentase saran, masukan, dan pertimbangan yang disampaikan kepada Bupati	Jumlah saran, masukan, dan pertimbangan tahun n - jumlah saran, masukan, dan pertimbangan tahun -n : Jumlah saran, pertimbangan tahun n *100%	100	100	100	100	Renstra

Mengetahui,
Rj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

Drs. NUKMAN., M.M.
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19681215 199512 1 005

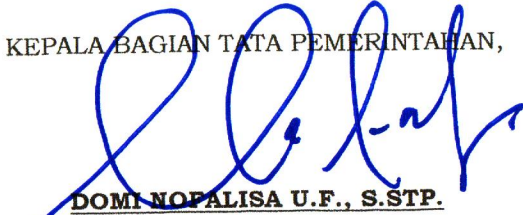
STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT,

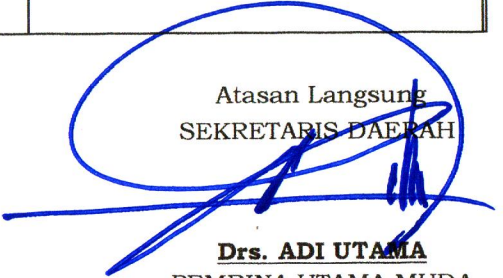
RONGGUR, S.P., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196611061989011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1. Jabatan : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
- 2. Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas prangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama
- 3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama
 - b. perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama
 - c. pembinaan dan koordinasi kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Terlaksananya Administrasi Tata Pemerintahan	Presentase Administrasi Tata Pemerintahan yang dilaksanakan	Banyaknya Administrasi Tata Pemerintahan yang dilaksanakan	25%	50%	75%	100%	Renstra

KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN,

DOMI NOFALISA U.F., S.STP.
 PEMBINA
 NIP. 19860629 200412 1 002

Atasan Langsung
 SEKRETARIS DAERAH

Drs. ADI UTAMA
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19640830 198403 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
- 2. Tugas : Mengkoordinasikan, dan menyiapkan serta melaksanakan kegiatan di bidang bagian administrasi pemerintahan
- 3. Fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan
 - b. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi bulanan
 - c. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
 - d. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan

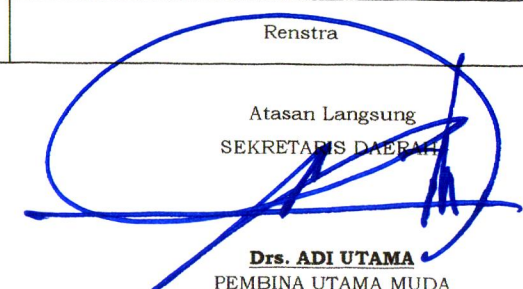
NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Cukup Jelas	11 kali	11 kali	11 kali	11 kali	Renstra

KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN,



DOMI NOFALISA U.F., S.STP.
PEMBINA
NIP. 19860629 200412 1 002

Atasan Langsung
SEKRETARIS DAERAH



Drs. ADI UTAMA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640830 198403 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
2. Tugas : Mengkoordinasikan, dan menyiapkan serta melaksanakan kegiatan di bidang administrasi kewilayahan
3. Fungsi : a. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan
 b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan
 c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
 d. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5				10
1	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi ewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administasi Kewilayahan	Cukup Jelas	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	Renstra

KASUBBAG ADMINISTRASI KEWILAYAHAN,

WAHYU WIBISONO, S.IP.
 PENATA TK I
 NIP. 19810726 200902 1 003

KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN,

DOMI NOFALISA U.F., S.STP.
 PEMBINA
 NIP. 19860629 200412 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

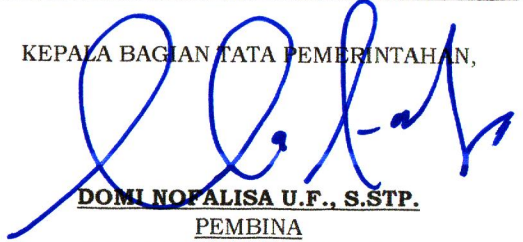
1. Jabatan : Kepala Sub Bagian otonomi daerah dan kerjasama
2. Tugas : menyiapkan, melakukan koordinasi serta melaksanakan pekerjaan di bidang otonomi daerah dan kerjasama
3. Fungsi :
- a. Memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang otonomi daerah dan kerjasama yang menjadi tugas dan kewenangan;
 - b. Menyusun lahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
 - c. Menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (ILPPD);
 - d. Melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) Perangkat Daerah
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama dalam negeri;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah di laksanakan kepada pimpinan ; dan
 - g. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelkasaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Cukup Jelas	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	Renstra
2	Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Cukup Jelas	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 dokumen	Renstra

KASUBBAG OTONOMI DAERAH DAN KERJASAMA,


HENDRA TIRTA ANDHIKA, S.IP.
 PENATA MUDA TK I
 NIP. 19890323 201402 1 001

KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN,


DOMI NOFALISA U.F., S.STP.
 PEMBINA
 NIP. 19860629 200412 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
2. Tugas : Melaksanakan penyiapan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
3. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
 - b. Penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Terlaksananya Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan	Bayaknya kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan	5	5	5	5	Restra

Mengetahui,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA



Drs. ADI UTAMA
Pembina Utama Muda
Nip. 19640830 198403 1 001

Liwa, Maret 2023
KEPALA BAGIAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT



NOVI ANDRY, S.KM.MM
Pembina Tk.I/Iv.b
Nip.19741121 199403 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- | | |
|------------|--|
| 1. Jabatan | Kepala Sub-Koordinator Bina Mental Spiritual |
| 2. Tugas | Koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan Sub-subtansi Bina Mental Spiritual. |
| 3. Fungsi | <p>a. Memimpin dan menyiapkan data dan menyusun rencana program kerja bidang bina mental spiritual.</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang bina mental spiritual.</p> <p>c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.</p> <p>e. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.</p> |


NO	SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / ALASAN / FORMULASI / PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Terlaksananya Fasilitas pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Bayaknya Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4	4	4	4	Renstra

Mengetahui,
 KEPALA BAGIAN
 KESEJAHTERAAN RAKYAT



NOVI ANDRY, S.KM.MM
 Pembina Tk.I/IV.b
 Nip. 19741121 199403 1 004

Liwa, Maret 2023
 ANALIS KEBIJAKAN AHLI
 MUDA



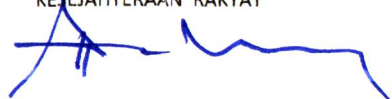
CHANDRA PASCA.SH
 PENATA/III.c
 NIP. 19841222 201101 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Sub-Koordinator Kesejahteraan Sosial
2. Tugas : Koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan Sub-subtansi Kesejahteraan Sosial.
3. Fungsi
- a. Memimpin dan menyiapkan data dan menyusun rencana serta program kerja dibidang Kesejahteraan sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya.
 - b. Memimpin dan menyiapkan data dan menyusun rencana serta program kerja dibidang Kesejahteraan sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya.
 - c. Menyiapkan bahan pengordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - d. Menyiapkan bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

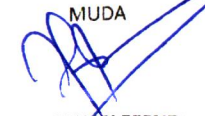
NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2		4	5	6	7	8	10
1	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Bayaknya Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	2	2	2	2	Renstra

Mengetahui,
KEPALA BAGIAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT



NOVI ANDRY, S.KM.MM
Pembina Tk.I/IV.b
Nip. 19741121 199403 1 004

Liwa, Maret 2023
ANALIS KEBIJAKAN AHLI
MUDA



Drs. JOHAN EFENDI
PENATA Tk.I/III.d
NIP. 19650614 199312 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Sub-Koordinator Kesejahteraan Masyarakat
2. Tugas : Koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan Sub-subtansi Kesejahteraan Masyarakat
3. Fungsi :
 - a. Menyediakan bahan pengordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata
 - b. Menyediakan bahan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata
 - c. Menyediakan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.
 - d. Menyediakan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasayarakatan lainnya.

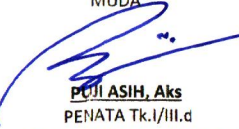
NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Bayaknya Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	2	2	2	2	Renstra

Mengetahui,
 KEPALA BAGIAN
 KESEJAHTERAAN RAKYAT



NOVI ANDRY, S.KM.MM
 Pembina Tk.I/IVb
 Nip. 19741121 199403 1 004

Liwa, Maret 2023
 ANALIS KEBIJAKAN AHLI
 MUDA




PUJI ASIH, Aks
 PENATA Tk.I/III.d
 NIP. 19691002 199308 2 001

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

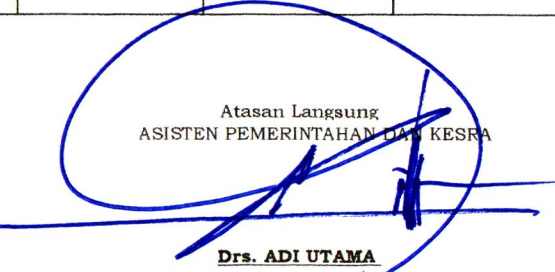
1. Jabatan : Kepala Bagian Hukum
2. Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM dan Dokumentasi dan Informasi dan Hukum.
3. Fungsi :
- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantu hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perundang-undangan, bantu hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. Penyiapan bahan Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi dibidang Perundang-undangan, Bantu Hukum serta Dokumentasi dan Informasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/ FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meningkatan Kualitas Pelayanan Publik	<u>Indeks Pelayanan Publik</u>	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	65 Dokumen	65 Dokumen	65 Dokumen	65 Dokumen	65 Dokumen	Renstra

KEPALA BAGIAN HUKUM,


SARJAK SH
 PEMBINA TK. I
 NIP. 19761020 200501 1 008

Atasan Langsung
 ASISTEN PEMERINTAHAN DAERAH KESRA


Drs. ADI UTAMA
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19640830 198403 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan
2. Tugas

- Analisis Hukum Abdi Muda :
- a. meninjau dan menyajikan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang bantuan hukum dan HAM yang menjadi tugas dan kewenangannya
 - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan HAM;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion); dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET						SUMBER DATA
				2022	2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Tertindakannya Fasilitasi Bantuan Hukum	Fasilitasi bantuan hukum	Jumlah kasus yang mendapat fasilitasi bantuan hukum	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	Renstra

KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK, SH
 PEMBINA TK. I
 NIP. 19761020 200501 1 008

ANALIS HUKUM AHLI MUDA

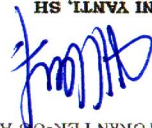
EVA YUSUZAL, SH.,MM
 PEMBINA
 NIP. 19701081 20003 1 002

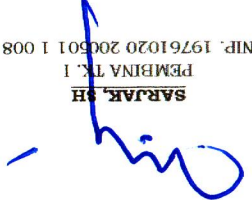
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan
2. Tugas

- Perancangan Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda :
- a. memimpin dan melaksanakan bahan penyusunan petunjuk teknis dibagian perundang-undangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibagian perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyelesaian bupati dalam proses pencetakan peraturan daerah;
 - f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentikasi produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar normal dan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terfasilitasinya sasaran produk hukum daerah	fasilitasi penyusunan produk hukum daerah	Jumlah produk hukum yang disusun	11 Dokumen	11 Dokumen	11 Dokumen	11 Dokumen	11 Dokumen	Renstra

PERANCANG PERATURAN PER-UN AHLI MUDA

MARNI YANTI, SH
 PENATA TK.1
 NIP. 19800205 200301 2 010

KPPA BAGIAN HUKUM,

SARJARK, SH
 PEMBINA TK. 1
 NIP. 19761020 200501 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan
2. Tugas

Penyuluh Hukum Ahli Muda

- a. memimpin dan menyajikakan bahan penyusunan petunjuk teknis dibagian dokumentasi dan informasi hukum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bagian dokumentasi dan informasi hukum;
- c. melaksanakan inventarisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- g. melaksanakan sosialisasi, penyusunan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi hukum daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar normal dan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN						SUMBER DATA
			2022	2023	2024	2025	2026	TARGET	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum	Pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum	Jumlah produk hukum yang didokumentasikan	S1 Dokumen	S1 Dokumen	S1 Dokumen	S1 Dokumen	S1 Dokumen	Renstra

PENYULUH HUKUM AHLI MUDA

WERDALISA, SH

PEMATA TK. I
NIP. 19810603 201101 2 004

KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAR, SH

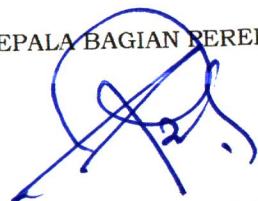
PEMBINA TK. I
NIP. 19761020 200501 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian
2. Tugas : Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
3. Fungsi : a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha; c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;

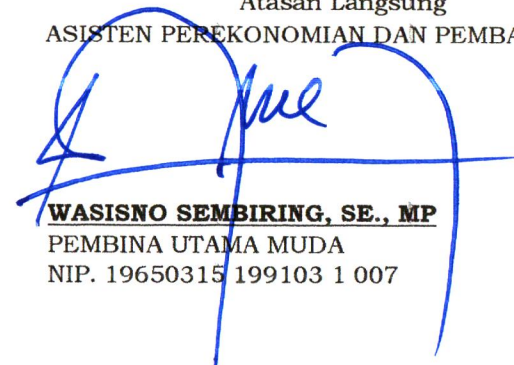
NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Terlaksananya Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Kebijakan Perekonomian yang dilaksanakan	Banyaknya Kebijakan Perekonomian yang dilaksanakan	3	3	3	3	Renstra

KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN,



RUDI RAHMADIAN, S.Sos., M.Si
 PEMBINA TK. I
 NIP. 19721009 199203 1 003

Atasan Langsung
 ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,



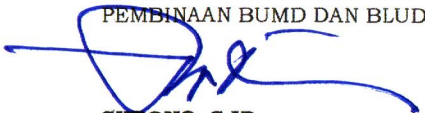
WASISNO SEMBIRING, SE., MP
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19650315 199103 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

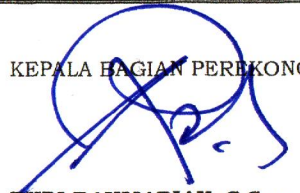
1. Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINATOR PEMBINAAN BUMD DAN BLUD
2. Tugas : a. Memimpin, menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dibagian pembinaan BUMD dan BLUD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 b. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 c. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 d. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian BUMD dan BLUD;
 e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap BUMD dan BLUD; dan
 f. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	SATUAN	TARGET				SUMBER DATA
					2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Cukup Jelas	Dokumen	3	3	3	3	Renstra

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINATOR
 PEMBINAAN BUMD DAN BLUD,


SURONO, S.IP
 Penata TK.I
 NIP. 19700716 199803 1 007

KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN,



RUDI RAHMADIAN, S.Sos., M.Si
 PEMBINA TK. I
 NIP. 19721009 199203 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)


1. Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINATOR PENGENDALIAN DAN DISTRIBUSI PEREKONOMIAN,
2. Tugas : a. Memimpin, menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dibagian pengendalian dan distribusi perekonomian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. Menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis dibagian pengendalian dan distribusi perekonomian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- c. Menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. Menusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. Memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	SATUAN	TARGET				SUMBER DATA
					2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Cukup Jelas	Laporan	12	12	12	12	Renstra

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINATOR
PENGENDALIAN DAN DISTRIBUSI PEREKONOMIAN,


DESTA FIRONA MUTIA, SP
PENATA MUDA TK I
NIP.19861228 201101 2 006

KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN,

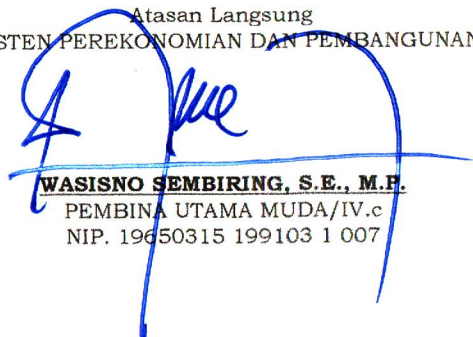

RUDI RAHMADIAN, S.Sos., M.Si
PEMBINA TK. I
NIP. 19721009 199203 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
2. Tugas : Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan keijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan
3. Fungsi : a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

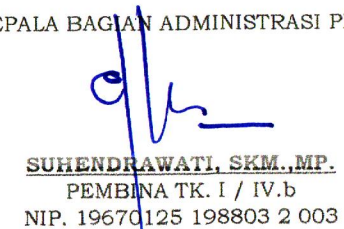
NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan Laporan Tepat Waktu dan Lengkap	=Jumlah PD yang menyampaikan laporan tepat waktu dan Lengkap / Jumlah PD seluruhnya x 100 %	100	100	100	100	Renstra

Atasan Langsung
 ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,



WASISNO SEMBIRING, S.E., M.P.
 PEMBINA UTAMA MUDA/IV.c
 NIP. 19650315 199103 1 007

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN,



SUHENDRAWATI, SKM., MP.
 PEMBINA TK. I / IV.b
 NIP. 19670125 198803 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Subkoord Subsubstansi Penyusunan Program
2. Tugas : Melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan bidang penyusunan program
3. Fungsi : a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang penyusunan program;
 b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang penyusunan program;
 c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang penyusunan program;
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan program.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan (dokumen Program Pembangunan)	Cukup Jelas	1	1	1	1	Renstra

SUBKOORD SUBSUBSTANSI PENYUSUNAN PROGRAM,



ARIF RAHMAN, S.H.

PENATA/III.c

NIP. 19821019 201402 1 001

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN,



SUHENDRAWATI, SKM., MP.

PEMBINA TK. I / IV.b

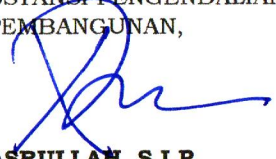
NIP. 19670125 198803 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

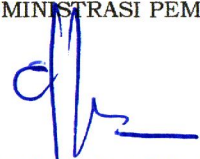
1. Jabatan : Subkoord Subsubstansi Pengendalian Program Pembangunan
2. Tugas : Menyiapkan bahan dna mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian program.
3. Fungsi : a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pengendalian program;
 b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian program;
 c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian program;
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian program.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan (Laporan Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Triwulan dan Laporan Evaluasi Capaian Kinerja Program Pembangunan)	Cukup Jelas	4	4	4	4	Renstra

SUBKOORD SUBSUBSTANSI PENGENDALIAN PROGRAM
PEMBANGUNAN,


NASRULLAH, S.I.P.
PENATA /III.c
NIP. 19800414 201001 1 007

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN,

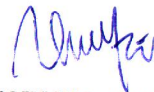

SUHENDRAWATI, SKM., MP.
PEMBINA TK. I / IV.b
NIP. 19670125 198803 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Subkoord Subsubstansi Evaluasi dan Pelaporan
 2. Tugas : Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
 3. Fungsi : a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terlaksananya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Cetak Per Bulan Laporan Keuangan dan Kinerja Anggaran	Cukup Jelas	5	5	5	5	Renstra
		Jumlah Cetak Per Triwulan Laporan Keuangan dan Pencapaian Kinerja Keuangan	Cukup Jelas	5	5	5	5	
		Jumlah Cetak Per Triwulan Laporan Realisasi Keluaran atau Output Program dan Kegiatan	Cukup Jelas	5	5	5	5	
		Jumlah Cetak Per Semester Bahan Rakor Pop (Pimpinan Rapat)	Cukup Jelas	5	5	5	5	

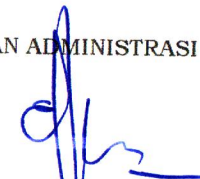
SUBKOORD SUBSUBSTANSI EVALUASI DAN PELAPORAN,



NURTRI SARLINA, S.IP., MM

PENATA TK. I / III.d
 NIP. 19760910 200701 2 008

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN,



SUHENDRAWATI, SKM.,MP.

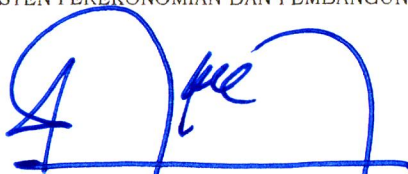
PEMBINA TK. I / IV.b
 NIP. 19670125 198803 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)


1. Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
2. Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
3. Fungsi :
- a. Memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bagian penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengorganisasian kegiatan di bagian penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
 - c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - i. Menilai prestasi kerja PNS dilingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /ALASAN /FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1.	Meningkatnya Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang terselesaikan	\sum Paket PBJ terselesaikan / \sum Paket PBJ yang masuk ke Bagian PBJ x 100%	90%	95%	98%	100%	Renstra

Atasan Langsung
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,


WASISNO SEMBIRING, S.E., M.P.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19650315 199103 1 007

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA,



Ir. HOTMUDA SIMARMATA, MP
PEMBINA TK.I
NIP. 19670820 199303 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Fungsi :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dibagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - f. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. membantu merencanakan dan mengelola kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /ALASAN /FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1.	Terkelolanya Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Banyaknya Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	500 Dokumen	550 Dokumen	600 Dokumen	650 Dokumen	Renstra

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA,


Ir. HOTMUDA SIMARMATA, M.P.

PEMBINA TK.I
NIP. 19670820 199303 1 007

KEPALA SUB BAGIAN
PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA,


NOVRIANSYAH, S.T.

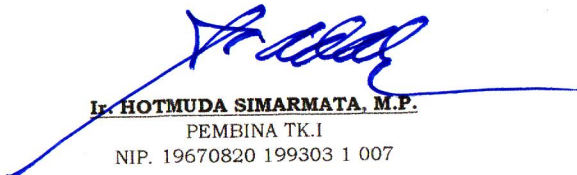
PENATA
NIP. 19871121 201402 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)


1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2. Tugas : Melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
3. Fungsi :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dibagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. mengelola informasi kontrak;
 - j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /ALASAN /FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1.	Terkelolanya Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Banyaknya Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	250 Dokumen	275 Dokumen	300 Dokumen	325 Dokumen	Renstra

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA,


I. HOTMUDA SIMARMATA, M.P.
 PEMBINA TK.I
 NIP. 19670820 199303 1 007

KEPALA SUB BAGIAN
 PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK,


MILIAN SUSANTI, S.IP.
 PENATA
 NIP. 19760205 200701 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)


1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
2. Tugas : Melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
3. Fungsi :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang menjadt tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mcngkoordinasikan kegiatan dibagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personal UKPBJ;
 - d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - e. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - g. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - h. mengelola personal UKPBJ;
 - i. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
 - j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah:
 - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah kabupaten dan pekon;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi
 - n. melayani penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - o melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
 - p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /ALASAN /FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Terlaksananya Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Banyaknya Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	90 Orang	90 Orang	90 Orang	90 Orang	Renstra

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA,


Ir. HOTMUDA SIMARMATA, M.P.
 PEMBINA TK.I
 NIP. 19670820 199303 1 007

KEPALA SUB BAGIAN
 PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA


MAZNI, A. Md.
 PENATA TK.I
 NIP. 19660107 198803 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Bagian Sumber Daya Alam dan Ketenagakerjaan
2. Tugas : Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air serta ketenagakerjaan.
3. Fungsi : a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air serta ketenagakerjaan;
 b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air serta ketenagakerjaan;
 c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian
 d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Terlaksananya pemantauan kebijakan sumber daya alam	Jumlah pemantauan kebijakan sumber daya alam yang dilaksanakan	Banyaknya Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam yang dilaksanakan	3	3	3	3	Renstra
2	Meningkatnya kompetensi dan produktivitas tenaga kerja	Persentase lulusan pelatihan yang bekerja	Σ jumlah pelatihan kompetensi yang dilaksanakan / Σ jumlah Peserta yang telah diberikan Pelatihan x 100%	6%	10%	12%	15%	Renstra
3	Meningkatnya pencari kerja yang terdaftar bekerja	Persentase pencari kerja yang terdaftar mendapat pekerjaan	Σ Pencari kerja yang belum bekerja / Σ Pencari kerja yang mendaftarkan x 100%	5%	10%	15%	20%	Renstra

KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA ALAM,



SRI WIYATMI, ST., MP
 Pembina Tingkat 1/IV.b
 NIP. 19680809 199703 2 002

Atasan Langsung
 ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,



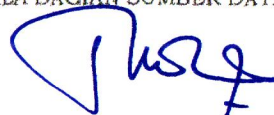
WASISNO SEMBIRING, S.E., MP
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19650315 199103 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kasubag Ketenagakerjaan
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas pemerintahan dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang ketenagakerjaan.
3. Fungsi :
- a. Penyusunan rencana serta program kerja dibidang ketenagakerjaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang ketenagakerjaan;
 - c. Pelaksanaan perencanaan dan pembinaan tenaga kerja daerah, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro dan makro pada perusahaan dan badan usaha;
 - d. Pelaksanaan program kebijakan pemerintah pusat dan provinsi, perumusan kebijakan daerah, dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah daerah dibidang ketenagakerjaan;
 - f. Penyusunan, penyiapan bahan, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang pelatihan tenaga kerja dan produktivitas tenaga kerja, hubungan
 - g. Membuat dan menyajikan data dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - h. Pelaksanaan sosialisasi terhadap instansi/masyarakat terkait pemahaman untuk menjadi tenaga kerja, baik tenaga kerja dalam negeri maupun tenaga kerja luar negeri;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Terlaksananya Proses Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	Jumlah Tenaga Kerja Yang mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada Tahun n	Banyaknya Jumlah Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi	60	80	80	100	Renstra
2	Tersedianya Sarana Pelatihan Kerja Kabupaten/Kota	Jumlah Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Pelatihan Kerja	Banyaknya Sarana Pelatihan Kerja sesuai Klaster Kompetensi yang diadakan	3	4	5	6	Renstra
3	Terwujudnya Pelayanan Antar Kerja	Jumlah Tenaga Kerja Yang Ditempatkan Melalui Layanan AKAD dan AKL	Banyaknya Tenaga Kerja yang ditempatkan melalui Layanan AKAD dan AKL	325	330	340	345	Renstra

KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA ALAM,

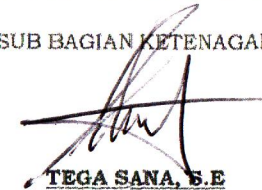


SRI WIYATMI, ST., MP

Pembina Tingkat 1/IV.b

NIP . 19680809 199703 2 002

KEPALA SUB BAGIAN KETENAGAKERJAAN,



TEGA SANA, S.E

Penata/III.c

NIP. 19790202 200701 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda Sumber Daya Alam
2. Tugas : Menyiapkan menyusun bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, evaluasi serta memfasilitasi di bagian Sumber Daya Alam di Kegiatan Pertanian, Kehutanan dan Perikanan
3. Fungsi :
- a. Menyusun bahan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan
 - b. menyusun bahan perumusan dan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan.
 - e. memantau dan mengavaluasi serta menyusun laporan di bidang Sumber Daya Alam pertanian, kehutanan dan perikanan.
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang Sumber Daya Alam pertanian, kehutanan dan perikanan.
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Banyaknya Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	Renstra

KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA ALAM,



SRI WIYATMI, S.T., MP
Pembina Tingkat 1/IV.b
NIP.19680809 199703 2 002

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUMBER DAYA ALAM,



APRITA RAHMAN BASARI, S.E.
Penata/III.c
NIP.19780407 200801 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda Sumber Daya Alam
2. Tugas : Menyiapkan menyusun bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, pelaporan dan evaluasi serta memfasilitasi di bagian Sumber Daya Alam di Kegiatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
3. Fungsi : a. Menyusun bahan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan, dan lingkungan hidup ;
 b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup ;
 c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup ;
 d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup ;
 e. Memantau dan mengevaluasi serta menyusun laporan di bidang sumber daya alam ;
 f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup ;
 g. melaksanakan tugas kedinasan lain

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Banyaknya Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	Renstra

KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA ALAM,



SRI WIYATMI, ST., MP
 Pembina Tingkat 1/IV.b
 NIP.19680809 199703 2 002

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUMBER DAYA ALAM,



YESSIE OKTAVIANI, ST., MP
 Penata Tingkat 1/III.d
 NIP. 19841023 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1. Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda Sumber Daya Alam
- 2. Tugas : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, pelaporan dan evaluasi di bagian Sumber Daya Alam di Kegiatan Energi dan Air.
- 3. Fungsi :
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air ;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasikan dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air ;
 - c. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam ;
 - d. Menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air ;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air ;
 - f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air ;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	Banyaknya hasil Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	Renstra

KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA ALAM,



SRI WIYATMI, ST., MP
 Pembina Tingkat 1/IV.b
 NIP. 19680809 199703 2 002

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUMBER DAYA ALAM,



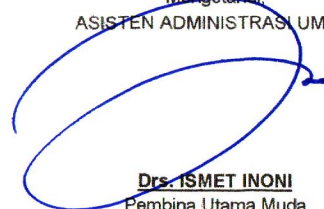
HENDRA KURNIAWAN, S.E., M.E
 Penata/III.c
 NIP. 19840113 200604 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Bagian Umum
2. Tugas : Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
3. Fungsi : a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/ PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	9	10
1	Terlaksananya Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan	Jumlah Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Yang Dilaksanakan	cukup jelas	7	7	7	7	renstra

Mengetahui
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



Drs. ISMET INONI
Pembina Utama Muda
NIP. 19660320 199503 1 002

KEPALA BAGIAN UMUM
SETDAKAB LAMPUNG BARAT



BERNARIA, S.Sos., M.M
Pembina TK.
NIP. 19710717 200003 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Sub Koordinator Sub Substansi Rumah Tangga
2. Tugas : Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi rumah tangga.
3. Fungsi :
- Memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di bagian rumah tangga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibagian rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
 - Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ ALASAN/ FORMULASI/ PERHITUNGAN	TARGET				Satuan	SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
1	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	cukup jelas	2	2	2	2	Paket	Renstra
2	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	cukup jelas	2	2	2	2	Paket	Renstra
3	Tersedianya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	cukup jelas	1	1	2	2	Orang/ bulan	Renstra
4	Tersedianya Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	cukup jelas	2	2	2	2	Paket	Renstra
5	Terlaksananya Medikal Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medikal Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	cukup jelas	2	2	2	2	Orang	Renstra
6	Tersedianya Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	cukup jelas	1	1	2	2	Orang/ bulan	Renstra
7	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	cukup jelas	5	5	5	5	Paket	Renstra

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ ALASAN/ FORMULASI/ PERHITUNGAN	TARGET				Satuan	SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026		
8	Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	cukup jelas	0	0	5	5	Paket	Renstra
9	Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	cukup jelas	9	9	9	9	Paket	Renstra

Mengetahui,
Kepala Bagian Umum
Setdakab. Lampung Barat



BERNARIA, S.Sos., M.M
Pembina K.I
NIP. 19710717 200003 2 003

Sub Koordinator Sub Substansi
Rumah Tangga



MUHIZAR EFENDI, S.H
Penata
NIP. 19790315 201001 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Sub Koordinator Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian
2. Tugas : Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi tata usaha pimpinan, staf ahli bupati, dan kepegawaian
3. Fungsi : a. Memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibagian tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. Menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja dibagian tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan ata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- e. Malaksanakan pengelolaan kearsipan;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
- g. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ ALASAN/ FORMULASI/ PERHITUNGAN	TARGET				Satuan	SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
1	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	cukup jelas	117	117	117	117	Dokumen	Renstra
2	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	cukup jelas	44	46	48	50	Orang	Renstra
3	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	cukup jelas	15	15	15	15	Paket	Renstra
4	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	cukup jelas	3	3	3	3	Paket	Renstra
5	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	cukup jelas	4	4	4	4	Dokumen	Renstra
6	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	cukup jelas	12	12	12	12	Laporan	Renstra

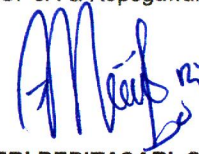
NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ ALASAN/ FORMULASI/ PERHITUNGAN	TARGET				Satuan	SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026		
7	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	cukup jelas	800	800	800	800	Laporan	Renstra
8	Terlaksananya Jasa Surat-Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	cukup jelas	12	12	12	12	Laporan	Renstra
9	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	cukup jelas	12	12	12	12	Laporan	Renstra
10	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	cukup jelas	12	12	12	12	Laporan	Renstra
11	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	cukup jelas	12	12	12	12	Laporan	Renstra

Mengetahui,
Kepala Bagian Umum
Setdakab. Lampung Barat



BERNARIA, S.Sos., M.M
Pembina TK.I
NIP. 19710717 200003 2 003

Sub Koordinator Sub Substansi
TUPSA & Kepegawaian



MERI REPITASARI, S.I.P
Penata
NIP. 19810430 200701 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Sub Koordinator Sub Substansi Perlengkapan
2. Tugas : Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi perlengkapan.
3. Fungsi :
- Memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program dibidang perlengkapan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan urusan perlengkapan;
 - Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkup sekretariat daerah;
 - Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian, dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil serta Sekretaris daerah;
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
 - Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaraan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ ALASAN/ FORMULASI/ PERHITUNGAN	TARGET				Satuan	SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
1	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	cukup jelas	2	2	2	2	Paket	Renstra
2	Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	cukup jelas	0	0	2	0	Unit	Renstra
3	Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	cukup jelas	39	39	39	39	Unit	Renstra
4	Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	cukup jelas	787	287	387	387	Unit	Renstra
5	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayar Pajaknya	cukup jelas	1	1	2	2	Unit	Renstra
6	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Dipelihara dan Dibayar Pajaknya	cukup jelas	78	78	78	78	Unit	Renstra

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ ALASAN/ FORMULASI/ PERHITUNGAN	TARGET				Satuan	SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026		
7	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	cukup jelas	5	5	5	5	Unit	Renstra
8	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	cukup jelas	47	47	47	47	Unit	Renstra
9	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	cukup jelas	4	4	4	4	Unit	Renstra

Mengetahui,
Kepala Bagian Umum
Setdakab. Lampung Barat

BERNARIA, S.Sos., M.M
Pembina TK.I
NIP. 19710717 200003 2 003

Sub Koordinator Sub Substansi
Perlengkapan

SUBHAN EFFENDY, S.E
Penata
NIP. 19770206 200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023

1. Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
2. Tugas : Menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang organisasi meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
3. Fungsi : a. perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi;
 b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang organisasi;
 c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang organisasi;
 d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang organisasi; dan
 e. pelayanan administratif.

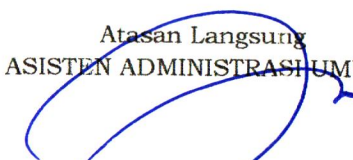
NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya Penataan Organisasi	Jumlah Kegiatan Penataan Organisasi	Banyaknya Kegiatan Penataan Organisasi yang dilaksanakan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	0 Kegiatan	Renstra

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,



SURAHMAN, S.IR., M.M.
 PEMBINA TK I
 NIP. 19790908 200212 1 008

Atasan Langsung
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,



Drs. ISMET INONI, M.M
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19660320 199503 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023

1. Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
2. Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan-bahan rancangan kebijakan ketatalaksanaan yang meliputi tata naskah dinas, Standar Operasional Prosedur(SOP),administrasi pemerintahan, standar pelayanan dan bisnis, prosesadministrasi pemerintahan, pakaian dinas, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), budaya kerja dan pengembangan serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik
3. Fungsi : a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
 b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
 c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata laksana dan pelayanan publik; dan
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata laksana dan pelayanan publik.

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	Terlaksananya Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksanana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Cukup Jelas	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	0 Laporan	Renstra
2	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik	Cukup Jelas	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	0 Dokumen	Renstra

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

Drs. ISMET INONI, M.M
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19660320 199503 1 002

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

SURAHMAN, S.IP., M.M.
 PEMBINA TK I
 NIP. 19790908 200212 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023

1. Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
2. Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang peningkatan kinerja aparatur sipil negara, evaluasi kinerja organisasi perangkat daerah dan reformasi birokrasi
3. Fungsi : a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/P ERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Cukup Jelas	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	0 Dokumen	Renstra
2	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Cukup Jelas	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	0 Dokumen	Renstra

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA,

AGUS RIANTO, S.IP

PENATA TK. I

NIP. 19740808 199602 1 001

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

SURAHMAN, S.IP., M.M.

PEMBINA TK I

NIP. 19790908 200212 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023

1. Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
 2. Tugas : Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah dan analisa
 3. Fungsi : a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
 b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
 c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan; dan
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORM ULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Cukup Jelas	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	0 Dokumen	Renstra

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA,

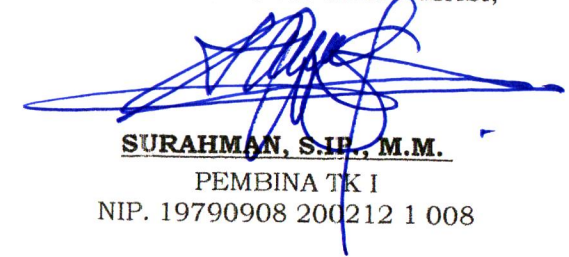


SURTI, S.H.

PENATA TK. I

NIP. 19830513 200902 2 004

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,



SURAHMAN, S.IP., M.M.

PEMBINA TK I

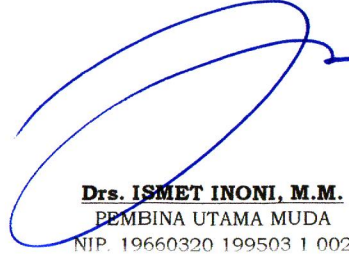
NIP. 19790908 200212 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
2. Tugas : Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
3. Fungsi : a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.


NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1.	Terlaksananya Fasilitasi Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Banyaknya Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	Renstra

Atasan Langsung
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



Drs. ISMET INONI, M.M.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660320 199503 1 002

KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN,



MAZDAN, S.Sos., M.M.
PEMBINA
NIP. 19800407 000902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol
2. Tugas : Melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis urusan keprotokolan
3. Fungsi : a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang keprotokolan;
 b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang keprotokolan;
 c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang keprotokolan; dan
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang keprotokolan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
3.	Terlaksananya Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Banyaknya Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	112 Laporan	112 Laporan	150 Laporan	150 Laporan	Renstra

KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

MAZDAN, S.Sos., M.M.
 PEMBINA
 NIP.19800407200902 1 002

KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL,

IMAM SUMANTRI, S.STP., M.Si.
 PENATA MUDA Tk. I
 NIP.19950806 201708 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1. Jabatan : Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan
- 2. Tugas : Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan komunikasi pimpinan
- 3. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang komunikasi pimpinan;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang komunikasi pimpinan;
 - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang komunikasi pimpinan; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi pimpinan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1.	Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Banyaknya Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	112 Laporan	112 Laporan	150 Laporan	150 Laporan	Renstra

KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

MAZDAN, S.Sos., M.M.
PEMBINA
NIP.19800407 200902 1 002

SUB KOORDINATOR KOMUNIKASI PIMPINAN,

CANDRA PASKA, S.Sos.
PENATA Tk. I
NIP. 19840518 201001 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan
2. Tugas : Melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis urusan dokumentasi pimpinan, notulensi rapat pimpinan dan fasilitasi peliputan kegiatan pimpinan
3. Fungsi : a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang dokumentasi pimpinan;
 b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang dokumentasi pimpinan;
 c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang dokumentasi pimpinan; dan
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang dokumentasi pimpinan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1.	Terlaksananya Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Banyaknya Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	112 Laporan	112 Laporan	150 Laporan	150 Laporan	Renstra

KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

MAZDAN, S.Sos., M.M.
 PEMERINTAH
 NIP.19800407 200902 1 002

SUB KOORDINATOR DOKUMENTASI PIMPINAN,

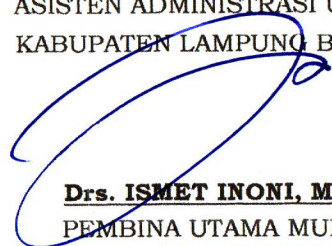
SONY KSATRIA, S.H.
 PENATA
 NIP. 19880715 201402 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

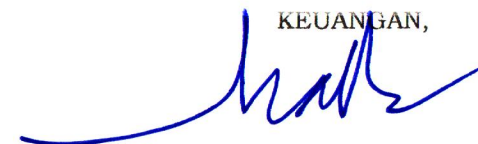
1. Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
2. Tugas : Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dilingkungan Sekretariat Daerah.
3. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /ALASAN /FORMULASI / PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meningkatnya SAKIP Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Hasil evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Kabupaten	Nilai 78,74	Nilai 78,76	Nilai 78,78	Nilai 78,80	Renstra

Atasan Langsung
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,


Drs. ISMET INONI, M.M
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660320 199503 1 002

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN
KEUANGAN,



I WAYAN MAHARDIKE, BA
PENATA TK. I
NIP. 19660802 198602 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Perencana Ahli Muda
2. Tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan bidang perencanaan sekretariat daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
 - e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi : Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/ PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen dokumen perencanaan sesuai pedoman dan tepat waktu	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	Renstra
2	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD sesuai pedoman dan tepat waktu	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	Renstra
3	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD sesuai pedoman dan tepat waktu	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	Renstra
4	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD sesuai pedoman dan tepat waktu	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	Renstra
5	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	Jumlah dokumen perubahan sesuai pedoman dan tepat waktu	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	Renstra

PERENCANA AHLI MUDA,

MUHLATIP, SM., MM
PEMBINA
NIP. 19720710 200003 1 013

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN,

I WAYAN MAHARDIKE, BA
PEMBINA TK. I
NIP. 19660802 198602 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
2. Tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, kegiatan urusan keuangan dilingkungan sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi : Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/ PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang dibayarkan gaji dan tunjangan sesuai pedoman dan tepat waktu	1.040 orang/bulan	1.040 orang/bulan	1.040 orang/bulan	1.040 orang/bulan	Renstra
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	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD sesuai pedoman dan tepat waktu	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	Renstra
3	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan / triwulanan / semesteran SKPD sesuai pedoman dan tepat waktu	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	Renstra

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN
DAERAH AHLI MUDA,



ASRONI, S.Sos., MM

PENATA TK.I

NIP. 19771008 200701 1 003

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN
KEUANGAN,



I WAYAN MAHARDIYE, BA

PEMBINA TK. I

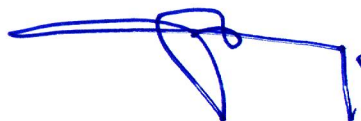
NIP. 19660802 198602 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
2. Tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program dibidang pelaporan dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan pelaksanaan urusan pelaporan dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang analisis, pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan sistem akuntansi Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun bahan penjurnalan, penyesuaian dan koreksi transaksi;
 - h. menyusun bahan laporan SPIP;
 - i. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah.
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi : Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/ PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar sesuai pedoman dan tepat waktu	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	Renstra
2	Tersedianya laporan keuangan Prognosis realisasi anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah dokumen laporan keuangan prognosis realisasi anggaran sesuai pedoman dan tepat waktu	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	Renstra
3	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai pedoman dan tepat waktu	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	Renstra

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA,

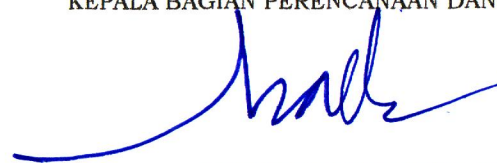


HERIYANTO, S.IP

PENATA

NIP.19830324 201001 1 004

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN,



I WAYAN MAHARDIYE, BA

PEMBINA TK. I

NIP. 19660802 198602 1 004