

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

TAHUN 2021



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SERANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)
TAHUN 2022**



Kata Pengantar

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, penyusunan LKIP Bappeda Kabupaten Serang Tahun Anggaran 2021 dapat diselesaikan tepat pada waktunya. LKIP Bappeda Tahun Anggaran 2021 ini merupakan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini disusun berdasarkan Petunjuk Teknis Penyusunan LKIP sesuai Keputusan Permenpan No. 53 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau LAKIP dan sesuai Keputusan Kepala LAN RI Nomor 239/IX/6/8/2003 Tentang Perbaikan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. LKIP Bappeda Tahun 2021 ini merupakan laporan capaian kinerja program dan kegiatan dihubungkan dengan sasaran tahunan sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Rencana Strategis Bappeda.

Sebagai kata akhir, kami Pimpinan beserta segenap aparatur Bappeda Kabupaten Serang mengharapkan LKIP Tahun Anggaran 2021 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas dan sebagai informasi penting dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja, serta dapat dijadikan salah satu acuan oleh instansi pemerintah lainnya dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja.

Serang, 03 Januari 2022

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN SERANG

Dr. H. RACHMAT MAULANA, S.Sos., M.Si
NIP. 197010311990031005



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 GAMBARAN SINGKAT

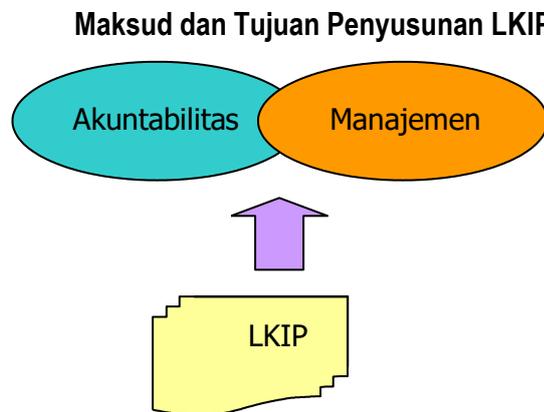
Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Negara untuk mempertanggungjawabkan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan dalam pengelolaan sumber daya. Terselenggaranya pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (Good Governance and Clean Government) merupakan prasyarat bagi setiap Pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Hal ini merupakan perwujudan azas umum penyelenggaraan Negara.

Esensi dari sistem LKIP bagi Bappeda Kabupaten Serang adalah perwujudan dari implementasi sistem pengendalian manajemen. Sistem pengendalian ini untuk memastikan bahwa visi, misi dan tujuan strategik Bappeda Kabupaten Serang dapat dipenuhi melalui implementasi strategis pencapaiannya (program dan kegiatan) yang selaras. Sistem pengukuran kinerja dibangun dan dikembangkan untuk menilai sejauh mana capaian kinerja Bappeda Kabupaten Serang yang berhasil pada setiap akhir periode pelaksanaan program/ kegiatan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) memiliki dua fungsi, Pertama, laporan akuntabilitas kinerja merupakan sarana bagi Bappeda untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada Bupati Kabupaten Serang. Kedua, laporan akuntabilitas kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Bappeda sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa datang. Dua fungsi LKIP tersebut merupakan cerminan dari maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LKIP oleh setiap instansi pemerintah.

Maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LKIP Bappeda Kabupaten Serang Tahun 2021 mencakup hal-hal berikut ini :

- **Aspek Akuntabilitas Kinerja** bagi keperluan eksternal organisasi, menjadikan LKIP Tahun Anggaran 2021 sebagai sarana pertanggungjawaban Bappeda Kabupaten Serang. Esensi capaian kinerja yang dilaporkan merujuk pada sampai sejauh mana program kegiatan, tujuan/ sasaran dan strategis telah dicapai selama Tahun Anggaran 2021.
- **Aspek Manajemen Kinerja** bagi keperluan internal organisasi, LKIP Tahun Anggaran 2021 menjadi sarana evaluasi pencapaian kinerja oleh Bappeda bagi upaya-upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang. Untuk setiap celah kinerja yang ditemukan, Bappeda dapat merumuskan strategi pemecahan masalahnya sehingga capaian kinerja dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.



Dasar hukum yang melandasi penyusunan LAKIP adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;



8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Penyusunan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
14. Keputusan Kepala LAN RI Nomor 589/IX/6/Y/1999 tentang Pedoman Pelaporan LAKIP;
15. Keputusan Kepala LAN RI Nomor 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2005 tentang Revisi Pedoman Lakip;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 26 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Serang tahun 2006-2026;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang;



18. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Serang 2021-2026;
19. Peraturan Bupati Serang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang;
20. Keputusan Bupati Serang Nomor 44 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Serang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

1.2. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Bappeda Kabupaten Serang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang dan Peraturan Bupati Serang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Serang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) memiliki **tugas pokok** melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai **fungsi**:

1. Perencanaan program kegiatan perencanaan strategis, perencanaan pembangunan sosial budaya dan pemerintahan, perencanaan pembangunan perekonomian, perencanaan pembangunan prasarana dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
2. Pengkoordinasian dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam kegiatan perencanaan strategis, perencanaan pembangunan sosial budaya dan pemerintahan, perencanaan pembangunan perekonomian, perencanaan



pembangunan prasarana dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;

3. Pelaksanaan administrasi dan teknis operasional perencanaan strategis, perencanaan pembangunan sosial budaya dan pemerintahan, perencanaan pembangunan perekonomian, perencanaan pembangunan prasarana dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan; dan
4. Pengelolaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan strategis, perencanaan pembangunan sosial budaya dan pemerintahan, perencanaan pembangunan perekonomian, perencanaan pembangunan prasarana dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan.

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kabupaten Serang sesuai ketentuan peraturan daerah dimaksud adalah :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program dan Evaluasi.
- c. Bidang Perencanaan Strategis, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 2. Sub Bidang Perencanaan Penganggaran Daerah;
 3. Sub Bidang Evaluasi Pembangunan Daerah.
- d. Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Pemerintahan, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya;
 2. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Manusia;
 3. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan.
- e. Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah;



2. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam;
 3. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif.
- f. Bidang Perencanaan Pembangunan Prasarana dan Pengembangan Wilayah, membawahi :
1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 2. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 3. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan.
- g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi :
1. Sub Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan;
 3. Sub Bidang Litbang Inovasi dan Teknologi.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Bupati Serang Nomor 83 tahun 2016 tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang, maka masing-masing jabatan struktural di lingkungan Bappeda memiliki uraian tugas dan jabatan sebagai berikut :

a. Kepala Bappeda mempunyai uraian tugas :

1. Perencanaan meliputi :
 - a. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
 - b. menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Kabupaten dan Badan;
 - c. menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Badan;
 - d. menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan;
 - e. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) internal Badan;
 - f. menetapkan Kebijakan Teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g. menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan; dan
 - h. menetapkan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Badan.
2. Pengaturan meliputi :



- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
- b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.

3. Pelaksanaan meliputi :

- a. memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi:
 - 1) Perencanaan Strategis;
 - 2) Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya dan Pemerintahan;
 - 3) Perencanaan Pembangunan perekonomian;
 - 4) Perencanaan Pembangunan prasarana dan pengembangan wilayah; dan
 - 5) Penelitian dan pengembangan.
- b. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah di Badan;
- d. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo;
- e. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat undangan, surat panggilan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, lembar disposisi, dan daftar hadir;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
- g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi / lembaga lain Pemerintah yang lebih tinggi;
- j. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Serang;
- k. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Serang;
- l. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kabupaten Serang;
- m. menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Badan;
- n. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
- o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan;



- p. menyampaikan laporan keuangan Badan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya atau perangkat daerah yang membidangi laporan keuangan daerah;
 - q. menyampaikan laporan penggunaan aset Daerah/Barang Milik Daerah di Badan secara Triwulanan dan Tahunan kepada perangkat daerah yang membidangi; dan
 - r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - b. memberikan penghargaan kepada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;
 - f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran Badan; dan
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitian lintas Perangkat Daerah; dan
 - c. melaksanakan tugas pembantuan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi Banten.

b. Sekretaris mempunyai uraian tugas :

1. Perencanaan meliputi :
- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Badan;
 - c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Badan;
 - d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan;
 - e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan;
 - f. merumuskan rencana Kebijakan Badan;
 - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan; dan



h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan kesekretariatan dan Badan.

2. Pengaturan meliputi :

- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
- b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.

3. Pelaksanaan meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Badan meliputi Administrasi Umum Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Badan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;
- c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan asset Daerah di Badan;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Badan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Kerja Anggaran (RKA) Badan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan;
- e. melaksanakan perencanaan program kegiatan Badan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap program kegiatan Badan;
- g. melaksanakan penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Badan;
- h. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana prasarana di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi / lembaga Pemerintah yang lebih tinggi;
- k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Badan;
- l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
- m. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kabupaten dan Badan;
- n. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan;
- o. menyusun laporan keuangan Badan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- p. menyusun laporan penggunaan aset Daerah pada Badan secara triwulanan dan tahunan dan
- q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.



4. Pengawasan meliputi :
 - a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sekretariat;
 - b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya dan atau sebagai atasan pejabat penilai;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sekretariat;
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.

- **Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas :**

1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bagiannya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bagiannya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bagiannya; dan
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bagiannya.

2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.

3. Pelaksanaan meliputi :



- a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan;
- c. melaksanakan pengelolaan asset Daerah di Badan;
- d. mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar;
- e. mendokumentasikan kegiatan dan arsip Badan;
- f. menyiapkan kebutuhan rapat Badan;
- g. mempersiapkan Rancangan Keputusan Kepala Badan tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan, PPTK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan usulan para Kepala Bidang serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan;
- h. melaksanakan pemeliharaan, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana Badan;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi :
 - 1) Menyiapkan makan minum rapat Badan dan tamu-tamu kedinasan;
 - 2) Melakukan pemeliharaan dan perawatan lingkungan, gedung dan aset Badan; dan
 - 3) Menyiapkan bahan bacaan dan literatur Badan.
- j. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan yang meliputi :
 1. Layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB);
 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 3. Data pegawai;
 4. Kartu pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU),
 5. Tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun;
 6. Membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat;
 7. Mengusulkan kesejahteraan pegawai;
 8. Mengusulkan penyesuaian ijazah;
 9. Membuat konsep usulan cuti pegawai;
 10. Memproses pemberian izin cerai;
 11. Memproses usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan;
 12. Memproses dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai;
 13. Melaksanakan pengelolaan penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN);



14. Memfasilitasi layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional; dan
15. Mengusulkan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan.
 - k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
 - l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi / lembaga Pemerintah yang lebih tinggi;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;
 - n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;
 - o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;
 - p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;
 - q. menyusun laporan penggunaan Aset pada Badan secara triwulanan dan tahunan; dan
 - r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
 - a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;



- b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; dan
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bagiannya.
2. Pengaturan meliputi :
- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
- a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Keuangan Badan;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan;
 - c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diusulkan oleh PPTK;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, tunjangan PNS dan pegawai tidak tetap serta penghasilan lainnya yang ditetapkan;
 - e. melakukan verifikasi SPJ lingkup Badan;
 - f. menyiapkan SPM lingkup Badan;
 - g. mengelola administrasi perjalanan Dinas lingkup Badan;
 - h. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Badan;
 - i. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Badan;
 - j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi / lembaga Pemerintah yang lebih tinggi;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;
 - m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;
 - n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;



- o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;
 - p. menyusun laporan Keuangan Badan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan; dan
 - q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
 4. Pengawasan meliputi :
 - a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
 5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Badan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) Badan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bagiannya.
 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.



3. Pelaksanaan meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Program dan Evaluasi Badan;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Badan;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Program dan kegiatan Badan;
- e. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Badan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Badan, Rencana Kerja (RENJA) Badan, Perjanjian Kinerja (PK) Badan, Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan, Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan;
- f. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Badan;
- g. melaksanakan pengumpulan data dan masukan dari bidang-bidang sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan;
- h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan;
- i. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Badan
- k. melaksanakan sosialisasi di lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi / lembaga Pemerintah yang lebih tinggi;
- m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja Badan; dan
- n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.

4. Pengawasan meliputi :

- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub bagiannya;
- b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
- c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
- e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan



f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :

- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.

c. Kepala Bidang Perencanaan Strategis mempunyai uraian tugas :

1. Perencanaan meliputi :

- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Daerah;
- b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;
- c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;
- d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;
- e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;
- f. merumuskan rencana Kebijakan Badan;
- g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; dan
- h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidangnya.

2. Pengaturan meliputi :

- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
- b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.

3. Pelaksanaan meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Strategis;
- b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Strategis yang meliputi :
 - 1) Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 2) Perencanaan penganggaran Daerah; dan
 - 3) Evaluasi Pembangunan Daerah;
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;
- d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Forum Gabungan Perangkat Daerah dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Daerah;



- e. melaksanakan fasilitasi perumusan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - f. melaksanakan fasilitasi perumusan Rancangan Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan-APBD;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD;
 - i. melaksanakan fasilitasi verifikasi Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan fasilitasi tugas Pelaporan kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Tugas Pembantuan (TP);
 - k. melaksanakan fasilitasi monitoring dan evaluasi Pembangunan Daerah;
 - l. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kabupaten;
 - m. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan yang terkait bidang Perencanaan Strategis;
 - n. melaksanakan sosialisasi di bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - p. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;
 - q. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;
 - r. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan
 - s. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;
 - f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.



5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi di Sub Bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya;
 - c. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya;
 - h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.
 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
 3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan Forum Gabungan Perangkat Daerah (PD) dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Murni dan Perubahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembahasan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Murni dan Perubahan;



- f. melaksanakan penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan finalisasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Murni dan Perubahan;
 - g. melaksanakan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - h. melaksanakan fasilitasi pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - i. melaksanakan penyusunan Rancangan akhir Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan finalisasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - j. melaksanakan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - k. melaksanakan fasilitasi pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - l. melaksanakan penyusunan Rancangan akhir Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan finalisasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - m. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan dalam lingkup Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - n. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
 - o. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - p. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bidangya;
 - q. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) pada SubBidangnya;
 - r. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) pada SubBidangnya;
 - s. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) pada Sub Bidangya; dan
 - t. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidangya; dan



- f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Penganggaran Daerah mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Badan di Sub Bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya;
 - c. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya;
 - h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.
 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
 3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Penganggaran Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan P-APBD;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembahasan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan P-APBD;



- e. melaksanakan penyusunan Rancangan Akhir Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan P-APBD, dan finalisasi Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan P-APBD;
 - f. melaksanakan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembahasan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan Rancangan Akhir Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan finalisasi Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Perencanaan Penganggaran Daerah;
 - j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bidanganya;
 - m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya;
 - n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidanganya;
 - o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya;
 - p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.



- **Kepala Sub Bidang Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.
 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
 3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan verifikasi Rancangan Akhir Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan Rancangan pengesahan Rencana Strategis (RENSTRA) oleh KDH;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan verifikasi Rancangan Akhir Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan Rancangan pengesahan Renca Kerja (RENJA) Perangkat Daerah oleh KDH;
 - g. melaksanakan fasilitasi monitoring dan Evaluasi rencana Pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Tugas Pembantuan (TP);
 - i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Evaluasi Pembangunan Daerah;



- j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
- l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bidanganya;
- m. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya;
- o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan
- p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.

4. Pengawasan meliputi :

- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya;
- b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
- c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
- e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan
- f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :

- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.

d. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

1. Perencanaan meliputi :

- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;
- b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;
- c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;
- d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;
- e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;
- f. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya;



- g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;
- h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidangnya.

2. Pengaturan meliputi :

- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
- b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.

3. Pelaksanaan meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;

- b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan yang meliputi Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dalam urusan :

- 1) Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) Kesehatan;
- 3) Sosial;
- 4) Keluarga Berencana;
- 5) Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 6) Kepemudaan dan Olahraga;
- 7) Kearsipan;
- 8) Pemerintahan;
- 9) Keuangan Daerah;
- 10) Kepegawaian;
- 11) Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- 12) Pemberdayaan masyarakat;
- 13) Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- 14) Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- 15) Kesbangpolinmas.

- c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;

- d. melaksanakan kebijakan Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dalam urusan :

- 1) Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) Kesehatan;
- 3) Sosial;



- 4) Keluarga Berencana;
 - 5) Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - 6) Kepemudaan dan Olahraga;
 - 7) Kearsipan;
 - 8) Pemerintahan;
 - 9) Keuangan Daerah;
 - 10) Kepegawaian;
 - 11) Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - 12) Pemberdayaan Masyarakat;
 - 13) Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - 14) Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 15) Kesbangpolinmas.
- e. melaksanakan kebijakan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dalam urusan :
- 1) Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Kesehatan;
 - 3) Sosial;
 - 4) Keluarga Berencana;
 - 5) Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - 6) Kepemudaan dan Olahraga;
 - 7) Kearsipan;
 - 8) Pemerintahan;
 - 9) Keuangan Daerah;
 - 10) Kepegawaian;
 - 11) Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - 12) Pemberdayaan masyarakat;
 - 13) Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - 14) Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 15) Kesbangpolinmas.
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Pemerintahan dalam urusan :
- 1) Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Kesehatan;
 - 3) Sosial;



- 4) Keluarga Berencana;
 - 5) Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - 6) Kepemudaan dan Olahraga;
 - 7) Kearsipan;
 - 8) Pemerintahan;
 - 9) Keuangan Daerah;
 - 10) Kepegawaian;
 - 11) Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - 12) Pemberdayaan masyarakat;
 - 13) Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - 14) Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 15) Kesbangpolinmas.
- g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
- j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;
- k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;
- l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;
- m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan
- n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;
 - f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan



- g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas :**
1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.
 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
 3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang- sub bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data dalam rangka Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dalam urusan :
 - 1) Sosial;
 - 2) Keluarga Berencana;
 - 3) Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - 4) Kepemudaan dan Olahraga; dan



- d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dalam urusan :
 - 1) Sosial;
 - 2) Keluarga Berencana;
 - 3) Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - 4) Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya;
 - g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;
 - j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya;
 - k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;
 - l. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; dan
 - f. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidangnya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai uraian tugas :**



1. Perencanaan meliputi
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.

2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.

3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan SDM
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan
 - c. melaksanakan pengumpulan, penolahan dan penganalisaan data dalam rangka perencanaan Pembangunan SDM dalam urusan :
 - 1) Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Kesehatan;
 - 3) Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 4) Kepegawaian.
 - d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan SDM dalam urusan :
 - 1) Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Kesehatan;
 - 3) Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 4) Kepegawaian.
 - e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan SDM
 - f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya



- g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi
 - h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya
 - i. menyiapkan bahan laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya
 - j. menyiapkan bahan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya
 - k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya
 - l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Budangnya
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi
 - c. memberikan sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidangnya
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaannya tugas kepada atasan
5. melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya;



- f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.
2. Pengaturan meliputi :
- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
- a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan Data dalam rangka Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dalam urusan :
 - 1) Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - 2) Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 3) Persandian;
 - 4) Kearsipan;
 - 5) Pemerintahan Umum.
 - d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dalam urusan :
 - 1) Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - 2) Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 3) Persandian;
 - 4) Kearsipan;
 - 5) Pemerintahan Umum.
 - e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;
 - f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya
 - g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;
 - i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya;
 - j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;



- k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan
 - l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidanganya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- e. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian mempunyai uraian tugas :**
1. Perencanaan meliputi :
- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidanganya;
 - b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidanganya;
 - c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidanganya;
 - d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidanganya;
 - e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidanganya;
 - f. merumuskan rencana Kebijakan di bidanganya; dan
 - g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidanganya;
 - h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidanganya.
2. Pengaturan meliputi :
- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.



3. Pelaksanaan meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Perekonomian;
- b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian yang meliputi Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah dan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam dan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif;
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;
- d. melaksanakan kebijakan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam;
- f. melaksanakan kebijakan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif;

- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Perencanaan Pembangunan Perekonomian;
- h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian;
- i. melaksanakan sosialisasi di bidang tugasnya;
- j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
- k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;
- l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;
- m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;
- n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan
- o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.

4. Pengawasan meliputi :

- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;
- b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
- c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;



- e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;
 - f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidanganya; dan
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah mempunyai uraian tugas :**
1. Perencanaan meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya.
2. Pengaturan meliputi :
- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
- a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang- sub bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data dalam rangka Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah dalam urusan :



- 1) Tenaga Kerja;
 - 2) Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - 3) Penanaman Modal;
 - 4) Pariwisata;
 - 5) Perdagangan;
 - 6) Perindustrian; dan
 - 7) Transmigrasi.
- d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah dalam urusan :
- 1) Tenaga Kerja;
 - 2) Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - 3) Penanaman Modal;
 - 4) Pariwisata;
 - 5) Perdagangan;
 - 6) Perindustrian; dan
 - 7) Transmigrasi.
- e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
- h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;
- i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;
- k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; dan
- l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;



- d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya.
 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
 3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan Data dalam rangka Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam dalam urusan :
 - 1) Pangan;
 - 2) Perikanan dan Kelautan;



- 3) Pertanian;
 - 4) Kehutanan;
 - 5) Energi Sumber Daya Mineral.
- d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam dalam urusan :
- 1) Pangan;
 - 2) Perikanan dan Kelautan;
 - 3) Pertanian;
 - 4) Kehutanan; dan
 - 5) Energi dan Sumber Daya Mineral.
- e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam;
- f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
- h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;
- i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;
- k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; dan
- l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidangnya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :



- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.
 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
 3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan Data dalam rangka Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif;
 - d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif;
 - f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;



- i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya;
 - j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidanganya;
 - k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan
 - l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- f. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas :**
1. Perencanaan meliputi :
 - a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;
 - b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;
 - c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;
 - d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;
 - e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya;
 - f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;
 - g. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya;
 - h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;
 - i. merumuskandan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidanganya.



2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - b. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - c. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - d. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - e. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - f. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - g. mengkoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - h. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov di Kabupaten Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - i. mengkoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - j. melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - k. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;
 - n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;
 - o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan
 - p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :



- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;
 - f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.
 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.



3. Pelaksanaan meliputi :

- a. Merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPd urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
- b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
- c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPd Urusan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
- e. Membuat Konsep Pembinaan teknis Perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- f. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan Dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPd Urusan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- g. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan Dengan DPRD terkait APBD Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
- h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
- i. Merencanakan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat, Provinsi Untuk Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
- j. Merencanakan Pengendalian/ Monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
- k. Melaksanakan Pengelolaan data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
- l. Merencanakan Dan Menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
- m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya;
- n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidanganya;
- o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan
- p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.

4. Pengawasan meliputi :

- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Perencanaan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
- b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;



- c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
- e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidang Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
- f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :

- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.

• **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :**

1. Perencanaan meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya;
- b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya;
- d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya;
- e. menyiapkan bahan perumusan standar Pelayanan Minimal (SPM) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pengembangan Wilayah dan Lingkup Hidup;
- f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya;
- g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya;
- h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.

2. Pengaturan meliputi :

- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.

3. Pelaksanaan meliputi :

- a. merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPKMD, RKPD urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;



- b. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Penataan Ruang Lingkup Hidup dan Pertahanan;
 - c. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan
 - d. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Penataan Ruan, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah kab/Kota Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - f. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan PoenataanRuang, Lingkungan Hidup dan Pertahaanan;
 - h. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perngkat Daerah Kabupaten Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - i. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - j. merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - k. melaksanakan Pengelolaan data dan Informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya;
 - n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidanganya;
 - o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan
 - p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;



- e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pengembangan Wilayah dan lingkungan Hidup; dan
- f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :

- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.

• **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan mempunyai uraian tugas :**

1. Perencanaan meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- e. menyiapkan bahan perumusan standar Pelayanan Minimal (SPM) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.

2. Pengaturan meliputi :

- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.

3. Pelaksanaan meliputi :



- a. merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPKMD, RKPD urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- b. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- c. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- d. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah kab/Kota Urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- f. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
- g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;
- h. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;
- i. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;
- j. merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;
- k. melaksanakan Pengelolaan data dan Informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;
- m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan.
- i. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan.
- n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya;
- o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) DI Sub Bidang Perencanaan Pembnagunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan; dan
- p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.

4. Pengawasan meliputi :



- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
- c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
- e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan.
- f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :

- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.

g. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :

1. Perencanaan meliputi :

- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;
- b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;
- c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;
- d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;
- e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;
- f. merumuskan Kebijakan di bidangnya;
- g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;
- h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidangnya.

2. Pengaturan meliputi :

- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
- b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.

3. Pelaksanaan meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas urusan, Penelitian dan Pengembangan;



- b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Litbang Ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
 - c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;
 - d. melaksanakan kebijakan Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Litbang sosial dan pemerintahan, Litbang Ekonomi dan Pembangunan Serta inovasi dan teknologi
 - e. melaksanakan pengelolaan Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Litbang sosial dan pemerintahan, Litbang Ekonomi dan Pembangunan Serta inovasi dan teknologi
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan yang terkait bidang Penelitian dan pengembangan;
 - g. melaksanakan sosialisasi di bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;
 - j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;
 - k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;
 - l. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan
 - m. pengelolaan data, Penelitian dan Pengembangan serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - n. pelaksanaan administrasi dan tata usaha dibidangny; dan
 - o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;
 - f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.



5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.

- **Kepala Sub Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;
 - e. Penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/ atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;
 - h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidang.

 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.

 3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas urusan Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup badan;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan, pengelolaan dan penganalisaan data dan peraturan Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi aspek :
 - 1) Sosial
 - 2) Pendidikan;
 - 3) Kebudayaan;



- 4) Kepemudaan dan Olahraga;
 - 5) Pariwisata;
 - 6) Perlindungan Anak;
 - 7) Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
 - 8) Kesehatan;
 - 9) Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 10) Transmigrasi;
 - 11) Tenaga Kerja;
 - 12) Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 13) Penataan Kelembagaan Desa;
 - 14) Ketatalaksanaan Desa;
 - 15) Aparatur Desa;
 - 16) Keuangan dan Aset Desa;
 - 17) Partisipasi Masyarakat;
 - 18) Badan Usaha Milik Desa;
 - 19) Otonomi Daerah;
 - 20) Pemerintahan Umum;
 - 21) Kelembagaan;
 - 22) Ketatalaksanaan;
 - 23) Aparatur;
 - 24) Reformasi Birokrasi;
 - 25) Ketentraman;
 - 26) Ketertban Umum; dan
 - 27) Perlindungan Masyarakat.
- e. Melaksanakan Survey dan penelitian program dan kegiatan lintas sektoral untuk bahan perencanaan pembangunan daerah;
 - f. Melaksanakan dan memfasilitasi kajian secara teknis pekerjaan / program kegiatan yang dilaksanakan melalui jasa pihak ketiga dan atau jasa konsultasi;
 - g. Melaksanakan fasilitasi Penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan;
 - h. Pemberian rekomendasi penelitian untuk ditertibkannya izin penelitian oleh instansi berwenang;
 - i. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintah;



- j. Melaksanakan sosialisai sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
- l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;
- m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;
- n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;
- o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan
- p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.

4. Pengawasan meliputi :

- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;
- b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
- c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
- e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;
- f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidanganya; dan
- g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :

- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.

• **Kepala Sub Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :**

1. Perencanaan meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya;
- b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya;
- c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya;



- d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;
- e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;
- f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;
- g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya.

2. Pengaturan meliputi :

- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.

3. Pelaksanaan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan, pengolahan dan penganalisaan Data Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan pembangunan;
- d. melaksanakan fasilitasi terkait pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data bahan penelitian dan pengembangan program kegiatan bidang sosial lainnya meliputi :
 - 1) Penanaman Modal;
 - 2) Koperasi;
 - 3) Usaha Kecil dan Menengah;
 - 4) Perindustrian;
 - 5) Perdagangan;
 - 6) Badan Usaha Milik Daerah;
 - 7) Pangan;
 - 8) Pertanian;
 - 9) Kelautan dan Perikanan;
 - 10) Lingkup Hidup;
 - 11) Kehutanan;
 - 12) Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - 13) Perkebunan;
 - 14) Perumahan;
 - 15) Kawasan Permukiman;



- 16) Penataan Ruang;
 - 17) Persampahan;
 - 18) Pekerjaan Umum;
 - 19) Perhubungan; dan
 - 20) Komunikasi dan Informatika.
- e. melaksanakan survey dan penelitian program dan kegiatan lintas sektoral untuk bahan perencanaan pembangunan Daerah;
 - f. melaksanakan dan memfasilitasi kajian secara teknis pekerjaan/program kegiatan yang dilaksanakan melalui jasa pihak ketiga dan atau jasa konsultasi;
 - g. melaksanakan fasilitasi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
 - i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;
 - l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya;
 - m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;
 - n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; dan
 - o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidangnya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :



- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- c.

d. Kepala Sub Bidang Litbang Inovasi dan Teknologi mempunyai uraian tugas :

1. Perencanaan meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya;
- b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya;
- d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya;
- e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya; dan
- f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya;
- g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur yang bersifat inovatif;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidangnya;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi uji coba dan penerapan rancang bangun / model replikasi dan imvensi
- k. fasilitasi hak kekayaan Intelektual.

2. Pengaturan Meliputi :

- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugasnya.

3. Pelaksanaan meliputi :

- a. membantu kepala bidang dalam pelaksanaan tugas urusan inovasi dan teknologi;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup badan;
- c. menyelenggarakan sosialisasi inovasi dan teknologi;
- d. memfasilitasi Daerah, Perangkat Daerah dan Masyarakat yang mengajukan hasil inovasi dan teknologi;



- e. membuat sistem pelaporan inovasi dan teknologi daerah;
- f. mengoreksi dan mengevaluasi dokumen proposal pengajuan inovasi;
- g. melaksanakan pengkajian kebijakan inovasi dan teknologi;
- h. melaksanakan Strategi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
- i. melaksanakan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di Sub Bidang. Inovasi dan teknologi;
- j. melaksanakan Pemantauan, fasilitasi dan evaluasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Inovasi dan Teknologi;
- k. melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi, Sosialisasi dan diseminasi sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
- m. melaksanakan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/ model replikasi dan invensi dan didifusi inovasi dan penerapan teknologi;
- n. memfasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- o. menyiapkan bahan evaluasi hasil rencana kerja di Sub Bidangnya;
- p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintah (LPPD) di Sub Bidangnya;
- q. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;
- r. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; dan
- s. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasannya.

4. Pengawasan meliputi :

- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangnya;
- b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
- c. memberi sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
- e. mempertanggung jawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidangnya; dan
- f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :

- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidangnya; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lainya dalam kapasitas sebagai tim dan/ atau kepanitian Lintas Perangkat Daerah.



1.3. Sumber daya

Dalam melaksanakan tugasnya, Bappeda didukung oleh berbagai sumber daya yang dimiliki, antara lain menyangkut sumber daya manusia, alokasi anggaran, dan peralatan kantor.

Dari sisi **sumber daya manusia**, aparatur Bappeda Kabupaten Serang terdiri dari para pegawai yang diurai menurut status kepegawaian, kepangkatan, tingkat pendidikan formal/ fungsional/ struktural, dan jenis kelamin, sebagai berikut :

a.	Berdasarkan Status Kepegawaian		
	– Pegawai Negeri Sipil (PNS)	:	39 Orang
	– Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	:	4 Orang
	– Pramubakti	:	5 Orang
	– Pengemudi	:	1 Orang
b.	Berdasarkan kepangkatan		
	– Gol.IV	:	8 Orang
	– Gol. III	:	20 Orang
	– Gol. II	:	4 Orang
	– Gol. I	:	0 Orang
c.	Berdasarkan Tingkat Pendidikan :		
	1. Pendidikan Formal		
	– S 3	:	2 Orang
	– S 2	:	15 Orang
	– S 1	:	21 Orang
	– D3	:	0 Orang
	– SLTA	:	4 Orang
	– SLTP	:	0 Orang
	2. Pendidikan Struktural		
	- ADUM / ADUMLA / DIKLATPIM IV	:	17 Orang
	- SPAMA / DKILATPIM III	:	2 Orang
	- SPAMEN / DIKLAT PIM II	:	0 Orang



	3. Pendidikan Fungsional	:	-
	4. Pendidikan Teknis Perencana	:	-
d.	Berdasarkan Jenis Kelamin	:	
	– Laki-laki	:	21 Orang
	– Perempuan	:	22 Orang

Dari sisi pemenuhan kebutuhan peralatan kantor, aset yang telah dimiliki oleh Bappeda Kabupaten Serang adalah sebagai berikut :

No	Peralatan kantor	Jumlah
1.	Pompa Air	2
2.	Kendaraan R4	9
3.	Kendaraan R2	16
4.	Mesin Tik Manual Portable	1
5.	Mesin Tik Elektronik	9
6.	Mesin Penghitung Uang	1
7.	Mesin Foto Copy	1
8.	Lemari Besi	14
9.	Rak Kayu	4
10.	Filling Besi	21
11.	Brankas	2
12.	Lemari Kaca	8
13.	Lemari Kayu	3
14.	Alat Penghancur Kertas	7
15.	Mesin Absensi	3
16.	Gordyn	2
17.	Karpet	1
18.	Kabel beelden 150m	1
19.	Runing Text Led Red	1
20.	Meja Rapat	2
21.	Meja Tulis	11
22.	Kursi Tamu	1
23.	Kursi Putar	62



No	Peralatan kantor	Jumlah
24.	Meja Komputer	1
25.	Meja Biro	53
26.	Sofa	7
27.	Mesin Penghisap Debu	1
28.	Mesin Potong Rumput	1
29.	Lemari Es	1
30.	AC Split	22
31.	Televisi	4
32.	Sound System	7
33.	Wireless	1
34.	Camera Video	1
35.	Tustel	10
36.	Tangga Alumunium	1
37.	Dispenser	10
38.	Handycam	4
39.	Jet Pump	1
40.	CCTV	8
36.	Alat Pemadam Portable	9
37.	Internet	2
38.	PC Unit	24
39.	Laptop	32
40.	Note Book	29
41.	Infocus	4
42.	Kabel Listrik 100m	1
43.	Printer	50
44.	Scanner	7
45.	Kabel Protektur 50m	1
46.	Lemari Buku	1
47.	Lemari Arsip	1
48.	Audio Amplifier	1
49.	Intercom Unit	1
50.	Sound Mixer	1
51.	Mesin Perekam SSTC	1
52.	Microphone	10



No	Peralatan kantor	Jumlah
53	Facsimile	1
54	Wireless Amplifier	1
55	Pompa Air	2
56	Kendaraan R4	9
57	Kendaraan R2	16
58	Mesin Tik Manual Portable	1
59	Mesin Tik Elektronik	9

Lingkungan strategis dapat diklasifikasikan menjadi lingkungan internal dan lingkungan eksternal. Penjelasan secara rinci tentang lingkungan strategis tersebut dapat dijabarkan di bawah ini.

1.3.1 Pencermatan Lingkungan Internal

Dalam pencermatan kondisi internal dan data yang ada, beberapa faktor yang dianggap merupakan kekuatan (*strenght*) BAPPEDA adalah :

- ◆ Adanya TUPOKSI
- ◆ Jumlah personil yang memadai
- ◆ Tersedianya Anggaran yang memadai.

Dari pencermatan kondisi dan data yang ada, beberapa faktor yang dianggap merupakan kelemahan (*weakness*) BAPPEDA adalah :

- ◆ Belum memadainya kualitas SDM perencana;
- ◆ Belum optimalnya sarana dan prasarana penunjang;
- ◆ Belum optimalnya kualitas produk-produk perencanaan dan pengendalian pembangunan.
- ◆ Belum optimalnya data dan jenis data perencanaan pembangunan daerah yang berkualitas.
- ◆ Belum optimalnya pemanfaatan hasil penelitian/ kajian.

1.3.2 Pencermatan Lingkungan Eksternal

Dari pencermatan kondisi eksternal dan data yang ada, beberapa faktor yang dianggap merupakan peluang (*opportunities*) bagi BAPPEDA adalah:



- ◆ Perkembangan IPTEK yang pesat;
- ◆ Letak geografis Kabupaten Serang yang strategis;
- ◆ Partisipasi masyarakat terhadap perencanaan cukup tinggi;
- ◆ Adanya kesempatan mengikuti program pendidikan dan pelatihan perencanaan dari lembaga terkait

Dari pemerhatian kondisi eksternal dan data yang ada, beberapa faktor yang dianggap merupakan ancaman/tantangan (*threats*) bagi BAPPEDA adalah

- ◆ Pertumbuhan penduduk yang tinggi;
- ◆ Tingkat kepedulian dari lembaga terkait lainnya masih rendah.
- ◆ Kurang terpadunya perencanaan nasional maupun regional
- ◆ Masih adanya kesenjangan pertumbuhan antar wilayah.

1.3.3 Faktor-Faktor Kunci Keberhasilan

Faktor-faktor kunci keberhasilan yang terpilih adalah sebagai berikut :

1. Tingkatkan kesempatan kegiatan pendidikan dan pelatihan perencanaan dalam rangka pelaksanaan prosedur dan mekanisme perencanaan;
2. Tingkatkan kesempatan kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam rangka mengoptimalkan kualitas produk-produk perencanaan dan pengendalian pembangunan;
3. Tingkatkan keterpaduan perencanaan nasional maupun regional melalui prosedur dan mekanisme perencanaan yang jelas;
4. Tingkatkan keterpaduan perencanaan nasional maupun regional dalam rangka mengoptimalkan kualitas produk-produk perencanaan dan pengendalian pembangunan;

1.4. Kinerja Pelayanan

Dalam pelaksanaan Renja Bappeda tahun 2019, pada umumnya, kualitas penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah di Kabupaten Serang mengalami peningkatan. Beberapa indikator yang mencerminkan peningkatan kualitas penyelenggaraan perencanaan tersebut meliputi :



1. Meningkatnya intensitas keterlibatan berbagai unsur pemangku kepentingan pembangunan antara lain : DPRD, LSM, Lembaga masyarakat tingkat desa, organisasi profesi, perguruan tinggi, dan sektor swasta dalam proses musrenbang
2. Penyusunan dokumen perencanaan yang tepat waktu sesuai ketentuan perundangan
3. Meningkatnya konsistensi antara dokumen perencanaan dengan mekanisme penyusunan anggaran;
4. Meningkatnya intensitas pendampingan perencanaan di tingkat kecamatan oleh Bappeda dan SKPD terkait.

1.5. Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan

Dalam rangka menyikapi perubahan paradigma akibat perkembangan lingkungan strategis yang terus berkembang, terdapat beberapa kondisi yang menjadi sebuah peluang dan tantangan bagi institusi Bappeda dalam melaksanakan fungsi pelayanan, antara lain adalah :

Peluang :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 dan peraturan perundangan lainnya (UU No. 25 Tahun 2004, PP No. 8 Tahun 2008; dll) yang didalamnya memberikan gambaran kewenangan Bappeda yang cukup luas dalam proses pembangunan daerah
2. Motivasi dan keseriusan pegawai dan pimpinan Bappeda untuk mewujudkan *Good governance*.
3. Kesempatan pengembangan kualitas aparatur perencana melalui pendidikan dan pelatihan baik di tingkat Pusat, Provinsi maupun Kabupaten/ Kota
4. Restrukturisasi organisasi SOTK pemerintah Kabupaten Serang yang membantu mempermudah rentang kendali dalam proses perencanaan program dan kegiatan
5. Akses dan perkembangan teknologi informasi yang berkembang pesat mempermudah proses dan pelaksanaan kinerja Bappeda

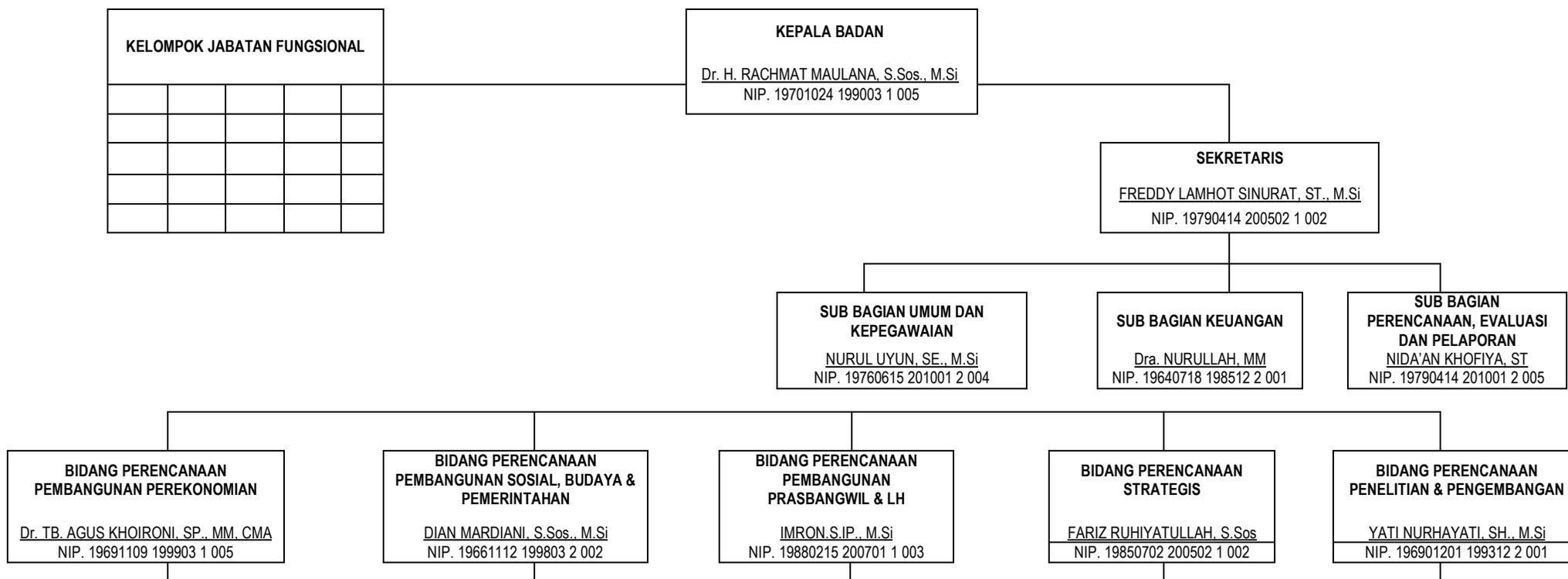


Tantangan :

1. Peraturan perundangan yang sering mengalami perubahan
2. Belum optimalnya sistem pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah
3. Kapasitas SDM aparat perencana pada sebagian besar SKPD di kabupaten serang belum memenuhi standar yang diharapkan, dilihat dari sisi pengetahuan dan ketrampilan bidang perencanaan yang dimiliki
4. Masih belum optimalnya fungsi koordinasi antar bidang di Bappeda, antara OPD dengan Bappeda, dan antar OPD dalam pelaksanaan tugas perencanaan



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH TAHUN 2021







BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1. PERENCANAAN

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja Bappeda Kabupaten Serang. Perencanaan Strategik Instansi Pemerintah memerlukan integrasi antara keahlian sumberdaya manusia dan sumber daya lain agar mampu memenuhi keinginan stakeholders dan menjawab tuntutan perkembangan strategis baik nasional maupun global. Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan tantangan/ kendala (*threats*) yang ada. Analisis terhadap unsur-unsur tersebut sangat penting dan merupakan dasar bagi perwujudan visi dan misi serta strategi Bappeda Kabupaten Serang.

Selanjutnya dengan kata lain, rencana strategik yang disusun setidaknya mendukung visi, misi tujuan, sasaran, program, beserta indikator kerjanya dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi dan mengarahkan anggota organisasi dalam mengambil keputusan tentang masa depannya, membangun operasi dan prosedur untuk mencapainya, dan menentukan ukuran keberhasilan/ kegagalannya. Dengan visi, misi, dan strategi yang jelas dan tepat, maka diharapkan Bappeda Kabupaten Serang akan dapat meyelaraskan dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi, perencanaan strategik bersama pengukuran, penilaian, dan evaluasi kinerja serta pelaporan akuntabilitas merupakan tolak ukur penting dari suatu sistem akuntabilitas kinerja.

Dari uraian singkat diatas, unsur-unsur utama yang perlu secara formasi didefinisikan dalam suatu perencanaan strategik adalah pernyataan visi dan misi, penjabaran tujuan dan sasaran strategik serta perumusan strategi pencapaian tujuan/ sasaran berupa program dan kegiatan. Adapun unsur-unsur utama tersebut, diantaranya terkandung dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat daerah sebagai penjabaran dari dokumen



RPJMD. Pada tahun 2021 ini, merupakan tahun transisi bagi berakhirnya RPJMD Th. 2016 - 2021 dan RENSTRA Th. 2016 - 2021, serta dimulainya RPJMD Th. 2021 - 2026 dan RENSTRA Th. 2021 - 2026. Berikut keterkaitan antara Rencana Strategis Th. 2016 - 2021 dan Rencana Strategis Th. 2021 – 2026 pada tabel dibawah ini.



TABEL 2.1
KETERKAITAN ANTARA RENSTRA TH. 2016 - 2021 DAN RENSTRA TH. 2021 - 2026
BAPPEDA KABUPATEN SERANG

URAIAN	RENSTRA Th. 2016 - 2021	RENSTRA Th. 2021 - 2026
Visi :	"Terwujudnya Kabupaten Serang Yang Maju, Sejahtera dan Agamis "	"Terwujudnya Kabupaten Serang Yang Semakin Maju, Sejahtera, Berkeadilan dan Agamis"
Misi :	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial demi terwujudnya masyarakat yang sehat, cerdas, berakhlak mulia dan berbudaya;2. Meningkatkan pembangunan sarana prasarana wilayah, penataan ruang dan permukiman yang memadai, berkualitas dan berwawasan lingkungan;3. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi berbasis potensi lokal dalam memperkuat struktur perekonomian daerah;4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik serta pelayanan publik yang prima di dukung kapasitas birokrasi yang berintegritas, kompeten dan profesional.5. Memantapkan fungsi dan peran agama sebagai landasan moral dan spiritual dalam kehidupan individu, bermasyarakat dan bernegara.	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan perluasan dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan dan layanan pendidikan yang bermutu disetiap jalur dan jenjang pendidikan serta melestarikan dan mengembangkan tradisi budaya sebagai kearifan lokal yang tumbuh dan hidup ditengah masyarakat;2. Meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu, merata dan terjangkau yang didukung oleh tenaga kesehatan yang profesional;3. Meningkatkan pembangunan sarana prasarana wilayah, penataan ruang dan permukiman yang memadai dan berkualitas;4. Meningkatkan kemandirian dan daya saing ekonomi masyarakat, untuk optimalisasi penyerapan tenaga kerja dan penanggulangan kemiskinan;5. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik serta pelayanan publik yang prima didukung kapasitas birokrasi yang berintegritas, kompeten dan profesional;



URAIAN	RENSTRA Th. 2016 - 2021	RENSTRA Th. 2021 - 2026
		6. Memantapkan fungsi dan peran agama sebagai landasan moral dan spiritual dalam kehidupan individu, bermasyarakat dan bernegara.
Tujuan :	Meningkatkan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.
Sasaran :	<ol style="list-style-type: none">1. Terwujudnya Keselarasan Perencanaan Pembangunan Daerah2. Terwujudnya pengendalian atas pelaksanaan program kegiatan pembangunan daerah3. Terlaksananya pembangunan yang sesuai dengan perencanaan4. Meningkatnya pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan	Meningkatnya kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah berbasis data, penelitian, dan pengembangan inovasi
Indikator Kinerja Utama (IKU) :	<ol style="list-style-type: none">1. Prosentase program Renstra yang sesuai dengan RPJMD2. Prosentase kegiatan Renja yang sesuai dengan RKPD3. Prosentase terlaksananya program / kegiatan prioritas nasional4. Prosentase program Renstra yang dilaksanakan sesuai dengan RPJMD5. Prosentase kegiatan Renja yang dilaksanakan sesuai dengan RKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai konsistensi perencanaan pembangunan daerah2. Capaian kinerja kegiatan pada perangkat daerah3. Indek Inovasi Daerah



URAIAN	RENSTRA Th. 2016 - 2021	RENSTRA Th. 2021 - 2026
	<ol style="list-style-type: none">6. Prosentase pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan perencanaan7. Prosentase Perangkat Daerah (PD) yang target penilaian kerjanya tercapai minimal 80%8. Prosentase kajian/ penelitian yang di diseminasikan9. Prosentase dukungan inovasi bagi OPD	
Strategi :	Peningkatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi kinerja pelaksanaan pembangunan dan anggaran SKPD	Penguatan sistem perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan penelitian pengembangan daerah
Arah Kebijakan :	Meningkatkan perencanaan, pengendalian dan evaluasi kinerja pelaksanaan pembangunan dan anggaran SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Penguatan Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah yang komprehensif dan integratif, didukung oleh kapasitas perencana yang handal serta data dan informasi yang tepat dan terarah2. Optimalisasi kegiatan koordinasi dan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah3. Peningkatan kreasi dan inovasi daerah



2.2. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran yang mengacu kepada Rencana Strategis BAPPEDA Kabupaten Serang, maka sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk mewujudkan kebijakan-kebijakan dalam upaya mencapai target sasaran tahun 2021, berikut perjanjian kinerja program dan kegiatan beserta pagu anggaran tahun 2021 sesuai RENSTRA Th. 2016 – 2021 dan RENSTRA Th. 2021 – 2026 :



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)
KABUPATEN SERANG

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **Dr. H. Rachmat Maulana, S.Sos., M.Si**

Jabatan : Kepala BAPPEDA Kab. Serang

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj. RT. Tatu Chasanah, SE., M.Ak**

Jabatan : Bupati Serang

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Serang, 05 Januari 2021

Menyetujui :

BUPATI SERANG

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN SERANG

Hj. RATU TATU CHASANAH, SE., M.Ak

Dr. H. RACHMAT MAULANA, S.Sos, M.Si
NIP. 19701024 199003 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)
KABUPATEN SERANG

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya Keselarasan Perencanaan Pembangunan Daerah	Prosentase program Renstra yang sesuai dengan RPJMD	100%
		Prosentase kegiatan Renja yang sesuai dengan RKPD	100%
		Prosentase terlaksananya program / kegiatan prioritas nasional	100%
2.	Terwujudnya pengendalian atas pelaksanaan program kegiatan pembangunan daerah	Prosentase program Renstra yang dilaksanakan sesuai dengan RPJMD	100%
		Prosentase kegiatan Renja yang dilaksanakan sesuai dengan RKPD	100%
3.	Evaluasi pembangunan yang sesuai dengan perencanaan	Prosentase pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan perencanaan	95%
		Prosentase Perangkat Daerah (PD) yang target penilaian kinerjanya tercapai minimal 80%	95%
4.	Peningkatan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan dan inovasi	Prosentase kajian/ penelitian yang di diseminasikan	95%
		Prosentase dukungan inovasi bagi OPD	95%



NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN (RP.)	KET.
1	2	3	4		5	6
I.	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	75.390.200	
			2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	48.675.000	
		2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	7.823.572.088	
			4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	48.401.000	
		3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	5	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	50.174.400	
		4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	6	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut	37.030.000	
		5. Administrasi Umum Perangkat Daerah	7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	8.980.000	
			8	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	87.310.000	
			9	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	66.488.200	
			10	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	55.500.000	
			11	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	54.000.000	
			12	Fasilitasi Kunjungan Tamu	62.044.800	
			13	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	423.498.000	
		6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	14	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	379.961.200	



NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN (RP.)	KET.
			15	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	227.630.000	
		7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	16	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	257.349.000	
			17	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	65.364.250	
			18	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	168.963.339	
II.	PROGRAM PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH	8. Kegiatan Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan	19	Koordinasi Penelaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya	525.430.000	
			20	Pelaksanaan Konsultasi Publik	89.100.000	
			21	Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/ Lintas SKPD	115.402.000	
			22	Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota	214.211.667	
			23	Penyiapan Bahan Koordinasi Musrenbang Kecamatan	46.250.000	
			24	Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/ Kota	798.800.000	
		9. Kegiatan Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	25	Analisis Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah	207.555.000	
			26	Pembinaan dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan SKPD	143.574.700	
			27	Penyusunan Profil Pembangunan Daerah Kabupaten/ Kota	243.984.000	



NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN (RP.)	KET.
		10. Kegiatan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	28	Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten/ Kota	113.347.000	
			29	Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah	222.831.000	
III.	KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	11. Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia	30	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	163.053.000	
			31	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan	69.875.000	
			32	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan	112.546.000	
			33	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan	19.000.000	
			34	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	136.203.000	
			35	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	68.819.000	
			36	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	80.400.000	



NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN (RP.)	KET.
		12. Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	37	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia	160.000.000	
			38	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan Pembangunan daerah bidang perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	189.204.000	
			39	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian	95.160.000	
			40	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian	73.917.000	
			41	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian	125.710.000	
			42	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	123.442.000	
			43	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang SDA	52.990.000	
			44	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah bidang SDA	67.509.000	
			45	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang SDA	79.010.000	



NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN (RP.)	KET.
		13. Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	46	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	150.255.000	
			47	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur	45.000.000	
			48	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur	63.225.000	
			49	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur	808.639.150	
			50	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	150.605.000	
			51	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang kewilayahan	45.000.000	
			52	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah bidang kewilayahan	66.000.000	
			53	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan	914.900.000	
IV.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	14. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan	54	Fasilitasi pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan otonomi daerah	45.012.000	



NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN (RP.)	KET.
		Pengkajian Peraturan	55	Fasilitasi pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan asset daerah, reformasi dan birokrasi	255.330.000	
		15. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan	56	Penelitian dan pengembangan bidang aspek-aspek sosial masyarakat	125.070.000	
			57	Penelitian dan pengembangan pariwisata	142.995.000	
			58	Penelitian dan pengembangan partisipasi masyarakat	126.720.000	
		16. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	59	Penelitian dan pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan	126.220.000	
		17. Kegiatan Pengembangan Inovasi dan Teknologi	60	Penelitian, pengembangan dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi	266.346.000	
			61	Sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan	159.600.000	
		Jumlah			17.768.571.994	

Serang, 05 Januari 2021

Menyetujui :

BUPATI SERANG

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN SERANG

Hj. RATU TATU CHASANAH, SE., M.Ak

Dr. H. RACHMAT MAULANA, S.Sos, M.Si

NIP. 19701024 199003 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)
KABUPATEN SERANG

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **Dr. H. Rachmat Maulana, S.Sos., M.Si**

Jabatan : Kepala BAPPEDA Kab. Serang

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj. RT. Tatu Chasanah, SE., M.Ak**

Jabatan : Bupati Serang

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Serang, 29 November 2021

Menyetujui :

BUPATI SERANG

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN SERANG

Hj. RATU TATU CHASANA, SE., M.Ak

Dr. H. RACHMAT MAULANA, S.Sos., M.Si
NIP. 19701024 199003 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)
KABUPATEN SERANG

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	Nilai SAKIP	BB
2.	Meningkatnya kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah berbasis data, penelitian, dan pengembangan inovasi	Nilai konsistensi perencanaan pembangunan daerah	100%
		Capaian kinerja kegiatan pada perangkat daerah	100%
		Indek Inovasi Daerah	Inovatif



NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN (RP.)	KET.
1	2	3	4		5	6
I.	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	44.950.200	
			2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	24.360.000	
		2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	8.418.100.000	
			4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	36.615.000	
		3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	5	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	0	
		4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	6	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut	93.680.000	
		5. Administrasi Umum Perangkat Daerah	7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	8.980.000	
			8	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	270.701.700	
			9	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	71.288.600	
			10	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	57.639.800	
			11	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	54.000.000	
			12	Fasilitasi Kunjungan Tamu	62.044.800	
			13	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	454.367.000	
		6. Penyediaan Jasa Penunjang Urus Pemerintahan Daerah	14	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	301.161.200	



NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN (RP.)	KET.
			15	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	194.430.000	
		7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	16	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	320.329.200	
			17	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	86.874.250	
			18	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	238.938.339	
II.	PROGRAM PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH	8. Kegiatan Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan	19	Koordinasi Penelaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya	625.687.000	
			20	Pelaksanaan Konsultasi Publik	89.100.000	
			21	Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/ Lintas SKPD	115.402.000	
			22	Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota	135.161.667	
			23	Penyiapan Bahan Koordinasi Musrenbang Kecamatan	46.250.000	
			24	Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/ Kota	867.950.000	
		9. Kegiatan Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	25	Analisis Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah	266.480.000	
			26	Pembinaan dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan SKPD	0	
			27	Penyusunan Profil Pembangunan Daerah Kabupaten/ Kota	243.984.000	



NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN (RP.)	KET.
		10. Kegiatan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	28	Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten/ Kota	192.211.000	
			29	Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah	123.967.000	
III.	KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	11. Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia	30	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	54.470.000	
			31	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan	57.750.000	
			32	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan	94.120.000	
			33	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan	8.705.000	
			34	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	129.179.000	
			35	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	40.325.000	
			36	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah bidang pembangunan manusia	55.810.000	



NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN (RP.)	KET.
		12. Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	37	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia	102.000.000	
			38	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan Pembangunan daerah bidang perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	118.622.000	
			39	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian	68.860.000	
			40	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian	56.457.000	
			41	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian	116.750.000	
			42	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	63.110.000	
			43	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang SDA	52.990.000	
			44	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah bidang SDA	50.649.000	
			45	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang SDA	77.820.000	



NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN (RP.)	KET.
		13. Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	46	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	136.815.000	
			47	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur	30.750.000	
			48	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur	50.915.000	
			49	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur	808.639.150	
			50	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	150.605.000	
			51	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang kewilayahan	30.000.000	
			52	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah bidang kewilayahan	46.000.000	
			53	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan	914.900.000	
IV.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	14. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan	54	Fasilitasi pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan otonomi daerah	225.335.000	



NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN (RP.)	KET.
		Pengkajian Peraturan	55	Fasilitasi pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan asset daerah, reformasi dan birokrasi	255.330.000	
		15. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan	56	Penelitian dan pengembangan bidang aspek-aspek sosial masyarakat	125.356.000	
			57	Penelitian dan pengembangan pariwisata	142.459.000	
			58	Penelitian dan pengembangan partisipasi masyarakat	126.720.000	
		16. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	59	Penelitian dan pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan	287.670.000	
		17. Kegiatan Pengembangan Inovasi dan Teknologi	60	Penelitian, pengembangan dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi	366.346.000	
			61	Sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan	159.600.000	
		Jumlah			18.449.709.906	

Serang, 29 November 2021

Menyetujui :

BUPATI SERANG

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN SERANG

Hj. RATU TATU CHASANAH, SE., M.Ak

Dr. H. RACHMAT MAULANA, S.Sos, M.Si

NIP. 19701024 199003 1 005



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan/ program/ kebijakan sesuai dengan sasaran dan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi. Pengukuran kinerja mencakup penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kerja.

Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan menggunakan metode perbandingan, yaitu membandingkan antara rencana kerja (*performance plan*) yang diinginkan dengan realisasi kinerja (*performance result*) yang dicapai organisasi. Selanjutnya akan dilakukan analisis terhadap penyebab terjadinya celah kinerja (*performance*) yang terjadi serta tindakan perbaikan yang dilakukan dimasa mendatang.

Metode ini terutama bermanfaat untuk memberikan gambaran kepada pihak-pihak eksternal tentang sejauh mana pelaksanaan misi organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan dan saran yang telah ditetapkan.

Evaluasi program-program Pemerintah Daerah merupakan tanggung jawab Pemerintah Daerah yang tercermin dalam evaluasi program-program yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, Evaluasi terhadap program menjadi sangat penting jika dikaitkan dengan peningkatan akuntabilitas instansi. Tujuan dari evaluasi program meliputi :

1. Memperbaiki pelaksanaan program (penerapan dan hasilnya);
2. Menuntun arah kebijakan dan inisiatif-inisiatif program di masa yang akan datang;
3. Memperoleh atau meningkatkan pengetahuan, mendapatkan pemahaman yang lebih baik (*insight*) atau menguji suatu teori sosial atau ekonomi; dan
4. Meningkatkan akuntabilitas.

Evaluasi program yang dilakukan oleh pelaksana dan penanggung jawab program merupakan bentuk dari akuntabilitas para penyelenggara program agar dapat selalu meyakinkan bahwa tujuan program dapat dicapai dan sesuai dengan misi yang dijalankan oleh instansi. Akuntabilitas program akan dapat dinilai dari hasil program



tersebut yang dinikmati oleh peserta program atau masyarakat yang menjadi target group program. Ini berarti inti dari akuntabilitas program adalah akuntabilitas terhadap outcomes yang dapat diwujudkan oleh program tersebut.

Meningkatkan kinerja organisasi dapat dicapai melalui antara lain dengan meningkatkan kinerja pelaksanaan program. Pelaksanaan program dapat menjadi sampel apakah suatu organisasi telah melaksanakan misinya dengan baik dan akuntabel. Oleh karena itu, evaluasi program jika dijalankan akan merupakan bentuk dari kepedulian para manajer pelaksana program. Jika evaluasi program sudah dilakukan atau akan dilakukan yang perlu menjadi perhatian adalah perlunya mengecek kembali cara mengelola program, termasuk cara memonitor dan mengevaluasi program. Perbaikan sistem dan metode untuk pelaksanaan akan dapat dilakukan jika secara terus menerus dilakukan pengamatan dan melihat berbagai kemungkinan perbaikan.

Evaluasi pencapaian sasaran organisasi dilakukan dengan membandingkan antara target-target dengan realisasinya dan kemudian jika program dan atau kegiatan ini dilakukan beberapa tahun atau bahkan sepanjang waktu (*multi-years*) perlu dibandingkan dengan realisasi tahun lalu. Reviu pencapaian sasaran ini juga digunakan untuk secara lebih mendalam menguji keselarasan penetapan sasaran dengan tujuan maupun visi misi organisasi intansi. Di samping itu, reviu ini dilakukan dengan meneliti ukuran kinerja atau indikator kinerja yang dipakai dalam mengukur keberhasilan pencapaian sasaran ini. Dengan demikian, reviu pencapaian sasaran tidak terlepas dari reviu dan studi terhadap indikator sasaran yang menyertai rumusan sasaran yang ditetapkan.

Mengukur pencapaian sasaran dapat dilakukan dengan membandingkan antara sasaran yang sudah ditetapkan dengan realisasi atau kenyataan yang dapat diwujudkan selama dan setelah program dilaksanakan. Jika sasaran belum dirumuskan secara spesifik dan terukur, maka harus dilakukan pengukuran dengan merumuskan indikator tercapainya sasaran tersebut. Penyimpulan hasil pengukuran pencapaian sasaran dapat dilakukan dengan melihat capaian setiap butir sasaran dan menjelaskan angka capaian rata-rata secara umum, kemudian men-disagregasi dengan merinci kembali simpulan umum tersebut.



Review indikator kinerja seyogyanya dilakukan tidak hanya terhadap capaian indikator kinerja saja, tetapi juga terhadap indikatornya sendiri. Jadi tidak hanya review hasil pengukuran akan tetapi juga dilakukan penelitian terhadap alat ukurnya sendiri. Sekali kita menggunakan suatu alat ukur hendaknya kita yakin akan keandalannya. Dengan demikian alat ukur yang digunakan harus dapat diandalkan. Dalam praktik alat ukur kinerja ataupun tolok ukur kinerja ini kadang-kadang bukanlah alat ukur terbaik, akan tetapi sering kali alat ukur yang paling mudah penggunaannya, sehingga terdapat peluang atau kemungkinan penggunaan alat ukur yang menyesatkan. Review indikator kinerja ini dilakukan untuk mendukung review pencapaian sasaran yang telah dijelaskan sebelumnya.

Indikator kinerja yang ditetapkan selayaknya memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik yaitu :

1. Spesifik, sesuai dengan program dan atau kegiatan sehingga mudah difahami dalam memberkani informasi yang tepat tentang hasil atau capaian kinerja dari kegiatan dan atau sasaran
2. Menggambarkan hasil atau sesuatu yang diinginkan
3. Relevan dan langsung berkaitan dengan yang diukur merupakan faktor yang penting dalam memberikan informasi yang obyektif sesuai dengan kelaziman sehingga mudah untuk diperbandingkan
4. Dapat dikuantifikasi, dapat dihitung, atau dapat diobservasi sesuai karakteristik hal yang diinformasikan
5. Obyektif, Tidak biasa, yaitu tidak memberikan informasi yang keliru jika diinterpretasikan oleh berbagai pengguna.

Indikator kinerja ditetapkan melalui proses konsultasi yang memadai dengan pihak internal maupun dengan pihak eksternal instansi sesuai dengan aspek yang ditetapkan indikator kerjanya yang dapat dapat mengukur pencapaian tujuan dan sasaran sebagai dua hal penting yang ingin dicapai oleh instansi.

Agar tetap dapat berfungsi dengan baik seharusnya indikator kinerja direviu secara berkala dan berkesinambungan sehingga tetap dapat dipercaya sebagai bagian dari suatu sistem pengukuran yang handal. Waktu dan biaya merupakan aspek penting



yang harus dipertimbangkan dalam pengumpulan data agar tercipta cost-effectiveness, sehingga penetapan indikator kinerja harus mempertimbangkan pengumpulan datanya. Di samping itu indikator kinerja ditetapkan dengan persetujuan pimpinan untuk mendapatkan komitmen pimpinan, khususnya dalam alokasi sumber-sumber daya instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran.

Indikator kinerja dikomunikasikan pada setiap tingkatan unit organisasi yang terkait untuk mengetahui dan menetapkan pihak yang bertanggung jawab dalam mencapai target kinerja dan untuk memperbaiki kinerja. Jika terdapat lebih dari satu unit organisasi yang berkepentingan terhadap satu indikator kinerja, maka harus ditentukan unit organisasi yang berfungsi sebagai leader dalam pencapaian target.

Review terhadap capaian indikator kinerja dilakukan dengan melakukan perbandingan antara realisasi suatu capaian dengan rencananya, Cara yang digunakan dalam melakukan review ini sama saja dengan rivi u pencapaian sasaran, yang intinya menggunakan performance gap analysis, yaitu membandingkan dan kemudian mencari informasi mengapa terjadi perbedaan (gap) antara realisasi capaian dengan data pembandingnya.

AKUNTABILITAS KINERJA BAPPEDA TAHUN ANGGARAN 2021

Program dan Kegiatan Bappeda Kabupaten Serang Tahun Anggaran 2021, antara lain:

- I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh Sekretariat, terdiri dari 6 Kegiatan dan 17 Sub Kegiatan :
 1. Kegiatan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah :
 - 1) Sub kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah
 - 2) Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan
 2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah :
 - 1) Sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - 2) Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun

SKPD



3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah :
 - 1) Sub kegiatan Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya
 4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah:
 - 1) Sub kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - 2) Sub kegiatan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - 3) Sub kegiatan Penyediaan bahan logistik kantor
 - 4) Sub Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - 5) Sub kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - 6) Sub kegiatan Fasilitasi kunjungan tamu
 - 7) Sub kegiatan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
 5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah :
 - 1) Sub kegiatan Penyediaan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - 2) Sub kegiatan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
 6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah :
 - 1) Sub kegiatan Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
 - 2) Sub kegiatan Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
 - 3) Sub kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya
- II. Program Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah dilaksanakan oleh Bidang Perencanaan Strategis, terdiri dari 3 Kegiatan dan 11 Sub Kegiatan :
1. Kegiatan Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan :
 - 1) Sub kegiatan Koordinasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya
 - 2) Sub kegiatan Pelaksanaan konsultasi publik



- 3) Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan forum SKPD/ Lintas SKPD
 - 4) Sub kegiatan Pelaksanaan musrenbang Kabupaten/ Kota
 - 5) Sub kegiatan Penyiapan bahan koordinasi musrenbang kecamatan
 - 6) Sub kegiatan Koordinasi/ penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah Kabupaten/ Kota
2. Kegiatan Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah :
 - 1) Sub kegiatan Analisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah
 - 2) Sub kegiatan Pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan SKPD
 - 3) Sub kegiatan Penyusunan profil pembangunan daerah kabupaten/ kota
 3. Kegiatan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah Penyusunan Dokumen RKPD :
 - 1) Sub kegiatan Koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di Kabupaten/ kota
 - 2) Sub kegiatan Monitoring, Evaluasi dan penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah
- III. Program Koordinasi Dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dilaksanakan oleh :
- a. **Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan,** terdiri dari 1 kegiatan, yaitu Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan 8 sub kegiatan :
 - 1) Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan
 - 2) Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan
 - 3) Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan



- 4) Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan
 - 5) Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pembangunan Manusia
 - 6) Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pembangunan manusiaa
 - 7) Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pembangunan manusia
 - 8) Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia
- b. **Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian**, terdiri dari 1 kegiatan yaitu Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam) dengan 8 sub kegiatan :
- 1) Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian
 - 2) Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian
 - 3) Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian
 - 4) Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian
 - 5) Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang SDA
 - 6) Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang SDA



7) Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang SDA

8) Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang SDA

c. **Bidang Perencanaan Pembangunan Prasarana dan Pengembangan Wilayah**, terdiri dari 1 kegiatan Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dengan 8 sub kegiatan :

1) Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang infrastruktur

2) Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang infrastruktur

3) Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang infrastruktur

4) Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur

5) Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang kewilayahan

6) Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang kewilayahan

7) Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang kewilayahan

8) Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan

IV. Program Penelitian dan Pengembangan Daerah dilaksanakan oleh Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari 4 kegiatan dan 8 sub kegiatan :

1. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan :



- 1) Sub kegiatan Fasilitasi, Pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan otonomi daerah
- 2) Sub kegiatan Fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi
2. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan :
 - 1) Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan bidang aspek-aspek sosial
 - 2) Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan pariwisata
 - 3) Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan partisipasi masyarakat
3. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan :
 - 1) Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan perindustrian dan perdagangan
4. Kegiatan Pengembangan Inovasi dan Teknologi :
 - 1) Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan bidang aspek-aspek sosial
 - 2) Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan pariwisata
 - 3) Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan partisipasi masyarakat

A. Capaian Kinerja Organisasi

Tahun 2021 merupakan tahun transisi yaitu masa peralihan pada dokumen perencanaan Kabupaten Serang, yaitu berakhirnya Renstra Th. 2016 – 2021 dan dimulainya Renstra Th. 2021 – 2026. Adapun sasaran yang ingin dicapai pada Dokumen Rencana Strategis Bappeda Kabupaten Serang Th. 2021 – 2026 yaitu : ***“Meningkatnya kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah berbasis data, penelitian, dan pengembangan inovasi”***. Sasaran tersebut merupakan penyempurnaan dari sasaran strategis pada dokumen perencanaan sebelumnya dan tetap mengacu kepada kinerja Bappeda sebagai Badan yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan.

Mengingat bahwa Tahun 2021 merupakan tahun akhir pelaksanaan Renstra Bappeda Tahun 2016 – 2021, maka pencapaian kinerja tahun 2021 mempunyai peran



yang sangat strategis dalam pencapaian sasaran akhir Renstra seluruh keseluruhan. Segala upaya dan akselerasi pencapaian target akhir Renstra harus terakomodir dalam pelaksanaan Tahun 2021 ini. Berdasarkan hal tersebut, maka secara keseluruhan capaian IKU Bappeda Kabupaten Serang pada Tahun 2021 hampir seluruhnya mencapai 100% dan telah menutup manis pencapaian target akhir sasaran Renstra Bappeda Kabupaten Serang Th. 2016 - 2021.

Penilaian Capaian Kinerja Pelayanan BAPPEDA Kabupaten Serang, berikut target dan realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2021 dimaksud, dapat dilihat pada tabel berikut dengan disertai keterkaitan antara Indikator Kinerja berdasarkan Rencana Strategis Th. 2016 – 2021 dan Rencana Strategis Th. 2021 – 2026 yang telah ditetapkan :



TABEL 3.1
CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) BAPPEDA KABUPATEN SERANG TAHUN 2021

<i>RENSTRA TH. 2016 - 2021</i>							<i>RENSTRA TH. 2021 - 2026</i>					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)	KET	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)	KET
1	Terwujudnya Keselarasan Perencanaan Pembangunan Daerah	Prosentase program Renstra yang sesuai dengan RPJMD	100	100	100	Realisasi di Triwulan I	Meningkatnya kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah berbasis data, penelitian, dan pengembangan inovasi	Nilai konsistensi perencanaan pembangunan daerah	100	100	100	Realisasi di Triwulan I
		Prosentase kegiatan Renja yang sesuai dengan RKPD	100	100	100	Realisasi di Triwulan I		Nilai capaian kinerja kegiatan pada perangkat daerah	100	100	100	Realisasi di Triwulan IV
		Prosentase terlaksananya program / kegiatan prioritas nasional APBD yang sesuai dengan RKPD	100	100	100	Realisasi di Triwulan I		Indek Inovasi Daerah	Inovatif	Inovatif	100	Realisasi di Triwulan IV
2	Terwujudnya pengendalian atas pelaksanaan program kegiatan pembangunan daerah	Prosentase program Renstra yang dilaksanakan sesuai dengan RPJMD	100	100	100	Realisasi di Triwulan I						



RENSTRA TH. 2016 - 2021

RENSTRA TH. 2021 - 2026

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)	KET	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)	KET
		Prosentase kegiatan Renja yang dilaksanakan sesuai dengan RKPDP	100	100	100	Realisasi di Triwulan I						
3	Terlaksananya pembangunan yang sesuai dengan perencanaan	Prosentase pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan perencanaan	95	100	105	Realisasi di Triwulan IV						
		Prosentase Perangkat Daerah (PD) yang target penilaian kinerjanya tercapai minimal 80%	95	77,78	81,87	Realisasi di Triwulan IV						
4	Meningkatnya pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan	Prosentase kajian/ penelitian yang di diseminasikan	95	100	105	Realisasi di Triwulan IV						
		Prosentase dukungan inovasi bagi OPD	95	100	105	Realisasi di Triwulan IV						



TABEL 3.2
TARGET DAN CAPAIAN KINERJA PROGRAM / KEGIATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
TAHUN 2021

No.	Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kinerja Kegiatan		Realisasi				Jumlah	Capaian (%)
		Target Output	Satuan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV		
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	%	100	100	100	100	100	100
1.	Kegiatan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100	%	25	25	25	25	100	100
	1. Sub kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	2	dokumen	0	0	1	1	2	100
	2. Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan	3	dokumen	2	1	0	0	3	100
2.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100	%	25	25	25	25	100	100
	3. Sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12	bulan	3	3	3	3	12	100
	4. Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	1	laporan	1	0	0	0	1	100
3.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100	%	25	25	25	25	100	100
	5. Sub kegiatan Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	45	stel	0	45	0	0	45	100
4.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100	%	25	25	25	25	100	100



No.	Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kinerja Kegiatan		Realisasi				Jumlah	Capaian (%)
		Target Output	Satuan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV		
6.	Sub kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	12	bulan	3	3	3	3	12	100
7.	Sub kegiatan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	26	unit	0	2	0	17	19	73,07
8.	Sub kegiatan Penyediaan bahan logistik kantor	12	bulan	3	3	3	3	12	100
9.	Sub kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12	bulan	3	3	3	3	12	100
10.	Sub kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12	bulan	3	3	3	3	12	100
11.	Sub kegiatan Fasilitasi kunjungan tamu	12	bulan	3	3	3	3	12	100
12.	Sub kegiatan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12	bulan	3	3	3	3	12	100
5.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	%	25	25	25	25	100	100
13.	Sub kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12	bulan	3	3	3	3	12	100
14.	Sub kegiatan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12	bulan	3	3	3	3	12	100
6.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	%	25	25	25	25	100	100
15.	Sub kegiatan Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	12	bulan	3	3	3	3	12	100
16.	Sub kegiatan Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	12	bulan	3	3	3	3	12	100



No.	Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan		Kinerja Kegiatan		Realisasi				Jumlah	Capaian (%)
			Target Output	Satuan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV		
	17.	Sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	12	bulan	3	3	3	3	12	100
II.	Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah		100	%	100	100	100	100	100	100
7.	Kegiatan Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan		100	%	25	25	25	25	100	100
	18.	Sub kegiatan Koordinasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya	2	dok./ perbup	0	1	1	0	2	100
	19.	Sub kegiatan Pelaksanaan konsultasi publik	12	bulan	3	3	3	3	12	100
	20.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan forum SKPD/ Lintas SKPD	1	kegiatan	0	1	0	0	1	100
	21.	Sub kegiatan Pelaksanaan musrenbang Kabupaten/ Kota	1	kegiatan	1	0	0	0	1	100
	22.	Sub kegiatan Penyiapan bahan koordinasi musrenbang kecamatan	1	kegiatan	1	0	0	0	1	100
	23.	Sub kegiatan Koordinasi/ penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten/ kota	1	kegiatan	0	0	0	1	1	100
8.	Kegiatan Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah		100	%	25	25	25	25	100	100
	24.	Sub kegiatan Analisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah	1	dokumen	0	0	1	0	1	100
	25.	Sub kegiatan Pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan SKPD	0	kegiatan	0	0	0	0	0	0



No.	Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan		Kinerja Kegiatan		Realisasi				Jumlah	Capaian (%)
			Target Output	Satuan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV		
26.	Sub kegiatan Penyusunan profil pembangunan daerah kabupaten/ kota		1	dokumen	0	0	0	1	1	100
9.	Kegiatan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah		100	%	25	25	25	25	100	100
27.	Sub kegiatan Koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di Kabupaten/ kota		6	laporan	1	2	1	2	6	100
28.	Sub kegiatan Monitoring, Evaluasi dan penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah		1	dokumen	1	0	0	0	1	100
III.	Program Koordinasi Dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah		300	kali/ kegiatan	41	51	75	137	304	101,33
10.	Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia		80	kali/ kegiatan	14	21	38	24	97	121,25
29.	Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan		7	kali/ kegiatan	2	2	2	4	10	142.86
30.	Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan		7	kali/ kegiatan	-	3	11	2	16	228.57
31.	Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan		8	kali/ kegiatan	-	2	2	4	8	100
32.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan		3	kali/ kegiatan	-	2	1	1	4	133.33



No.	Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan		Kinerja Kegiatan		Realisasi				Jumlah	Capaian (%)
			Target Output	Satuan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV		
	33.	Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pembangunan Manusia	12	kali/ kegiatan	-	4	7	2	13	108.33
	34.	Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pembangunan manusia	7	kali/ kegiatan	-	1	5	3	9	128.57
	35.	Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pembangunan manusia	8	kali/ kegiatan	-	1	5	2	8	100
	36.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia	28	kali/ kegiatan	10	7	2	6	25	89,28
11	Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)		136	kali/ kegiatan	14	23	32	88	157	115,44
	37.	Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian	19	kali/ kegiatan	2	4	3	6	12	63.15
	38.	Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian	16	kali/ kegiatan	2	3	3	-	8	50,00
	39.	Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian	8	kali/ kegiatan	-	3	2	4	9	112.50
	40.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian	20	kali/ kegiatan	3	1	2	7	13	65,00



No.	Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kinerja Kegiatan		Realisasi				Jumlah	Capaian (%)
		Target Output	Satuan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV		
41.	Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang SDA	19	kali/ kegiatan	2	4	3	3	12	63,15
42.	Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang SDA	16	kali/ kegiatan	2	3	3	0	8	50,00
43.	Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang SDA	8	kali/ kegiatan	0	7	2	1	10	125,00
44.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang SDA	30	kali/ kegiatan	3	1	1	4	8	30,00
12.	Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	84	kali/ kegiatan	13	7	5	25	50	59,52
45.	Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang infrastruktur	14	kali/ kegiatan	2	0	1	2	5	35,71
46.	Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Infrastruktur	7	kali/ kegiatan	0	0	1	1	2	28,57
47.	Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang infrastruktur	8	kali/ kegiatan	0	0	0	5	5	62,50
48.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur	10	kali/ kegiatan	2	3	3	6	14	140,00



No.	Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan		Kinerja Kegiatan		Realisasi				Jumlah	Capaian (%)
			Target Output	Satuan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV		
49.	Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang kewilayahan		9	kali/ kegiatan	1	0	0	1	2	22,22
50.	Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang kewilayahan		7	kali/ kegiatan	0	0	0	1	1	14,28
51.	Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang kewilayahan		8	kali/ kegiatan	3	0	0	1	4	50,00
52.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan		21	kali/ kegiatan	5	4	0	8	17	80,95
IV.	Program Penelitian Dan Pengembangan Daerah		100	%	100	100	100	100	100	100
13.	Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan		100	%	25	25	25	25	100	100
53.	Sub kegiatan Fasilitasi, Pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan otonomi daerah		1	kajian	0	0	1	0	1	100
54.	Sub kegiatan Fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi		2	kajian	2	0	0	0	2	100
14.	Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan		100	%	25	25	25	25	100	100
55.	Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan bidang aspek-aspek sosial		1	kajian	0	1	0	1	100	100



No.	Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan		Kinerja Kegiatan		Realisasi				Jumlah	Capaian (%)
			Target Output	Satuan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV		
56.	Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan pariwisata		1	kajian	0	0	1	1	1	100
57.	Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan partisipasi masyarakat		1	kajian	0	1	0	1	1	100
15.	Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan		100	%	25	25	25	25	100	100
58.	Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan perindustrian dan perdagangan		1	kajian	0	0	0	1	1	100
16.	Kegiatan Pengembangan Inovasi dan Teknologi		100	%	25	25	25	25	100	100
59.	Sub kegiatan Penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi		1	kajian	0	0	0	1	1	100
60.	Sub kegiatan Sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan		21	kegiatan	0	0	0	4	4	19,05
	JUMLAH		1600						1604	100,25



B. Capaian Anggaran

Sesuai APBD Tahun Anggaran 2021 Bappeda Kabupaten Serang mengelola anggaran sebesar Rp. 18.449.709.906,- yang terdiri dari Belanja Operasi sebesar Rp. 18.108.380.499,- dan Belanja Modal Rp. 341.329.407,-. Belanja Operasi terdiri dari belanja pegawai dan belanja barang dan jasa yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dalam hal ini Bappeda Kabupaten Serang. Sedangkan Belanja Modal digunakan untuk membiayai kebutuhan penyediaan barang milik daerah yang merupakan aset yang dikelola oleh Bappeda Kabupaten Serang.

Total realisasi anggaran untuk Tahun 2021 adalah sebesar 82,04% dengan penyerapan dana Rp. 15.135.678.614,-. Berdasarkan komposisi belanjanya, serapan anggaran untuk belanja operasi yaitu Rp. 14.859.011.843,- (82,06%) dan belanja modal yaitu sebesar Rp. 276.666.771,- (81,06). Dari sisi akuntabilitas kinerja Program dan Kegiatan, sesuai amanat Permendagri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Kepmendagri No. 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Bappeda Kabupaten Serang melaksanakan 4 program, dengan 17 Kegiatan dan 60 Sub kegiatan. Berikut dibawah ini tabel target dan realisasi anggaran program, kegiatan dan sub kegiatan :



TABEL 3.3
TARGET DAN REALISASI ANGGARAN PROGRAM / KEGIATAN
BAPPEDA KABUPATEN SERANG TAHUN 2021

No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	10.738.460.089	2,066,085,568	2,676,349,221	2,188,834,299	2.641.130.087	9.572.399.175	89,14
1.	Kegiatan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	69.310.200	-	10,821,000	27,918,200	19.824.000	58,563,200	84,49
	1. Sub kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	44.950.200	-	10,821,000	18,940,200	7.925.000	37,686,200	83,84
	2. Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan	24.360.000	-	--	8,978,000	11.899.000	20,877,000	85,70
2.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8.454.715.000	1,943,878,987	2,248,656,265	1,829,272,519	1.825.135.661	7.846.842.432	92,81
	3. Sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	8.418.100.000	1,943,878,987	2,243,055,265	1,819,985,519	1.913.605.661	7.820.525.432	92,90
	4. Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	36.615.000	-	5,601,000	9,287,000	11.429.000	26,317,000	71,87
3.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	93.680.000	-	35,100,000	-	-	35,100,000	37,47



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
	5. Sub kegiatan Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	93.680.000	-	35,100,000	-	-	35,100,000	37,47
4.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	979.021.900	28,364,500	145,535,100	73,717,900	458.593.810	706.211.310	72,13
	6. Sub kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	8.980.000	-	2,723,000	1,498,000	4.715.000	8,936,000	99,51
	7. Sub kegiatan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	270.701.700	-	10,200,000	-	201.806.771	212,006,771	78,32
	8. Sub kegiatan Penyediaan bahan logistik kantor	71.288.600	7,917,100	15,954,500	13,537,000	28.418.500	65,827,100	92,34
	9. Sub kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	57.639.800	7,950,000	6,206,000	7,456,200	26.271.961	47.884.161	83,07
	10. Sub kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	54.000.000	4,949,600	19,798,400	14,842,200	14.409.100	53,999,300	100,00
	11. Sub kegiatan Fasilitas kunjungan tamu	62.044.800	7,547,800	3,773,400	11,594,800	16.952.800	39,868,800	64,26
	12. Sub kegiatan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	454.367.000	-	86,879,800	24,789,700	166.019.678	277.689.178	61,12



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
5.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	495.591.200	41,088,081	119,588,456	134,921,405	114.517.288	410,115,230	82,75
	13. Sub kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	301.161.200	15,108,081	67,628,456	95,951,405	75.547.288	254,235,230	84,42
	14. Sub kegiatan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	194.430.000	25,980,000	51,960,000	38,970,000	38.970.000	155,880,000	80,17
6.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	646.141.789	52,754,000	116,648,400	123,004,275	223.160.328	515.567.003	79,79
	15. Sub kegiatan Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	320.329.200	22,332,000	50,938,900	55,594,100	109.732.500	238.597.500	74,49
	16. Sub kegiatan Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	86.874.250	4,862,000	10,172,000	23,104,000	36.552.000	74.690.000	85,97
	17. Sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	238.938.339	25,560,000	55,537,500	44,306,175	76.875.828	202,279,503	84,66
II.	Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	2.706.192.667	30,569,700.00	684,074,497	759,541,283	686.865.000	2.161.050.480	72,24
7.	Kegiatan Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan	1.879.550.667	12,000,000.00	446,422,000	704,010,433	388.904.800	1.551.337.233	82,54



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
18.	Sub kegiatan Koordinasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya	625.687.000	12,000,000.00	206,750,000	198,288,433	104.164.000	521,202,433	83,30
19.	Sub kegiatan Pelaksanaan konsultasi publik	89.100.000	-	-	25,700,000	-	25,700,000	28,84
20.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan forum SKPD/ Lintas SKPD	115.402.000	-	92,282,000	-	-	92,282,000	79,97
21.	Sub kegiatan Pelaksanaan musrenbang Kabupaten/ Kota	135.161.667	-	73,670,000	24,690,000	-	98,360,000	72,77
22.	Sub kegiatan Penyiapan bahan koordinasi musrenbang kecamatan	46.250.000	-	38,030,000	-	-	38,030,000	82,23
23.	Sub kegiatan Koordinasi/ penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten/ kota	867.950.000	-	35,690,000	455,332,000	284.470.800	775.762.800	89,38
8.	Kegiatan Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	510.464.000	-	109,444,800	15,708,000	195.990.400	321.143.200	57,04



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
	24. Sub kegiatan Analisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah	266.480.000	-	3,760,800	15,708,000	123.990.400	143.459.200	53,83
	25. Sub kegiatan Pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan SKPD	0	-	-	-	-	-	0
	26. Sub kegiatan Penyusunan profil pembangunan daerah kabupaten/ kota	243.984.000	-	105,684,000	-	72.000.000	177,684,000	72,83
9.	Kegiatan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	16.178.000	18,569,700.00	128,207,697	39,822,850	101.969.800	288.570.047	91,27
	27. Sub kegiatan Koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di Kabupaten/ kota	192.211.000	-	35,328,697	39,822,850	95.146.000	170,297,547	88,60
	28. Sub kegiatan Monitoring, Evaluasi dan penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah	123.967.000	18,569,700.00	92,879,000	-	6.823.800	118.272.500	95,41
III.	Program Koordinasi Dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah	3.316.241.150	19.200.000	404.704.530	675.610.580	911.704.549	2.011.219.659	60,65



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
10.	Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	542.359.000	-	90,544,000	43,384,000	187.344.440	321.272.440	59,24
29.	Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan	54.470.000	-	1,815,000	3,015,000	25719.940	30.549.940	56,09
30.	Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan	57.750.000	-	300,000	4,599,000	7.389.000	12,288,000	21,28
31.	Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan	94.120.000	-	18,684,000	-	15.075.000	33,759,000	35,87
32.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan	8.705.000	-	3,585,000	3,510,000	1.610.000	8,705,000	100,00
33.	Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan	129.179.000	-	8,540,000	8,500,000	70.715.500	87.755.500	67,93



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
	RKPD) bidang pembangunan Manusia							
34.	Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pembangunan manusia	40.325.000	-	6,050,000	-	20.775.000	26.825.000	66,52
35.	Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pembangunan manusia	55.810.000	-	6,700,000	7,500,000	14.540.000	28.740.000	51,50
36.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia	102.000.000	-	44,870,000	16,260,000	31.520.000	92.650.000	90,83
11	Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	118.622.000	-	57,071,300	78,393,500	159.378.100	294.842.900	48,71
37.	Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian	68.860.000	-	14,067,800	31,526,000	23.124.000	68,717,800	57,93



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
38.	Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian	56.457.000	-	5,979,000	-	10.781.100	16,760,100	24,34
39.	Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian	116.750.000	-	1,150,000	7,928,000	22.112.100	31.190.100	55,25
40.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian	63.110.000	-	9,395,300	11,947,600	62.802.600	84,145,500	72,07
41.	Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang SDA	52.990.000	-	7,469,100	10,490,300	2.951.400	20.910.800	33,13
42.	Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang SDA	50.649.000	-	4,309,600	-	6.491.700	10,801,300	20,38



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
43.	Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang SDA	77.820.000	-	7,664,600	-	18.222.700	25.887.300	51,11
44.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang SDA	605.258.000	-	7,035,900	16,501,600	12.892.500	36,430,000	46,81
12.	Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	2.168.624.150	19,200,000	257,089,230	553,833,080	564.982.009	1.395.104.319	64,33
45.	Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang infrastruktur	136.815.000	-	18,460,000	17,778,780	31.759.821	67,998,601	49,70
46.	Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Infrastruktur	30.750.000	-	-	-	7.930.000	7.930.000	25,79
47.	Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan	50.915.000	-	-	8,360,000	17.435.000	25.795.000	50,66



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
	RKPD) bidang infrastruktur							
48.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur	808.639.150	12,800,000	69,547,000	273,037,400	289.223.611	644.608.011	79,72
49.	Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang kewilayahan	150.605.000	-	4,131,600	13,613,000	13.417.425	31,162,025	20,69
50.	Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang kewilayahan	30.000.000	-	-	3,200,000	-	3,200,000	10,67
51.	Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang kewilayahan	46.000.000	-	5,085,000	-	-	5,085,000	11,05
52.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan	914.900.000	6,400,000	159,865,630	237,843,900	205.216.152	609.325.682	66,60



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
IV.	Program Penelitian dan Pengembangan Daerah	1.688.816.000	-	284.860.000	344.731.000	761.418.300	1.391.009.300	71,49
13.	Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	480.665.000	-	208.310,000	40,910,000	172.879.000	422.099.000	87,82
53.	Sub kegiatan Fasilitas, Pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan otonomi daerah	225.335.000	-	3,750,000	-	172.879.000	176.629.000	78,39
54.	Sub kegiatan Fasilitas, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi	255.330.000	-	204,560,000	40,910,000	-	245,470,000	96,14
14.	Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan	394.535.000	-	16,885,000	263,981,000	73.229.000	354.095.000	89,75
55.	Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan bidang aspek-aspek sosial	125.356.000	-	-	124,066,000	-	124,066,000	98,97
56.	Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan pariwisata	142.459.000	-	16,885,000	15,425,000	73.229.000	105.539.000	74,08



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
57.	Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan partisipasi masyarakat	126.720.000	-	-	124.490,000	-	124.490,000	98,24
15.	Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	287.670.000	-	27.990,000	-	210.850.000	238.840.000	83,03
58.	Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan perindustrian dan perdagangan	287.670.000	-	27.990,000	-	210.850.000	238.840.000	83,03
16.	Pengembangan Inovasi dan Teknologi	525.946.000	-	31.675,000	39.840,000	304.460.300	375.975.300	71,49
59.	Sub kegiatan Penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi	366.346.000	-	31.675,000	28.890,000	226.953.000	287.518.000	78,48
60.	Sub kegiatan Sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbang	159.600.000	-	-	10.950,000	77.507300	88.457.300	55,42
	J U M L A H	18.449.709.906	2.115.855.268	4.049.988.248	3.968.717.162	5.001.117.936	15.135.678.614	82,04



Secara umum, target kinerja dan anggaran organisasi tahun 2021 termasuk dalam kategori Baik. Tidak hanya pada kinerja anggaran, tetapi juga kinerja sasaran (impact) dan juga kinerja outcome yang telah tercapai seluruhnya, bahkan ada yang melebihi target seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Ada beberapa faktor penting yang menjadi pemicu keberhasilan Bappeda Kabupaten Serang sebagai organisasi yang mampu mencapai target kerjanya, antara lain :

- 1) Selain dilakukan pelatihan-pelatihan khususnya terkait perencanaan pembangunan, juga mulai sering dilakukannya budaya diskusi santai namun mempunyai substansi yang jelas. Kedua hal tersebut secara signifikan mampu meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya;
- 2) Komitmen dan semangat yang jelas dari ASN dilingkungan Bappeda Kabupaten Serang terkait pencapaian target-target yang telah ditetapkan;
- 3) Dukungan sarana dan prasarana yang memadai dilingkungan Bappeda Kabupaten Serang dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara keseluruhan;
- 4) Adanya hubungan yang cukup baik antara Bappeda Kabupaten Serang dengan pihak lain khususnya perangkat daerah lainnya dan masyarakat dalam menjalankan fungsi koordinasi;
- 5) Adanya acuan regulasi yang cukup jelas mulai dari level Undang-Undang hingga Peraturan/ Keputusan Bupati sehingga memudahkan Bappeda Kabupaten Serang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- 6) Adanya pemanfaatan teknologi informasi yang masuk hampir disemua lini tugas dan fungsi Bappeda mulai dari sistem informasi perencanaan, pengendalian, evaluasi, infrastruktur, data, dan lain sebagainya;
- 7) Adanya SOP yang jelas terkait pelaksanaan tugas pekerjaan dilingkungan Bappeda yang cukup mewakili seluruh tugas dan fungsi Bappeda

Adapun faktor yang relatif menghambat dalam pencapaian target kinerja Bappeda dan antara lain:



- 1) Komposisi pegawai dan jabatan di lingkungan Bappeda Kabupaten Serang dirasa kurang dan belum cukup ideal mengingat besarnya urusan yang diemban yaitu tidak hanya urusan perencanaan pembangunan namun juga urusan penelitian dan pengembangan;
- 2) Meskipun jumlah ASN yang kompeten dan bidang perencanaan sudah meningkat, namun jumlah pegawai yang dinilai berkompoten dirasa masih kurang, khususnya kompetensi ASN dibidang kelitbangan. Hal ini terutama disebabkan oleh tidak tersedianya jabatan fungsional perencana maupun peneliti dan perekayasa;
- 3) Tercapai tidaknya target kinerja bappeda tidak hanya dipengaruhi oleh faktor internal saja, namun faktor eksternal juga sangat mempengaruhi keberhasilan pencapaian target sasaran strategis organisasi. Faktor eksternal yang cukup signifikan salah satunya ialah masih cukup banyaknya perencana di Perangkat Daerah lain yang belum sepenuhnya paham akan suatu mekanisme proses perencanaan dan penganggaran. Hal ini membuat Bappeda Kabupaten Serang harus menggunakan effort lebih dari 100% agar target sasaran strategis Bappeda Kabupaten Serang khususnya terkait Keselarasan Perencanaan Pembangunan Daerah bisa mencapai target;
- 4) Integrasi Sistem (Informasi) Perencanaan dan Penganggaran dirasa masih parsial mengingat adanya ego sektoral dua institusi besar pusat belum terkoordinasi dengan baik.
- 5) Meskipun kebutuhan minimal data untuk perencanaan pembangunan dan kelitbangan sudah dapat dipenuhi, namun aspek validasi dan keterkinian masih dirasa kurang.

Berdasarkan beberapa kendala dan hambatan utama tersebut, solusi yang perlu dilakukan antara lain:

- 1) Memanfaatkan sumber daya (SDM) yang ada untuk tetap menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Sejalan dengan itu, dikarenakan masih terbatasnya jumlah pegawai, maka masih diperlukan usulan kebutuhan pegawai kepada lembaga terkait, dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan organisasi;



- 2) Mengirimkan pegawai untuk mengikuti diklat khususnya terkait perencanaan dan kelitbangan;
- 4) Melakukan sosialisasi dan koordinasi terus menerus terkait proses penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kepada semua pihak;
- 5) Tetap melakukan integrasi perencanaan dan penganggaran meskipun masih parsial dan manual;
- 6) Melakukan sosialisasi dan koordinasi terus kepada produsen data perencanaan dan kelitbangan agar dapat menghasilkan data yang valid, up to date, dan berkesinambungan.



BAB IV

PENUTUP

Sebagaimana telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, terdapat kesimpulan yang terkait dengan akuntabilitas kinerja Bappeda Kabupaten Serang TA. 2021 adalah sebagai berikut :

1. Bappeda Kabupaten Serang selama TA. 2021 telah melaksanakan tupoksi sebagaimana yang diamanatkan pada Peraturan Bupati Serang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang.
2. Sebagai Tahun transisi dan masa peralihan, maka Bappeda Kabupaten berdasarkan Renstra Th. 2016 – 2021 melaksanakan misi ke-4 dan menjalankan misi ke-5 sesuai yang ditetapkan dalam Renstra Bappeda Tahun 2021 - 2026.
2. Dalam pencapaian sasaran, diprioritaskan berdasarkan program strategis dalam Renstra Bappeda Kabupaten Serang apabila diukur dari indikatornya, maka secara umum telah berhasil mencapai sasaran.
3. Pencapaian sasaran strategis, telah dilaksanakan melalui penggunaan indikator kinerja sasaran dan secara umum pencapaian sasaran untuk tahun 2021 termasuk kedalam kategori baik.
4. Dalam hal penggunaan anggaran, terlihat bahwa Bappeda Kabupaten Serang untuk Tahun 2021 penyerapan anggarannya dinilai kurang dari tahun-tahun sebelumnya. Hal tersebut dikarenakan masih dibatasinya pelaksanaan kegiatan akibat adanya pandemi, serta tidak stabilnya kondisi keuangan pemerintah daerah dimana penggunaan anggaran lebih difokuskan kepada upaya penanggulangan Covid-19. Meskipun begitu, tidak mengurangi capaian kinerja dan tetap dilaksanakan sesuai jadwal yang telah direncanakan.



Selanjutnya, Bappeda merumuskan beberapa langkah penting sebagai bahan pertimbangan untuk merumuskan Rencana Kinerja Tahun 2022, yaitu sebagai berikut:

1. Tetap konsisten untuk melakukan koordinasi dengan satuan-satuan kerja yang berada dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang, dan seluruh pihak-pihak terkait (*stakeholders*) lainnya dalam merumuskan *kebijakan di bidang perencanaan, penyusunan program, dan penganggaran kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Serang*
2. Mengoptimalkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sumber-sumber daya dan dana untuk mewujudkan tujuan dan sasaran-sasaran strategi yang ditetapkan.

Sebagai kata akhir, kami Pimpinan beserta segenap aparatur Bappeda Kabupaten Serang mengharapkan agar LKIP TA. 2021 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas dan sebagai sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja, serta dapat dijadikan salah satu acuan oleh instansi pemerintah lainnya dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja.

Serang, 03 Januari 2022

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN SERANG

Dr. H. RACHMAT MAULANA, S.Sos., M.Si

NIP. 19701024 199003 1 005