



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

LKJIP



2021

BAPPELITBANG



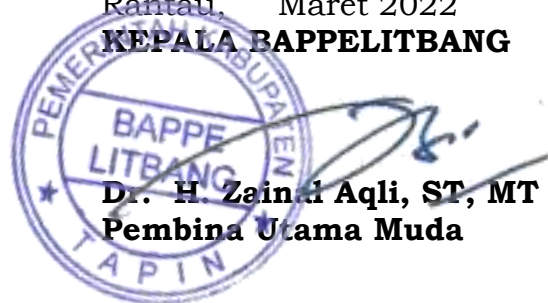
KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, dengan telah tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan (BAPPELITBANG) Kabupaten Tapin Tahun 2021 dapat disusun. Dalam rangka mendukung terwujudnya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah maka Bappelitbang melaporkan kinerja dan menyampaikan kepada Bapak Bupati Tapin sebagai bahan Pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya.

Kami menyadari bahwa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) periode bulan Januari sampai dengan Desember 2021 ini masih terdapat banyak kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang sifatnya konstruktif sangat diharapkan guna perbaikan pada penyusunan LKjIP pada tahun yang akan datang.

Kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan (LKjIP) Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021. Akhirnya semoga (LKjIP) Tahun anggaran 2021 ini memberikan kontribusi bagi terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih di Kabupaten Tapin, khususnya di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan.

Rantau, Maret 2022
KEPALA BAPPELITBANG



Dr. H. Zainal Aqli, ST, MT
Pembina Utama Muda



EXECUTIVE SUMMARY

Laporan Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin tahun 2021 ini disusun dalam rangka mendukung pencapaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Tapin yang merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja pemerintah daerah kepada masyarakat sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, produktifitas, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka menuju tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Laporan ini berisikan laporan capaian kinerja yang mengacu pada dokumen Perjanjian Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan tahun 2021 yang telah disepakati antara Kepala Bappelitbang dengan Bupati Tapin.

Terdapat 2 (dua) kinerja utama dan 5 (lima) indikator kinerja yang termuat dalam Perjanjian Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Tahun 2021 yang telah diselaraskan dengan dokumen RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023 dan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Tahun 2018-2023 serta Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Nomor : 970/71/Bappelitbang/2021 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan.

Rata-rata pencapaian indikator kinerja tersebut secara keseluruhan mencapai 102,06 persen atau masuk dalam kategori sangat berhasil. 4 (empat) indikator kinerja utama yang ditetapkan masuk kedalam kriteria Baik Sekali (BS) karena memiliki nilai kinerja diatas 100 persen, dan terdapat 1 (satu) indikator kinerja yang memiliki nilai 100 persen. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

**Pencapaian Indikator Kinerja Tahun 2021**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Tahun 2021	Capaian Tahun 2021
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan	Indeks Kualitas Perencanaan	Score 6,2	Score 7,2
		Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama Daerah	80%	93,64%
		Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama SKPD	80%	116.68%
2.	Meningkatnya Hasil Kelitbangan	Persentase hasil yang dimanfaatkan	80%	100%
		Persentase hasil yang disitasi	80%	100%
RATA-RATA				102,06%

Pencapaian target indikator kinerja utama tersebut didukung dengan melaksanakan 4 program dengan 15 kegiatan dan 48 Sub-kegiatan dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 9.119.156.998,00 dengan realisasi keuangan sebesar Rp.8.324.086.886,00 atau 91.28%. Ada beberapa kegiatan yang tidak dapat mencapai realisasi anggaran 100%, karena adanya efisiensi penggunaan anggaran dan adanya pandemi Covid-19, namun semua kendala tersebut tidak mengurangi efektifitas pencapaian sasaran strategis.

Pada akhirnya, semoga laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Tapin pada umumnya dan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan pada khususnya.

Rantau, Maret 2022
KEPALA BAPPELITBANG



Dr. H. Zainal Aqli, ST, MT

**Pembina Utama Muda****DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. LATAR BELAKANG	1
1.2. GAMBARAN UMUM, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SKPD	3
1.3. DUKUNGAN SUMBER DAYA	16
1.4. ASPEK STRATEGIS ORGANISASI	24
1.5. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	24
1.6. TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI SAKIP TAHUN 2020	28
BAB II PERENCANAAN KINERJA	31
2.1. PERENCANAAN STRATEGIS	31
2.2. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	33
2.3. PERJANJIAN KINERJA	36
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	43
3.1. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	44
3.1.1. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2021	45
Sasaran Strategis 1: Meningkatnya kualitas perencanaan	47
Sasaran Strategis 2: Meningkatnya Hasil Kelitbangan	52
3.1.2 PERBANDINGAN REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021 DENGAN TAHUN 2020 DAN TAHUN 2019	53
3.1.3 PERBANDINGAN REALISASI KINERJA TAHUN 2021 DENGAN TAHUN TARGET JANGKA MENENGAH (RENSTRA)	56
3.1.4. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN KINERJA SERTA ALTERNATIF SOLUSI YANG TELAH DILAKUKAN	57
3.1.5. ANALISIS ATAS EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA	76
3.1.6. ANALISIS PROGRAM/KEGIATAN YANG MENUNJANG KEBERHASILAN/KEGAGALAN PENCAPAIAN PERNYATAAN KINERJA	87
4.2. REALISASI ANGGARAN	94
BAB IV PENUTUP	104



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Nominatif PNS	17
Tabel 1.2 Sarana-Prasarana Kantor Bappelitbang Kabupaten Tapin	23
Tabel 1.3 Progres Nilai SAKIP Bappelitbang Tahun 2018-2020	29
Tabel 1.4 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP Bappeda Tahun 2020	29
Tabel 2.1 Tujuan dan Indikator Tujuan Renstra Bappelitbang 2018-2023	32
Tabel 2.2 Indikator Kinerja Utama Bappelitbang Kabupaten Tapin	35
Tabel 2.3 Ikhtisar Perjanjian Kinerja Bappelitbang Tahun 2021	38
Tabel 3.1 Capaian atas Indikator Kinerja Utama (IKU) Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021	46
Tabel 3.2 Capaian atas Sasaran Strategis 1 Indikator Kinerja Utama 1 Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021	48
Tabel 3.3 Skala Index	50
Tabel 3.4 Capaian atas Indikator Kinerja Utama 1 Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021	52
Tabel 3.5 Capaian atas Sasaran Strategis 3 Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021	54
Tabel 3.6 Analisis capaian Sasaran Strategis dan indikator Kinerja Utama Tahun 2021	57
Tabel 3.7 analisis capaian Sasaran Strategis dan indikator Kinerja Tahun 2021 dengan Jangka Menengah	58
Tabel 3.8 Analisis Kinerja Atas Efisiensi Sumber Daya	88
Tabel 3.9 Realisasi Anggaran Program Kegiatan Tahun 2021	103
Tabel 3.10 Pagu Anggaran dan Realisasi Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin Tahun 2021	109



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Akuntabilitas Kinerja	1
Gambar 2. Hubungan Perencanaan dengan Kinerja	2
Gambar 3. Bagian Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan	15
Gambar 4. Sebaran Pegawai Berdasarkan Jenjang Jabatan	21
Gambar 5. Sebaran Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang	21
Gambar 6. Sebaran Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan	22

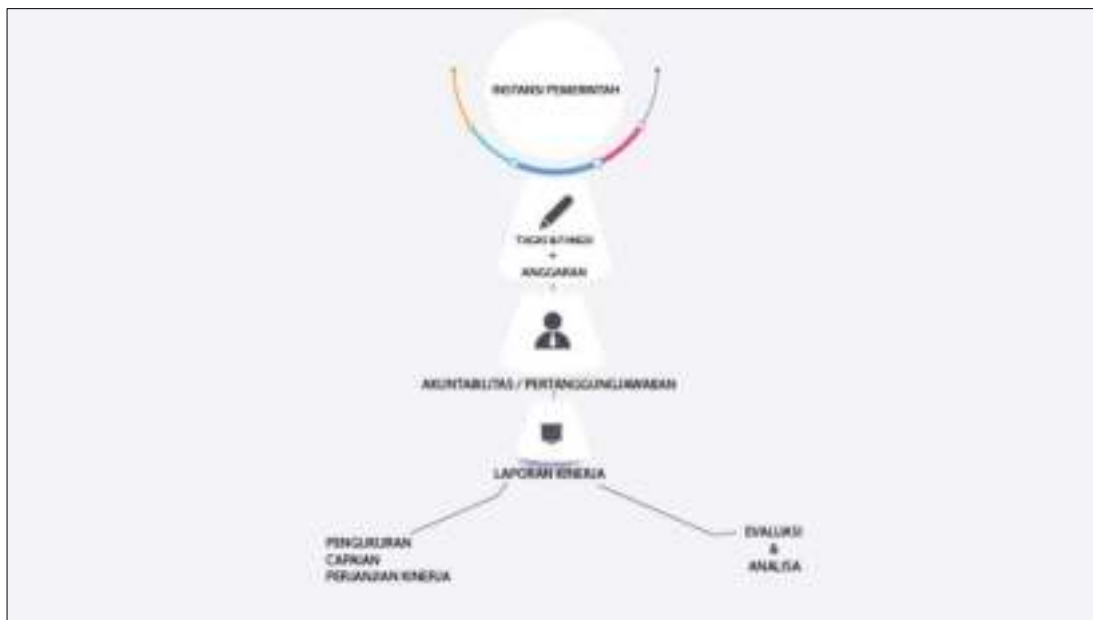
DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) atas SAKIP Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2020	106
Lampiran 2. Surat Keputusan TIM SAKIP Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2019	109
Lampiran 3. Surat Keputusan Indikator Kinerja Utama Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021	111
Lampiran 4. Perjanjian Kinerja Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021	115
Lampiran 5. Pohon Kinerja (Cascading) Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021	129
Lampiran 6. Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis Bappelitbang 2018-2023	130
Lampiran 7. Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Bappelitbang Triwulan I, II, III dan IV Tahun 2021	140
Lampiran 8. Monitoring dan Evaluasi Indikator Kinerja Individu Bappelitbang Triwulan I, II, III dan IV Tahun 2021	147
Lampiran 9. Cross Cutting Bappelitbang Tahun 2021	162
Lampiran 10. Standar Operasional Prosedur Bappelitbang Kabupaten Tapin	169

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

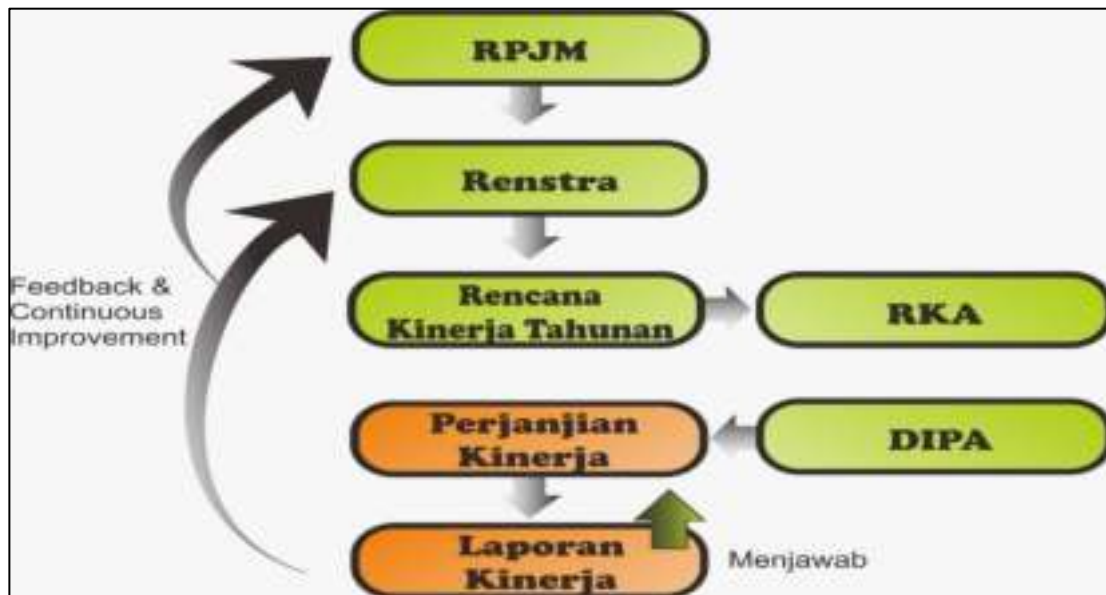
Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik adalah amanat reformasi birokrasi yang harus diwujudkan dan dilaksanakan oleh seluruh instansi pemerintahan. Oleh karena itu, salah satu langkah yang ditempuh pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik adalah diharuskannya setiap instansi pemerintah menyusun laporan akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah tersebut atas penggunaan anggaran yang telah digunakan selama satu tahun. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 perihal Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenpanRB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.



Gambar 1. Akuntabilitas Kinerja

Berdasarkan peraturan tersebut di atas, maka setiap instansi pemerintah berkewajiban menyusun Laporan Kinerja (LKj) yang merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban instansi pemerintah dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang

dilaksanakan berdasarkan Rencana Strategis maupun Rencana Kerja tahunan yang dibuat sebelumnya.



Gambar 2. Hubungan Perencanaan dengan Kinerja

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta Peraturan Pemerintah yang dijelaskan lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Pada Pasal 46 ayat (3) Badan Daerah kabupaten/kota mempunyai tugas membantu bupati/wali kota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota. Pasal 46 ayat (4) berbunyi: Badan Daerah kabupaten/kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;



- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati/wali kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Selanjutnya Pada pasal 46 ayat (5) Unsur penunjang Urusan Pemerintahan meliputi: a. perencanaan; b. keuangan; c. kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; d. penelitian dan pengembangan; dan e. fungsi penunjang lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1.2. GAMBARAN UMUM, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SKPD

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan (Bappelitbang) Kabupaten Tapin adalah Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang tugas membantu Bupati dalam menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan. Urusan-urusan yang dilaksanakan dimaksud juga mencakup tugas-tugas Pemerintah yang didelegasikan kepada Pemerintah Daerah melalui azas dekonsentrasi maupun tugas pembantuan. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Tapin dibidang perencanaan daerah dituntut untuk mampu menyiapkan perencanaan daerah yang aspiratif, responsif, partisipatif, implementatif, efektif, realistis dan berorientasi pada masyarakat dan daerah, serta dapat dipertanggung jawabkan. Dengan demikian dokumen perencanaan yang dihasilkan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin menjadi acuan seluruh satuan kerja perangkat daerah/instansi dalam rangka mendukung terwujudnya visi, misi Pemerintah Kabupaten Tapin.

Dasar hukum pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin adalah Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan



Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin. Sesuai dengan ketentuan tersebut, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin mempunyai tugas pokok “menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan” di Kabupaten Tapin.

Tugas Pokok dan Fungsi Bappelitbang Kabupaten Tapin

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan di bidang ekonomi dan infrastruktur;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan di bidang sosial dan sumber daya manusia;
- f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT;
- h. pengelolaan kesekretariatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Adapun uraian tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan terdiri dari:

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
2. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;



4. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan di bidang ekonomi dan infrastruktur;
5. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan di bidang sosial dan sumber daya manusia;
6. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan;
7. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT;
8. pengelolaan kesekretariatan; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin terdiri dari:

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan merupakan koordinator utama dalam proses perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan yang bertugas untuk memastikan bahwa semua aktivitas terkait perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan berjalan secara efektif dan efisien. Uraian tugas Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan adalah:

- a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengoordinasikan, membina, melaksanakan dan mengendalikan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah dalam bentuk RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- c. mengoordinasikan, membina, mengendalikan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah dalam bentuk Renstra dan Renja Organisasi Perangkat Daerah;
- d. mengoordinasikan, membina, melaksanakan dan mengendalikan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah dengan OPD dan BUMN/BUMD melalui Musrenbang dan Rapat Koordinasi dalam rangka sinkronisasi program;



- e. mengoordinasikan, membina, melaksanakan dan mengendalikan penyusunan konsep Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk disampaikan kepada Badan Anggaran DPRD;
- f. mengoordinasikan, membina, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya;
- g. mengoordinasikan, membina, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan provinsi;
- h. mengoordinasikan, membina, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
- i. mengoordinasikan, membina, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- j. mengoordinasikan dan membina secara teknis dan administratif serta mendelegasikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- k. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Sekretariat

Sekretariat adalah unsur pelayanan teknis administrasi dan fungsional dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan dalam menyusun rencana, program, dan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, membina dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, membina dan menata organisasi dan tata laksana, mengelola barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, mengoordinir pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas



capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan; dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dijabat oleh pejabat eselon III.a dan berada di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan. Untuk menjalankan tugas dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan keuangan;
- e. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bappelitbang;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Unsur-unsur Sekretariat terdiri dari:

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan lingkup Bappelitbang;

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;

(3) Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Bappelitbang.

Bidang Perencanaan dan Pengendalian

Bidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan dalam rangka



integrasi (keterpaduan perencanaan) dan sinkronisasi (penyesuaian dengan ketentuan yang berlaku) perencanaan pembangunan, perencanaan pembiayaan dan pengendalian pembangunan daerah.

Untuk menjalankan tugas dimaksud, Kepala Bidang mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- b. Penyusunan program, pengordinasian, pembinaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- c. Penyusunan program, pengordinasian, pembinaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- d. Penyusunan program, pengordinasian, pembinaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- e. Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- f. Penyusunan program, pengordinasian sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- g. Penyusunan program dan pengordinasian pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- h. Penyusunan program dan pengordinasian pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervise dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. Pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. Penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah
- k. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- l. Penyusunan dan pengelolaan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;



- m. Pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan dan pengendalian.
Bidang Perencanaan dan Pengendalian terdiri dari:
1. Sub Bidang Perencanaan : mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perencanaan.
 2. Sub Bidang Pengendalian : mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengendalian pembangunan daerah.

Bidang Ekonomi dan Infrastruktur

Bidang Ekonomi dan Infrastruktur mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dengan RPJMD, sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi, pengendalian dan monitoring, pengelolaan data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan Infrastruktur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Ekonomi dan Infrastruktur;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- c. pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan



- dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- d. evaluasi kebijakan teknis perencanaan urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Ekonomi dan Infrastruktur; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bidang Ekonomi dan Infrastruktur terdiri dari :

- (1) Sub Bidang Ekonomi Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dengan RPJMD, sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi, pengendalian dan monitoring, pengelolaan data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Sub Bidang Infrastruktur mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dengan RPJMD, sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi, pengendalian dan monitoring, pengelolaan data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan.

**Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia**

Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dengan RPJMD, sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi, pengendalian dan monitoring, pengelolaan data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- c. pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;



- d. evaluasi kebijakan teknis perencanaan urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- (1) Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dengan RPJMD, sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi, pengendalian dan monitoring, pengelolaan data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD.
- (2) Sub Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dengan RPJMD, sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi, pengendalian dan monitoring, pengelolaan data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan urusan Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah.



Bidang Penelitian dan Pengembangan

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan;
- c. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan;
- d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- e. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
- f. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- h. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- i. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya, mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD.
- (2) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman



Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan.

1. Kelompok Jabatan Fungsional

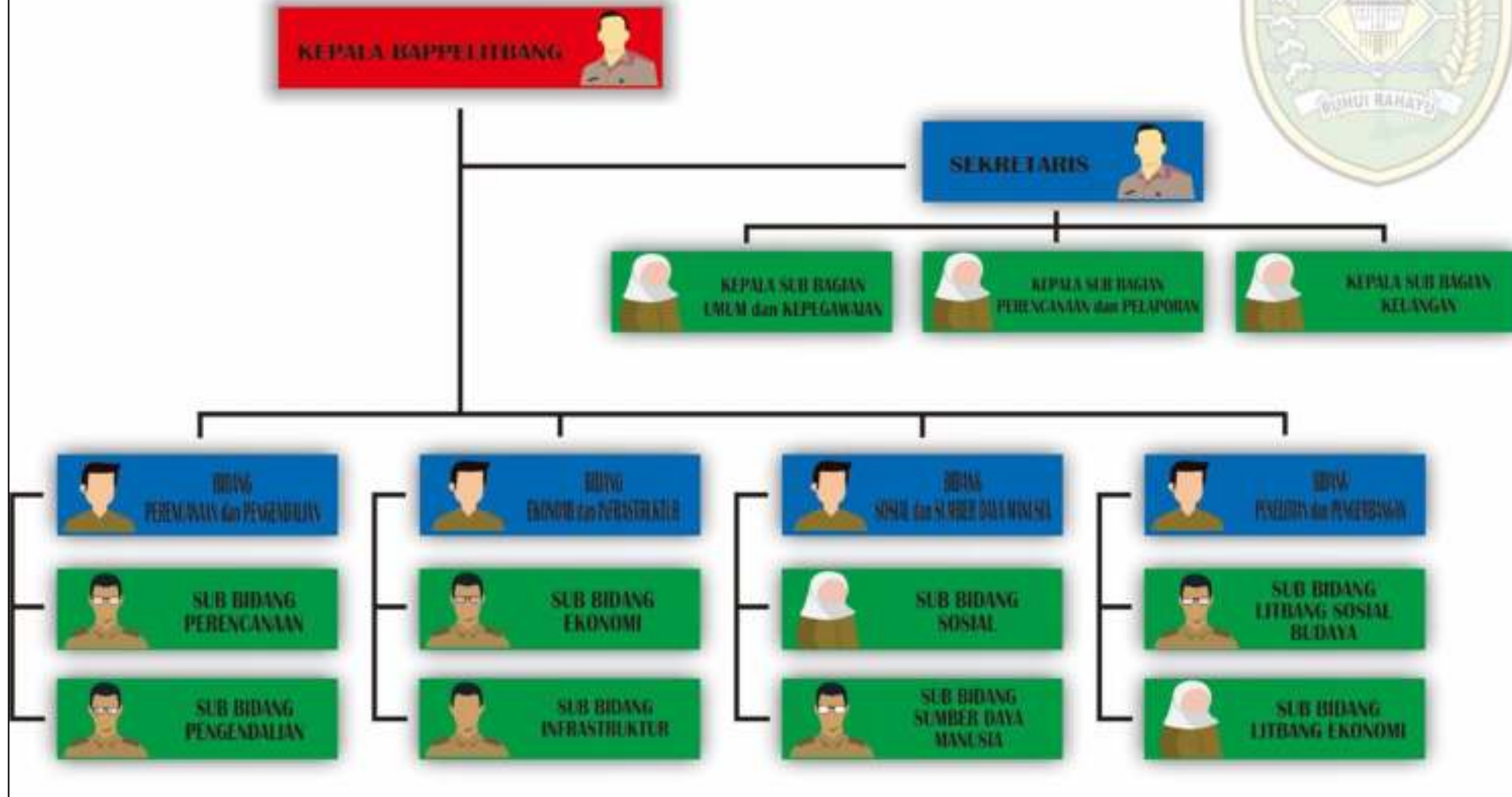
Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis, diatur sendiri dengan Peraturan Bupati.



BAGIAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN



Gambar 3. Bagian Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan



1.3. DUKUNGAN SUMBER DAYA

Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan organisasi. Pada hakikatnya, Sumber daya manusia berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu. Kinerja sumber daya manusia merupakan hasil keterkaitan antara usaha, kemampuan dan persepsi tugas. Usaha merupakan hasil motivasi yang menunjukkan jumlah energi (fisik atau mental) yang digunakan oleh individu untuk menjalankan suatu tugas. Dukungan sumber daya manusia yang ada di Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin menurut jabatan bisa dilihat pada tabel dibawah ini:



Tabel 1.1 Data Nominatif PNS

No	NIP	Nama	Gelar Depan	Gelar Belakang	Golongan Ruang			Jabatan		Pendidikan	
					Gol. Ruang Terakhir	Masa Kerja		Jenjang Jabatan	Nama Jabatan	Tingkat Pendidikan Terakhir	Program Studi/Jurusan
						Th n	Bl n				
1	2	3	4	5	12	14	15	16	18	19	21
1	196902141994031011	ZAINAL AQLI	Dr. H.	ST, MT	IV/c	28	04	Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon II.b)	Kepala	S.3/ sederajat	Doktor Ilmu Administrasi
2	198405222008031001	MEIDY HARRIS PRAYOGA	H.	SE, ME	IV/a	14	04	Administrator (setara eselon III)	Sekretaris	S.2/Profesi/ sederajat	Magister Ekonomi Pembangunan
3	196405041989071001	HAIRANI FAUZI	H.	S.IP	IV/a	31	01	Administrator (setara eselon III)	Kabid Penelitian & Pengembangan	S.1/D-IV/ sederajat	Ilmu Politik
4	197108231993031004	PAJAR SAFARI	H.	S.Sos	III/d	29	04	Administrator (setara eselon III)	Kabid Ekonomi & Infrastruktur	S.1/D-IV/ sederajat	Administrasi Negara
5	197808042006041004	ZULFIAN RADMI		ST,M.Eng	IV/a	16	03	Administrator (setara eselon III)	Kabid Perencanaan & Pengendalian	S.2/Profesi/ sederajat	Magister Perencanaan Kota dan Daerah
6	197905072005012015	MAHDIATI		SP, M.Ling	III/d	17	06	Pengawas (setara eselon IV)	Kasubbag Perencan	S.2/Profesi/ sederajat	Magister Pengelolaan SDA dan



No	NIP	Nama	Gelar Depan	Gelar Belakang	Golongan Ruang			Jabatan		Pendidikan	
					Gol. Ruang Terakhir	Masa Kerja		Jenjang Jabatan	Nama Jabatan	Tingkat Pendidikan Terakhir	Program Studi/Jurusan
						Th n	Bl n				
									aan dan Pelaporan		Lingkungan
7	197504092008031001	MUHAMAD KHAIR RANI		SE	III/d	14	04	Pengawas (setara eselon IV)	Kasubbid Pengendalian	S.1/D-IV/ sederajat	Ekonomi Pembangunan
8	197612142009011002	ARIF RAHMAT D		S.Sos	III/d	13	02	Pengawas (setara eselon IV)	Kasubbid Penelitian dan Pengembangan sosbud	S.1/D-IV/ sederajat	Administrasi Negara
9	198405042010012024	RIRY MAGRIATY		SE.M.Si	III/d	12	06	Pengawas (setara eselon IV)	Kasubbid Penelitian & Pengembangan Ekonomi	S.2/Profesi/ sederajat	Magister Sains Ilmu Perencanaan Wilayah
10	198501122009042004	SITI NUR AZIZAH		S.Kom	III/c	13	03	Pengawas (setara eselon IV)	Kasubag Umum dan Kepegawaian	S.1/D-IV/ sederajat	Sistem Informasi
11	198408012010012023	AGUSTIN CAROLINA		SE	III/d	12	06	Pengawas (setara eselon IV)	Kasubbag Keuangan	S.1/D-IV/ sederajat	Akuntansi
12	197609302014062006	EVI SELVI ADS		ST	III/c	8	11	Pengawas (setara eselon IV)	Kasubbid Sosial Budaya	S.1/D-IV/ sederajat	Teknik Sipil

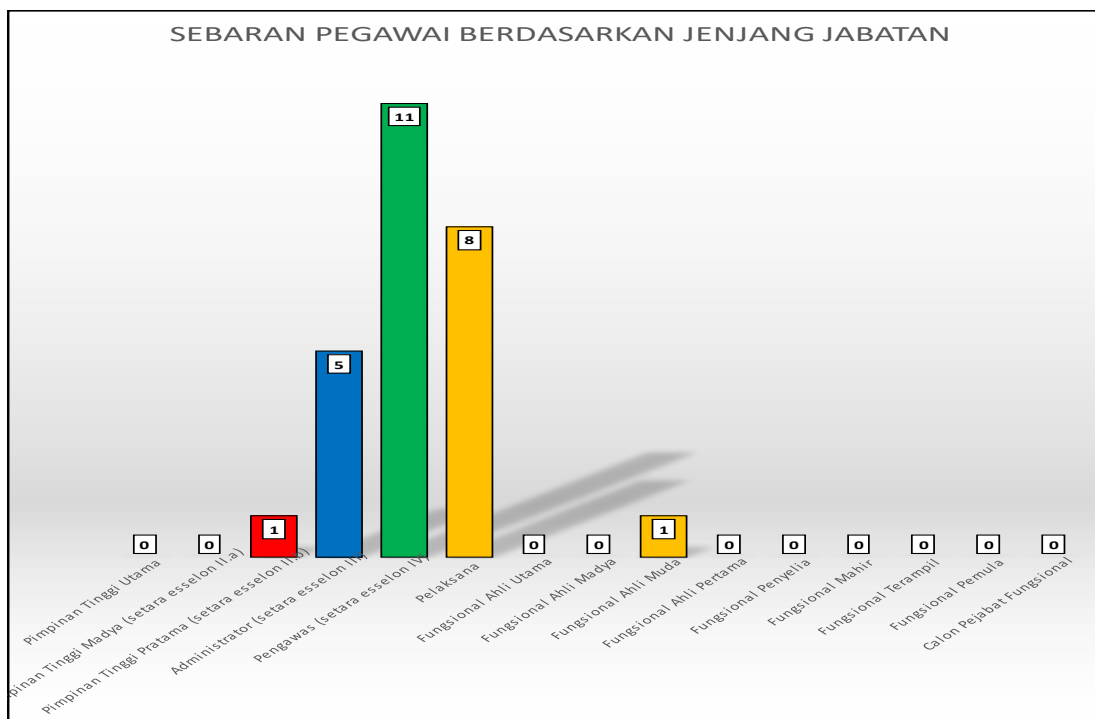


No	NIP	Nama	Gelar Depan	Gelar Belakang	Golongan Ruang			Jabatan		Pendidikan	
					Gol. Ruang Terakhir	Masa Kerja		Jenjang Jabatan	Nama Jabatan	Tingkat Pendidikan Terakhir	Program Studi/Jurusan
						Th n	Bl n				
13	198307172015031002	UCI SANUSI		SE	III/c	07	05	Pengawas (setara eselon IV)	Kasubbid SDM	S.1/D-IV/sederajat	Ekonomi Manajemen
14	198606132015031001	ARIEF FITRIANTO		SE	III/c	07	04	Pengawas (setara eselon IV)	Kasubbid Ekonomi	S.1/D-IV/sederajat	Ekonomi Manajemen
15	199201292015031001	M.HILMI JAMALUDDIN		SE	III/c	07	04	Pengawas (setara eselon IV)	Kasubbid Perencanaan	S.1/D-IV/sederajat	Ekonomi Manajemen
16	197304152006041013	NOR IFANSYAH		S.Kom	III/b	16	06	Pengawas (setara eselon IV)	Kasubbid Infrastruktur	S.1/D-IV/sederajat	Sistem Informasi
17	197202201993032003	LILI DAMAYANTI	Hj.		III/b	29	04	Pelaksana	Pengadmnistrasi Program dan Tata Operasio mal Penelitian	SLTA/D-I/sederajat	IPS
18	196505182007012013	IRIYANI			III/a	15	08	Pelaksana	Pengadmnistrasi Umum	D-III/Sarjana Muda/sederajat	Administrasi Pembangunan
19	198510302019032001	FAJAR SURI KUSUMA W		SE	III/a	03	04	Pelaksana	Analisis perencanaan, Evaluasi dan	S.1/D-IV/sederajat	Ekonomi Pembangunan



No	NIP	Nama	Gelar Depan	Gelar Belakang	Golongan Ruang			Jabatan		Pendidikan	
					Gol. Ruang Terakhir	Masa Kerja		Jenjang Jabatan	Nama Jabatan	Tingkat Pendidikan Terakhir	Program Studi/Jurusan
						Th n	Bl n				
									Pelaporan		
20	197412182009012002	SUMIATI			II/d	13	05	Pelaksana	Pengadmi nistrasi Perencanaan & Program	D-III/Sarjana Muda/ sederajat	Akuntansi
21	197507152009012004	FARIDAH ARIANI		A.Md	II/d	13	05	Pelaksana	Pengadmi nistrasi Perencanaan & Program	D-III/Sarjana Muda/ sederajat	Akuntansi
22	197509012009011006	MUHAMMAD SYAHDANI		A.Md	II/d	13	05	Pelaksana	Bendahar a Pengeluaran	D-III/Sarjana Muda/ sederajat	Akuntansi
23	197804152009012005	SITI MARFUAH		A.Md	II/d	13	05	Pelaksana	Pengadmi nistrasi Keuangan	D-III/Sarjana Muda/ sederajat	Akuntansi
24	197308102012122003	ISNANIAH			II/a	11	03	Pelaksana	Pengadmi nistrasi Program & Tata Operasion al Penelitian	SLTP/ sederajat	

Berdasarkan data tabel 1 diatas maka didapatkan sebaran pegawai berdasarkan jenjang jabatan yang dapat dilihat pada grafik di bawah ini:



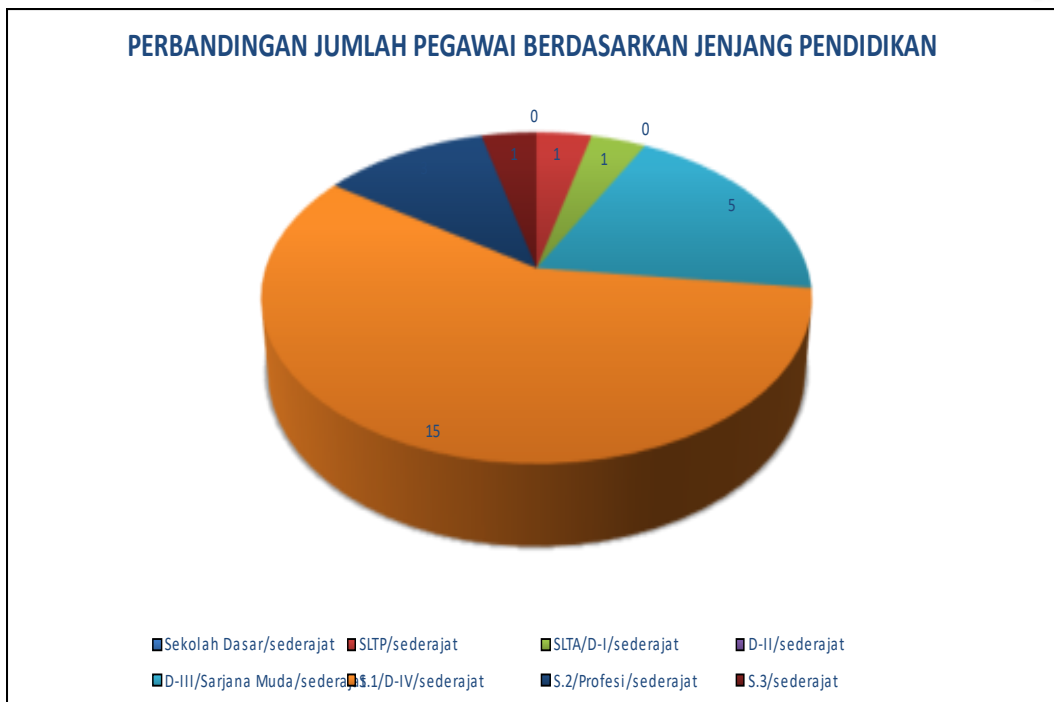
Gambar 4. Sebaran Pegawai Berdasarkan Jenjang Jabatan

Berdasarkan data Tabel 1 diatas maka didapatkan sebaran pegawai berdasarkan golongan ruang yang dapat dilihat pada grafik di bawah ini :



Gambar 5. Sebaran Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang

Berdasarkan data juga maka didapatkan sebaran pegawai berdasarkan jenjang pendidikan yang dapat dilihat pada grafik di bawah ini.



Gambar 6. Sebaran Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan

1.3.1. Dukungan Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana kantor adalah dua hal yang sangat penting untuk mendukung kelancaran aktivitas kantor guna mencapai tujuan suatu organisasi. Dimana sarana merupakan fasilitas yang dapat dilihat serta di gunakan oleh karyawan dalam menyelesaikan tugas kantor. Contohnya; gedung, ruangan kantor, peralatan, mesin kantor. Sedangkan prasarana merupakan fasilitas yang tidak berwujud, namun menjadi pedoman karyawan dalam bekerja. Untuk itu, guna mencapai tujuan organisasi, suatu kantor harus dapat menjamin dan menyediakan fasilitas yang menunjang keberhasilan karyawannya dalam bekerja. Karena jika suatu kantor hanya mengandalkan tenaga karyawannya saja tanpa di dukung dengan fasilitas yang memadai, tentu karyawan akan bekerja dengan kurang maksimal dan segala aktivitas kantor tidak dapat berjalan dengan lancar. Akibatnya, tujuan dari organisasi itu sendiri tidak tercapai. Dukungan sumber daya manusia sarana dan prasarana yang ada pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin bisa dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

**Tabel 1.2 Sarana-Prasarana Kantor Bappelitbang Kabupaten Tapin**

NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KETERANGAN
1	2	3	4	5
Sepeda Motor	8	Buah	Digunakan sendiri	Motor honda supra NF DA.838.K, Motor suzuki thunder DA.5305.K, Motor suzuki axelo DA.507.KG, Motor Yamaha Vixion (DA.5301.KT, DA.5302.KT, DA.5303.KT, DA.5304.KT, DA.5299.KT)
Mini Bus (Penumpang 14 orang kebawah)	2	Buah	Digunakan sendiri	Mobil Toyota Inova DA.1792.KI dan Mobil Toyota Avanza DA.802.KE
Transportable Generating Set	1	Unit	Digunakan sendiri	
AC	19	Unit	Digunakan sendiri	
Tablet	9	Unit	Digunakan sendiri	
Monitor	2	Unit		
PC. Unit	28	Unit	Digunakan sendiri	
Printer	24	Unit	Digunakan sendiri	
Laptop	27	Unit	Digunakan sendiri	
Tablet	9	Unit	Digunakan sendiri	
Ipad	5	Unit	Digunakan sendiri	
Video Wall	1	Unit	Digunakan sendiri	
Televisi	5	Unit	Digunakan sendiri	
Kulkas	3	Unit	Digunakan sendiri	
Amplifier	2	Unit	Digunakan sendiri	
Speaker	7	Buah	Digunakan sendiri	
Camera	6	Unit	Digunakan sendiri	
Server	1	Unit	Digunakan sendiri	
UPS	5	Buah	Digunakan sendiri	

1.4. ASPEK STRATEGIS ORGANISASI

Dari hasil tersebut dapat diketahui bahwa Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin menemukan potensi dalam pelayanan. Adapun potensi pelayanan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia yang berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas.
2. Struktur organisasi yang baik dengan pembagian tugas dan wewenang yang jelas
3. Perkembangan teknologi informasi menunjang pelaksanaan proses perencanaan terutama untuk pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data perencanaan pembangunan daerah.
4. Adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 yang menjadi pedoman teknis dalam penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
5. Peningkatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah
6. Peningkatan hubungan timbal balik dengan pihak eksternal terkait penyediaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah
7. Komitmen Kepala Daerah terhadap konsistensi program pembangunan daerah

1.5. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Permasalahan Pembangunan adalah kesenjangan antara kinerja yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan dan kesenjangan antara apa yang ingin dicapai di masa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat:

1. Perlu ditambahkan SDM perencana yang berkualitas

Tugas yang diemban aparat perencana mampu secara professional melaksanakan tugas pokoknya, dan mampu berperan positif dalam pelaksanaan pembangunan, diperlukan upaya proses pembelajaran yang berkesinambungan. Peningkatan kualitas Sumberdaya Perencana di instansi pemerintah diarahkan tidak

hanya untuk meningkatkan keahlian dan ketrampilan saja (kognisi, afeksi dan psikomotor), namun pengembangan juga didasarkan pada upaya peningkatan kapasitas institusi perencanaan sehingga kualitas output perencanaan yang dihasilkan dapat memenuhi harapan masyarakat luas. Untuk itu sebagai aparat perencana, ke depan lebih dituntut untuk berkontribusi dan berpartisipasi aktif dalam keberhasilan pembangunan berdasarkan atas kegiatan perencanaan yang dilakukannya. Dalam hal tersebut melihat kondisi yang ada sekarang di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin kurang cukup mempunyai aparat perencana sehingga cukup mengganggu kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin dalam memaksimalkan kinerjanya.

2. Belum adanya SDM peneliti.

Analisis Peneliti adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi pada organisasi penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian instansi pemerintah. Kurangnya analisis peneliti di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin menyebabkan kurang berkembangnya penelitian dan pengembangan terutama dalam hal inovasi daerah yang berguna dalam menunjang pembangunan daerah.

3. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi

Pesatnya perkembangan teknologi informasi di berbagai bidang tak terlepas dari perannya dalam membuat, menyimpan, menyampaikan, hingga menyebarkan informasi. Penggunaan perangkat elektronik seperti televisi, komputer, dan smartphone pun turut membuat teknologi informasi kian dibutuhkan masyarakat luas. Beberapa teknologi informasi yang ada di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin yaitu aplikasi perencanaan dan evaluasi daerah “e-tamasa” dan aplikasi surat-menurut “e-office”. Aplikasi e-tamasa mengalami perkembangan yang dimulai dari tahun 2017 yang tetap

digunakan sampai sekarang cukup membantu dalam proses perencanaan dan evaluasi di Kabupaten Tapin akan tetapi mendapat kendala terutama dalam hal evaluasi karena begitu rumitnya perhitungan indikator baik pada program, kegiatan maupun sub kegiatan sehingga terus memerlukan pembaharuan setiap waktu. Untuk aplikasi e-office sudah berjalan cukup baik akan tetapi memerlukan kesiapan perilaku ASN dalam pemakaiannya dengan harus selalu memegang gadget, hal ini dikarenakan setiap waktu ada surat menyurat yang masuk dan keluar tidak mengenal waktu jam kerja, karena ada perubahan hal mendasar tersebut yaitu dari surat menyurat secara manual berubah secara digital.

4. Perlu adanya SOP perencanaan, penelitian dan pengembangan secara lengkap.

SOP atau Standar Operasional Prosedur yang terstandarisasi dan eksplisit adalah aspek penting dari setiap sistem kualitas yang akan menghadirkan kemampuan untuk bekerja secara selaras dan sesuai standar yang ada. Standar Operasional Prosedur atau SOP merupakan proses terdokumentasi yang dimiliki perusahaan untuk memastikan bahwa layanan dan produk disampaikan secara konsisten setiap waktu. SOP sering digunakan untuk menunjukkan kepatuhan terhadap peraturan atau praktik operasional dan untuk mendokumentasikan bagaimana tugas harus diselesaikan di organisasi. Di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin masih belum lengkapnya untuk Standar Operasional Prosedur sehingga belum maksimalnya standar kerja yang diterapkan hal tersebut menyebabkan cukup membuat kebingungan pegawai dalam melakukan pekerjaannya karena tidak lengkapnya standar baku dalam bekerja.

5. Optimalisasi monitoring dan evaluasi kinerja.

Belum optimalnya monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah serta penggunaan hasil monitoring dan evaluasi dalam proses pengambilan keputusan dan proses perencanaan pembangunan daerah selanjutnya yang

dikarenakan belum adanya tindak lanjut dalam evaluasi perencanaan pembangunan.

6. Adanya wabah *pandemic Corona Virus Desaise* (Cov-19)

Bermula dari kota Wuhan tepatnya di Tiongkok, virus jenis baru ini telah menyebar ke berbagai belahan negara di dunia yang menyebabkan timbulnya penyakit *coronavirus disease* 2019 atau yang disebut juga dengan COVID-19. World Health Organization (WHO) pun menetapkan pandemi COVID-19 sejak 11 Maret 2020, dengan adanya *pandemic Corona Virus Desaise* kinerja pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin sangat terganggu sekali dengan tugas dan fungsinya yang selalu berkoordinasi dengan internal di daerah maupun eksternal daerah yang lebih sering dilakukan dengan tatap muka harus membiasakan diri dengan bertatap muka dengan menggunakan teknologi informasi baik melalui *zoom meeting* maupun yang lainnya. Walaupun koordinasi bisa dilakukan dengan teknologi informasi kan tetapi dirasakan belum optimal.

Berdasarkan pertimbangan serta tantangan atas permasalahan tersebut di atas maka Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin menetapkan isu strategis sebagai berikut:

1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya aparat perencana serta memastikan bahwa setiap personil memiliki kapasitas dan wawasan yang baik untuk menghadapi adanya dinamika perencanaan pembangunan daerah sehingga dapat menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan baik.
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya analis peneliti serta memastikan bahwa setiap personil memiliki kapasitas dan wawasan yang baik untuk yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi pada organisasi penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian instansi pemerintah.

3. Menyediakan data dan informasi yang aktual dan handal serta mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dalam proses pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi terkait perencanaan pembangunan daerah dengan selalu memperbaharui setiap waktu jika ada perubahan yang diperlukan.
4. Membuat SOP sebagai pedoman teknis bagi Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga menjadi tolak ukur dalam melaksanakan pekerjaan tersebut.
5. Meningkatkan monitoring, evaluasi kinerja pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan mengoptimalkan penggunaan hasil monitoring dan evaluasi tersebut dalam proses pengambilan keputusan dan proses perencanaan pembangunan daerah serta menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut.
6. Melakukan prosedur protokol kesehatan yang ketat baik di dalam maupun di luar kantor kantor Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin untuk semua pegawai. Memaksimalkan teknologi informasi untuk koordinasi baik internal daerah maupun eksternal daerah.

1.6. TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI SAKIP TAHUN 2020

Evaluasi SAKIP dilakukan guna mengetahui sejauh mana instansi pemerintah mengimplementasi SAKIP sekaligus untuk menjaga konsistensi implementasi SAKIP dan mendorong adanya peningkatan kinerja, untuk itu setiap tahun dilakukan evaluasi implementasi SAKIP pada instansi pemerintah oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Kabupaten Tapin. Progres nilai hasil evaluasi SAKIP Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan tahun 2018 – 2020 sebagai berikut:

Tabel 1.3 Progres Nilai SAKIP Bappelitbang Tahun 2018-2020

NO	TAHUN	NILAI	KATEGORI
1	2018	74,70	BB
2	2019	81,63	A
3	2020	85,43	A

Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen besar manajemen kinerja meliputi Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Internal serta Capaian Kinerja, berdasarkan laporan hasil evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2020, maka Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan berkomitmen untuk melakukan tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP 2020 sebagai berikut:

Tabel 1.4 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP Bappeda Tahun 2020

NO	SARAN/REKOMENDASI	TINDAK LANJUT
1.	Perencanaan Kinerja: Implementasi SAKIP Bappelitbang berkategori AA, yang berarti bahwa SAKIP sudah memiliki sistem manajemen kinerja yang sangat andal	Berkomitmen untuk terus mempertahankan kinerja yang telah dicapai
2	Pengukuran Kinerja: Sakip sudah mempunyai akuntabilitas kinerja yang sangat baik dan sistem manajemen kinerja yang andal dengan nilai pengukuran kinerja A	Berkomitmen dalam upaya mempertahankan kinerja yang telah dicapai
3	Pelaporan Kinerja: Implementasi berkategori A yang menunjukkan bahwa Pimpinan dan jajaran di Bappelitbang telah berkinerja tinggi untuk memimpin perubahan dan sangat akuntabel	Laporan Kinerja Bappelitbang telah memuat capaian kinerja outcome dan output penting, Analisis dan efisiensi penggunaan sumber daya telah dikuantifikasikan sehingga kinerja tercapai. Terus berupaya untuk berkinerja baik
4.	Evaluasi Internal: Evaluasi internal	Komitmen untuk terus berkinerja baik



NO	SARAN/REKOMENDASI	TINDAK LANJUT
	memuaskan, akuntabilitas kinerjanya sangat baik yang digunakan untuk manajemen kinerja.	
5.	Pencapaian Kinerja: Agar dapat mempertahankan capaian kinerja yang sudah dicapai dengan sistem dan tatanan dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja.	Capaian Kinerja yang sudah dicapai akan terus ditingkatkan kualitasnya

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. PERENCANAAN STRATEGIS

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional disebutkan bahwa visi adalah merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan atau dengan kata lain visi adalah kondisi ideal tujuan, masa depan, cita-cita, hal yang ingin dilakukan dimasa depan.

Dalam rangka mendukung terwujudnya visi Bupati Tapin tahun 2018-2023 sebagaimana tertuang pada Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 4 Tahun 2019 yaitu “Bersama Mewujudkan Tapin Maju Sejahtera dan Agamis”, maka Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pembangunan Kabupaten Tapin sebagai salah satu organisasi perangkat daerah unsur penunjang urusan Pemerintahan.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan akan berperan mendukung dalam pencapaian misi ke- 5 (lima) pada RPJMD Kabupaten Tapin 2018-2023 yaitu “Mengedepankan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta mampu menciptakan iklim pelayanan publik yang maksimal (*Good and Clean Government*)”.

Untuk mewujudkan misi tersebut dijabarkan dengan tujuan dan sasaran sebagai berikut:

1. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun, sehingga dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah, dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dimiliki.

Adapun tujuan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dalam tabel berikut:

Tabel 2.1 Tujuan dan Indikator Tujuan Renstra Bappelitbang 2018-2023

No	Tujuan	Indikator Tujuan
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan	1. Nilai SAKIP predikat 2. Opini BPK atas laporan keuangan Pemda (predikat)
2	Meningkatnya hasil kelitbangan	Persentase hasil kelitbangan yang dimanfaatkan

2. Sasaran

Sasaran merupakan ukuran pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan secara lebih spesifik dan terukur, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

No	Sasaran	Indikator Sasaran
1	Meningkatnya kualitas perencanaan	Indeks Kualitas Perencanaan
		Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama Daerah
		Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama SKPD
2	Meningkatnya hasil kelitbangan	Persentase hasil kelitbangan yang dimanfaatkan
		Persentase hasil kelitbangan yang disitasi

3. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan arah kebijakan jangka menengah menunjukkan bagaimana cara perangkat daerah untuk mencapai tujuan, sasaran jangka menengah yang menjadi tugas dan fungsi dari perangkat daerah tersebut. Strategi dan arah kebijakan selanjutnya menjadi dasar dalam perumusan kegiatan bagi setiap program yang ingin dicapai.

No	Strategi	Arah Kebijakan
1	Mendorong peningkatan integrasi dan sinkronisasi dalam proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergitas dan implementasi mekanisme sesuai regulasi dalam penyusunan dokumen perencanaan
2	Mendorong penerapan	Meningkatkan sinkronisasi

	teknologi informasi dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah	dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian target program/kegiatan
3	Meningkatkan penyediaan dan pemuatkhiran data hasil kelitbangan	Peningkatan kualitas data kelitbangan yang digunakan dalam pengambilan kebijakan perencanaan pembangunan

2.2. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dalam upaya untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka dilakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi.

Pedoman atas Indikator Kinerja Utama dalam memperkuat akuntabilitas ke dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia, telah diterbitkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Adapun penetapan target Indikator Kinerja Utama Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin Tahun 2021 adalah sebagai berikut:



No	Sasaran	Indikator Sasaran
1	Meningkatnya kualitas perencanaan	Indeks Kualitas Perencanaan
		Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama Daerah
2	Meningkatnya hasil kelitbangan	Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama SKPD
		Persentase hasil kelitbangan yang dimanfaatkan
		Persentase hasil kelitbangan yang disitasi

Adapun penjelasan lebih lanjut terkait makna indikator, cara perhitungan indikator, dan penjelasan makna indikator sebagaimana dijelaskan berikut ini:



Tabel 2.2 Indikator Kinerja Utama Bappelitbang Kabupaten Tapin

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORM PERHITUNGAN	PENJELASAN
1	Meningkatnya kualitas kualitas perencanaan	Indeks Kualitas Perencanaan	Total score rata-rata dari (nilai proses perencanaan + nilai isian perencanaan + nilai jaminan tindak lanjut) / total score ideal x 10	Skala Kategori 1.0 - 2.0 Sangat kurang 2.1 - 4.0 Kurang 4.1 - 6.0 Cukup 6.1 - 8.0 Baik 8.1 - 10 Sangat baik
		Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama Daerah	Yang dimaksud rata-rata capaian kinerja dengan perhitungan rumus: $\frac{\sum \text{Capaian kinerja setiap indikator kinerja utama setiap periode (n)}}{\sum \text{Jumlah periode sebelumnya (n - 1)}} \times 100\%$	AA >90-100 Sangat Memuaskan A >80-90 Memuaskan BB >70-80 Sangat Baik B >60-70 Baik CC >50-60 Cukup/Memadai C >30-50 Kurang D <30 Sangat Kurang
			$\frac{\sum \text{Jumlah rata - rata capaian indikator kinerja utama}}{\sum \text{Jumlah indikator kinerja utama}} \times 100\%$	WTP =100% WDP =75% TW=50 TMP=25%
		Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama SKPD	Yang dimaksud rata-rata capaian kinerja dengan perhitungan rumus: $\frac{\sum \text{Capaian kinerja setiap indikator kinerja utama SKPD setiap periode (n)}}{\sum \text{Jumlah periode sebelumnya (n - 1)}} \times 100\%$	
		$\frac{\sum \text{Jumlah rata - rata capaian indikator kinerja utama SKPD}}{\sum \text{Jumlah indikator kinerja utama}} \times 100\%$		
2	Meningkatnya hasil kelitbangan	Persentase hasil kelitbangan yang dimanfaatkan	$\frac{\sum \text{hasil kajian kelitbangan yang dimanfaatkan}}{\sum \text{hasil kelitbangan}} \times 100\%$	
		Persentase hasil kelitbangan yang disitasi	Rata-rata capaian hasil dicitasi kajian kelitbangan	yang dimaksud dengan capaian hasil dicitasi adalah realisasi dicitasi kajian dibagi target dicitasi dikali 100%



2.3. PERJANJIAN KINERJA

Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu yang telah ditetapkan berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja adalah:

1. Manifestasi komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja pemberi amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin dalam rangka pencapaian sasaran strategis berdasarkan Rencana Strategis 2018-2023 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 dan Perubahan Anggaran Tahun 2021 sebagai berikut:



Tabel 2.3 Ikhtisar Perjanjian Kinerja Bappelitbang Tahun 2021

NO	ESSELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Esselon 2	a. Meningkatnya kualitas perencanaan	1. Indeks Kualitas Perencanaan	Score 6,2) (Baik)
			2. Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama Daerah	80%
			3. Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama SKPD	80%
		b. Meningkatnya hasil kelitbangan	1. Persentase hasil kelitbangan yang dimanfaatkan	80%
			2. Persentase hasil kelitbangan yang disitasi	80%
2	Esselon 3 (Sekretariat)	a. Pengelolaan perencanaan, pelaporan dan keuangan yang efektif dan efisien	1. Persentase program, kegiatan dan sub kegiatan dengan coverage anggaran 100%	80%
			2. Persentase efisiensi penggunaan anggaran	90%
		b. SDM yang berkualitas	1. Persentase ASN dengan capaian kinerja >90%	90%
3	Esselon 3 (Litbang)	a. Meningkatnya rekomendasi hasil kelitbangan yang ditindaklanjuti	1. Persentase rekomendasi hasil kelitbangan yang ditindaklanjuti	100%
4	Esselon 3 (Bid Sos	a. Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan SKPD mitra sub	1. Persentase rekomendasi hasil verifikasi dokumen perencanaan	100%



NO	ESSELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
	SDM)	bidang Sosial dan SDM	skpd mitra Bidang Sosial dan SDM yang ditindaklanjuti	
		b. Meningkatnya capaian kinerja program SKPD mitra Sosial dan SDM	1. Peningkatan capaian kinerja program SKPD mitra Bidang Sosial dan SDM	90%
5	Esselon 3 (Bid Randal)	a. Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	1. Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	100%
		b. Meningkatnya kualitas capaian kinerja program prioritas daerah	1. Persentase hasil evaluasi capaian kinerja program prioritas daerah yang ditindaklanjuti	80%
6	Esselon (Bid Eko dan Infrastruktur)	a. Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan SKPD mitra bidang Ekonomi dan Infrastruktur	1. Persentase rekomendasi hasil verifikasi dokumen perencanaan skpd mitra bidang Ekonomi dan Infrastruktur yang ditindaklanjuti	100%
		b. Meningkatnya capaian kinerja program SKPD mitra bidang Ekonomi dan Infrastruktur	2. Persentase rekomendasi hasil verifikasi dokumen perencanaan skpd mitra bidang Ekonomi dan Infrastruktur yang ditindaklanjuti	90%
7	Esselon 4 Sekretariat	a. Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Persentase Surat Pertanggungjawaban yang sesuai dengan standar penatausahaan keuangan	100%



NO	ESSELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
			2. Persentase laporan keuangan yang disampaikan tepat waktu dan sesuai standar	100%
			3. persentase hasil temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100%
		b. Meningkatnya Kualitas Kinerja Perencanaan dan pelaporan Perangkat Daerah	1. Persentase usulan program, kegiatan, sub kegiatan tahun n+1 yang diakomodir dalam dokumen perencanaan	100%
			2. Persentase tindaklanjut perencanaan dan pelaporan atas rekomendasi dari mitra kerja di Bappelitbang	100%
			3. Persentase laporan monitoring dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	100%
		c. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	1. Indeks kepuasan pelayanan ASN Bappelitbang	Score 4.3
		d. Meningkatnya kualitas barang milik daerah	2. Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	100%
		e. Meningkatnya sumber daya aparatur yang berkualitas	3. Persentase kelulusan ASN Bappelitbang yang mengikuti Peningkatan kapasitas ASN	100%
10	Esselon 4 Sub Bidang Litbang Sosial Budaya	Meningkatnya kualitas hasil kajian kelitbangan sosial budaya	Persentase hasil kajian kelitbangan Sosial Budaya yang berkualitas	100%
	Esselon 4 Sub Bidang Litbang Ekonomi	Meningkatnya kualitas hasil kajian kelitbangan Ekonomi	Persentase hasil kajian kelitbangan ekonomi yang berkualitas	100%



NO	ESSELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
11	Esselon 4 Sub Bidang Sosial	a. Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan mitra Sub bidang sosial yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	1. Persentase SKPD menyampaikan dokumen Perencanaan Pembangunan SKPD Mitra Sub Bidang sosial selesai tepat waktu	90%
		b. Meningkatnya kualitas laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra sub bidang social	2. Persentase rekomendasi hasil verifikasi laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra sub bidang sosial yang ditindaklanjuti	100%
12	Esselon 4 Sub Bidang SDM	a. Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan mitra Sub bidang SDM yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	1. Persentase SKPD menyampaikan dokumen Perencanaan Pembangunan SKPD Mitra Sub Bidang SDM selesai tepat waktu	90%
		b. Meningkatnya kualitas laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra sub bidang SDM	2. Persentase rekomendasi hasil verifikasi laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra sub bidang SDM yang ditindaklanjuti	100%
13	Esselon 4 Sub Bidang Ekonomi	a. Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah mitra Sub bidang Ekonomi yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	1. Persentase SKPD menyampaikan dokumen Perencanaan Pembangunan SKPD Mitra Sub Bidang Ekonomi selesai tepat waktu	90%
		b. Persentase rekomendasi hasil verifikasi laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra sub bidang Ekonomi yang ditindaklanjuti	2. Persentase SKPD menyampaikan laporan hasil Monitoring dan Evaluasi penyerapan realisasi target kinerja SKPD mitra Sub Bidang Ekonomi	100%
14	Esselon 4 Sub Bidang Infrastruktur	a. Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah mitra Sub bidang Ekonomi yang disusun tepat	1. Persentase SKPD menyampaikan dokumen Perencanaan Pembangunan SKPD Mitra Sub Bidang Ekonomi selesai tepat waktu	90%



NO	ESSELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
		waktu dan sesuai standar		
		b. Persentase rekomendasi hasil verifikasi laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra sub bidang Ekonomi yang ditindaklanjuti	2. Persentase SKPD menyampaikan laporan hasil Monitoring dan Evaluasi penyerapan realisasi target kinerja SKPD mitra Sub Bidang Ekonomi	100%
15	Esselon 4 Sub Bidang Pengendalian	a. Meningkatnya kualitas kinerja Program Prioritas Daerah	1. Peningkatan capaian kinerja Program Prioritas Daerah yang tercapai	100%
		b. Meningkatnya kualitas data dan informasi pembangunan daerah	2. Persentase ketersediaan data dan informasi indikator kinerja perencanaan pemerintah daerah yang berkualitas	100%
16	Esselon 4 Sub Bidang Perencanaan	a. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkualitas	1. Persentase hasil berita acara Musrenbang di semua level tingkatan yang diakomodir dalam dokumen perencanaan	80%
		b. Terwujudnya keselarasan program perencanaan pembangunan daerah	2. Persentase Program RPJMD yang dijabarkan dalam RKPD tiap tahunnya	100%



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bappelitbang Kabupaten Tapin tidak terlepas dari rangkaian mekanisme fungsi perencanaan yang dilaksanakan. Perencanaan yang sudah ditetapkan kemudian dikukuhkan dalam Perjanjian Kinerja. Sebagai bentuk pertanggungjawaban pada berakhirnya masa tahun anggaran, perencanaan dan perjanjian kinerja ini harus diukur dan dilaporkan kepada publik.

Pengukuran kinerja Bappelitbang Kabupaten Tapin terletak pada seberapa jauh capaian masing-masing indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan, yaitu perbandingan antara realisasi tahun berjalan versus realisasi n-1, realisasi tahun berjalan versus target pada RPJMD, persentase capaian versus standar yang berlaku, termasuk dengan standar nasional yang terkait. Hasil pengukuran kinerja disajikan menurut kelompok Kinerja Utama yang bersifat makro dan capaian sasaran organisasi secara keseluruhan.

Perhitungan persentase pencapaian rencana tingkat kinerja perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi dalam kondisi sebagai berikut:

1. Indikator bermakna positif, artinya :jika semakin besar realisasi berarti semakin baik kinerjanya, atau sebaliknya semakin kecil realisasi semakin buruk kinerjanya, maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase Pencapaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Indikator bermakna negatif, artinya : jika semakin besar realisasi berarti semakin buruk kinerjanya, atau sebaliknya semakin kecil realisasi semakin baik kinerjanya, maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase Pencapaian} = \frac{\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Target}} \times 100\%$$

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih



transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

3.1. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Analisis capaian kinerja meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis.

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung visi dan misi kepala daerah. Pengukuran tingkat capaian kinerja Bappelitbang Kabupaten Tapin tahun 2021 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan tahun 2021 dengan realisasinya. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin berhasil atau semakin rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin tidak berhasil, dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

No	Rentang Capaian	Kategori Capaian
1	Lebih dari 100 %	Baik Sekali (BS)
2	Lebih dari 75% s.d 100%	Baik (B)
3	55% s.d 75%	Cukup (C)
4	Kurang dari 55 %	Kurang (K)

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja yang dapat memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan. Laporan ini menunjukkan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahun 2021.



1. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan, dengan memperhitungkan indikator masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcomes)

2. Indikator Sasaran

Indikator Sasaran adalah sesuatu yang dapat menunjukan secara signifikan mengenai keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran. Indikator sasaran dilengkapi dengan Target Kualitatif dan satuannya untuk mempermudah pengukuran pencapaian sasaran.

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah yang perlu ditetapkan oleh instansi pemerintah. Bappelitbang Kabupaten Tapin dalam upaya untuk meningkatkan akuntabilitas melakukan review terhadap Indikator Kinerja Utama, review capaian kinerja, serta permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Penjabaran analisis capaian kinerja dari Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021 untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis sebagai berikut:

3.1.1. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2021

Indikator Kinerja Utama ditetapkan dalam rangka untuk mengukur keberhasilan dari suatu sasaran strategis. Dalam meningkatkan kinerja serta akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, Bappelitbang Kabupaten Tapin menetapkan Keputusan Kepala Bappelitbang Nomor 970/71/Bappelitbang/2021 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021 yang terdiri atas Sasaran Strategis sebanyak 2 (dua) kinerja utama dan 5 (lima) indikator kinerja. Hasil perhitungan dan analisis didapatkan rata-rata pencapaian indikator kinerja tersebut



secara keseluruhan mencapai 102,06 persen atau masuk dalam kategori sangat berhasil. 4 (empat) indikator kinerja utama yang ditetapkan masuk kedalam kriteria Baik Sekali (BS) karena memiliki nilai kinerja diatas 100 persen, dan terdapat 1 (satu) indikator kinerja yang memiliki nilai 100 persen. Adapun hasil capaian atas Indikator Kinerja Utama Bappelitbang Kabupaten Tapin pada tahun 2021 ditunjukkan pada tabel berikut.

Tabel 3.1 Capaian atas Indikator Kinerja Utama (IKU) Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Tahun 2021	Realisasi Tahun 2021	Capaian Tahun 2021
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan	Indeks Kualitas Perencanaan	Score 6,2	Score 7,2	100%
		Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama Daerah	80%	93,64%	117,05%
		Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama SKPD	80%	116,68%	145,85%
2.	Meningkatnya Hasil Kelitbangan	Persentase hasil kelitbangan yang dimanfaatkan	80%	100%	111,11%
		Persentase hasil kelitbangan yang disitasi	80%	100%	111,11%
RATA-RATA					102,06%

Berdasarkan hasil rerata capaian pada tabel diatas, maka kerja keras dari seluruh elemen yang ada di Bappelitbang Kabupaten Tapin untuk mempertahankan prestasi kerja dan kinerja dalam rangka untuk meningkatkan kualitas dalam dokumen perencanaan, diantaranya yaitu Tujuan dan sasaran telah berorientasi hasil,



indikator kinerja SMART, target kinerja ditetapkan dengan baik dan terukur dan hasil kelitbang lebih berorientasi kepada inovasi. Selanjutnya pencapaian indikator kinerja utama dalam setiap sasaran strategis Bappelitbang Kabupaten Tapin akan dijelaskan sebagai berikut:

SASARAN STRATEGIS 1: MENINGKATNYA KUALITAS PERENCANAAN

Pencapaian sasaran strategis 1 diukur melalui indikator kinerja utama 1 dengan target dan realisasi yang ditunjukkan pada Tabel berikut:

Tabel 3.2 Capaian atas Sasaran Strategis 1 Indikator Kinerja Utama 1 Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan	Indeks Kualitas Perencanaan	Score 6,2	Score 7,2	100%

Kualitas perencanaan menjadi aspek penting dalam proses pembangunan. Kualitas perencanaan perlu dihadirkan untuk menghasilkan pembangunan yang berkualitas dimulai dari tradisi Bappenas sejak tahun 2011 dalam memberikan apresiasi terhadap daerah yang memiliki perencanaan yang berkualitas dengan Anugerah Pangripta Nusantara/APN (sekarang namanya Penghargaan Pembangunan Daerah/PPD), banyak daerah kemudian merasa tertantang menggunakan indikator Pangripta Nusantara ini untuk mengukur kualitas perencanaan. Dokumen yang dinilai dalam Anugerah Pangripta Nusantara ini adalah dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD). Adapun aspek-aspek yang diukur di dalam Anugerah Pangripta Nusantara ini adalah keterkaitan, konsistensi, kelengkapan dan kedalaman, keterukuran, inovasi kebijakan, proses perencanaan dari bawah (*bottom up*), proses perencanaan dari atas (*top down*), proses perencanaanteknokratik, proses perencanaan politik dan inovasi proses dan program daerah.

Namun demikian, tidak semua daerah ‘memiliki keberanian’ menggunakan indikator ini untuk mengukur kualitas perencanaannya. Hal ini terkait dengan banyak hal yang harus tersedia/disiapkan agar aspek-aspek penilaian di atas menghasilkan nilai yang baik. Hal-hal yang harus tersedia tersebut antara lain adalah political will dari pimpinan daerah, kesiapan SDM dan ketersediaan infrastruktur perencanaan. Hasilnya banyak daerah lebih memilih menggunakan indikator konsistensi antar dokumen perencanaan untuk mengukur kualitas perencanaan daerah. Kajian IKP memuat data yang diperoleh secara persepsional melalui kuesioner untuk dimensi proses penyusunan perencanaan (Musrenbang Desa, Musrenbang Kecamatan dan Musrenbang Kabupaten). Data dalam dimensi isi diperoleh secara dokumentatif dan persepsional, sedangkan dimensi jaminan tindak lanjut hasil perencanaan data diperoleh melalui dokumentatif terutama RPJMD tahun 2018 - 2023, RKPD tahun 2021 dalam E- Tamasa, serta laporan Monev Bappeda

Penjelasan Proses indeks adalah penghimpunan data persepsional dan dokumentatif berpedoman pada masing-masing kuesioner sebagaimana terlampir dalam kajian ini. Transformasi penilaian kuesioner kedalam skala 1-10, perhitungan nilai masing-masing dimensi atas nilai transformasi skala dan jumlah skala masing masing dimensi merupakan Indek IKP.

Tabel 3.3 Skala Index

No	Skala	Kategori
1	1.0 ~ 2.0	Sangat kurang
2	2.1 ~ 4.0	Kurang
3	4.1 ~ 6.0	Cukup
4	6.1 ~ 8.0	Baik
5	8.1 ~ 10	Sangat baik

Konsep penyusunan indeks kualitas perencanaan melihat 3 dimensi perencanaan yaitu dimensi proses musrenbang, isi dokumen



(RKPD dan renja OPD), jaminan tindak lanjut hasil perencanaan pada dokumen anggaran tahunan. Indeks diukur dalam skala 1 s/d 10 (kuantitatif) dan 5 jenjang kategori (kualitatif). Pengukuran yang dilakukan IKP bernilai 7.2 masuk dalam kategori Baik.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat dijabarkan program penunjang pencapaian Sasaran satu (1) indikator Kinerja satu(1), sebagai berikut:

PROGRAM PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

Program ini didukung oleh 2 (dua) kegiatan dengan total pagu sebesar Rp. **1.346.474.700,00** dengan Realisasi kinerja keuangan Tahun 2021 adalah sebesar Rp. **1.233.814.620,00** atau 91,63% dari anggaran.

Realisasi kinerja keuangan tersebut merupakan realisasi belanja modal dan belanja barang/jasa dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	Rp	REALISASI ANGGARAN
1	Peyusunan Perencanaan dan Pendanaan	Rp	1.053.324.750,00
2	Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Rp	180.489.900,00

PROGRAM KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Program ini didukung oleh 3 (tiga) kegiatan dengan total pagu sebesar Rp. 815.403.900,00 dengan Realisasi kinerja keuangan Tahun 2021 adalah sebesar Rp. 681.559.504,00 atau 83.58% dari anggaran.

Realisasi kinerja keuangan tersebut merupakan realisasi belanja modal dan belanja barang/jasa dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:



NO	KEGIATAN	Rp	REALISASI ANGGARAN
1	Kordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Rp	140.355.400,00
2	Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	Rp	369.900.404,00
3	Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Rp	171.303.700,00

Pencapaian sasaran strategis 1 diukur melalui indikator kinerja utama 2 dan 3 dengan target dan realisasi yang ditunjukkan pada Tabel berikut:

Tabel 3.4 Capaian atas Indikator Kinerja Utama 2 Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan	Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama Daerah	80%	93,64%	117,05%
		Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama SKPD	80%	116,68%	145,85%

Berdasarkan uraian diatas maka dapat dijabarkan program penunjang pencapaian Sasaran satu (1) indikator Kinerja 2 (dua) dan 3 (tiga) sebagai berikut:

PROGRAM PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

Program ini didukung oleh 1 (satu) kegiatan dengan total pagu sebesar Rp. **268.600.000,00** dengan Realisasi kinerja keuangan Tahun 2021 adalah sebesar Rp. **194.636.300,00** atau 72.46% dari anggaran.



Realisasi kinerja keuangan tersebut merupakan realisasi belanja modal dan belanja barang/jasa dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	Rp	REALISASI ANGGARAN
1	Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Rp	194.636.300,00

PROGRAM KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Program ini didukung oleh 3 (tiga) kegiatan dengan total pagu sebesar **Rp. 140.459.400,00** dengan Realisasi kinerja keuangan Tahun 2021 adalah sebesar **Rp. 138.628.400,00** atau 98.69% dari anggaran.

Realisasi kinerja keuangan tersebut merupakan realisasi belanja modal dan belanja barang/jasa dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	Rp	REALISASI ANGGARAN
1	Kordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Rp	72.519.600,00
2	Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	Rp	31.887.000,00
3	Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Rp	34.221.800,00



Pencapaian sasaran strategis 2 diukur melalui indikator kinerja utama dengan target dan realisasi yang ditunjukkan pada Tabel berikut:

SASARAN STRATEGIS 2: MENINGKATNYA HASIL KELITBANGAN

Tabel 3.5 Capaian atas Sasaran Strategis 3 Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya Hasil Kelitbangan	Persentase hasil kelitbangan yang dimanfaatkan	80%	100%	111,11%
		Persentase hasil kelitbangan yang disitasi	80%	100%	111,11%

Implementasi Kebijakan dan Perencanaan Pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin berbasis penelitian Ilmiah dilatarbelakangi oleh adanya permasalahan/isu-isu strategis dalam pelaksanaan program pembangunan daerah. Dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah berbasis kinerja/outcome. Dengan slogan “we are contribute for Tapin Research Development and Innovation” Bappelitbang melaksanakan tugas dalam Penelitian ilmiah dan Inovasi yang diperlukan untuk mencari solusi terhadap permasalahan/isu-isu strategis yang dihadapi oleh pemerintah daerah Kabupaten Tapin.

Pencapaian sasaran strategis Meningkatnya hasil kelitbangan diukur melalui indikator kinerja utama satu (1) Persentase hasil kelitbangan yang dimanfaatkan, dari IKU ini ada lima belas (15) OPD yang memanfaatkan hasil penelitian, untuk sasaran strategis 2 indikator kinerja dua (2) yakni Persentase hasil kelitbangan yang disitasi, dari IKU ini ada 35 (tiga puluh lima) hasil kelitbangan yang disitasi dan 15 (lima belas) OPD yang mensitasi .



Berdasarkan tabel diatas maka dapat dijabarkan pencapaian program penunjang pencapaian Sasaran dua indikator Kinerja satu dan dua sebagai berikut:

PROGRAM PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN

Program ini didukung oleh 3 (tiga) kegiatan dengan total pagu sebesar Rp. **742.962.600,00** dengan Realisasi kinerja keuangan Tahun 2021 adalah sebesar Rp. **665.498.350,00** atau 89,57% dari anggaran.

Realisasi kinerja keuangan tersebut merupakan realisasi belanja modal dan belanja barang/jasa dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	Rp	REALISASI ANGGARAN
1	Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan	Rp	109.900.000,00
2	Penelitian Dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Rp	369.890.050,00
3	Pengembangan Inovasi dan Teknologi	Rp	185.708.300,00

Dari hasil capaian pengukuran kinerja secara mandiri (self assessment) terhadap 5 (lima) Indikator Kinerja Utama Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021, maka dapat dianalisis pencapaian kinerja Bappelitbang Kabupaten Tapin pada Tahun 2021 dikategorikan kedalam kategori pencapaian > 100% atau “Baik Sekali” dan 75%-100% atau “Baik” .

3.1.2 PERBANDINGAN REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021 DENGAN TAHUN 2020 DAN TAHUN 2019

Analisis perbandingan realisasi dan capaian kinerja Bappelitbang Tahun 2021 dilaksanakan berdasarkan Capaian Indikator Sasaran dengan metode analisis perbandingan antara capaian rencana (realisasi) dengan rencana capaian (target). Pada tahun 2021 dilakukan revisi terhadap sasaran strategis dan indikator kinerja utama yang disesuaikan dengan kondisi aktual yang relevan terhadap perkembangan organisasi. Analisis capaian Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama Tahun 2021 dengan Tahun 2019 dan 2020 ditunjukkan pada tabel berikut:





Tabel 3.6 Analisis capaian Sasaran Strategis dan indikator Kinerja Utama Tahun 2021

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Perbandingan Realisasi Kinerja					
		2019		2020		2021	
		T	R	T	R	T	R
IKU PADA RENSTRA TAHUN 2018-2023							
Meningkatnya kualitas hasil perencanaan pembangunan daerah	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	100 %	100 %				
	Persentase program prioritas yang terakomodir dalam RPJMD	100 %	100 %				
	Persentase pencapaian tujuan dan sasaran strategis pembangunan daerah	100 %	100 %				
Meningkatnya kualitas hasil penelitian dan pengembangan	Persentase hasil penelitian dan pengembangan yang dimanfaatkan	100 %	100 %				
PERUBAHAN (1) IKU PADA RENSTRA TAHUN 2018-2023							
Terpenuhinya aspek kualitas dalam dokumen perencanaan	Persentase Terpenuhinya Aspek Kualitas Dalam Dokumen Perencanaan			90 %	90 %		
Terpenuhinya Persentase Capaian Kinerja SKPD	Persentase Capaian Kinerja SKPD			90 %	90 %		
Terpenuhinya persentase <i>Policy Brief</i> bidang penelitian dan pengembangan	Persentase <i>Policy Brief</i> bidang penelitian dan pengembangan yang dimanfaatkan			80 %	80 %		



SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Perbandingan Realisasi Kinerja					
		2019		2020		2021	
		T	R	T	R	T	R
n yang dimanfaatkan Kepala Daerah dalam perumusan kebijakan	Kepala Daerah dalam perumusan kebijakan						
PERUBAHAN (2) IKU PADA RENSTRA TAHUN 2018-2023							
Meningkatnya kualitas perencanaan	Indeks Kualitas Perencanaan					Score 6,2	Score 7,2
	Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama Daerah					80%	93,64 %
	Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama SKPD					80%	116.68%
Meningkatnya Hasil Kelitbangan	Persentase hasil kelitbangan yang dimanfaatkan					80%	100%
	Persentase hasil kelitbangan yang disitasi					80%	100%

3.1.3 PERBANDINGAN REALISASI KINERJA TAHUN 2021 DENGAN TAHUN TARGET JANGKA MENENGAH (RENSTRA)

Analisis capaian kinerja Bappelitbang Tahun 2021 yang dilaksanakan berdasarkan Capaian Indikator kinerja dengan metode analisis membandingkan antara analisis capaian Sasaran Strategis dan indikator Kinerja Tahun 2021 dengan Jangka Menengah dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel. 3.7 analisis capaian Sasaran Strategis dan indikator Kinerja Tahun 2021 dengan Jangka Menengah



SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Perbandingan Realisasi Kinerja		
		TARGET JANGKA MENENGAH	2021	
			TARGET	REALISASI
Meningkatnya kualitas perencanaan	Indeks Kualitas Perencanaan	Score 8,2	Score 6,2	Score 7,2
	Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama Daerah	100%	80%	93,64%
	Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama SKPD	100%	80%	116,68%
Meningkatnya Hasil Kelitbangan	Persentase hasil kelitbangan yang dimanfaatkan	100%	80%	100%
	Persentase hasil kelitbangan yang disitasi	100%	80%	100%

3.1.4. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN KINERJA SERTA ALTERNATIF SOLUSI YANG TELAH DILAKUKAN

Hasil pengukuran capaian 5 (lima) indikator kinerja utama dalam perjanjian kinerja tahun 2021 menunjukkan telah melampaui dari target yang sudah ditetapkan, pencapaian kinerja yang diperjanjikan dalam pelaksanaannya tidak mengalami kendala yang berarti. Berbagai pencapaian target indikator kinerja Bappelitbang Kabupaten Tapin ini merupakan gambaran keberhasilan dari pelaksanaan perencanaan pembangunan yang sangat ditentukan oleh komitmen, dukungan dan keterlibatan semua komponen Bappelitbang Kabupaten Tapin. Untuk lebih menunjang keberhasilan kinerja Bappelitbang mengambil beberapa langkah, antara lain:



- a. Program dan kegiatan dilaksanakan dengan optimal, efektif dan efisien.
- b. Memberdayakan SDM yang sesuai dengan keahlian.
- c. Meningkatkan kemampuan SDM , agar kemampuannya aparatur di perencanaan lebih handal.
- d. Melaksanakan bimbingan teknis, melakukan pembinaan dan pembimbingan ataupun pendampingan agar kemampuan dan wawasan pengetahuan yang dimiliki pengelola kegiatan (PPTK) terhadap anggaran berbasis kinerja
- e. Menumbuhkan kesadaran pada setiap birokrasi akan pentingnya penjarangan dan pengolahan data sebagai bahan informasi untuk menyusun rencana kerja agar hasil maksimal diperoleh pada setiap kegiatan.

Program-program yang dilaksanakan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin Tahun 2021 yang mendukung keberhasilan dalam pencapaian indikator kinerja utama adalah sebagai berikut:

1. Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah

Tingkat keberhasilan dari program ini yakni:

- a. melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi SKPD Mitra Kerja Bidang Infrastruktur yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta Persandian dan 12 Kecamatan yang ada di Kabupaten Tapin.
- b. Fasilitasi dan supervisi SKPD Mitra Kerja Bidang Perekonomian antara lain Dinas Perdagangan, Dinas Perindustrian, Dinas Pertanian, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Perikanan, Dinas Lingkungan Hidup, Inspektorat, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Badan



Penanaman Modal Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Tapin.

- c. Bimbingan secara teknis/fasilitasi/supervisi penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah mitra Pemerintahan dan Pembangunan Manusia urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, urusan (Kepegawaian dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja serta Sekretariat Daerah);
- d. Melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, urusan (Kepegawaian dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja serta Sekretariat Daerah);
- e. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, urusan (Kepegawaian dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja serta Sekretariat Daerah).
- f. Melaksanakan monitoring Mitra Bidang Infrastruktur, Ekonomi, Sosial dan SDM.
- g. Melaksanakan evaluasi kebijakan teknis perencanaan urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian,



Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta Energi dan Sumber Daya Mineral; Membimbing secara teknis/fasilitasi/supervisi dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana pembangunan daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta Energi dan Sumber Daya Mineral.

- h. Melaksanakan evaluasi kebijakan teknis perencanaan urusan (Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD)
- i. Melaksanakan evaluasi kebijakan teknis perencanaan urusan Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda dan Olahraga, Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah.
- j. Membimbing secara teknis/fasilitasi/supervisi dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana pembangunan daerah urusan Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda dan Olahraga, Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah.

Manfaat dari pelaksanaan program ini antara lain:

- Terjalin sinergitas dan harmonisasi antar dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah Urusan Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan, Lingkungan Hidup, Inspektorat, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, serta Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Penanaman Modal Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Tapin, Urusan Pekerjaan Umum



dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Bappelitbang, Persandian dan 12 Kecamatan di Kabupaten Tapin.

- Terlaksananya pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Bappelitbang, Persandian dan 12 Kecamatan di Kabupaten Tapin serta Urusan Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan, Lingkungan Hidup, Inspektorat, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, serta Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Penanaman Modal Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Tapin.

Kendala dalam Pelaksanaan Program -program ini adalah:

- Adanya pandemi Covid-19 yang menyebabkan kegiatan berjalan lambat karena kegiatan yang bersifat koordinasi dengan SKPD terkait penyusunan perencanaan anggaran dan koordinasi realisasi capaian renja secara offline dengan peserta terbatas, dan juga dilaksanakan secara online namun mengalami beberapa kendala, diantaranya jaringan internet yang tidak stabil sehingga menyebabkan terganggunya pelaksanaan acara.
- Adanya *refocusing* anggaran
- Masih ada beberapa SKPD yang melaporkan hasil pelaksanaan evaluasi terhadap hasil renja SKPD terlambat dari jadwal yang sudah ditentukan oleh Bappelitbang.
- Dalam pengisian format yang ditentukan, sebagian SKPD format masih tidak terisi dengan benar.
- Pengisian kolom target, kolom indikator kinerja dan formula/rumus masih banyak yang perlu dikoreksi.
- Untuk pengisian kolom realisasi kinerja program yang diambil dari perhitungan IKU secara manual, SKPD



memerlukan waktu agak lama karena harus mengumpulkan data dari masing-masing Bidang.

- Pengisian melalui sistem informasi e-monev pada e-tamasa di mulai triwulan II (dua) dan pada triwulan III (tiga) masih mengalami keterlambatan dikarenakan SKPD memerlukan waktu lebih lama dalam melakukan penginputan laporan karena sistem e-monev masih baru dan selalu dalam penyempurnaan baik dari Basis datanya maupun Sistemnya.
- Banyaknya tugas-tugas lain yang harus diselesaikan oleh pejabat yang menangani laporan monev mengakibatkan keterlambatan SKPD dalam menyampaikan laporan tepat waktu walau sudah sering diingatkan oleh Bappelitbang.
- Masih adanya beberapa SKPD yang terlambat memenuhi jadwal asistensi penyusunan dokumen perencanaan dari jadwal yang sudah ditentukan.

Solusi untuk mengatasi permasalahan di atas, Bappelitbang Kabupaten Tapin mengambil beberapa langkah, diantaranya:

- Dalam penjadwalan harus dikoordinasikan dengan SKPD melalui Mitra Kerja bidang Bappelitbang agar pelaporan hasil pelaksanaan evaluasi terhadap hasil renja SKPD tepat waktu.
- Untuk rapat - rapat koordinasi pada saat pandemi bisa dilakukan melalui Video Conference dan offline dilakukan protokol kesehatan yang ketat.
- Melakukan sosialisasi dan asistensi kembali agar pengisian format hasil pelaksanaan evaluasi terhadap hasil renja SKPD terisi dengan benar.



- Permintaan Data dari SKPD biasa dilakukan dengan mengambil data langsung dan melalui media online dari SKPD terkait.
- Mengikuti Bimtek peraturan-peraturan terkait perencanaan dan pengendalian.
- Dalam penjadwalan harus dikoordinasikan dengan SKPD melalui Mitra Kerja bidang Bappelitbang agar pelaporan hasil pelaksanaan evaluasi terhadap hasil renja SKPD tepat waktu.
- Untuk rapat - rapat koordinasi pada saat pandemi bisa dilakukan melalui Video Conference dan offline dilakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Program Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Program ini telah mendukung tercapainya sasaran rencana strategis Bappelitbang yaitu “Meningkatnya kualitas hasil perencanaan pembangunan daerah” Tingkat keberhasilan dari program ini yakni:

- Pelaksanaan Forum SKPD yang dilaksanakan secara online dan offline dengan peserta terbatas mengalami beberapa kendala antara lain kondisi jaringan internet yang tidak stabil sehingga menyebabkan terganggunya pelaksanaan acara. Hal ini dapat diantisipasi dengan mengajukan surat pemberitahuan terlebih dahulu kepada PT TELKOM Kabupaten Tapin untuk masalah jaringan internetnya dan PT PLN Kabupaten Tapin untuk kelancaran jaringan listrik pada saat berlangsungnya acara. Sehingga pada saat terjadi gangguan jaringan internet maupun listrik dapat segera teratasi.
- Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten yang dilaksanakan secara online dan offline dengan peserta terbatas mengalami beberapa kendala diantaranya: jaringan internet yang tidak stabil sehingga menyebabkan terganggunya

pelaksanaan acara. Hal ini dapat diantisipasi dengan mengajukan surat pemberitahuan terlebih dahulu kepada PT TELKOM Kabupaten Tapin untuk masalah jaringan internetnya dan PT PLN Kabupaten Tapin untuk kelancaran jaringan listrik pada saat berlangsungnya acara. Sehingga pada saat terjadi gangguan jaringan internet maupun listrik dapat segera teratasi.

- Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan yang dilaksanakan secara online dan offline dengan peserta terbatas mengalami beberapa kendala antara jaringan internet yang tidak stabil sehingga menyebabkan terganggunya pelaksanaan acara. Hal ini dapat diantisipasi dengan mengajukan surat pemberitahuan terlebih dahulu kepada PT TELKOM Kabupaten Tapin untuk masalah jaringan internetnya dan PT PLN Kabupaten Tapin untuk kelancaran jaringan listrik pada saat berlangsungnya acara. Sehingga pada saat terjadi gangguan jaringan internet maupun listrik dapat segera teratasi.
- Pelaksanaan koordinasi yang dilaksanakan secara online dan offline dengan peserta terbatas.

Manfaat dari Program ini adalah :

- Selarasnya sasaran strategis dengan tujuan dan misi Kepala Daerah;
- Program prioritas Kepala Daerah tahun 2021 terakomodir dalam RPJMD;
- Pencapaian Tujuan dan sasaran strategis yang dirumuskan pada tahun berkenaan sebesar 100 persen.

Kendala dalam Pelaksanaan Program ini yakni:

- Adanya pandemi Covid-19 yang menyebabkan kegiatan berjalan lambat karena kegiatan yang bersifat koordinasi dengan SKPD terkait penyusunan perencanaan anggaran dan koordinasi realisasi capaian rencana kerja dan secara tatap muka tidak dapat dilaksanakan.

- Adanya refocusing anggaran sehingga monitoring dan evaluasi capaian target dan realisasi kinerja SKPD tidak maksimal.
- belum tersedianya data-data dalam mendukung penyusunan RKPD, terlambatnya data yang dibutuhkan dari SKPD lain, adanya perubahan sub kegiatan pada menu SIPD untuk kerjasama dengan Badan Pusat Statistik (BPS).
- Pelaksanaan koordinasi yang dilaksanakan secara online dan offline dengan peserta terbatas mengalami beberapa kendala diantaranya: jaringan internet yang tidak stabil sehingga menyebabkan terganggunya pelaksanaan acara.
- Sistem Informasi Pemerintah Daerah yang masih terdapat kendala menyebabkan proses Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah terganggu.

Belum tersedia data pembangunan secara maksimal baik secara umum maupun dari SKPD. **Solusi** yang ditawarkan untuk menghadapi kendala yaitu:

- Dalam penjadwalan harus dikoordinasikan dengan SKPD melalui Mitra Kerja bidang Bappelitbang agar pelaporan hasil pelaksanaan evaluasi terhadap hasil renja SKPD tepat waktu.
- Untuk rapat - rapat koordinasi pada saat pandemi bisa dilakukan melalui Video Conference dan offline dengan protokol kesehatan yang ketat.
- Melakukan sosialisasi kembali agar pengisian format hasil pelaksanaan evaluasi terhadap hasil renja SKPD terisi dengan benar.
- Proses kerjasama dengan BPS akan dilaksanakan pada awal tahun.
- Permintaan Data dari SKPD biasa dilakukan dengan mengambil data langsung dari SKPD terkait.
- Mengikuti Bimtek peraturan-peraturan terkait perencanaan dan pengendalian.

3. Program Penelitian dan Pengembangan



Implementasi Kebijakan dan Perencanaan Pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin berbasis penelitian Ilmiah dilatar belakangi oleh adanya permasalahan/isu-isu strategis dalam pelaksanaan program pembangunan daerah. Bidang Litbang memiliki fungsi dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah berbasis kinerja/outcome. Dengan slogan “*We Are Contribute For Tapin Research Development And Innovation*” Bidang Litbang melaksanakan tugas dalam Penelitian ilmiah dan Inovasi yang diperlukan untuk mencari solusi terhadap permasalahan/isu-isu strategis yang dihadapi oleh pemerintah daerah Kabupaten Tapin.

Sasaran strategis pada Bidang Litbang adalah “Meningkatnya rekomendasi hasil kelitbangan yang ditindaklanjuti” dengan indikator persentase rekomendasi hasil kelitbangan yang ditindaklanjuti yang mendukung sasaran strategis ke 2 (dua). Manfaat dari program ini yaitu menghasilkan berbagai rekomendasi hasil kebijakan yang digunakan oleh SKPD, masyarakat dan stakeholder terkait dalam mengatasi permasalahan pembangunan daerah. Namun demikian dalam penguatan fungsi kelitbangan dan pelaksanaan program masih terdapat kendala yang dihadapi diantaranya adalah:

1. Waktu penelitian dan cakupan lokasi penelitian yang cukup luas sedangkan lama waktu penelitian hanya 4 bulan.
2. Data sekunder yang sangat terbatas terutama untuk data-data yang bersifat mikro dengan basis unit wilayah terkecil yaitu desa, sehingga hasil penelitian masih cukup bias hanya mengandalkan data interpolasi berbasis wilayah kecamatan. Permasalahan tersebut dapat diatasi dengan melakukan *primary data collection* dengan metode pengambilan sampling sesuai dengan teknik analisis yang diperlukan dalam penelitian.
3. Litbang masih belum memiliki data citra satelit resolusi tinggi padahal data tersebut sangat diperlukan untuk



menyusun rekomendasi strategi perencanaan pembangunan daerah berbasis *regional science*.

4. Sumber daya manusia yang masih terbatas dikarenakan litbang tapin masih belum memiliki fungsional peneliti untuk menunjang penguatan fungsi litbang daerah.

Pelaksanaan program di Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah berupa hasil penelitian/kajian maka *outcome* yang dihasilkan berupa kajian-kajian yang mana rekomendasinya ditujukan kepada SKPD terkait, yang akan ditindak lanjuti pada tahun 2021.

Tingkat keberhasilan dari program ini terlaksananya penelitian dengan tema pertanian, lingkungan hidup, dan teknologi pertanian, menghasilkan penelitian ilmiah yang terdiri atas:

- a. Kajian Kecukupan Ruang Terbuka Hijau Berbasis Serapan Emisi Karbon Dioksida di Kab. Tapin

Hasil Kajian Kecukupan Ruang Terbuka Hijau Berbasis Serapan Emisi Karbon Dioksida di Kabupaten Tapin dinilai penting bagi lingkungan hidup. Rekomendasi ini mendukung Program Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI) Dinas Lingkungan Hidup dengan sub kegiatan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) pada bidang teknis Tata Lingkungan. Berdasarkan hasil penelitian didapatkan Rekomendasi penting yang dihasilkan penelitian ini yaitu Hasil perhitungan memperlihatkan bahwa kemampuan serapan karbon dioksida oleh RTH eksisting di Kabupaten Tapin mencapai 2.490 Gg CO₂-eq, melebihi emisi karbon dioksida yang hanya mencapai 824 Gg CO₂-eq. Dengan demikian, luasan RTH di Kabupaten Tapin sudah mencukupi untuk menyerap emisi karbon dioksida yang dihasilkan dari sektor energi, pertanian dan limbah di Kabupaten Tapin. Analisis kecukupan RTH berbasis serapan karbon dioksida juga dilakukan pada kecamatan-kecamatan di Kabupaten Tapin, dan hasil analisis

memperlihatkan bahwa dengan pengecualian Kecamatan Salam Babaris, kemampuan serapan karbon dioksida oleh RTH pada kecamatan-kecamatan di Kabupaten Tapin melebihi emisi karbon dioksida masing-masing kecamatan. Hasil analisis ini memperlihatkan bahwa perlunya dilakukan pengembangan luasan RTH di Kecamatan Salam Babaris. Rekomendasi yang dimanfaatkan oleh Dinas Lingkungan Hidup adalah penambahan atau pergantian vegetasi yang ada dengan jenis vegetasi yang mempunyai daya serap tinggi, misalnya pohon buni (*Antidesma bunius*), kenitu (*Chrysophyllum cainito*), tanjung (*Mimusops elengi*), dan trambesi (*Samanea saman*). Penggunaan tanaman lokal seperti meranti rawa (*Shorea balangeran*), glam (*Melaluca leucadendron*), jelutung rawa (*Dyera lowii*) pada daerah-daerah yang tergenang dan tanggaring/maritam (*Nephelium mutabile*) pada lahan lembab sangat dianjurkan untuk meningkatkan peluang pertumbuhan tanaman. Pemilihan vegetasi pengganti atau tambahan ini dikombinasikan dengan pertimbangan lain seperti ketersediaan bibit tanaman, kemudahan pemeliharaan, dan estetika dengan tetap memprioritaskan jenis vegetasi yang mempunyai daya serap karbon dioksida yang tinggi.

b. Kajian Strategi Pengembangan Komoditas Cabai Rawit Hiyung di Kab. Tapin

Hasil Kajian Strategi Pengembangan Komoditas Cabai Rawit Hiyung di Kabupaten Tapin dinilai penting bagi pengembangan bisnis hortikultura dan mendukung hasil kelitbangan pada sektor industri, perdagangan dan pertanian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi dari pengembangan komoditas cabai rawit hiyung dan produk olahannya adalah:

- *Strenghts*, Karakteristik produk yang khas, memiliki merek dalam kemasan, memiliki bahan baku yang



berkualitas tinggi, kualitas pelayanan yang baik, variasi rasa produk, adanya tenaga kerja yang terampil dan ulet, memiliki kemampuan produksi dalam waktu dekat, punya pelanggan tetap dan modal yang tersedia.

- *Weaknesses*, alat produksi yang dimiliki/digunakan masih konvensional, hasil produksi tidak stabil, belum sepenuhnya dapat memenuhi prinsip GMP dalam proses produksi dan kurang promosi, harga produk relatif mahal dan harga bahan baku yang meningkat.
- *Opportunities*, bersesuaian dengan selera konsumen, kemungkinan daya beli masyarakat yang terus meningkat, meningkatnya pertumbuhan penduduk yang akan menambah jumlah permintaan cabai hiyung segar dan produk olahannya, pasarnya yang luas dan jumlah pemasok bahan baku yang lebih dari satu.
- *Threats*, ketersediaan barang pengganti yang lebih banyak dan lebih murah, Jumlah usaha sejenis banyak, langkanya bahan baku yang berkualitas tinggi, meningkatnya harga bahan bakar dan perubahan gaya hidup.

Rekomendasi yang dihasilkan dalam penelitian ini yaitu:

- a) Perlu dilakukan branding produk pihak UMKM pengolahan hasil cabai hiyung dengan binaan oleh Dinas Pertanian, Dinas Perindustrian dan Dinas Perdagangan Kabupaten Tapin.
- b) Variasi produk perlu dibuat oleh pihak UMKM pengolahan hasil cabai hiyung dengan binaan oleh Dinas Pertanian dan Dinas Perindustrian Kabupaten Tapin.
- c) Kemitraan yang lebih luas perlu dilakukan oleh pihak UMKM pengolahan hasil cabai hiyung dengan



- difasilitasi oleh Dinas Perindustrian dan Dinas Perdagangan Kabupaten Tapin.
- d) Perlu penerapan teknologi pengolahan hasil yang mengacu kepada “Good Manufacturing Practices (GMP)” dibawah binaan/fasilitasi Dinas Perindustrian Kabupaten Tapin.
 - e) Penguatan modal dan peningkatan skill SDM perlu dilakukan dengan difasilitasi oleh Dinas Pertanian, Dinas Perindustrian dan Dinas Perdagangan Kabupaten Tapin.
 - f) Perlu upaya memperoleh HAKI atas Cabai Rawit Hiyung yang tidak hanya sekedar indikasi geografis dengan fasilitasi oleh Dinas Pertanian Kabupaten Tapin.
 - g) Dalam rangka meningkatkan produksi untuk memenuhi permintaan cabai rawit hiyung segar dan hasil olahannya, maka perlu dilakukan perluasan areal tanam dengan difasilitasi oleh Dinas Pertanian Kabupaten Tapin.
- c. Kajian Pengembangan Limbah Biomassa Pertanian Sebagai Bioenergi dan *Sustainable Agriculture* di Kab. Tapin

Hasil Kajian Pengembangan Limbah Biomassa Pertanian Sebagai Bioenergi dan *Sustainable Agriculture* di Kabupaten Tapin mendukung hasil kelitbangan dalam bidang pertanian, lingkungan hidup dan pemerintah desa. Berdasarkan hasil kajian yang telah dilakukan, hasil identifikasi sumber biomassa yang ada di Kabupaten Tapin adalah limbah tanaman padi (jerami dan sekam), sapi (kotoran sapi), dan kelapa sawit (batang, daun dan tandan kosong kelapa sawit). Lokasi strategis pengembangan adalah wilayah Kecamatan Tapin Tengah, yaitu Desa Sungai Bahalang. Limbah biomassa pertanian yang berpotensi dikembangkan untuk menjadi bioenergi di Kabupaten Tapin adalah limbah kotoran sapi dan jerami padi. Desain dan rancangan alat pengolahan bioenergi (biogas) menggunakan drum berbahan *fiber glass*, yang



dapat menampung biomassa untuk difermentasi sebesar 900 liter dengan lama waktu fermentasi optimal selama 21 hari, tekanan yang dihasilkan sebesar 12,43 atm, dan volume yang dihasilkan 0,8478m³ per hari. Bioenergi yang dihasilkan berupa biogas dapat dimanfaatkan untuk menjadi bahan bakar dalam proses memasak untuk 600 ml air selama 6 menit (per 100ml = 1 menit). Limbah padat hasil fermentasi biogas dapat digunakan untuk pupuk pada tanaman seperti cabai rawit atau memperbaiki permukaan tanah pada tanaman sehingga menunjang *sustainable agriculture*.

Rekomendasi yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

- 1) Dinas Lingkungan Hidup: memanfaatkan limbah jerami padi, sekam padi dan kotoran sapi dapat dijadikan sebagai program inovasi untuk pengendalian pencemaran tanah dan air pada khususnya dan pencemaran lingkungan pada umumnya.
- 2) Dinas Pertanian: kajian lebih lanjut terkait volume gas dari berbagai macam jenis biomassa limbah pertanian dan peternakan terutama jenis bahan yang memerlukan tahap perlakuan awal (fermentasi) dan kajian pemanfaatan limbah padat sisa proses pembuatan biogas menjadi pupuk cair/organik dengan tingkat efektivitas dan efisiensi unsur hara tanah terhadap struktur dan tekstur tanah dengan konsep *sustainable agriculture*.
- 3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa: membuat program inovasi desa dalam pengembangan bioenergi sebagai pengganti gas elpiji dengan memanfaatkan limbah pertanian dan peternakan sesuai potensi daerah masing-masing desa di Kabupaten Tapin.
- 4) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah: membuat program penanggulangan bencana terutama terkait kebakaran lahan untuk tidak membakar limbah



pertanian seperti jerami padi, sekam padi dan limbah pertanian lainnya lebih baik dimanfaatkan sebagai biomassa dalam pengembangan bioenergi menjadi biogas.

- 5) Kepala BPP Kecamatan Tapin Tengah: Mengembangkan potensi dan hasil identifikasi sumber biomassa dalam pengelolaan limbah pertanian yang ada di Kecamatan Tapin Tengah seperti jerami padi, sekam padi, batang, daun, dan tandan kosong kelapa sawit dan limbah pertanian lainnya dapat dioptimalkan pemanfaatannya sebagai sumber bioenergi berupa biogas atau bioetanol dengan proses fermentasi.
- 6) Kepala Desa Sungai Bahalang: memasukkan umpan/input biomassa setiap hari ke dalam digester biogas agar tekanan gas metan selalu tersedia dan dapat digunakan secara terus menerus dan biomassa yang dijadikan umpan/input sebaiknya dilakukan pengecilan ukuran terlebih dahulu agar tidak terjadi penyumbatan pada alat sehingga proses pembentukan gas metan dapat berjalan secara optimal.

- d. Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan. Penelitian ini menghasilkan penelitian ilmiah adalah Kajian Faktor Pemicu Pernikahan Dini dan Kebijakan Penanggulangannya di Kabupaten Tapin Tahun 2021. Hasil kajian ini dimanfaatkan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Kesehatan, dan Dinas Pendidikan. Adapun hasil rekomendasi yang dihasilkan adalah Pendewasaan anak melalui Pendidikan wajib 12 tahun harus terus diperjuangkan melalui Lembaga-lembaga Pendidikan baik negeri maupun swasta melalui Dinas Pendidikan Memberikan pemahaman akan pola pikir masyarakat tentang dampak pernikahan usia anak terutama dampak akibat pergaulan bebas melalui Dinas Kesehatan. Rekomendasi

kepada CSR/ perusahaan dalam pemberian beasiswa pendidikan pada anak-anak hingga mencapai pendidikan tinggi (khususnya anak-anak dari keluarga berpendapatan rendah), pengadaan sarana dan prasarana yang dapat dimanfaatkan anak untuk mengembangkan *life skill* melalui Dinas Pendidikan.

Sebaran Pernikahan Dini di Kabupaten Tapin dilihat dari perkembangan Pernikahan Anak sepanjang tahun 2018 sampai dengan 2020, kasus pernikahan anak sebanyak 112 kasus yang tersebar di 12 Kecamatan dengan 86,61% dominasi Wanita dan kecamatan Binuang menjadi daerah yang banyak pernikahan anak, menyusul kecamatan Lokpaikat, kecamatan Tapin Tengah, kecamatan Tapin Selatan dan kecamatan Bungur. Kecamatan tersebut sampai dengan Agustus tahun 2021, jumlah pernikahan anak masih cenderung tinggi, sedangkan Kecamatan Piani menjadi kecamatan yang paling rendah akan Pernikahan anak usia dini. Faktor pemicu pernikahan dini tertinggi berdasarkan pendapat masyarakat umum adalah: Faktor yang pertama, didorong oleh faktor kurang informasi (X1), kedua adalah faktor emosional (X3), ketiga adalah faktor *Married by Accident* (X7), keempat adalah Faktor tingkat pendidikan (X8), dan kelima adalah Faktor perjodohan (X4). Selain faktor utama tersebut faktor lainnya sebagai pemicu dan berpengaruh terhadap peningkatan Pernikahan Anak adalah:

- Faktor ekonomi yang ditunjukkan oleh mayoritas pekerjaan orang tua pelaku adalah petani dan tingginya tanggungan orang tua 2 (dua) hingga 8 (delapan) orang anak, 46,51% tanggungan keluarga 3 orang. Selain itu diperkuat lagi oleh pengakuan pelaku yang mayoritas menyatakan bahwa keadaan ekonomi orang tuanya adalah berpendapatan rendah.
- Faktor Pendidikan, ditunjukkan oleh pendidikan orang tua yang mayoritas lulusan sekolah dasar (69,59%) dan mayoritas SLTP kebawah (62,79%).



- Faktor Budaya dan lingkungan, sebesar 79,07% yang menyatakan dipengaruhi budaya. Faktor lingkungan, pertemanan dan berakhir dengan pergaulan bebas dinyatakan oleh 80% lebih responden. Dampak Perkawinan Anak menyatakan bahwa perkawinan mereka tidak ada masalah 93,02%. Alasan bertahannya diantaranya karena saling mengerti 90% dan ekonomi keluarga sudah membaik 10%. Namun demikian mereka masih tinggal bersama orang tua 93% dan hanya 7% yang sudah mandiri.
 - Adapun permasalahan yang berkenaan dengan reproduksi hanya 2%. Kebijakan koordinasi antar instansi dalam pencegahan pernikahan dini, pengetatan administrasi, persyaratan, dan pengawasan bagi pelaku pernikahan dini, meningkatkan pelayanan bimbingan keagamaan, peningkatan kuantitas dan kualitas penyuluhan sangat diperlukan.
- e. Pengembangan inovasi dan teknologi berhasil mengembangkan inovasi sistem pemerintahan berbasis elektronik melalui website E-STAR atau electronic sustainable tapin research yang berfungsi sebagai open access repository hasil penelitian litbang, bank data, dan database inovasi daerah bagi kabupaten tapin. Melalui Inovasi ini diharapkan akan mempermudah tata Kelola pemerintahan bagi stakeholder.
- f. Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Inovasi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi menghasilkan output inovasi daerah kabupaten tapin sebanyak 7 inovasi dari 6 Tapin inovator yang terdiri atas. Berdasarkan hal tersebut, Kabupaten Tapin pada tahun 2021 berhasil masuk kedalam cluster pemerintah kabupaten yang inovatif dari Kementerian Dalam Negeri. Sejalan dengan hal tersebut, dengan adanya pengembangan website yang dapat diakses oleh masyarakat luas akan memperkuat pengemangan sistem inovasi daerah sehingga dapat meningkatkan daya

saing daerah ke tingkat nasional. Berikut adalah inovasi daerah yang berhasil dihimpun dalam Lomba Inovasi Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2021.

No	SKPD	Nama Inovasi	Juara
1.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dekdekan Corona (Dapatkan Dokumen Kependudukan dengan Chat Online Nongkrong di Rumah Aja)	1
2.	Dinas Tenaga Kerja	Pelayanan Datu Kabul (DAtang TUntung KAREna Berkas Ulun Lengkap)	2
3.	UPTD Puskesmas Bakarangan	ASINAN PEDAS (Ayo berSalin di fasilitas kesehaTAN dengan Pelayanan jEmput Dan Antar Selalu)	3
4.	Dinas Komunikasi dan Informatika	Menjamur SMART CITY Kabupaten Tapin	Harapan 1
5.	UPTD Puskesmas Banua Padang	PHBS Squad (Germas Kampanye Perilaku Hidup Bersih dan Sehat)	Harapan 2
6.	UPTD Puskesmas Margasari	TT WUS Berprestasi (Imunisasi Tetanus Toxoid kepada Wanita Usia Subur) & SIP3K (Sistem Pemberdayaan Perusahaan Peduli Kesehatan)	Harapan 3

- g. Sosialisasi dan desiminasi hasil-hasil kelitbang dengan mengangkat tema Penguatan fungsi litbang dalam Implementasi Kebijakan dan Perencanaan Pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin berbasis penelitian Ilmiah. Narasumber yang menjadi pembicara dalam kegiatan ini adalah Kepala Badan Litbang Dari. H. Zainal Aqli, ST, MT dengan menghadirkan peserta SKPD terkait hasil penelitian litbang yang dihasilkan selama kurun waktu 2021.

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Program Penelitian dan Pengembangan

- Mundurnya waktu pelaksanaan penelitian yang seharusnya dijadwalkan pada Bulan Juli menjadi Bulan Oktober dikarenakan meninggalnya salah satu anggota tim peneliti.
- Keterbatasan sampling penelitian yang hanya mencakup 30 responden dikarenakan pandemi Covid-19 sehingga tim peneliti didampingi oleh Tim Bidang itbang memutuskan untuk



mengambil data primer sebanyak 2 kali saja pada 3 lokasi penelitian.

3.1.5. ANALISIS ATAS EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA

Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya merupakan jawaban atas Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang telah menjadi fokus Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan sebagai berikut:

- a. Sumber Daya Manusia (SDM) Sumber daya manusia yang digunakan sudah secara optimal melaksanakan kinerja pada masing-masing bidang di Bappelitbang, dibantu juga dengan adanya aplikasi berbasis web seperti e-office guna menunjang peningkatan kinerja. Adapun kendala kekurangan personel pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan dapat diatasi dengan rekrutmen tenaga kontrak yang mampu membantu tugas-tugas dan kegiatan yang ada pada masing-masing bidang.
- b. Sarana dan Prasarana Dukungan sarana dan prasarana yang baik akan menunjang pencapaian kinerja organisasi. Ketersediaan sarana dan prasarana pada Bappelitbang dirasa sudah cukup memadai sesuai dengan kebutuhan dalam melakukan kegiatan dan pelayanan kepada Perangkat Daerah. Hal ini berbanding lurus dengan tersedianya anggaran untuk perawatan dan pemeliharaan dari sarana dan prasarana tersebut.
- c. Anggaran Indikator ini didukung dengan pagu anggaran yang ada pada DPA Bappelitbang Tahun 2021 sebesar **Rp. 9.119.156.998,00** dan terserap sebesar **Rp.8.324.086.886,00 (91.28%)**, sehingga terdapat efisiensi dalam serapannya sebesar Rp. 795.070.112,00 atau 8.72%. Hal ini menunjukkan bahwa penyerapan anggaran tidak lagi



menjadi tolak ukur keberhasilan atas kinerja Perangkat Daerah. Kinerja yang dihasilkan merupakan tolak ukur dari keberhasilan dengan penggunaan anggaran yang efektif dan efisien. Analisis kinerja atas efisiensi penggunaan sumber daya mulai dari eselon II sampai eselon IV dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.8 Analisis Kinerja Atas Efisiensi Sumber Daya**

SKPD: BAPPELITBANG

TAHUN 2021

KEPALA					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET IKU	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya kualitas kualitas perencanaan	Indeks Kualitas Perencanaan	Score 6.2 (Baik)	Score 7,2	100%
		Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama Daerah	80%	93,64%	117,05 %
		Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama SKPD	80%	116.68%	145,85 %
2	Meningkatnya hasil kelitbangan	Persentase hasil kelitbangan dimanfaatkan	80%	100%	111,11 %
		Persentase hasil kelitbangan yang disitasi	80%	100%	111,11 %
SEKRETARIS					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET IKU	REALISASI	CAPAIAN
1	Pengelolaan perencanaan, pelaporan dan keuangan yang efektif dan efisien	Persentase program, kegiatan dan sub kegiatan dengan coverage anggaran 100%	80%	80%	100%
		Persentase efisiensi penggunaan anggaran	90%	90%	100%



2	SDM yang berkualitas	Persentase ASN dengan capaian kinerja $\geq 90\%$	90%	90%	100%
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET IKU	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya rekomendasi hasil kelitbangan yang ditindaklanjuti	Persentase rekomendasi hasil kelitbangan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%
BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN SDM					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET IKU	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan SKPD mitra sub bidang Sosial dan SDM	Persentase rekomendasi hasil verifikasi dokumen perencanaan skpd mitra Bidang Sosial dan SDM yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%
2	Meningkatnya capaian kinerja program SKPD mitra Sosial dan SDM	Peningkatan capaian kinerja program SKPD mitra Bidang Sosial dan SDM	90%	90%	100%
BIDANG PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN					
NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	REALISA	CAPAI



	STRATEGIS		IKU	SI	AN
1	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	100%		
2	Meningkatnya kualitas capaian kinerja program prioritas daerah	Persentase hasil evaluasi capaian kinerja program prioritas daerah yang ditindaklanjuti	70%		
BIDANG EKONOMI DAN INFRASTRUKTUR					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET IKU	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan SKPD mitra bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Persentase rekomendasi hasil verifikasi dokumen perencanaan skpd mitra bidang Ekonomi dan Infrastruktur yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%
2	Meningkatnya capaian kinerja program SKPD mitra bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Peningkatan capaian kinerja program SKPD mitra bidang Ekonomi dan Infrastruktur	90%	90%	100%
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN					



NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET IKU	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	Indeks kepuasan pelayanan ASN Bappelitbang	Score 4.3	Score 4.3	100%
2	Meningkatnya kualitas barang milik daerah	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	100%	100%	100%
3	Meningkatnya sumber daya aparatur yang berkualitas	Persentase kelulusan ASN Bappelitbang yang mengikuti Peningkatan kapasitas ASN	100%	100%	100%

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET IKU	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya Kualitas Kinerja Perencanaan dan pelaporan Perangkat Daerah	Persentase usulan program, kegiatan, sub kegiatan tahun n+1 yang diakomodir dalam dokumen perencanaan	100%	100%	100%
		Persentase tindaklanjut perencanaan dan pelaporan atas rekomendasi dari mitra kerja di Bappelitbang	100%	100%	100%
		Persentase laporan monitoring dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	100%	100%	100%

SUB BAGIAN KEUANGAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET IKU	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya	Persentase Surat Pertanggungjawaban yang sesuai	100%	100%	100%



	Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	dengan standar penatausahaan keuangan			
		Persentase laporan keuangan yang disampaikan tepat waktu dan sesuai standar	100%	100%	100%
		persentase hasil temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%
SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET IKU	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya kualitas hasil kajian kelitbangan sosial budaya	Persentase hasil kajian kelitbangan Sosial Budaya yang berkualitas	100%	100%	100%
SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN EKONOMI					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET IKU	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya kualitas hasil kajian kelitbangan Ekonomi	Persentase hasil kajian kelitbangan ekonomi yang berkualitas	100%	100%	100%
SUB BIDANG SOSIAL					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET IKU	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan mitra Sub bidang	Persentase SKPD menyampaikan dokumen Perencanaan Pembangunan SKPD Mitra Sub Bidang sosial selesai tepat waktu	90%	90%	100%



	sosial yang disusun tepat waktu dan sesuai standar				
2	Meningkatnya kualitas laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra sub bidang social	Persentase rekomendasi hasil verifikasi laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra sub bidang sosial yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%
SUB BIDANG SDM					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET IKU	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan mitra Sub bidang sdm yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	Persentase SKPD menyampaikan dokumen Perencanaan Pembangunan SKPD Mitra Sub Bidang sdm selesai tepat waktu	90%	90%	100%
2	Meningkatnya kualitas laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra sub bidang sdm	Persentase rekomendasi hasil verifikasi laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra sub bidang sdm yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%
SUB BIDANG EKONOMI					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET IKU	REALISASI	CAPAIAN



1	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah mitra Sub bidang Ekonomi yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	Persentase SKPD menyampaikan dokumen Perencanaan Pembangunan SKPD Mitra Sub Bidang Ekonomi selesai tepat waktu	90%	90%	100%
2	Persentase rekomendasi hasil verifikasi laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra sub bidang Ekonomi yang ditindaklanjuti	Persentase SKPD menyampaikan laporan hasil Monitoring dan Evaluasi penyerapan realisasi target kinerja SKPD mitra Sub Bidang Ekonomi	100%	100%	100%
SUB BIDANG INFRASTRUKTUR					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET IKU	REALISASI	CAPAIAN
1	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah mitra Sub bidang Ekonomi yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	Persentase SKPD menyampaikan dokumen Perencanaan Pembangunan SKPD Mitra Sub Bidang Ekonomi selesai tepat waktu	90%	90%	100%
2	Persentase	Persentase SKPD menyampaikan laporan hasil	100%	100%	100%



	rekomendasi hasil verifikasi laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra sub bidang Ekonomi yang ditindaklanjuti	Monitoring dan Evaluasi penyerapan realisasi target kinerja SKPD mitra Sub Bidang Ekonomi			
SUB BIDANG PENGENDALIAN					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET IKU	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya kualitas kinerja Program Prioritas Daerah	Peningkatan capaian kinerja Program Prioritas Daerah yang tercapai	100%	100%	100%
2	Meningkatnya kualitas data dan informasi pembangunan daerah	Persentase ketersediaan data dan informasi indikator kinerja perencanaan pemerintah daerah yang berkualitas	100%	100%	100%
SUB BIDANG PERENCANAAN					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET IKU	REALISASI	CAPAIAN
1	Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkualitas	Persentase hasil berita acara Musrenbang di semua level tingkatan yang diakomodir dalam dokumen perencanaan	80%	80%	100%
2	Terwujudnya keselarasan	Persentase Program RPJMD yang dijabarkan dalam RKPD tiap tahunnya	100%	100%	100%



	program perencanaan pembangunan daerah				
--	---	--	--	--	--



3.1.6. ANALISIS PROGRAM/KEGIATAN YANG MENUNJANG KEBERHASILAN/KEGAGALAN PENCAPAIAN PERNYATAAN KINERJA

Tingkat capaian kinerja tujuan/sasaran dipengaruhi oleh beberapa faktor baik berdampak langsung maupun tidak langsung terhadap tercapainya target kinerja. Penyebab keberhasilan/kegagalan kinerja tujuan/sasaran dikelompokkan menjadi dua yaitu yang disebabkan oleh program/kegiatan dan faktor lainnya. Penyebab keberhasilan/kegagalan kinerja Tujuan/Sasaran dapat diuraikan sebagai berikut:

Analisis Keberhasilan/Kegagalan Kinerja Sasaran Strategis meningkatnya kualitas perencanaan dengan indikator kinerja Indeks Kualitas Perencanaan, didukung oleh:

1. Program perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, indikator Indeks Kualitas Perencanaan capaian 100% melalui 1 kegiatan pendukungnya seperti dalam tabel diatas. Adapun keberhasilan pencapaian kinerja pada kegiatan Penyelenggaraan Musrenbang RKPD dilakukan pada saat Pandemi Covid-19 melalui daring dan tidak secara tatap muka seperti tahun sebelumnya. Meskipun dilaksanakan secara daring, hal ini tidak menjadi penghambat dari rencana dan jadwal penyusunan dokumen RKPD. Sehingga dokumen RKPD yang disusun tetap sesuai dengan standar dan kaidah penyusunan yang berlaku, juga dapat diselesaikan tepat waktu untuk selanjutnya ditetapkan melalui penetapan RKPD dengan Peraturan Bupati tentang Penetapan RKPD Kabupaten Tapin.
2. Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan indikator Indeks Kualitas Perencanaan dengan nilai capaian masing-masing indikator sebesar 100%. Adapun keberhasilan pencapaian dari program



ini didukung oleh 1 (satu) kegiatan pendukungnya seperti dalam tabel diatas.

Keberhasilan dari program diatas merupakan hal yang sangat penting untuk menjamin tingkat keselarasan dan konsistensi dokumen perencanaan pada tahun berkenaan. Dengan demikian, maka RKPD yang terdiri dari renja-renja perangkat daerah juga akan selaras dan konsisten dengan RPJMD pada tahun berkenaan. Jadi, program dan kegiatan yang disusun oleh Perangkat Daerah terjaga konsistensi dan keselarasannya, baik dengan dokumen Renstra Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun dengan RPJMD Kabupaten Tapin pada Tahun yang berkenaan.

3. Program perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, indikator rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama Daerah dengan nilai capaian indikator sebesar 93,64%. Adapun keberhasilan pencapaian kinerja pada kegiatan diatas pada saat pandemi Covid-19 ini dilakukan baik melalui daring maupun tatap muka dengan mengutamakan protokol kesehatan, hal ini tidak menjadi penghambat dalam pelaksanaan monitoring evaluasi, Informasi hasil Monitoring dan evaluasi dapat memberikan umpan balik kepada pelaksana program tentang hasil capaian program, dalam arti sesuai atau tidak sesuai dengan yang diharapkan.
4. Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan indikator Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama SKPD dengan nilai capaian indikator sebesar 116.68%. Adapun keberhasilan pencapaian kinerja pada kegiatan diatas pada saat pandemi Covid-19 ini dilakukan baik melalui daring maupun tatap muka dengan



mengutamakan protokol kesehatan, hal ini tidak menjadi penghambat dalam pelaksanaan monitoring evaluasi, Informasi hasil Monitoring dan evaluasi dapat memberikan umpan balik kepada pelaksana program tentang hasil capaian program, dalam arti sesuai atau tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Analisis Keberhasilan/Kegagalan Kinerja Sasaran Strategis Meningkatnya Hasil Kelitbangan dengan indicator kinerja Persentase hasil kelitbangan yang dimanfaatkan dan Persentase hasil kelitbangan yang disitasi dengan capaian masing-masing 100%, didukung oleh :

- a. Pogram penelitian dan Pengembangan dengan indikator Persentase rekomendasi hasil kelitbangan yang ditindaklanjuti dengan tingkat capaian sebesar 100 % ditunjang dengan 3 kegiatan yaitu :
 1. Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan dengan topik :
 - a. penelitian pengembangan Kajian Kecukupan Ruang Terbuka Hijau Berbasis Serapan Emisi Karbon Dioksida di Kab. Tapin dengan saran dan rekomendasi yang dihasilkan pada penelitian tersebut adalah penambahan atau pergantian vegetasi yang ada dengan jenis vegetasi yang mempunyai daya serap tinggi, misalnya pohon buni (*Antidesma bunius*), kenitu (*Chrysophyllum cainito*), tanjung (*Mimusops elengi*), dan trambesi (*Samanea saman*). Penggunaan tanaman lokal seperti meranti rawa (*Shorea balangeran*), galam (*Melaluca leucadendron*), jelutung rawa (*Dyera lowii*) pada daerah-daerah yang tergenang dan tanggaring/maritam (*Nephelium mutabile*) pada lahan lembab sangat dianjurkan untuk meningkatkan peluang pertumbuhan tanaman.



- b. Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan dengan topik penelitian pengembangan Kajian Strategi Pengembangan Komoditas Cabai Rawit Hiyung di Kab. Tapin. Rekomendasi yang dihasilkan dalam penelitian ini yaitu Perlu dilakukan branding produk pihak UMKM pengolahan hasil cabai hiyung dengan binaan oleh Dinas Pertanian, Dinas Perindustrian dan Dinas Perdagangan Kabupaten Tapin, variasi produk perlu dibuat oleh pihak UMKM pengolahan hasil cabai hiyung dengan binaan oleh Dinas Pertanian dan Dinas Perindustrian Kabupaten Tapin, kemitraan yang lebih luas perlu dilakukan oleh pihak UMKM pengolahan hasil cabai hiyung dengan difasilitasi oleh Dinas Perindustrian dan Dinas Perdagangan Kabupaten Tapin, perlu penerapan teknologi pengolahan hasil yang mengacu kepada “*Good Manufacturing Practices (GMP)*” dibawah binaan/fasilitasi Dinas Perindustrian Kabupaten Tapin, penguatan modal dan peningkatan skill SDM perlu dilakukan dengan difasilitasi oleh Dinas Pertanian, Dinas Perindustrian dan Dinas Perdagangan Kabupaten Tapin dan perlu upaya memperoleh HAKI atas Cabai Rawit Hiyung yang tidak hanya sekedar indikasi geografis dengan fasilitasi oleh Dinas Pertanian Kabupaten Tapin serta dalam rangka meningkatkan produksi untuk memenuhi permintaan cabai rawit hiyung segar dan hasil olahannya, maka perlu dilakukan perluasan areal tanam dengan difasilitasi oleh Dinas Pertanian Kabupaten Tapin
- c. Kajian Pengembangan Limbah Biomassa Pertanian Sebagai Bioenergi dan *Sustainable Agriculture* di Kab. Tapin dengan Rekomendasi yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



- Dinas Lingkungan Hidup: memanfaatkan limbah jerami padi, sekam padi dan kotoran sapi dapat dijadikan sebagai program inovasi untuk pengendalian pencemaran tanah dan air pada khususnya dan pencemaran lingkungan pada umumnya.
- Dinas Pertanian: kajian lebih lanjut terkait volume gas dari berbagai macam jenis biomassa limbah pertanian dan peternakan terutama jenis bahan yang memerlukan tahap perlakuan awal (fermentasi) dan kajian pemanfaatan limbah padat sisa proses pembuatan biogas menjadi pupuk cair/organik dengan tingkat efektivitas dan efisiensi unsur hara tanah terhadap struktur dan tekstur tanah dengan konsep sustainable agriculture.
- Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa: membuat program inovasi desa dalam pengembangan bioenergi sebagai pengganti gas elpiji dengan memanfaatkan limbah pertanian dan peternakan sesuai potensi daerah masing-masing desa di Kabupaten Tapin.
- Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah: membuat program penanggulangan bencana terutama terkait kebakaran lahan untuk tidak membakar limbah pertanian seperti jerami padi, sekam padi dan limbah pertanian lainnya lebih baik dimanfaatkan sebagai biomassa dalam pengembangan bioenergi menjadi biogas.
- Kepala BPP Kecamatan Tapin Tengah: Mengembangkan potensi dan hasil identifikasi sumber biomassa dalam pengelolaan limbah pertanian yang ada di Kecamatan Tapin Tengah seperti jerami padi, sekam padi, batang,



daun, dan tandan kosong kelapa sawit dan limbah pertanian lainnya dapat dioptimalkan pemanfaatannya sebagai sumber bioenergi berupa biogas atau bioetanol dengan proses fermentasi.

- o Kepala Desa Sungai Bahalang: memasukkan umpan/input biomassa setiap hari ke dalam digester biogas agar tekanan gas metan selalu tersedia dan dapat digunakan secara terus menerus dan biomassa yang dijadikan umpan/input sebaiknya dilakukan pengecilan ukuran terlebih dahulu agar tidak terjadi penyumbatan pada alat sehingga proses pembentukan gas metan dapat berjalan secara optimal.

2. Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan dengan Kajian Faktor Pemicu Pernikahan Dini dan Kebijakan Penanggulangannya di Kabupaten Tapin Tahun 2021. Hasil kajian ini dimanfaatkan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Kesehatan, dan Dinas Pendidikan. Adapun hasil rekomendasi yang dihasilkan adalah Pendewasaan anak melalui Pendidikan wajib 12 tahun harus terus diperjuangkan melalui Lembaga-lembaga Pendidikan baik negeri maupun swasta melalui Dinas Pendidikan Memberikan pemahaman akan pola pikir masyarakat tentang dampak pernikahan usia anak terutama dampak akibat pergaulan bebas melalui Dinas Kesehatan. Rekomendasi kepada CSR/ perusahaan dalam pemberian beasiswa pendidikan pada anak-anak hingga mencapai pendidikan tinggi (khususnya anak-anak dari keluarga



berpendapatan rendah), pengadaan sarana dan prasarana yang dapat dimanfaatkan anak untuk mengembangkan life skill melalui Dinas Pendidikan.

3. Pengembangan Inovasi dan Teknologi

Pengembangan inovasi dan teknologi didukung oleh 3 (tiga) sub-kegiatan:

- Penelitian, Pengembangan, Perekrayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi. Pengembangan inovasi dalam bentuk sistem pemerintahan berbasis elektronik melalui website E-STAR atau electronic sustainable tapin research yang berfungsi sebagai open access repository hasil penelitian litbang, bank data, dan database inovasi daerah bagi kabupaten tapin. Melalui Inovasi ini diharapkan akan mempermudah tata Kelola pemerintahan bagi stakeholder.
- Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Invensi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi. Penerapan Teknologi menghasilkan output inovasi daerah kabupaten tapin sebanyak 7 inovasi dari 6 inovator yang berhasil masuk kedalam cluster pemerintah kabupaten yang inovatif dari Kementerian Dalam Negeri.
- Sosialisasi dan Desiminasi Hasil-Hasil Kelitbangan
Sosialisasi dan desiminasi hasil-hasil kelitbangan dengan mengangkat tema Penguatan fungsi litbang dalam Implementasi Kebijakan dan Perencanaan Pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin berbasis penelitian Ilmiah.

Dari keseluruhan saran rekomendasi tersebut telah dilakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang makan memanfaatkan dan menindaklanjuti hasil kajian penelitian yang telah dilakukan sebagai dasar dalam penyusunan Anggaran



Pendapatan dan Belanja Daerah pada tahun 2021 sehingga dapat menghasilkan sebuah program yang mana berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan

4.2. REALISASI ANGGARAN

Tahun 2020 Bappelitbang Kabupaten Tapin melaksanakan 7 program dengan 43 kegiatan dengan alokasi anggaran Bappelitbang Tahun 2021 sebesar Rp. 9.119.156.998,00 dan terserap sebesar Rp.8.324.086.886,00 (91.28%), Realisasi anggaran yang tidak mencapai seratus persen tersebut disebabkan adanya beberapa kegiatan yang tidak dapat mencapai target karena terkendala waktu pelaksanaan juga karena adanya efisiensi penggunaan anggaran, adanya pandemi *Covid-19* selain itu faktor lainnya adalah terbatasnya alokasi anggaran daerah namun semua kendala tersebut tidak mengurangi efektifitas pencapaian sasaran strategis.

Seluruh Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2021 berpedoman kepada RPJPD Kabupaten Tapin Tahun 2005- 2025. Dari hasil pengukuran kinerja, kinerja Bappelitbang Kabupaten Tapin dapat dikategorikan Sangat Baik, walaupun realisasi keuangan tidak mencapai 100%. Hal ini dibuktikan bahwa realisasi dari 5 (lima) indikator kinerja melampaui target yang ditetapkan. Realisasi anggaran dapat dilihat pada tabel berikut:



Tabel 3.9 Realisasi Anggaran Program Kegiatan Tahun 2021

NO.	PROGRAM DAN KEGIATAN	REALISASI (Rp)	ANGGARAN (Rp)	%
I.	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	5.379.949.682,00	5.805.256.398,00	92,67
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	55.585.000,00	56.050.000,00	99,17
	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	31.945.000,00	32.230.000,00	99,12
	2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	15.150.000,00	15.150.000,00	100,00
	3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8.490.000,00	8.670.000,00	97,92
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.454.609.315,00	3.528.270.598,00	97,91
	4. Penyedia Gaji Tunjangan ASN	3.454.110.715,00	3.520.720.698,00	98,11
	5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan dan Akhir Tahun SKPD	0,00	2.999.900,00	0,00
	6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	498.600,00	4.550.000,00	10,96
3.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.123.763.818,00	1.240.762.100,00	90,57
	7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	14.636.000,00	14.925.900,00	98,06
	8. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	139.264.650,00	187.096.200,00	74,43
	9. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	91.351.900,00	111.512.200,00	81,92



NO.	PROGRAM DAN KEGIATAN	REALISASI (Rp)	ANGGARAN (Rp)	%
	10. Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	17.955.600,00	18.420.800,00	97,47
	11. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	160.000,00	3.000.000,00	5,33
	12. Penyediaan Bahan/Material	9.966.500,00	23.205.400,00	42,95
	13. Fasilitas Kunjungan Tamu	8.785.000,00	8.785.500,00	100,00
	14. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	841.644.168,00	873.816.600,00	96,32
4.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	442.591.200,00	468.392.900,00	94,49
	15. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	442.591.200,00	468.392.900,00	94,49
5.	Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	240.789.749,00	424.434.000,00	56,73
	16. Penyedia Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	181.599.749,00	337.300.000,00	53,84
	17. Penyedia Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.600.000,00	12.370.000,00	12,93
	18. Penyedia Jasa Pelayanan Umum Kantor	57.590.000,00	74.764.000,00	77,03



NO.	PROGRAM DAN KEGIATAN	REALISASI (Rp)	ANGGARAN (Rp)	%
6.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	62.610.600,00	87.346.800,00	71,84
	19. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	48.227.600,00	62.586.800,00	77,06
	20. Pemeliharaan Peralatan Mesin dan Lainnya	14.383.000,00	24.760.000,00	58,09
II.	PROGRAM PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH	1.428.450.950,00	1.615.074.700,00	88,44
7.	Peyusunan Perencanaan dan Pendanaan	1.053.324.750,00	1.116.016.700,00	94,38
	21. Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD	52.839.000,00	54.500.000,00	96,95
	22. Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten / Kota	106.576.000,00	108.950.000,00	97,82
	23. Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah	93.379.100,00	129.396.700,00	72,16
	24. Penyiapan Bahan Koordinasi musrenbang Kecamatan	144.638.850,00	151.500.000,00	95,47
	25. Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/kota	655.891.800,00	671.670.000,00	97,65
8.	Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	180.489.900,00	230.458.000,00	78,32
	26. Analisis Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah	154.600.000,00	188.058.000,00	82,21
	27. Pembinaan dan Pemanfaatan Data dan Informasi	25.889.900,00	42.400.000,00	61,06



NO.	PROGRAM DAN KEGIATAN	REALISASI (Rp)	ANGGARAN (Rp)	%
	Perencanaan Pembangunan SKPD			
9.	Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	194.636.300,00	268.600.000,00	72,46
	28. Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten/Kota	75.091.500,00	138.350.000,00	54,28
	29. Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah	119.544.800,00	130.250.000,00	91,78
III.	PROGRAM KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	850.187.904,00	955.863.300,00	88,94
10.	Kordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	212.875.000,00	223.898.900,00	95,08
	30. Koordnasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	31.199.800,00	31.209.800,00	99,97
	31. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	39.329.800,00	39.329.800,00	100,00
	32. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	36.299.800,00	36.309.800,00	99,97
	33. Koordnasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	40.995.900,00	49.899.800,00	82,16
	34. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	28.829.900,00	29.599.900,00	97,40



NO.	PROGRAM DAN KEGIATAN	REALISASI (Rp)	ANGGARAN (Rp)	%
	35. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	36.219.800,00	37.549.800,00	96,46
11.	Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	428.787.404,00	522.309.700,00	82,09
	36. Koordnasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	17.978.000,00	18.040.000,00	99,66
	37. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	25.076.200,00	26.815.000,00	93,52
	38. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	31.887.000,00	32.155.000,00	99,17
	39. Koordnasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	353.846.204,00	445.229.700,00	79,46
12.	Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	208.525.500,00	209.654.700,00	99,46
	40. Koordnasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	134.303.800,00	135.210.000,00	99,33
	41. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	39.999.900,00	39.999.900,00	100,00
	42. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	34.221.800,00	34.444.800,00	99,35



NO.	PROGRAM DAN KEGIATAN	REALISASI (Rp)	ANGGARAN (Rp)	%
IV.	PROGRAM PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	665.498.350,00	742.962.600,00	89,57
13.	Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan	109.900.000,00	120.309.000,00	91,35
	43. Penelitian dan Pengembangan Bidang Aspek-Aspek Sosial	109.900.000,00	120.309.000,00	91,35
14.	Penelitian Dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	369.890.050,00	388.655.000,00	95,17
	44. Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Perkebunan dan Pangan	348.290.050,00	367.055.000,00	94,89
	45. Penelitian dan Pengembangan Penataan Ruang dan Pertanahan	21.600.000,00	21.600.000,00	100,00
15.	Pengembangan Inovasi dan Teknologi	185.708.300,00	233.998.600,00	79,36
	46. Penelitian, Pengembangan, dan perkerjasama di Bidang Teknologi dan Inovasi	124.879.800,00	142.334.800,00	87,74
	47. Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Inovasi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi	46.148.500,00	62.988.800,00	73,26
	48. Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-Hasil Kelitbangan	14.680.000,00	28.675.000,00	51,19
	JUMLAH	8.324.086.886,00	9.119.156.998,00	91,28



Tahun 2021 Bappelitbang Kabupaten Tapin melaksanakan 7 program dengan 43 kegiatan dengan alokasi anggaran sebesar Rp. **9.119.156.998,00** Realisasi keuangan untuk belanja langsung sampai dengan akhir tahun anggaran sebesar Rp. **8.324.086.886,00** atau **91,28%**. Realisasi anggaran yang tidak mencapai seratus persen tersebut disebabkan adanya beberapa kegiatan yang tidak dapat mencapai target karena terkendala waktu pelaksanaan juga karena adanya efisiensi penggunaan anggaran, adanya pandemi *Covid-19* selain itu faktor lainnya adalah terbatasnya alokasi anggaran daerah namun semua kendala tersebut tidak mengurangi efektifitas pencapaian sasaran strategis.

Seluruh Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2021 berpedoman kepada RPJPD Kabupaten Tapin Tahun 2005- 2025. Dari hasil pengukuran kinerja, kinerja Bappelitbang Kabupaten Tapin dapat dikategorikan Sangat Baik, walaupun realisasi keuangan tidak mencapai 100%. Hal ini dibuktikan bahwa realisasi dari 3 indikator kinerja sesuai target. Realisasi anggaran dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.10 Pagu Anggaran dan Realisasi Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin Tahun 2021

Uraian	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Anggaran (Rp.)	Capaian (%)
Belanja Langsung	9.119.156.998,00	8.324.086.886,00	795.070.112,00	91.28
Jumlah Pagu Keseluruhan	9.119.156.998,00	8.324.086.886,00	795.070.112,00	91.28

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021 merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*). Laporan ini disajikan setelah mendapatkan Laporan Hasil Evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2020 dari Inspektorat Kabupaten Tapin yang ditandatangani pada tanggal 8 Juni 2021. Laporan ini bertujuan untuk menyajikan informasi kepada masyarakat atas kinerja yang telah dicapai dan seharusnya dicapai untuk melakukan upaya dalam peningkatan kinerja organisasi.

Pada tahun 2021, Bappelitbang Kabupaten Tapin menetapkan 2 (dua) Sasaran Strategis dengan 5 (lima) indikator kinerja utama sesuai dengan Dokumen Perubahan IKU Rencana Strategis 2018-2023 dan Dokumen Perjanjian Kinerja Bappelitbang Tahun 2021.

Berdasarkan hasil analisis dapat disimpulkan bahwa secara umum Pemerintah Kabupaten Tapin telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang baik atas sasaran-sasaran strategisnya. Pencapaian sasaran diperoleh dengan cara membandingkan target dengan realisasi indikator sasaran melalui media formulir Pengukuran Kinerja sehingga dapat diketahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis organisasi. Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan indikator kinerja sasaran digunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut:

No	Rentang Capaian	Kategori Capaian
1	Lebih dari 100 %	Baik Sekali (BS)
2	Lebih dari 75% s.d 100%	Baik (B)
3	55% s.d 75%	Cukup (C)
4	Kurang dari 55 %	Kurang (K)

Hasil analisis pencapaian Pengukuran Kinerja terhadap Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021, dapat disimpulkan bahwa:

1. Indikator Kinerja Utama dengan persentase **capaian kinerja >100%** atau **Baik Sekali** sebanyak **1 IKU**.
2. Indikator Kinerja Utama dengan persentase **capaian kinerja 100%** atau dengan kategori capaian **Baik (B)** sebanyak **4 IKU**.
3. **Rata-rata Capaian Indikator Kinerja** Utama tahun 2021 Bappelitbang Kabupaten Tapin adalah sebesar **102,06%**.

Akhirnya, secara umum dapat disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap beberapa indikator yang dicantumkan dalam Renstra Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2018 - 2023 khususnya untuk Tahun Anggaran 2021, dapat dipenuhi sesuai dengan harapan. Bappelitbang Kabupaten Tapin akan terus mengupayakan melalui motivasi, kerja keras, sinergitas, inovasi dan kolaborasi bersama masyarakat dan semua pihak.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Bappelitbang Kabupaten Tapin kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Tapin.

KEPALA BAPPELITBANG



Dr. H. Zainal Aqli, ST, MT
Pembina Utama Muda



**Lampiran 1. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) atas SAKIP
Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2020**



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
INSPEKTORAT**

Jalan Brigjend. H. Hasan Basry Nomor 22 Telpon (0517) 31601

R A N T A U

Kode Pos 71111

Nomor : 700/006/LHE.AKIP/2021
Lampiran : -
Hal : Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP) Tahun 2020

Rantau, 8 Juni 2021

KEPADA
YTH. Kepala Bappelitbang Kabupaten Tapin

Di-
Rantau.

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Surat Keputusan MENPAN Nomor: 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2016, serta Surat Tugas Inspektur Kabupaten Tapin Nomor : 094/035/Reg-Wil.III/INSP/V/2021 Tanggal 10 Mei 2021 ; kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kami telah melakukan evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin, dengan tujuan:
 - a. Memperoleh informasi tentang implementasi Sistem AKIP.
 - b. Menilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
 - c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi.
2. Evaluasi dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen besar manajemen kinerja, yang meliputi: Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Internal dan Capaian Kinerja.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) tahun 2020, merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain dokumen Rencana Strategis (Renstra), dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dokumen Penetapan Kinerja (PK), dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) serta dokumen terkait lainnya.



Hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 s.d. 100. SKPD Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin, memperoleh nilai sebesar **85,43** dengan kategori **A** yang berarti Memuaskan.

Memuaskan memimpin perubahan, berkinerja tinggi dan sangat akuntabel, dengan rincian sebagai berikut :

	Komponen yang Dinilai	Bobot	Nilai 2019	Nilai 2020
a.	Perencanaan Kinerja	30	29,45	29,50
b.	Pengukuran Kinerja	25	19,06	21,88
c.	Pelaporan Kinerja	15	12,31	12,94
d.	Evaluasi Internal	10	8,21	8,21
e.	Capaian Kinerja	20	12,59	12,91
	Nilai Hasil Evaluasi	100	81,63	85,43
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja		A	A

3. Nilai sebagaimana tersebut, merupakan akumulasi angka tertimbang dari seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkungan Instansi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin, dengan rincian sebagai berikut :

a. *Perencanaan Kinerja*

Diperoleh angka tertimbang 29,50 dengan nilai sebesar **98,33** berkategori **AA** yang berarti implementasi Perencanaan Kinerja **Sangat Memuaskan** dan memiliki system manajemen kinerja yang sangat andal.

b. *Pengukuran Kinerja*

Diperoleh angka tertimbang 21,88 dengan nilai sebesar **87,50** berkategori **A** yang berarti implementasi Pengukuran Kinerja **Memuaskan**, akuntabilitas kinerjanya sangat baik memiliki system manajemen kinerja yang andal.

c. *Pelaporan Kinerja*

Diperoleh angka tertimbang sebesar 12,94 dengan nilai sebesar **86,29** berkategori **A** yang berarti implementasi Pelaporan Kinerja **Memuaskan**, memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel.

d. *Evaluasi Internal*

Diperoleh angka tertimbang sebesar 8,21, dengan nilai sebesar **82,08** berkategori **A** yang berarti Evaluasi Internal **Memuaskan**, akuntabilitas kinerjanya sangat baik memiliki system yang digunakan untuk manajemen kinerja.



e. *Pencapaian Kinerja*

Diperoleh angka tertimbang 12,91 dengan nilai sebesar **64,53** berkategori **B** yang berarti implementasi Pencapaian Kinerja **Baik**, Sistem dan tatanan dapat diandalkan, memiliki system untuk manajemen kinerja.

Saran

Kami sangat menghargai upaya Saudara beserta seluruh jajaran dalam menerapkan manajemen kinerja di lingkungan Instansi Bappelitbang Kabupaten Tapin.

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja Instansi Bappelitbang Kabupaten Tapin dan ke depannya agar nilai yang diperoleh dapat dipertahankan.

Inspektur,



Unda Absori, SH, MH
Pembina Tk. I
NIP. 19700722 200501 1 013



Lampiran 2. Surat Keputusan TIM SAKIP Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2019



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan MT Haryono No.4 Telp. (0517) 31508 Rantau

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
NOMOR: 970/06/BAPPELITBANG/2021**

**TENTANG
TIM PENYUSUNAN DAN PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN TAPIN TAHUN 2021**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KABUPATEN TAPIN,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pembinaan dan peningkatan kualitas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin;
- b. Bahwa sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), maka dipandang perlu untuk membentuk Tim Penyusun dan Penerapan SAKIP lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin;
- c. Bahwa untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Tim Penyusun dan Penerapan SAKIP Tahun 2021 dengan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia 965 Nomor 51), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana



MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Memerintahkan kepada tim untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam Penilaian Evaluasi SAKIP secara berkala dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin;
- KETIGA** : Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas:
1. Melakukan penyesuaian kebijakan perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja;
 2. Melakukan sinkronisasi Rencana Strategis Badan dengan Rencana Strategis Daerah;
 3. Melakukan sinkronisasi penyusunan Indikator Kinerja Badan dengan Indikator Kinerja Daerah;
 4. Melakukan sinkronisasi penyusunan pohon kinerja pejabat;
 5. Melakukan sinkronisasi penyusunan perjanjian kinerja pejabat;
 6. Menyusun data capaian kinerja per triwulan;
 7. Menyusun laporan kinerja;
 8. Merumuskan kebijakan mengenai evaluasi kinerja;
 9. Melakukan pemantapan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berbasis teknologi informasi.
 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) meliputi: Perencanaan Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja di lingkungan Bappelitbang Kabupaten Tapin;
 11. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan dokumen Perencanaan Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Pelaporan Kinerja;
 12. Melaksanakan pengukuran kinerja sesuai indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja setiap akhir tahun selambat-lambatnya bulan Januari pada

Lampiran 3. Surat Keputusan Indikator Kinerja Utama Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021





Indikator Kinerja Utama Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
10. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin
11. (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 25), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 39 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 25) (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2020 Nomor 39);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Utama Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Utama merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian



Lampiran : Keputusan Kepala Bappelitbang
 Nomor : 970 / 71 / BAPPELITBANG / 2021
 Tanggal : 22 Oktober 2021

**INDIKATOR KINERJA UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 KABUPATEN TAPIN TAHUN 2021**

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORM PERHITUNGAN	PENJELASAN
1	Meningkatnya kualitas perencanaan	Indeks Kualitas Perencanaan	Total score rata-rata dari (nilai proses perencanaan + nilai isian perencanaan + nilai jaminan tindak lanjut) / total score ideal x 10	Skala Kategori 1.0 - 2.0 Sangat kurang 2.1 - 4.0 Kurang 4.1 - 6.0 Cukup 6.1 - 8.0 Baik 8.1 - 10 Sangat baik
		Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama Daerah	Yang dimaksud rata-rata capaian kinerja dengan perhitungan rumus: $\frac{\sum \text{Capaian kinerja setiap indikator kinerja utama setiap periode (n)}}{\sum \text{jumlah periode sebelumnya (n-1)}} \times 100\%$	AA >90-100 (Sangat Memuaskan) A >80-90 (Memuaskan) BB >70-80 (Sangat Baik) B >60-70 (Baik) CC >50-60 (Cukup/Memadai) C >30-50 (Kurang) D <30 (Sangat Kurang)
			$\frac{\sum \text{jumlah rata-rata capaian indikator kinerja utama}}{\sum \text{jumlah indikator kinerja utama}} \times 100\%$	WTP=100% WDP=75% TW=50 TMP=25%



		Rata-rata capaian kinerja indikator Kinerja Utama SKPD	Yang dimaksud rata-rata capaian kinerja dengan perhitungan rumus: $\frac{\sum \text{Capaian kinerja setiap indikator kinerja utama SKPD setiap periode (n)}}{\sum \text{Jumlah periode sebelumnya (n-1)}} \times 100\%$ $\frac{\sum \text{Jumlah rata-rata capaian indikator kinerja utama SKPD}}{\sum \text{Jumlah indikator kinerja utama}} \times 100\%$	
2	Meningkatnya hasil kelitbangan	Persentase hasil kelitbangan yang dimanfaatkan	$\frac{\sum \text{hasil kajian kelitbangan yang dimanfaatkan}}{\sum \text{hasil kelitbangan}} \times 100\%$	
		Persentase hasil kelitbangan yang disitasi	Rata-rata capaian hasil disitasi kajian kelitbangan	Yang dimaksud dengan capaian hasil disitasi adalah realisasi disitasi kajian dibagi target disitasi dikali 100%

Ditetapkan di Rantau
Pada tanggal 22 Oktober 2021
KEPALA BAPPELITBANG KAB. TAPIN





Lampiran 4. Perjanjian Kinerja Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan visi misi pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Dr. H. ZANAL AQIL ST, MT**
Jabatan : **Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin.**

Sebagai pihak pertama

Nama : **Dr. H. M. ARFIN ARIFAN, MM**
Jabatan : **Bupati Tapin.**

Sebagai atasan langsung pihak pertama. Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang selurunya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja tingkat menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dari tercapainya pelaksanaan target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan progress ini dan mengeskalasi masalah yang timbulkan dalam rangka pemenuhan penganggaran dan sarana.

Rantau, 22 Oktober 2021

Pihak Kedua,



Dr. H. M. ARFIN ARIFAN, MM

Pihak Pertama,



Dr. H. ZANAL AQIL ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP.19650214 100403 1 011

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Satuan Kerja Perangkat Daerah : **Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan**
Tahun Anggaran : **2021**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan	Indeks Kualitas Perencanaan Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama Daerah Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama SAPD	Score 8,2 (baik) 80% 80%
2.	Meningkatnya hasil kolaborasi	Persentase hasil kolaborasi Persentase hasil kolaborasi yang efektif	80% 80%

Program	Anggaran	Materangan
1. Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Rp1.710.574.700,00	Sumber Dana APBD
2. Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah	Rp6.903.300,00	Sumber Dana APBD
3. Program Penelitian dan Pengembangan Daerah	Rp142.026.000,00	Sumber Dana APBD

Rantau, 22 Oktober 2021

Pihak Kedua,



Dr. H. M. ARFIN ARIFAN, MM

Pihak Pertama,



Dr. H. ZANAL AQIL ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP.19650214 100403 1 011



FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Sekretariat
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Pengelolaan perencanaan, pelaporan dan keuangan yang efektif dan efisien	Persentase program, kegiatan dan sub kegiatan dengan coverage anggaran 100%	80%
		Tingkat efisiensi penggunaan anggaran	90%
2.	SDM yang berkualitas	Persentase ASN dengan capaian kinerja ≥90%	90%

Kegiatan	Anggaran
1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp56.050.000,00
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp3.526.270.586,00
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp1.133.746.500,00
4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp466.862.900,00
5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	Rp424.434.000,00
6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp97.333.400,00

Kepala Bappeditbang,

Dr. H. Zamal Asri, ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19690214 199403 1 011

Rantau, 22 Oktober 2021

Sekretaris,

H. Mirdy Herta Prayoga, SE, ME
Pembina
NIP. 19940522 200603 1 031

FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya rekomendasi hasil kelibangan yang diindaklanjuti	Persentase rekomendasi hasil kelibangan yang diindaklanjuti	100%

Kegiatan	Anggaran
1. Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan	Rp119.424.000,00
2. Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Rp386.000.000,00
3. Pengembangan Inovasi dan Teknologi	Rp233.113.600,00

Kepala Bappeditbang,

Dr. H. Zamal Asri, ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19690214 199403 1 011

Rantau, 22 Oktober 2021

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah,

H. Harani Fauzi, S.Pd
Pembina
NIP. 19640504 198907 1 001



FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Bidang Ekonomi dan Infrastruktur
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan SKPD mitra Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Persentase rekomendasi hasil verifikasi dokumen perencanaan SKPD mitra Ekonomi dan Infrastruktur yang dindakanjut	100%
2.	Meningkatnya capaian kinerja pembangunan daerah mitra bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Peningkatan capaian kinerja program SKPD mitra Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	80%

Kegiatan	Anggaran
1. Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan (SDA) Sumber Daya Alam	Rp522.308.700,00
2. Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Rp208.144.700,00

Kepala Bappelitbang,

Dr. H. Zainal Abdi, ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19690214 199403 1 011

Rantau, 22 Oktober 2021

Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur,

H. Pagar Sarani, S. Sos
Penasihat Tk. I
NIP. 19710823 199303 1 004

FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan SKPD mitra Bidang Sosial dan SDM	Persentase rekomendasi hasil verifikasi dokumen perencanaan SKPD mitra Sosial dan SDM yang dindakanjut	100%
2.	Meningkatnya capaian kinerja pembangunan daerah mitra bidang Sosial dan SDM	Peningkatan capaian kinerja program SKPD mitra Bidang sosial dan SDM	80%

Kegiatan	Anggaran
1. Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Rp223.898.900,00

Kepala Bappelitbang,

Dr. H. Zainal Abdi, ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19690214 199403 1 011

Rantau, 22 Oktober 2021

Kepala Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia,

H. Akhmad Riadi, S. Sos, MM
Pembina
NIP. 19621112 198703 1 012



FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Bidang Perencanaan Dan Pengendalian
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	100%
2.	Meningkatnya kualitas capaian kinerja program prioritas daerah	Persentase hasil evaluasi capaian kinerja program prioritas daerah yang ditindaklanjuti	80%

Kegiatan	Anggaran
1. Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan	Rp1.156.516.700,00
2. Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Rp230.468.000,00
3. Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Rp323.600.000,00

Kepala Bappeditbang,

Dr. H. Zenal Anil, ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19690214 199403 1 011

Rantau, 22 Oktober 2021
Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian,

Zulfan Radry, ST, M.Eng
Pembina
NIP. 19790604 200604 1 004

FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Kinerja Perencanaan dan pelaporan Perangkat Daerah	Persentase acuan program, kegiatan, sub kegiatan tahun n+1 yang diakomodir dalam dokumen perencanaan Persentase indikator perencanaan dan pelaporan atas rekomendasi dan mitra kerja di Bappeditbang Persentase laporan monitoring dan evaluasi kinerja yang sesuai target dan tepat waktu	100% 100% 100%

Sub Kegiatan	Anggaran
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp32.230.000,00
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp15.150.000,00
3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 6.670.000,00

Rantau, 22 Oktober 2021
Sekretaris,

H. Mery Heris Prayoga, SE, ME
Pembina
NIP. 19640522 200803 1 501

Rantau, 22 Oktober 2021
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Mahdani, SP, M. I. ba
Pembina Tk I
NIP. 19790507 200501 2 015



FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Sub Bagian Administrasi Keuangan
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Surat Pertanggungjawaban yang sesuai dengan standar penatausahaan keuangan	100%
		Persentase laporan keuangan yang disampaikan tepat waktu dan sesuai standar	100%
		persentase hasil temuan pemeriksaan yang diindaklanjuti	100%

Sub Kegiatan	Anggaran
1. Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	Rp3.520.720.698,00
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp2.999.900,00
3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Rp4.550.000,00

Sekretaris

H. Meidy Herka Prasoja, SE, ME
Pembina
NP. 19840522 200803 1 001

Rantau, 22 Oktober 2021
Kepala Sub Bagian Keuangan,

Aquilin Carolina, SE
Penata
NP. 19840601 201001 2 023



FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawain
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawain	Indeks kepuasan pelayanan ASN Bappelitbang	score 4,3
2.	Meningkatnya kualitas Barang Milik Daerah	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	100%
3.	Meningkatnya sumber daya aparatur yang berkualitas	Persentase kelulusan ASN Bappelitbang yang mengikuti Peningkatan kapasitas ASN	100%

Sub Kegiatan	Anggaran
1. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Rp14.925.900,00
2. Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor	Rp185.566.200,00
3. Penyediaan bahan habis pakai kantor	Rp111.512.200,00
4. Penyediaan barang cetak dan penggandaan	Rp18.420.800,00
5. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp3.000.000,00
6. Penyediaan bahan/material	Rp25.205.400,00
7. Fasilitas kunjungan tamu	Rp8.785.000,00
8. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Rp750.330.000,00
9. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Rp456.862.900,00
10. Penyediaan jasa komunikasi, Sumber daya air dan listrik	Rp337.300.000,00
11. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Rp12.370.000,00
12. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Rp74.764.000,00

- | | |
|--|-----------------|
| 13. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan | Rp72.573.400,00 |
| 14. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya | Rp24.780.000,00 |

Rantau, 22 Oktober 2021

Kepala Sub Bagian
Umum dan Kepegawain


Sil Nur Asmah, S.Kom
Penata
NP. 19850112 200904 2 004

Sekretaris


H. Meidy Intira Prayoga, SE, ME
Pembina
NP. 19840522 200903 1 001



FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Bidang Perencanaan dan Pengendalian
Unit Kerja : Sub Bidang Pengendalian
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas kinerja Program Prioritas Daerah	Peningkatan capaian kinerja Program Prioritas Daerah yang tercapai	100%
2.	Meningkatnya kualitas data dan informasi pembangunan daerah	Persentase ketersediaan data dan informasi indikator Kinerja perencanaan pemerintah daerah yang berkualitas	100%

Sub Kegiatan	Anggaran
1. Koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di kabupaten/kota	Rp178.350.000,00
2. Monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan bidang pelaksanaan pembangunan daerah	Rp. 145.250.000,00
3. Analisis Data dan Informasi Perencanaan pembangunan daerah	Rp188.068.000,00
4. Pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi Perencanaan pembangunan SKPD	Rp42.400.000,00

Rantau, 22 Oktober 2021

Kepala Bidang
Perencanaan dan Pengendalian,

Zulfan Ratni, ST, M.Eng
Pejabat
NIP. 19780804 200804 1 004

Kepala Sub Bidang Pengendalian,

Muhamad Khair Rani, SE
Pejabat Tk. I
NIP. 19750409 200803 1 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Bidang Perencanaan dan Pengendalian
Unit Kerja : Sub Bidang Perencanaan
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Muayawarah Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkualitas	Persentase hasil kerja acara Musrenbang di semua level tingkatan yang diakomodir dalam dokumen perencanaan	80%
2.	Terwujudnya keefisienan program perencanaan pembangunan daerah	Persentase Program RPJMD yang dijabarkan dalam RKPD Sap tahunnya	100%

Sub Kegiatan	Anggaran
1. Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan dan Isu Strategis Pembangunan Daerah	Rp129.396.700,00
2. Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD, luas SKPD	Rp54.500.000,00
3. Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota	Rp125.950.000,00
4. Penyiapan Bahan Koordinasi musrenbang Kecamatan	Rp175.000.000,00
5. Koordinasi Penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten/kota	Rp671.675.000,00

Rantau, 22 Oktober 2021

Kepala Bidang
Perencanaan dan Pengendalian,

Zulfan Ratni, ST, M.Eng
Pejabat
NIP. 19780804 200804 1 004

Kepala Sub Bidang Perencanaan,

M. Hini Amaluddin, SE
Pejabat
NIP. 19920129 201603 1 001



FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Bidang Ekonomi dan Infrastruktur
Unit Kerja : Sub Bidang Ekonomi
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan mitra Sub Bidang Ekonomi yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah mitra Sub Bidang Ekonomi yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	90%
2.	Meningkatnya kualitas laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra Sub Bidang Ekonomi	Persentase rekomendasi hasil verifikasi laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra Sub Bidang Ekonomi yang ditindaklanjuti	100%

Sub Kegiatan	Anggaran
1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Rp18.040.000,00
2. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian	Rp26.815.000,00
3. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian	Rp32.165.000,00
4. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Rp. 445.299.700,00

Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur,

H. Fiaz Satrio, S. Sos
Penata Tk. I
NIP. 19710827 190303 1 004

Rantau, 22 Oktober 2021
Kepala Sub Bidang Ekonomi,

Anel Purnomo, SE
Penata
NIP. 19860613 201503 1 001

LAMPIRAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Bidang Ekonomi dan Infrastruktur
Unit Kerja : Sub Bidang Infrastruktur
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan mitra Sub bidang Infrastruktur yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah mitra Sub bidang Infrastruktur yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	90%
2.	Meningkatnya kualitas laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra Sub Bidang Infrastruktur	Persentase rekomendasi hasil verifikasi laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra Sub Bidang Infrastruktur yang ditindaklanjuti	100%

Sub Kegiatan	Anggaran
1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Rp134.700.000,00
2. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur	Rp36.998.600,00
3. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur	Rp34.444.600,00

Rantau, 22 Oktober 2021
Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur,

H. Fiaz Satrio, S. Sos
Penata Tk. I
NIP. 19710827 190303 1 004

Rantau, 22 Oktober 2021
Kepala Sub Bidang Infrastruktur,

Nur Harisah, S. Kom
Penata Muda Tk. I
NIP. 19730415 200604 1 013



LAMPIRAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja : Sub Bidang Sumber Daya Manusia
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan mitra Sub Bidang SDM yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah mitra Sub Bidang SDM yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	90%
2.	Meningkatnya kualitas laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra Sub Bidang SDM	Persentase rekomendasi hasil verifikasi laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra Sub Bidang SDM yang ditindaklanjuti	100%

Kegiatan	Anggaran
1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Rp49.898.800,00
2. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Rp29.599.800,00
3. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Rp37.548.800,00

Rantau, 22 Oktober 2021

Kepala Bidang Sosial
dan Sumber Daya Manusia

H. Akhmad Riadi, S.Sos., MM
Pembina
NIP. 19631112 198703 1 012

Kepala Sub Bidang
Sumber Daya Manusia

Uti Susanti, SE
Penata
NIP. 19830717 201503 1 001

LAMPIRAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja : Sub Bidang Sosial
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan mitra Sub Bidang Sosial yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah mitra Sub Bidang Sosial yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	90%
2.	Meningkatnya kualitas laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra Sub Bidang Sosial	Persentase rekomendasi hasil verifikasi laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra Sub Bidang Sosial yang ditindaklanjuti	100%

Sub Kegiatan	Anggaran
1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Rp31.209.800,00
2. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan	Rp38.329.800,00
3. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan	Rp36.309.800,00

Rantau, 22 Oktober 2021

Kepala Bidang Sosial
dan Sumber Daya Manusia

H. Akhmad Riadi, S.Sos., MM
Pembina
NIP. 19631112 198703 1 012

Kepala Sub Bidang Sosial

Evi Selvi Adriani, DS, ST
Penata
NIP. 19760630 201406 2 008



LAMPIRAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit organisasi : Penelitian & Pengembangan Daerah
Unit Kerja : Sub Bidang Penelitian & Pengembangan Sosial Budaya
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas hasil kajian kelibangan sosial budaya	Persentase hasil kajian kelibangan sosial budaya yang berkualitas	100%

Sub Kegiatan	Anggaran
1. Penelitian Dan Pengembangan Bidang Aspek-aspek sosial	Rp118.424.000,00
2. Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-Hasil Kelibangan	Rp28.575.000,00

Rantau, 22 Oktober 2021

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan,

H. Harani Fauzi, S.P.
Pembina
NIP. 19840504198907 1 001

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial

Ari Hanmar Darsyah, S.Sos.
Penata Tk. I
NIP. 19761214 200901 1 002

FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit organisasi : Penelitian & Pengembangan Daerah
Unit Kerja : Sub Bidang Penelitian & Pengembangan Ekonomi
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas hasil kajian kelibangan ekonomi	Persentase hasil kajian kelibangan ekonomi yang berkualitas	100%

Sub Kegiatan	Anggaran
1. Penelitian dan Pengembangan Pertanian, perkebunan dan pangan	Rp364.400.000,00
2. Penelitian Dan Pengembangan penataan ruang dan pertanahan	Rp21.800.000,00
3. Penelitian, Pengembangan dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi	Rp141.448.800,00
4. Uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan inovasi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi	Rp82.988.800,00

Rantau, 22 Oktober 2021

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan,

H. Harani Fauzi, S.P.
Pembina
NIP. 19840504198907 1 001

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi,

Riry Magriety, SE, M.Si.
Penata Tk. I
NIP. 19840504 201001 2 024



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Subag Umum dan Kepegawain
Atas Nama : IRIYANI
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawain yang diproses tepat waktu	Persentase usulan kenaikan pangkat, usulan pensiun, usulan Kenaikan Gaji Berkala yang diproses tepat waktu	100%

Kasubag Umum dan Kepegawain,


Ssi Nur Azizah, S.kom
Penata
NIP.19850112 200904 2 004

Rantau, 22 Oktober 2021
Pengadministrasian Umum,



IRIYANI
Penata Muda
NIP.19650518 200701 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Subag Keuangan
Atas Nama : Muhammad Syahdani, A.Md
Tahun Anggaran : 2021

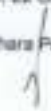
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tersedianya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan laporan realisasi pelaksanaan APBD yang akurat dan akuntabel.	Persentase laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBD yang akurat dan akuntabel	100%

Kepala Sub Bagian Keuangan,


Aquelin Carolina, SE
Penata
NIP.19840801 201001 2 023

Rantau, 22 Oktober 2021

Bendahara Pengeluaran,


Muhammad Syahdani, A.Md
Pengatur Tk. I
NIP.19750901 200601 1 006




INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Subag Keuangan
Atas Nama : Siti Marfuah, A.Md
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tertib administrasi keuangan dan pajak yang benar dan akuntabel	Persentase tertibnya administrasi keuangan dan pajak yang benar dan akuntabel	100%

Kepala Sub Bagian Keuangan,


Agustina Carolina, SE
Penata
NIP. 19840801 201001 2 023

Rantau, 22 Oktober 2021

Pengadministrasian Umum,


Siti Marfuah, A.Md
Pengatur Tk. I
NIP. 19780415 200901 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Subag Perencanaan dan Pelaporan
Atas Nama : Fajar Suri Kusuma Wardhani, SE
Tahun Anggaran : 2021


No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tersedanya dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang sesuai standar dan tepat waktu	Persentase dokumen Perencanaan dan perangkat Daerah sesuai standar dan tepat	100%

Rantau, 22 Oktober 2021

Kasubag Perencanaan
dan Pelaporan,


Mhdeti, SP, M, Ling
Penata Tk. I
NIP. 19790507 200501 2 015

Analisa Perencanaan,
Evaluasi dan Pelaporan


Fajar Suri Kusuma Wardhani, SE
Penata Muda
NIP. 19851030 202103 2 001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Bidang Perencanaan dan Pengendalian
Unit Kerja : Subbid Pengendalian
Atas Nama : Sumiati, A. Md
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tersedianya data dan informasi pembangunan yang akurat	Persentase data dan informasi pembangunan yang akurat	100%
2	Terpenuhinya laporan capaian kinerja program tahunan dan jangka menengah yang tepat waktu dan sesuai standar	Persentase capaian kinerja program tahunan dan jangka menengah yang tepat waktu dan sesuai standar	100%

Rantau, 22 Oktober 2021

Kepala sub
Bidang Pengendalian,

Muhammad Khair Rani, SE
Penata Tk. I
NIP. 19750409 200803 1 001

Pengadministrasian Perencanaan
Dan Program,

Sumiati, A. Md
Pengatur Tk. I
NIP. 19741218 200901 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja : Subbid Sumber Daya Manusia
Atas Nama : Faridah Ariani, A. Md
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terpenuhinya dokumen Perencanaan Perangkat Daerah mitra sub bidang SCM yang sesuai standar dan tepat waktu	Persentase dokumen Perencanaan pembangunan Daerah mitra sub bidang SCM sesuai standar dan tepat waktu	100%

Rantau, 22 Oktober 2021

Kepala sub bidang
Sumber Daya Manusia,

Uci Sanjati, SE
Penata Muda Tk. I
NIP. 19830717 201503 1 001

Pengadministrasian Perencanaan
Dan Program,

Faridah Ariani, A. Md
Pengatur Tk. I
NIP. 19750715 200901 2 004



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Bidang Penelitian dan Pengembangan
 Unit Kerja : Subbid Litbang Sosial Budaya
 Atas Nama : Hj. Lili Damayanti
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tersedianya hasil kajian kelibangan sosial budaya yang sesuai standar	Persentase hasil kajian kelibangan sosial budaya yang sesuai standar	100%

Rantau, 22 Oktober 2021

Kepala Sub Bidang Litbang Sosial Budaya,

Anif Rahmat Diansyah, S.Sos
 Penata Tk. I
 NIP.19760930 200701 2 011

Pengadministrasian Program Dan Tata Operasional Penelitian,

Hj. Lili Damayanti
 Penata Muda Tk. I
 NIP.19720220 199303 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Bidang Penelitian dan Pengembangan
 Unit Kerja : Subbid Litbang Ekonomi
 Atas Nama : ISNANIAH
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tersedianya hasil kajian kelibangan ekonomi yang sesuai standar	Persentase hasil kajian kelibangan ekonomi yang sesuai standar	100%

Rantau, 22 Oktober 2021

Kepala Sub Bidang Litbang Ekonomi,

Riry Magnaty, SE, M.Si
 Penata Tk. I
 NIP.19840504 201001 2 024

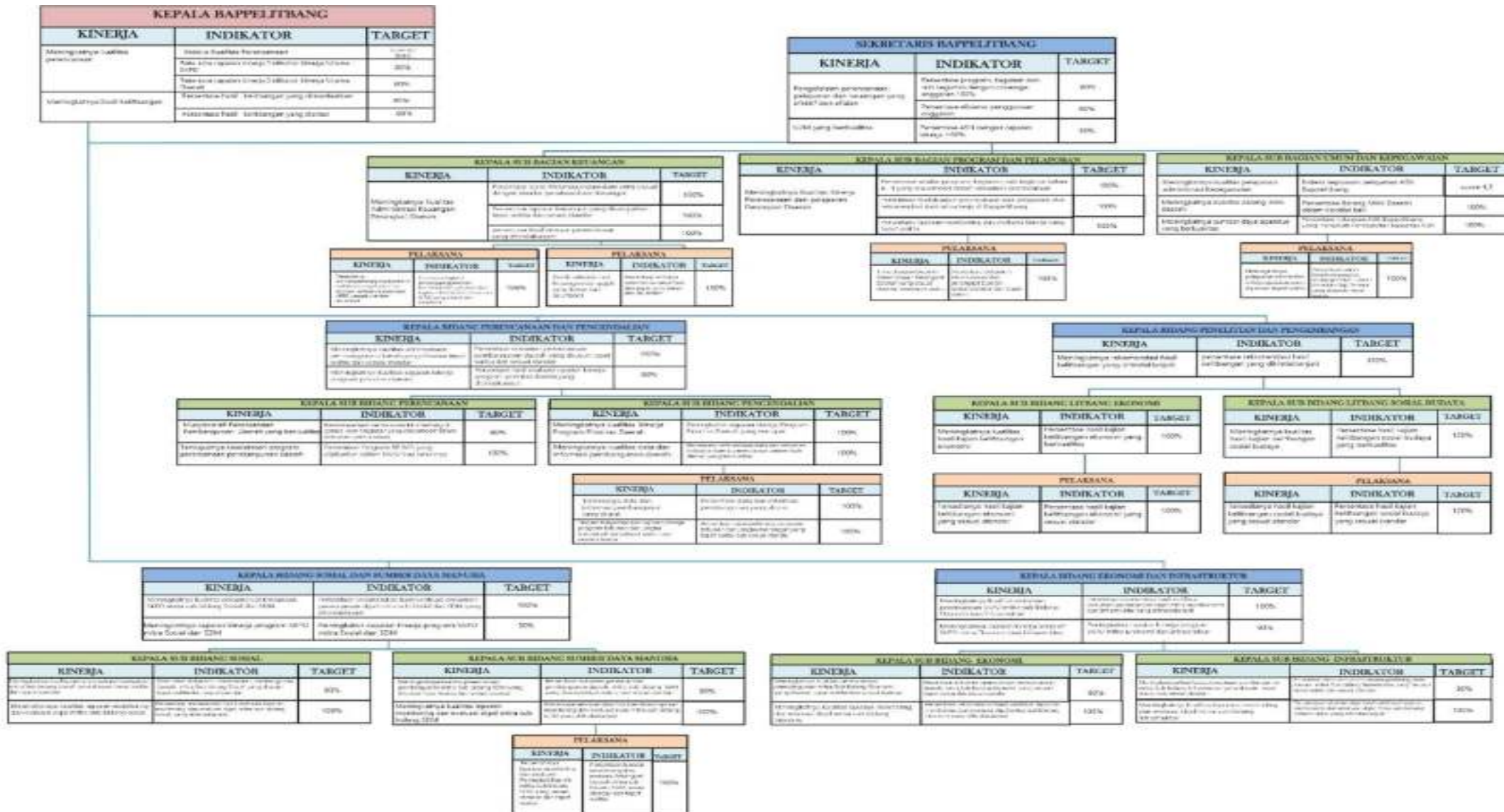
Pengadministrasian Perencana dan Program,

ISNANIAH
 Pengatur Muda
 NIP.19760810 201212 2 00



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Lampiran 5. Pohon Kinerja (Cascading) Bappelitbang Kabupaten Tapin Tahun 2021





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan MT. Haryono No. 4 Tapin (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
RANTAU Kode Pos : 71114

Nomor : 050 / 01 - Sekel/Bappeltbang
Lampiran : -
Perihal : Rapat Inisiasi
Rantau, 1 April 2021

- Kepada Yth Bapak/Ibu:
1. Kabid Bappeltbang
 2. Kasubbag Bappeltbang
 3. Kasubbid Bappeltbang
 4. Staf Bappeltbang

d -
Tempat

Dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam kegiatan rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Senin 15 April 2021
Waktu : 09.00 WITA s.d selesai
Tempat : Aula Bappeltbang Lantai II
Agenda : **Money Renstra Tw. I Tahun 2021**

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



H. Mulya Mulya Prayoga, SE, ME
NIP. 19640522 200803 1 001

Tembusan:

1. Kepala Bappeltbang (sebagai laporan)



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan MT. Haryono No. 4 Tapin (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
RANTAU Kode Pos : 71114

NOTULEN RAPAT

Agenda : Monitoring dan Evaluasi Renstra Bappeltbang Tahun 2021 (1W1)
Tempat : Aula Bappeltbang Lantai II
Hari / Tanggal : Senin 5 April 2021
Waktu : 09.00 WITA s.d. selesai

Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis (Renstra) Tahunan I tahun 2021 ini diadakan untuk mengetahui perkembangan realisasi dan capaian Renstra Bappeltbang di tahun ketiga periode Renstra di trawala pertama. Hasil rapat yaitu:

1. Untuk sementara, Renstra masih relevan dengan kondisi saat ini
2. Mengevaluasi kinerja PNS dan ASN Bappeltbang, aspek mendukung capaian kinerja Renstra dan Meningkatkan kinerja pegawai
3. Menelaah indikator Renstra
4. Tetap menerapkan protokol kesehatan dan menjaga kondisi tubuh

Notulis:

M. Rizki Lambang Hermawan



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
 BANTAU Kode Pos : 71114

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Senin / 5 April 2021
 Waktu : 09.00 s.d selesai
 Tempat : Aula Bappelitbang Lantai II
 Agenda : Monev Rencana Tar. 1 Tahun 2021

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			
2	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
3	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
4	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
5	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
6	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
7	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
8	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
9	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
10	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
11	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
12	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
13	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
14	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
15	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
16	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
17	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
18	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
19	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
20	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
21	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
22	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
23	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	
24	M. H. Haryono	Pj. Kab. Tapin	





LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



P E M E R I N T A H K A B U P A T E N T A P I N
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
RANTAU Kode Pos : 71114

Nomor : 000 / 101 - Sekn/Bappelitbang
 Lampiran : -
 Perihal : Bapat Intern Rantau, 5 Juli 2021

Kepada Yth Bapak/Ibu:

1. Kabid Bappelitbang
2. Kasubbag Bappelitbang
3. Kasubid Bappelitbang
4. Staf Bappelitbang

di - Tempat

Dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam kegiatan rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Selasa / 6 Juli 2021
 Waktu : 09.00 WITA s.d. selesai
 Tempat : Aula Bappelitbang Lantai II
 Agenda : Monev Renstra TW. 6 Tahun 2021

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



H. Mody Narko Prayoga, SE, ME
 NIP. 19840502 200803 1 001

Tambahan:

1. Kepala Bappelitbang (sebagai laporan)



P E M E R I N T A H K A B U P A T E N T A P I N
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
RANTAU Kode Pos : 71114

NOTULEN RAPAT

Agenda : Monitoring dan Evaluasi Renstra Bappelitbang Tahun 2021 TW. 6
 Tempat : Aula Bappelitbang Lantai II
 Hari / Tanggal : Selasa/6 Juli 2021
 Waktu : 09.00 WITA s.d. selesai

Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis (Renstra) Triwulan II tahun 2021 ini diadakan untuk mengetahui perkembangan realisasi dan capaian Renstra Bappelitbang di tahun ketiga periode Renstra di triwulan kedua. Hasil rapat yang dilaksanakan yaitu:

1. Diarankan untuk seluruh pegawai Bappelitbang tetap menjaga protokol kesehatan dan menjaga kondisi tubuh tetap sehat dan prima.
2. Mengevaluasi kinerja PNS dan ASN Bappelitbang, agar mendukung capaian kinerja Renstra dan Meningkatkan kinerja pegawai.
3. Sementara, Renstra masih relevan dengan kondisi saat ini.
4. Menelaah indikator Renstra yang ada, dan masih relevan.

Notulis,

M. Rizki Lintang Hermawan



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PERENCANAAN
 Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
RANTAU Kode Pos : 71114

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Selasa / 6 Juli 2021
 Waktu : 09.00 s.d selesai
 Tempat : Aula Bappelitbang Lantai II
 Agenda : Menyu Renstra Tw II Tahun 2021

No	NAMA	PL	JABATAN	TANDA TANGAN
1	g. Sa. Sudeh	P	Pres PMS	[Signature]
2	Sahnggs	P	Dir	[Signature]
3	Rana. I P	P	Dir	[Signature]
4	Anton Wirawan	L	Dir	[Signature]
5	Nafisa	P	I	[Signature]
6	Akmal Zaidah	L		[Signature]
7	Evi Leni	P	Kanwil KOTD	[Signature]
8	M. Hilm	L	Kanwil POKJAN	[Signature]
9	Mulyo H. Ferry	L	Kanwil BPP/PL	[Signature]
10	Sulwan Rizki	L	Kanwil KOTD	[Signature]
11	Ezer Sun	P	Dir	[Signature]
12	Rachmah Jannah	P	Dir	[Signature]
13	M. Rizki L.H	L	Dir	[Signature]
14	Rachmah Lina	P	Dir	[Signature]
15	Rusman Rofar	L	---	[Signature]
16	Akmal Faisal	L	---	[Signature]
17	Nurbala Adhiza	P	---	[Signature]
18	Muhammad	L	---	[Signature]
19	Giti Alayah	P	---	[Signature]
20	Nor Lailiyah	L	---	[Signature]

SUDAH DIPERIKSA
 DINAS PERENCANAAN DAN
 KEMENTERIAN
 [Signature]





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
BANTAU Kode Pos : 71114

Nomor : 050 / 201 - Sekret/Bappelitbang
Lampiran :
Perihal : Rapat Intern

Rantau, 21 Oktober 2021

Kepada Yth Bapak/Ibu:

1. Kabid Bappelitbang
2. Kasubbag Bappelitbang
3. Kasubbid Bappelitbang
4. Staf Bappelitbang

di-
Tempat

Dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berpartisipasi dalam kegiatan rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Jumat / 22 Oktober 2021
Waktu : 08.30 WITA s.d. selesai
Tempat : Aula Bappelitbang Lantai II
Agenda : Monev Renstra TW. II Tahun 2021

Demikian disampaikan, atas perhatian dan tepujannya diucapkan terima kasih.



M. Mulya Mulya Prayoga, SE, ME
NIP. 19840322 200803 1 001

Tembusan:

1. Kepala Bappelitbang (sebagai laporan)



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
BANTAU Kode Pos : 71114

NOTULEN RAPAT

Agenda : Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis Bappelitbang Tahun 2021 TW III
Tempat : Aula Bappelitbang Lantai II
Hari / Tanggal : Jumat/22 Oktober 2021
Waktu : 08.30 WITA s.d. selesai

Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis (Renstra) Triwulan III tahun 2021 ini diadakan untuk mengetahui perkembangan realisasi dan capaian Renstra Bappelitbang di tahun ketiga periode Renstra di triwulan ketiga. Hasil rapat yang dilaksanakan yaitu:

1. Disarankan untuk seluruh pegawai Bappelitbang tetap menjaga protokol kesehatan dan menjaga kondisi tubuh tetap sehat.
2. Mengevaluasi kinerja PNS dan ASN Bappelitbang, agar mendukung capaian kinerja Renstra dan Meningkatkan kinerja pegawai.
3. Hasil dari evaluasi indikator kinerja Bappelitbang oleh evaluator dari Kemendagri RI, maka ada indikator kinerja yang sudah ada dinyatakan tidak relevan lagi. Sehingga perlu ada evaluasi kembali untuk menentukan indikator yang relevan.
4. Mengagendakan rapat penyusunan indikator berdasarkan kerangka logis yang ada.

Notulis,

M. Rizkia Lambang Hermawan



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan Raya No. 4, Tm. 05115 1706, Tm. 05111 1294
B.A.P.T.A.P. Nomor Pokok : 17118

DAFTAR HADIR
Hari/Tanggal: Jumat, 22 Oktober 2021
Waktu: 09.00 s.d. selesai
Tempat: Aula Bappeda Bang Lantai 2
Agenda: Monev Rencana Tm. 20 Tahun 2021

NO	NAMA	JABATAN	I/P	TANDA TANGAN
1	...	Kasub	2	
2	...	Dabir	1	
3	...	...	...
4	Muhlis	Ketua Tim	P	
5	H. Haroni Foudzi	Ketua BPP	P	
6	...	...	...
7	LILI DEWANTI	BAPPELITBANG	P	
8	...	Pj. Kepala BPP	L	
9	Muhammad Hanif Anwar	Pamkas. Sams	L	
10	Eti Selvi A.P.	Badan Sams	P	
11	Rang Mulyanti	Utang Sams	P	
12	...	...	...
13	Hendriyanti	Staf Sams	P	
14	Ahmad Sartani	Staf	L	
15	M. Alimudin	Staf	L	
16	Arif Fikri	Utang Sams	L	
17	Amara Anas	Staf	L	
18	M. H. U.	Kasub. Perencanaan	L	
19	Ahmad Fauzal	Staf	L	
20	Nura Adha Aprilia	Utang	P	
21	Jih Aisyah	Utang	P	
22	Ahmad Santia	Staf	L	
23	Rahay S.	Utang Sams	P	
24	...	...	...
25	...	...	...





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241

RANTAU

Kode Pos: 71114

NOTULEN RAPAT

Agenda : Monev Renstra Bappelitbang Tahun 2021 TW IV
Tempat : Aula Bappelitbang Lantai II
Hari / Tanggal : Senin 17 Januari 2022
Waktu : 09.00 WITA s.d. selesai

Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis (Renstra) Triwulan IV tahun 2021 ini diadakan untuk mengetahui perkembangan realisasi dan capaian Renstra Bappelitbang di tahun ketiga periode Renstra di triwulan ketiga. Hasil rapat yang dilaksanakan yaitu:

1. Pandemi yang masih ada, dan cenderung semakin meningkat disarankan untuk seluruh pegawai Bappelitbang tetap menjaga protokol kesehatan dan menjaga kondisi tubuh tetap prima.
2. Mengevaluasi kinerja PNS dan ASN Bappelitbang, agar mendukung capaian kinerja Renstra dan Meningkatkan kinerja pegawai di tahun 2022 ke depan.
3. Mengevaluasi indikator kinerja Renstra yang baru pada kondisi triwulan terakhir 2021. Dengan indikator kinerja yang baru, diharapkan ke depannya, kinerja Bappelitbang lebih fokus dan terarah.

Notulis:

M. Rizkie Lambang Hermawan



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241

RANTAU

Kode Pos : 71114

Nomor : 060 / 13 - SekretBappelitbang
Lampiran :
Perihal : Rapat Intern

Rantau, 14 Januari 2021

Kepada Yth Bapak/Ibu:

1. Kabid Bappelitbang
2. Kasubbag Bappelitbang
3. Pejabat Fungsional Bappelitbang
4. Staf Bappelitbang

di -

Tempat

Dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat bertamu dalam kegiatan rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Senin / 17 Januari 2022

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

Tempat : Aula Bappelitbang Lantai II

Agenda : Monev Renstra TW. IV Tahun 2021

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Tembusan:

1. Kepala Bappelitbang (sebagai laporan)



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 Jalan MT. Nanyani No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
 KANTAU Kode Pos : 71114

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Senin / 17 Januari 2022
 Waktu : 08.30 s.d selesai
 Tempat : Aula Dapellitbang Lantai II
 Agenda : Menyetor Rencana Kerja Tahun 2021

No.	Nama	L/P	Jabatan	Tanda Tangan
1	D. H. Zainal Abidin	L	Kepala	
2	H. Mandy Hanis P	L	Setoranis	
3	H. Harnani RIZDI	L	Manajer Umum	
4	M. Hani Hani	L	Plt. Juru Bicara	
5	Angus Fikrianto	L	As. JF	
6	Fauziah A. A.	P	JR	
7	M. Ridwan Muband	L	SAR	
8	Nur Hafidza	L	-	
9	Rizki Mulyani	P	JR	
10	Sulfitriani Rendi	L	Kabid. Hukum	
11	M. Rizki L.H	L	Plt. JF	
12	Irfan	P	As. JF	
13	AP/IF R.D	L	Plt. JF	
14	Rizki Mulyani	L	JR	
15	DR. BAGHYAN LUBIS	L	-	
16	Rahmatul Jannah	P	JR	
17	Rahman Arni	P	JR	
18	Siti Anggraeni	P	JR	
19	M. HILMI	L	JR	
20	Wati Samsi	L	As. JF	
21	Isnainah	P	JR	
22	Asma Rizki	L	JR	
23	Rani LF	P	JR	
24	Rizki Sani	P	JR	





Lampiran 7. Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Bappelitbang Triwulan I, II, III dan IV Tahun 2021

MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI DAN REALISASI KINERJA PER TRIWULAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN TAPIN 2021

Sasaran Strategis / Kinerja Utama	Indikator IKU	Target IKU				Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Sasaran	Anggaran (Rp.)	Realisasi IKU				Penanggung Jawab
		TW I	TW II	TW III	TW IV				TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV	
Meningkatnya penyediaan administrasi perbantaran, sarana prasarana aparatur dan laporan kinerja/buangan dokumen perencanaan perangkat daerah	Rata-rata capaian kinerja kegiatan sekretariat	88	88	88	88	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rata-rapalan kinerja kegiatan sekretarias	5.800.256.198	88	88	88	88	Sekretariat
SDM yang berkualitas	Persentase ASN dengan capaian kinerja >90%	20%	20%	25%	25%	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ASN dengan capaian kinerja >90%	1.240.763.100	20%	20%	25%	25%	
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kewilayahan	Indeks kepuasan pelayanan ASN Bappelitbang				score 4,3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Indeks kepuasan pelayanan ASN Bappelitbang	14.925.900				score 3,8	
Meningkatnya kualitas barang milik daerah	Persentase barang milik Daerah dalam kondisi baik	25%	25%	25%	25%	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	187.096.200	25%	25%	25%	25%	
						Penyediaan Bahan Logistik Kantor		111.512.200					
						Penyediaan barang cetakan dan penggandaan		18.420.800					
						Penyediaan Bahan / Material		23.205.400					
						Facilitasi Kunjungan Tamu		8.785.000					
Meningkatnya sumber daya aparatur yang berkualitas	Persentase kelulusan ASN Bappelitbang yang mengikuti Peningkatan kapasitas ASN				100%	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Persentase kelulusan ASN Bappelitbang yang mengikuti Peningkatan kapasitas ASN	873.836.600	10%	25%	25%	40%	
SDM yang berkualitas	Persentase ASN dengan capaian kinerja >90%	20%	20%	25%	25%	Pengadaan BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase ASN dengan capaian kinerja >90%	468.392.900	20%	20%	25%	25%	
Meningkatnya kualitas barang milik daerah	Persentase barang milik Daerah dalam kondisi baik				100%	Pengadaan Peralatan dan Meubelamnya	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	468.392.900	10%	25%	25%	40%	
SDM yang berkualitas	Persentase ASN dengan capaian kinerja >90%	20%	20%	25%	25%	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase ASN dengan capaian kinerja >90%	424.434.000	20%	20%	25%	25%	



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sasaran Strategis / Kinerja Utama	Indikator IKU	Target IKU				Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Sasaran	Anggaran (Rp.)	Realisasi IKU				Penanggung Jawab
		TW I	TW II	TW III	TW IV				TW I	TW II	TW III	TW IV	
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	Indeks kepuasan pelayanan ASN Bapelitbang				score 4,3	Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA, dan Listrik	Indeks kepuasan pelayanan ASN Bapelitbang	337.300.000				score 3,4	
						Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		12.370.000					
						Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		74.764.000					
SDM yang berkualitas	Persentase ASN dengan capaian kinerja >90%	20%	20%	25%	25%	Pemeliharaan BMD Pemsurgang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase ASN dengan capaian kinerja >90%	87.348.800	20%	20%	25%	25%	
Meningkatnya kualitas barang milik daerah	Persentase barang MM Daerah dengan kondisi baik				100%	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Pemangkas Dinas atau Labatan	Persentase barang MM Daerah dengan kondisi baik	62.546.800	20%	20%	25%	40%	
						Pemeliharaan pemeliharaan dan Mesin Lainnya		24.760.000					
Pengelolaan perencanaan, pelaporan dan keuangan yang efektif dan efisien	Persentase program, kegiatan dan sub kegiatan dengan coverage anggaran 100%	20%	20%	20%	20%	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase program, kegiatan dan sub kegiatan dengan coverage anggaran 100%	56.050.000	20%	20%	20%	20%	
Meningkatnya Kualitas Kinerja Perencanaan dan pelaporan Perangkat Daerah	Persentase usulan program, kegiatan, sub kegiatan tahun n+1 yang diakomodir dalam dokumen perencanaan		25%	25%	25%	Pemusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Persentase usulan program, kegiatan, sub kegiatan tahun n+1 yang diakomodir dalam dokumen perencanaan	32.280.000	25%	25%	25%	25%	
			25%	25%	25%	25%	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja dan Rikhtas Realisasi Kinerja SEPD	Persentase indikator perencanaan dan pelaporan dan rekomendasi dari mitra kerja di Bapelitbang	15.150.000	25%	25%	25%	25%
			25%	25%	25%	25%	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase laporan monitoring dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	8.670.000	25%	25%	25%	25%
Pengelolaan perencanaan, pelaporan dan keuangan yang efektif dan efisien	Persentase efisiensi penggunaan anggaran	20%	20%	25%	25%	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase efisiensi penggunaan anggaran	1.528.270.588	20%	20%	25%	25%	



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sasaran Strategis / Kinerja Utama	Indikator IKU	Target IKU				Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Sasaran	Anggaran (Rp.)	Realisasi IKU				Penanggung Jawab
		TW I	TW II	TW III	TW IV				TW I	TW II	TW III	TW IV	
Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Surat Pertanggungjawaban yang sesuai dengan standar penatausahaan keuangan					Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Persentase Surat Pertanggungjawaban yang sesuai dengan standar penatausahaan keuangan	3.520.720.898	100%	100%	100%	100%	
	Persentase laporan keuangan yang disampaikan tepat waktu dan sesuai standar					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Persentase laporan keuangan yang disampaikan tepat waktu dan sesuai standar	2.999.800	100%	100%	100%	100%	
	Persentase hasil temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semestera = SKPD	Persentase hasil temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti	4.350.000	100%	100%	100%	100%	
Meningkatnya kualitas perencanaan	Indeks Kualitas Perencanaan				Score 6,2 (baik)	Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Indeks Kualitas Perencanaan	1.615.074.700,00		7,2 (BAIK)			Bidang Rencan
Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	25%	25%	25%	25%	Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	2.286.086.200	25%	25%	25%	25%	Bidang Rencan
Mutuwah Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkualitas	Persentase hasil berita acara Musrenbang di semua level tingkatan yang diakomodir dalam dokumen perencanaan			80%		Penetapan Bahan Koordinasi Musrenbang Kecamatan	Persentase hasil berita acara Musrenbang di semua level tingkatan yang diakomodir dalam dokumen perencanaan	251.500.000	80%				Bidang Rencan
						Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD		54.500.000					
						Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Yola		308.300.000					
						Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan dan isu Strategis Pembangunan Daerah	Persentase Program RPMD yang dijabarkan dalam RPJPD tap tahunnya	129.396.700					
						Koordinasi Penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah		871.870.000					
Meningkatnya kualitas perencanaan	Indeks Kualitas Perencanaan				Score 6,2 (baik)	Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah	Indeks Kualitas Perencanaan	731454400		7,2 (BAIK)			Bidang Ekam dan SDM
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan SKPD mitra Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Persentase rekomendasi hasil verifikasi dokumen perencanaan SKPD mitra ekonomi dan infrastruktur yang ditindaklanjuti	50%		50%		Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Persentase rekomendasi hasil verifikasi dokumen perencanaan SKPD mitra ekonomi dan infrastruktur yang ditindaklanjuti	271.200.800	50%		50%		Bidang Ekam



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sasaran Strategis / Kinerja Utama	Indikator IKU	Target IKU				Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Sasaran	Anggaran (Rp.)	Realisasi IKU				Penanggung Jawab
		TW I	TW II	TW III	TW IV				TW I	TW II	TW III	TW IV	
Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan mitra Sub-bidang Ekonomi yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah mitra Sub-bidang Infrastruktur yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	30%	30%	25%	20%	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah mitra Sub-bidang Infrastruktur yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	131.210.000	20%	10%	25%	25%	
						Aidemi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur		36.995.900					
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan SKPD mitra bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Persentase rekomendasi hasil verifikasi dokumen perencanaan SKPD mitra Ekonomi dan Infrastruktur yang ditindaklanjuti	50%		50%		Koordinasi Perencanaan Bidang Perencanaan dan (SDA) Sumber Daya Alam	Persentase rekomendasi hasil verifikasi dokumen perencanaan SKPD mitra Ekonomi dan Infrastruktur yang ditindaklanjuti	522.309.700	30%		30%		
Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah mitra Sub-bidang Ekonomi yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah mitra Sub-bidang Ekonomi yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	30%	30%	25%	20%	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah mitra Sub-bidang Ekonomi yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	18.040.000	70%		25%		
						Aidemi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perencanaan		36.815.000	75%		25%		
						Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)		445.299.700	50%		50%		
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan SKPD mitra bidang SDM dan Sosial	Persentase rekomendasi hasil verifikasi dokumen perencanaan SKPD mitra SDM dan Sosial yang ditindaklanjuti	50%		50%		Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Persentase rekomendasi hasil verifikasi dokumen perencanaan SKPD mitra Sosial dan SDM yang ditindaklanjuti	223.898.900	50%	50%			Bidang SDM dan Sosial
Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah mitra Sub-bidang Sosial yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah mitra Sub-bidang Sosial yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	30%	30%	25%	20%	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah mitra Sub-bidang Sosial yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	31.303.800	70%		20%		
						Aidemi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan		99.329.800	70%		20%		
Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah mitra Sub-bidang Sumber Daya Manusia yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah mitra Sub-bidang Sumber Daya Manusia yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	30%	30%	25%	20%	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Persentase dokumen perencanaan pembangunan daerah mitra Sub-bidang Sumber Daya Manusia yang disusun tepat waktu dan sesuai standar	45.893.800	70%		20%		
						Aidemi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia		29.999.900	70%		20%		



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sasaran Strategis / Kinerja Utama	Indikator IKU	Target IKU				Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Sasaran	Anggaran (Rp.)	Realisasi IKU				Penanggung Jawab
		TW I	TW II	TW III	TW IV				TW I	TW II	TW III	TW IV	
Meningkatnya kualitas perencanaan	Rata-rata capaian kinerja indikator Kinerja Utama Daerah	20%	20%	20%	20%	Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama Daerah	499.058.000	20%	20%	20%	20%	Bidang Randal
Meningkatnya kualitas capaian kinerja program prioritas daerah	Persentase hasil evaluasi capaian kinerja program prioritas daerah yang ditindaklanjuti	10%	10%	25%	25%	Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Persentase hasil evaluasi capaian kinerja program prioritas daerah yang ditindaklanjuti	230.458.000	10%	10%	25%	25%	Bidang Randal
Meningkatnya kualitas data dan informasi pembangunan daerah	Persentase ketersediaan data dan informasi indikator kinerja perencanaan pemerintah daerah yang berkualitas	25%	25%	25%	25%	Analisis Data dan Informasi PPD	Persentase ketersediaan data dan informasi indikator kinerja perencanaan pemerintah daerah yang berkualitas	188.058.000	25%	25%	25%	25%	Bidang Randal
						Pembinaan dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan SKPD		42.400.000					
Meningkatnya kualitas capaian kinerja program prioritas daerah	Persentase hasil evaluasi capaian kinerja program prioritas daerah yang ditindaklanjuti	10%	10%	25%	25%	Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang PPD	Persentase hasil evaluasi capaian kinerja program prioritas daerah yang ditindaklanjuti	268.600.000	10%	10%	25%	25%	Bidang Randal
Meningkatnya kualitas kinerja Program Prioritas Daerah	Peningkatan capaian kinerja Program Prioritas Daerah yang tercapai	25%	25%	25%	25%	Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kab/Kota	Peningkatan capaian kinerja Program Prioritas Daerah yang tercapai	138.350.000	25%	25%	25%	25%	Bidang Randal
						Monev dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah		130.250.000					



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sasaran Strategis / Kinerja Utama	Indikator IKU	Target IKU				Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Sasaran	Anggaran (Rp.)	Realisasi IKU				Penanggung Jawab
		TW I	TW II	TW III	TW IV				TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV	
Meningkatnya kualitas perencanaan	Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama SKPD	20%	20%	20%	20%	Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah	Rata-rata capaian kinerja Indikator Kinerja Utama SKPD	66.599.800	20%	20%	20%	20%	Bidang Ekonomi Infrastruktur dan Bidang SDM Sosial
						Koordinasi Perencanaan Bidang Perencanaan dan (SDM) Sumber Daya Alam	Peningkatan capaian kinerja pembangunan daerah mitra bidang Perencanaan Infrastruktur	Rp. 32.155.000	20%	20%	25%	25%	
						Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perencanaan	Persentase rekomendasi hasil verifikasi laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra sub bidang ekonomi yang ditindaklanjuti	Rp. 32.155.000	25%	25%	25%	25%	
						Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Peningkatan capaian kinerja pembangunan daerah mitra bidang Perencanaan Infrastruktur	Rp. 34.444.800,00	20%	20%	25%	25%	
						Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur	Persentase rekomendasi hasil verifikasi laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra sub bidang infrastruktur yang ditindaklanjuti	Rp. 34.444.800,00	25%	25%	25%	25%	
						Koordinasi Perencanaan Bidang Sosial dan SDM	Peningkatan capaian kinerja pembangunan daerah mitra Sosial dan bidang SDM	Rp. 72.858.600	20%	20%	25%	25%	
						Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Sosial	Persentase rekomendasi hasil verifikasi laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra sub bidang Sosial yang ditindaklanjuti	Rp. 36.209.800	25%	25%	25%	25%	
						Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDM	Persentase rekomendasi hasil verifikasi laporan monitoring dan evaluasi skpd mitra sub bidang SDM yang ditindaklanjuti	Rp. 37.548.800,00	25%	25%	25%	25%	



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sasaran Strategis / Kinerja Utama	Indikator IKU	Target IKU				Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Sasaran	Anggaran (Rp.)	Realisasi IKU				Penanggung Jawab
		TW I	TW II	TW III	TW IV				TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV	
Meningkatnya hasil kelibangan	1. Persentase hasil kelibangan dimanfaatkan	10%	10%	20%	40%	Pogram penelitian dan Pengembangan	1. Persentase hasil kelibangan dimanfaatkan	756.537.000	10%	10%	20%	40%	Bidang Litbang
	2. Persentase hasil kelibangan yang diteliti	10%	10%	20%	40%				2. Persentase hasil kelibangan yang diteliti	10%	10%	20%		40%
Meningkatnya rekomendasi hasil kelibangan yang ditindaklanjuti	Persentase rekomendasi hasil kelibangan yang ditindaklanjuti	10%	10%	30%	50%	Pengembangan inovasi dan teknologi	Persentase rekomendasi hasil kelibangan yang ditindaklanjuti	224.122.000	10%	10%	30%	50%	
Meningkatnya kualitas hasil kajian kelibangan ekonomi	Persentase hasil kajian kelibangan ekonomi yang berkualitas	10%	10%	30%	50%	Penelitian, Pengembangan dan pengkajian di bidang teknologi dan inovasi	Persentase hasil kajian kelibangan ekonomi yang berkualitas	141.445.000	10%	10%	30%	50%	
						Uji coba dan penerapan nancing bangun/model replikasi dan inovasi di bidang ilmu inovasi dan penerapan teknologi		62.968.000					
						Sosialisasi dan Diseminasi Hasil Hasil kelibangan	Persentase hasil kajian kelibangan sosial budaya yang berkualitas	28.673.000					
Meningkatnya rekomendasi hasil kelibangan yang ditindaklanjuti	Persentase rekomendasi hasil kelibangan yang ditindaklanjuti	10%	10%	30%	50%	Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan	Persentase rekomendasi hasil kelibangan yang ditindaklanjuti	113.424.000	10%	10%	30%	50%	
Meningkatnya kualitas hasil kajian kelibangan sosial	Persentase hasil kajian kelibangan sosial yang berkualitas	10%	10%	30%	50%	Penelitian Dan Pengembangan Bidang Aspek aspek sosial	Persentase hasil kajian kelibangan sosial budaya yang berkualitas	129.424.000	10%	10%	30%	50%	
Meningkatnya rekomendasi hasil kelibangan yang ditindaklanjuti	Persentase rekomendasi hasil kelibangan yang ditindaklanjuti	10%	10%	30%	50%	Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Persentase rekomendasi hasil kelibangan yang ditindaklanjuti	380.000.000	10%	10%	30%	50%	
Meningkatnya kualitas hasil kajian kelibangan ekonomi	Persentase hasil kajian kelibangan ekonomi yang berkualitas	10%	10%	30%	50%	Penelitian Dan Pengembangan penataan ruang dan pertataan	Persentase hasil kajian kelibangan ekonomi yang berkualitas	21.800.000	10%	10%	30%	50%	
						Penelitian Dan Pengembangan Pertanian, perkebunan dan perikanan		364.400.000	10%	10%	30%	50%	

KEPALA BAPPELITBANG

 DR. H. ZAINAL AQLI, ST, MT
 NIP.19650214 199403 1 011



Lampiran 8. Monitoring dan Evaluasi Indikator Kinerja Individu Bappelitbang Triwulan I, II, III dan IV Tahun 2021

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN**

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Subbag Umum dan Kepegawaian
Atas Nama : IRIYANI
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Realisasi			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Meringkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang diproses tepat waktu	Persentase usulan kenaikan pangkat, usulan pensiun, usulan Kenaikan Gaji Berkala yang diproses tepat waktu	100%	25%	25%	25%	25%

Rantau, 31 Desember 2021

Kesubag Umum dan Kepegawaian,


Siti Nur Azizah, S.kom
Penata
NIP. 19850112 200904 2 004

Pengadministrasian Umum,


IRIYANI
Penata Muda
NIP. 19850518 200701 2 013

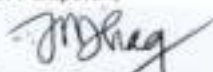
**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN**

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Subbag Perencanaan dan Pelaporan
Atas Nama : Fajar Suri Kusuma Wardhani, SE
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Realisasi			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Tersedianya dokumen Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah yang sesuai standar dan tepat waktu	Persentase dokumen Perencanaan perangkat Daerah sesuai standar dan tepat waktu	100%	50%	-	50%	-

Rantau, 31 Desember 2021

Kepala Sub Bagian Perencanaan
Dan Pelaporan,


Mahdiati, SP, M. Ling
Penata Tk. I
NIP. 19790507 200501 2 015

Analisis Perencanaan,
Evaluasi dan Pelaporan


Fajar Suri Kusuma Wardhani, SE
Penata Muda
NIP. 19851030 201903 2 001



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Subag Keuangan
Atas Nama : Muhammad Syahdani, A.Md
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Realisasi			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Tersedianya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan laporan realisasi pelaksanaan APBD yang akurat dan akuntabel.	Persentase laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBD yang akurat dan akuntabel	100%	25%	25%	25%	25%

Rantau, 31 Desember 2021

Kepala Sub Bagian Keuangan,

Agustina Carolina, SE, MM
Penata Tk. I
NIP.19840801 201001 2 023

Bendahara Pengeluaran,

Muhammad Syahdani, A.Md
Pengatur Tk. I
NIP.19750901 200901 1 008

MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Subag Keuangan
Atas Nama : Siti Marfuah, A.Md
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Realisasi			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Terbit administrasi keuangan dan pajak yang benar dan akuntabel	Persentase terbitnya administrasi keuangan dan pajak yang benar dan akuntabel	100%	25%	25%	25%	25%

Rantau, 31 Desember 2021

Kepala Sub Bagian Keuangan,

Agustina Carolina, SE, MM
Penata Tk. I
NIP. 19840801 201001 2 023

Pengadministrasi Keuangan,

Siti Marfuah, A.Md
Pengatur Tk. I
NIP. 19780415 200901 2 005



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Bidang Penelitian dan Pengembangan
Unit Kerja : Subbid Litbang Ekonomi
Atas Nama : ISNANIAH
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Realisasi			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Tersedianya hasil kajian ketibangan ekonomi yang sesuai standar	Persentase hasil kajian ketibangan ekonomi yang sesuai standar	100%	-	25%	50%	25%

Rantau, 31 Desember 2021

JF. Peneliti,

Riry Magriaty, SE, M.Si
Penata Tk. I
NIP. 19840504 201001 2 024

Pengadministrasi Program dan
Tata Operasional Penelitian,

ISNANIAH
Pengatur Muda
NIP. 19760810 201212 2 001

MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Organisasi : Bidang Penelitian dan Pengembangan
Unit Kerja : Subbid Litbang Sosial Budaya
Atas Nama : Hj. Lili Damayanti
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Realisasi			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Tersedianya hasil kajian ketibangan sosial budaya yang sesuai standar	Persentase hasil kajian ketibangan sosial budaya yang sesuai standar	100%	-	25%	50%	25%

Rantau, 31 Desember 2021

JF Pemanfaatan Ilmu
Pengetahuan dan teknologi,

Arif Rahmat Dianyah, S.Sos
Penata Tk. I
NIP. 19760930 200701 2 011

Pengadministrasi Program dan
Tata Operasional Penelitian,

Hj. Lili Damayanti
Penata Muda Tk. I
NIP. 19720220 199303 2 003



**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN**

Unit Organisasi : Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja : Subbid Sumber Daya Manusia
Atas Nama : Faridah Ariani, A. Md
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Realisasi			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Terpenyuhnya dokumen Perencanaan Perangkat Daerah mitra sub bidang SDM yang sesuai standar dan tepat waktu	Persentase dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah mitra sub bidang SDM sesuai standar dan tepat waktu	100%	50%	-	50%	-

JF. Perencana,

Uci Sanusi, SE
Penata

NIP. 19830717 201503 1 001

Rantau, 31 Desember 2021

Pengadministrasi Perencanaan
dan Program,

Faridah Ariani, A. Md
Pengatur Tk. I

NIP. 19750715 200901 2 004

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN**

Unit Organisasi : Bidang Perencanaan dan Pengendalian
Unit Kerja : Subbid Pengendalian
Atas Nama : Sumiati, A. Md
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Realisasi			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Tersedianya data dan informasi pembangunan yang akurat	Persentase data dan informasi pembangunan yang akurat	100%	25%	25%	25%	25%
2.	Terpenyuhnya laporan capaian kinerja program tahunan dan jangka menengah yang tepat waktu dan sesuai standar	Persentase capaian kinerja program tahunan dan jangka menengah yang tepat waktu dan sesuai standar	100%	25%	25%	25%	25%

Rantau, 31 Desember 2021

JF. Perencana

Muhammad Khair Rani, SE
Penata Tk. I

NIP. 19750409 200803 1 001

Pengadministrasi Perencanaan
dan Program

Sumiati, A. Md
Pengatur Tk. I

NIP. 1941218 200901 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
RANTAU Kode Pos : 71114

Nomor : 050 / 57 - Sekr/Bappelitbang Rantau, 01 April 2021
Lampiran :
Perihal : Rapat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Triwulan I

Kepada Yth Bapak/Ibu:
1. Seluruh Kepala Bidang
2. Seluruh Kasubag/Kasubid
3. Seluruh Staf
di - Tempat

Dalam rangka mengetahui perkembangan realisasi dan capaian kinerja sampai dengan Triwulan I tahun anggaran 2021, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir dalam kegiatan rapat yang akan diadakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat/2 April 2021
Waktu : Pukul 08.30 WITA s.d. selesai
Tempat : Aula Bappelitbang Lantai II
Agenda : Rapat monev Capaian kinerja dan evaluasi kinerja individu sampai dengan Triwulan I tahun 2021

Demikian disampaikan, atas perhatian dan Kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Sekretaris Bappelitbang,

H. Mardiy Marris Prayoga, SE, ME
NIP. 19840522 200803 1 001

Tembusan :
1. Yth. Kepala Bappelitbang (sebagai laporan).



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
RANTAU Kode Pos : 71114

NOTULEN RAPAT

Agenda : Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Triwulan I
Tempat : Aula Bappelitbang Lantai II
Hari / Tanggal : Jumat/2 April 2021
Waktu : 08.30 s.d. selesai

Rapat Monitoring dan Evaluasi ini diadakan untuk mengetahui perkembangan realisasi dan capaian kinerja pada Triwulan I tahun 2021. Rapat ini dipimpin oleh Kepala Bappelitbang dengan moderator oleh Sekretaris Bappelitbang. Dalam rapat ini dibahas beberapa hal antara lain:

1. Diskusi kemungkinan kendala yang akan dihadapi terkait penyerapan anggaran dan perkembangan kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan kendala yang dialami pada Tahun Anggaran sebelumnya, yaitu Tahun Anggaran 2020.
2. Melakukan evaluasi kinerja terhadap ASN Bappelitbang, apakah sudah sesuai dengan kinerjanya atau belum.
3. Capaian kinerja selama Triwulan I TA 2021.
4. Diskusi terkait rencana untuk Triwulan II.

Notulis,

Fajar Suni



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31808 Fax. (0517) 32241
 KANTAU Kode Pos : 71154

DAFTAR HADIR

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :

Jum'at
 2 April 2021
 08.30 s.d selesai
 Aula Bappeditbang Lantai II
 Money W-K Tiwahan I

NO	NAMA	PL	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Dr. Zuchri Aali	L	Kepala Bappeditbang	
2	Meidy H.P.	L	Sekretaris	
3	H. Ridwan Supri	L	Kabid Ekstern	
4	Asap Sabrianto	L	Kabid Dink	
5	Evi Dwi R.D.P.	P	KASUBID sosial budaya	
6	Zulhan N.	L	Kabid Penda	
7	M. Husein Hani	L	Kasubid pengembangan	
8	Fajar Sun	P	staf	
9	Ali Saiful	L	Kasubid sptn	
10	Rizwan Nur	L	staf	
11	Muzi	P	staf	
12	Bismillah Anwar	P	staf	
13	Arifin	P	Kasubid wapres	
14	Irfani	P	staf	
15	Radhwan Jambak	P	staf	
16	Nor Dyanita	L	Kasubid infrastruktur	
17	M. Husein Hani	L	Kasubid pengembangan	
18	M. Husein	L	Kasubid Perencanaan	
19	Anton Wicakanta	L	staf	
20	Nurul Anwar	P	---	
21	Yonahiah	P	staf	
22	Ahmad Fauzi	L	staf	
23	Lili Anwar	P	---	
24	Rahma Anwar	L	---	
25	Siti Anwar	P	---	





LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
RANTAU Kode Pos : 71114

Nomor : 000 / 779 - Sekr/Bappelitbang
 Lampiran :
 Perihal : Rapat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Triwulan II
 Rantau, 5 Juli 2021

Kepada Yth Bapak/Ibu:

1. Seluruh Kepala Bidang
2. Seluruh Kasubag/Kasubid
3. Seluruh Staf

di Tempat

Dalam rangka untuk mengetahui perkembangan Capaian Kinerja Bappelitbang sampai dengan Triwulan II tahun anggaran 2021, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam kegiatan rapat yang akan diadakan pada:

Hari/Tanggal : Senin/5 Juli 2021
 Waktu : Pukul 09.00 WITA s.d. selesai
 Tempat : Aula Bappelitbang Lantai II
 Agenda : Rapat monev Capaian kinerja dan evaluasi kinerja individu sampai dengan Triwulan II tahun 2021

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Bappelitbang,

 H. Moidy Harris Prayoga, SE, ME
 NIP.19840522 200603 1 001

Tambusan:
 1. Yth. Kepala Bappelitbang (sebagai laporan).



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
RANTAU Kode Pos : 71114

NOTULEN RAPAT

Agenda : Monev Capaian Kinerja Triwulan II
 Tempat : Aula Bappelitbang Lantai II
 Hari / Tanggal : Senin/5 Juli 2021
 Waktu : 09.00 s.d. selesai

Rapat yang dipimpin oleh Kepala Bappelitbang dengan moderator oleh Sekretaris Bappelitbang. Rapat dilaksanakan untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja Bappelitbang sampai dengan Triwulan II serta dilakukan evaluasi perkembangan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) pada Triwulan II tahun 2021. Dalam rapat dibahas beberapa hal yang diantaranya:

1. Tingkat penyerapan anggaran sampai dengan Triwulan II.
2. Dilakukan evaluasi kinerja dan capaian untuk seluruh pemangku jabatan serta evaluasi kinerja staf yang mendukung kinerja pemangku jabatan.
3. Diskusi terkait kendala yang dialami sampai dengan Triwulan ke II ini serta kemungkinan solusi yang akan diambil untuk kedepannya.
4. Diskusi terkait rencana realisasi untuk Triwulan III.

Notulis,

 Fajar Satri



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan Merdeka Barat No. 4, Telp. (0511) 31000, Fax (0511) 34341
KABUPATEN TAPIN Kode Pos: 71112

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 2 Juli 2021
 Waktu : 09:00 s.d. selesai
 Tempat : Aula Bappeda Kabupaten Tapin
 Acara : Monev PPK Tahunan 0

NO	NAMA	JABATAN	J/J	TANDA TANGAN
1	Zainul Auli	Kepala	L	
2	H. Masduki H.P.	Sekretaris	L	
3	H. Pramo Sofani	Kabid. SPK	L	
4	Wahid	Ketua PPK	P	
5	Arif Setiawan	Konvensi BPP	L	
6	Uca Gunu	Konvensi SPK	L	
7	Mr. Yunggal	Konvensi Koordinator	L	
8	H. Hidayat Murti	Konvensi Laporan	L	
9	Julianus Perdana	Konvensi Rencan	L	
10	M. Hossain Perti	Konvensi Pengantar	L	
11	M. Ruzsa Wahid	Staf	L	
12	Ambar Anisa	---	L	
13	Rahmy D.	---	P	
14	Eva Setiawan A.D.S	Konvensi Simulasi	P	
15	Dandi Murni	Staf	L	
16	Al Adha Anisa	Staf	P	
17	Rahma Nurani	Staf	P	
18	Almas Faisal	Staf	L	
19	Yuli Setiawan	---	L	
20	Fuad Anis	Staf	L	
21	A.R.I.F R.D	Staf	L	
22	Diti Rahmah	Staf	L	
23	Djay Nurani	Staf	L	
24	M. Rizki L.H	Staf	L	
25	Rafiqi H.	Staf	L	





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
RANTAU Kode Pos : 71114

NOTULEN RAPAT

Agenda : Evaluasi kinerja capaian Kinerja Triwulan III
Tempat : Aula Bappelitbang Lantai II
Hari / Tanggal : Selasa 5 Oktober 2021
Waktu : 09.00 s.d. selesai

Rapat yang dipimpin oleh Kepala Bappelitbang dengan moderator Sekretaris Bappelitbang dengan agenda rapat evaluasi capaian kinerja ASN Bappelitbang. Rapat membahas beberapa hal yang diantaranya:

- 1. Tingkat penyerapan anggaran sampai dengan Triwulan III.
- 2. Evaluasi kinerja dan capaiannya untuk seluruh pemangku jabatan serta evaluasi kinerja staf yang mendukung kinerja pemangku jabatan
- 3. Tingkat perkembangan realisasi kegiatan sampai dengan Triwulan III.
- 4. Diskusi terkait kendala yang dialami selama Triwulan III.
- 5. Diskusi terkait rencana realisasi untuk Triwulan IV

Notulis,

Fajar Sun



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
RANTAU Kode Pos : 71114

Nomor : 050 / 2107 - Sekr/Bappelitbang Rantau, 4 Oktober 2021
Lampiran : -
Perihal : Rapat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Triwulan III

Kepada Yth Bapak/Ibu:
1. Seluruh Kepala Bidang
2. Seluruh Kasubag/Kasubid
3. Seluruh Staf
di -
Tempat

Dalam rangka mengetahui perkembangan realisasi dan capaian kinerja pada Triwulan III tahun 2021, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam kegiatan rapat yang akan diadakan pada:

Hari / Tanggal : Selasa 5 Oktober 2021
Waktu : Pukul 09.00 WITA s.d. selesai
Tempat : Aula Bappelitbang Lantai II
Agenda : Rapat monitoring Capaian kinerja dan evaluasi kinerja individu sampai dengan Triwulan III tahun 2021

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Bappelitbang,

H. Meidy Herma Prayoga, SE., ME
NIP. 19640622 200803 1 001

Tembusan :
1. Yth. Kepala Bappelitbang (sebagai laporan).



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0817) 31808 Fax. (0817) 32241
MANTAU Kode Pos : 71114

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Senin / 5 Oktober 2021
Waktu : 09.00 s.d sore
Tempat : Aula Bappeditbang Lantai II
Acara : Rapat RPK Triwulan III

NO	NAMA	JK	JABATAN	TANDA TANGAN
1	H. Saiful Anil	L	Kepala	
2	Meldy H.P	L	Sekretaris	
3	H. Hafiduddin TOUZA	L	Korbid Litbang	
4	H. Alimur Sofan	L	Korbid Sistem	
5	Alang Alimanda	L	Korbid Ekst	
6	Eni Setiati S.O.S	P	Korbid Perencanaan	
7	Leni Saung	L	Korbid SPM	
8	Jusufman Rindan	L	Korbid Kamdi	
9	M. Hajar Pauli	L	Korbid Pengembangan	
10	Arifin	P	Staf	
11	Yogi Jon	P	Staf	
12	M. Saung	L	Korbid SPM	
13	M. Saung	P	Staf	
14	Rizwan Har	L	Staf	
15	M. Saung Arini	P	Staf	
16	Arifin	P	Korbid SPM	
17	M. Saung Lili	L	Staf	
18	Nor Hafiduddin	L	Korbid Perencanaan	
19	M. Hajar Pauli	L	Korbid Pengembangan	
20	M. Hajar Pauli	L	Korbid Perencanaan	
21	Andri Wismartha	L	Staf	
22	Nurhuda Akbar	P	Staf	
23	Ismaniah	P	Staf	
24	Ahmad Faisal	L	Staf	
25	Lili Hafiduddin	P	Staf	



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
KANTAU Kode Pos : 71114

Nomor : 050 / 77 - Sekel/Bappelitbang Rontau, 20 Januari 2022
Lampiran : -
Perihal : Baku, Indem Bappelitbang

Kepada Yth Bapak/Ibu:

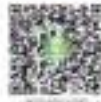
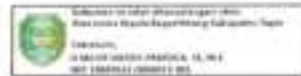
- 1. Kabid Bappelitbang
- 2. Kasubbag Bappelitbang
- 3. Pejabat Fungsional Bappelitbang
- 4. Staf Bappelitbang

@ -
Tersel

Selubungan dengan berakhirnya Anggaran Tahun 2021 dan dimulainya Anggaran Tahun 2022, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir pada:

Hari / Tanggal : Senin / 24 Januari 2022
Waktu : 09.00 s/d selesai
Tempat : Aula Perencanaan Bappelitbang Lantai II
Agenda : Rapat Triwulan IV Tahun 2021 dan Rencana Aksi PK Triwulan I Tahun 2022

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kesempurnanya diucapkan terima kasih.



Dokumen ini telah diupload secara elektronik menggunakan alat tulis elektronik yang terdapat oleh Basis Sertifikat Elektronik (SSE)

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
KANTAU Kode Pos : 71114

NOTULEN RAPAT

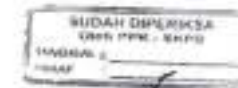
Agenda : Rapat Morse Triwulan IV Tahun 2021 dan Rencana Aksi PK Triwulan I Tahun 2022
Tempat : Aula Bappelitbang Lantai II
Waktu / Tanggal : 09.00 s/d selesai / 24 Januari 2022

Agenda rapat mengenai Perenclatanganan Pejerjangan Kinerja (PK) 2022, Monitoring dan Evaluasi Triwulan keempat Tahun Anggaran 2021 dan Rencana Aksi Pejerjangan Kinerja Triwulan pertama.

- 1. Perenclatanganan bersama Pejerjangan Kinerja tahun anggaran 2022 antara Kepala Bappelitbang dengan seluruh Pejabat Eselon III Bappelitbang
- 2. Diharapkan kepada PPTK tahun anggaran 2021 dapat mengoptimalkan kegiatannya terdahulu, sehingga untuk tahun berjalan 2022 dapat berjalan lancar.
- 3. Realisasi kinerja dari anggaran tahun 2021 sebesar 51,28%.
- 4. Rencana Aksi Pejerjangan Kinerja Tahun 2022 untuk triwulan I. Berapa target yang akan dilaksanakan untuk triwulan I tahun 2022.

Notulis,

[Signature]
Fajar Sari





LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31608 Fax. (0517) 32241
 RANTAU Kode Pos : 71114

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal
 Tempat
 Agenda

Senin / 24 Januari 2022
 Aduk Perencanaan Bappeltbang Lantai II
 Money Trailan IV Tahun 2021 dan Rencana Aksi
 PK Trailan 1 Tahun 2022

No.	Nama	L/P	Jabatan	Tanda Tangan
1	H. Zainal Agli	L	Kepala	[Signature]
2	H. Mady H P	L	Sekretaris	[Signature]
3	H. Purno Gatari	L	Wakil Ketua	[Signature]
4	M. Haris Rizki	L	Wakil Ketua	[Signature]
5	M. Adisti	P	Koordinator	[Signature]
6	A. Fauzan	L	STP	[Signature]
7	Rizki Nugraha	P	STP	[Signature]
8	Iskhaniah	P	STP	[Signature]
9	W. Samsi	L	STP	[Signature]
10	Bilal	P	Koordinator	[Signature]
11	Irfan	P	STP	[Signature]
12	Kandah Samsi	P	STP	[Signature]
13	Ramadhan Anis	P	STP	[Signature]
14	Yusuf Salsabila	P	STP	[Signature]
15	Dina Permata	L	STP	[Signature]
16	Rafiq Nurhikmah	L	STP	[Signature]
17	Ryan Fauzand	L	STP	[Signature]
18	Amanul Syarif	L	STP	[Signature]
19	Amanul Syarif	P	STP	[Signature]
20	M. Khairul Ridwan	L	STP	[Signature]
21	M. Khairul Ridwan	P	STP	[Signature]
22	Suzanna	P	STP	[Signature]
23	M. Khairul Ridwan	L	STP	[Signature]
24	A. Fauzan	L	STP	[Signature]

25	Abdul Adha Agila	P	STP	[Signature]
26	Muhaimin	P	STP	[Signature]
27	LILI DARMAWATI	P	STP	[Signature]
28	Ahmad Fauzan	L	STP	[Signature]
29	Siti Anisa	P	STP	[Signature]
30	M. Khairul Ridwan	L	STP	[Signature]
31	Rizki Nugraha	L	STP	[Signature]
32	M. Khairul Ridwan	L	STP	[Signature]
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

BUDAN OPERINKA
 UNIT PPK - BAPP
 RANTAU
 71114





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
BANTAU Kode Pos : 71114

Nomor : 050 / 21 - Sekdit/Bappelitbang
Lampiran :
Perihal : Rapat bulanan
Hari/tgl : Martes, 24 Januari 2022

- Kepada Yth Bapak/Ibu:
1. Kepala Bappelitbang
 2. Kasubbag Bappelitbang
 3. Pejabat Fungsional Bappelitbang
 4. Staf Bappelitbang

di-
Tempat

Dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat menghadiri dalam kegiatan rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Selasa / 25 Januari 2022
Waktu : 09.00 WITA s/d selesai
Tempat : Aula Perencanaan Bappelitbang Lantai II
Agenda : Monev RK TW. IV Tahun 2021

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



H. Mulya Hery Prayoga, SE, ME
NIP. 70840527 200603 1 001

Tembusan:

1. Kepala Bappelitbang (sebagai laporan)



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241
BANTAU Kode Pos : 71114

NOTULEN RAPAT

Agenda : Monev RK tahun 2021 TW IV
Tempat : Aula Bappelitbang Lantai II
Hari / Tanggal : Senin/25 Januari 2022
Waktu : 09.00 WITA s.d. selesai

Rapat Monitoring dan Evaluasi Indikator Kinerja Individu Triwulan IV tahun 2021 ini diadakan untuk mengetahui capaian Kinerja individu seluruh staf Bappelitbang. Hasil rapat adalah:

1. Pandemi masih ada dan condong semakin tinggi, disarankan agar seluruh pegawai Bappelitbang tetap menjaga protokol kesehatan dan menjaga kendali semua.
2. Mengevaluasi kinerja Individu staf Bappelitbang pada periode triwulan keempat tahun 2021. Hal-hal yang dievaluasi antara lain, kinerja staf yang mendukung kinerja atasan diatasnya termasuk budaya kerja staf Bappelitbang

Notulen,

M. Rizki Lambang Hermawan



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31598 Fax. (0517) 32241

SANTAU

Kode Pos : 71114

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal

Selasa / 20 Januari 2020

Waktu

08.00 s.d. selesai

Tempat

Aula Bappeditbang Lantai 0

Agenda

Monev 03 Tu. WJaku 2020

NO	NAMA	PIB	ABSTAS/ INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Dr. Zarnal Agi	L	Tapin	
2	H. Masduki H.P	S	Sekeloa	
3	M. Hasyim Panti	L	Kabupaten Tapin	
4	M. Hasyim Panti	L	PIU Kabupaten Tapin	
5	Ayub F. Hasyim	L	PIU	
6	Andriyanto Panti	L	Kabupaten Tapin	
7	Rizki Nugraha	P	PIU	
8	Eun Salsabilla A.P.S	P	PIU	
9	ARIF R.D	L	PIU	
10	Nur Hafidha	L	PIU	
11	Rafiqul Hasyim	L	PIU	
12	M. Hasyim	L	PIU	
13	M. Hasyim	P	Inspektorat Kabupaten Tapin	
14	Harun Dini Kadi	P	PIU	
15	Ustadzah N. H.	P	PIU	
16	Ustadzah N. H.	P	PIU	
17	M. Rizki Lumbing H.	L	PIU	
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

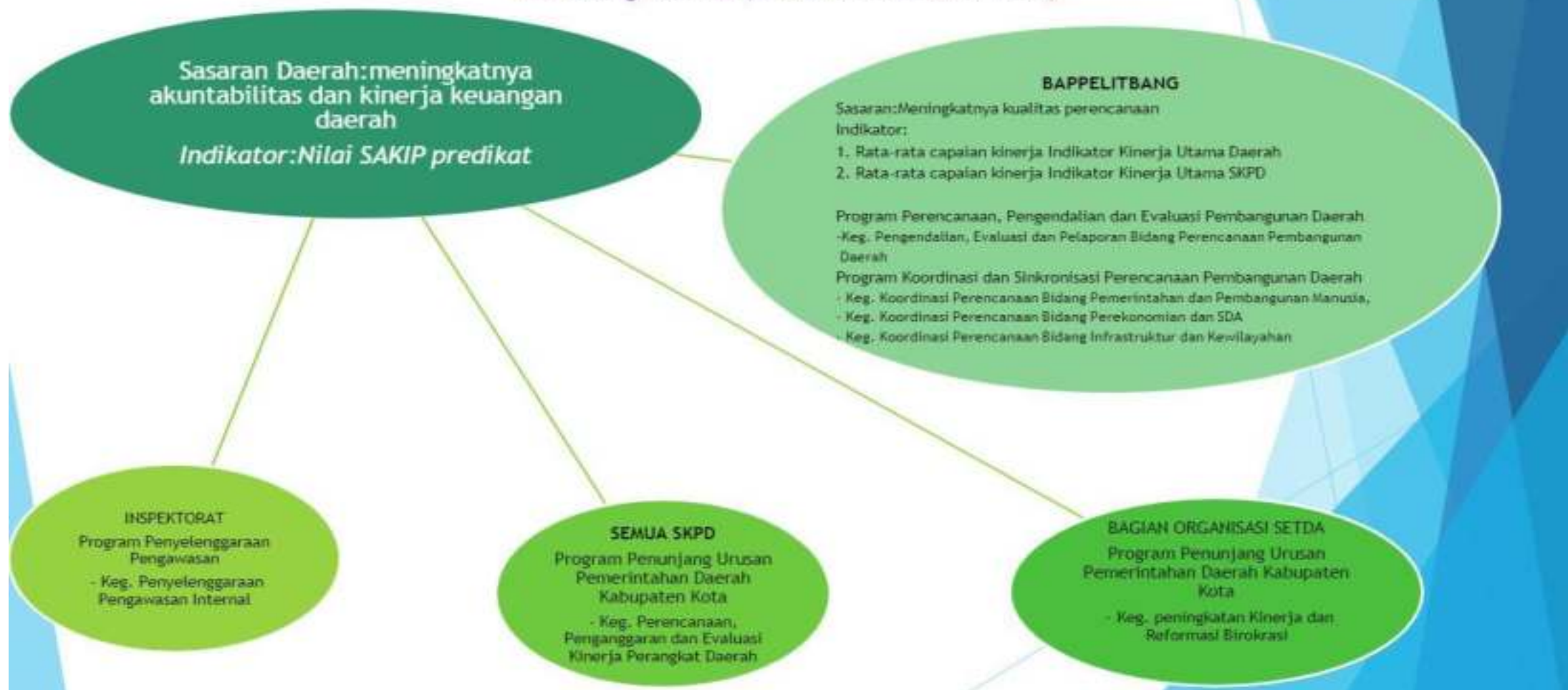




Lampiran 9. Cross Cutting Bappelitbang Tahun 2021

CROSS CUTTING BAPPELITBANG

Misi 5 RPJMD "Mengedepankan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih Serta Mampu Menciptakan Iklim Pelayanan Publik Yang Maksimal (Good And Clean Government)"





CROSS CUTTING BAPPELITBANG

Misi 5 RPJMD "Menedepankan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih Serta Mampu Menciptakan Iklim Pelayanan Publik Yang Maksimal (*Good And Clean Government*)"





CROSS CUTTING BAPPELITBANG

Misi 5 RPJMD "Menedepankan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih Serta Mampu Menciptakan Iklim Pelayanan Publik Yang Maksimal (Good And Clean Government)"

Sasaran "Meningkatnya hasil kelitbangan"

Indikator:

Persentase hasil kelitbangan yang disitasi

Persentase hasil kelitbangan yang dimanfaatkan

Program Penelitian dan Pengembangan

Meningkatnya rekomendasi hasil kelitbangan yang ditindaklanjuti

Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Perkebunan dan Pangan

Kajian kecukupan ruang terbuka hijau berbasis serapan emisi karbon dioksida di kabupaten tapin

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Kabupaten/Kota

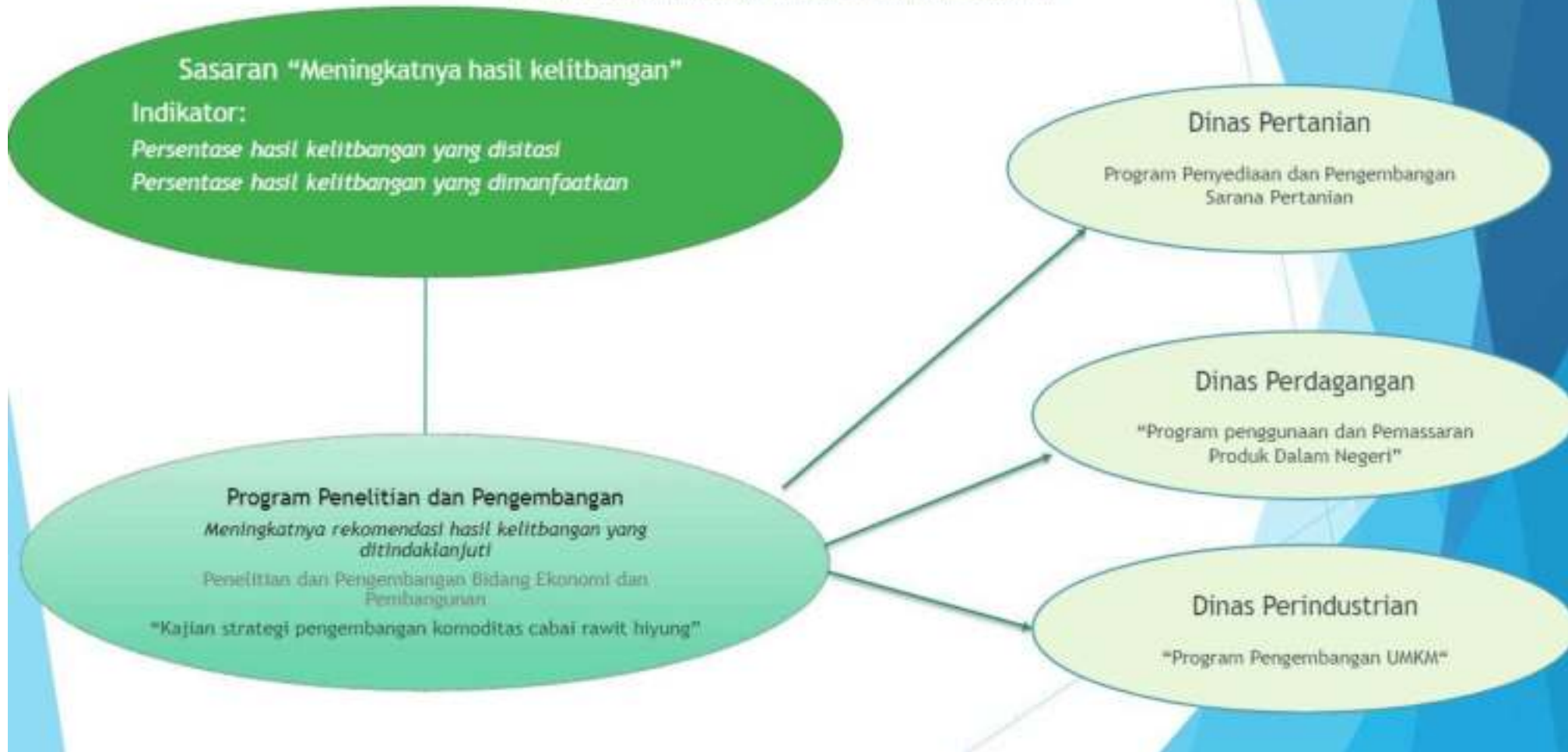
Hayati Kabupaten/Kota

"Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)"



CROSS CUTTING BAPPELITBANG

Misi 5 RPJMD "Mengedepankan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih Serta Mampu Menciptakan Iklim Pelayanan Publik Yang Maksimal (Good And Clean Government)"





CROSS CUTTING BAPPELITBANG

Misi 5 RPJMD "Mengedepankan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih Serta Mampu Menciptakan Iklim Pelayanan Publik Yang Maksimal (Good And Clean Government)"

Sasaran "Meningkatnya hasil kelitbangan"

Indikator:

Persentase hasil kelitbangan yang disitasi

Persentase hasil kelitbangan yang dimanfaatkan

Program Penelitian dan Pengembangan

Meningkatnya rekomendasi hasil kelitbangan yang ditindaklanjuti

Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Perkebunan dan Pangan

"kajian pengembangan biomassa pertanian sebagai bio energi dan sustainable agriculture di kabupaten tapin"

BPBD

"Program Pelayanan Pencegahan dan Kesiapsiagaan terhadap Bencana"

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

"Program Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan LH"

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

"Program Peningkatan Kerjasama Desa"

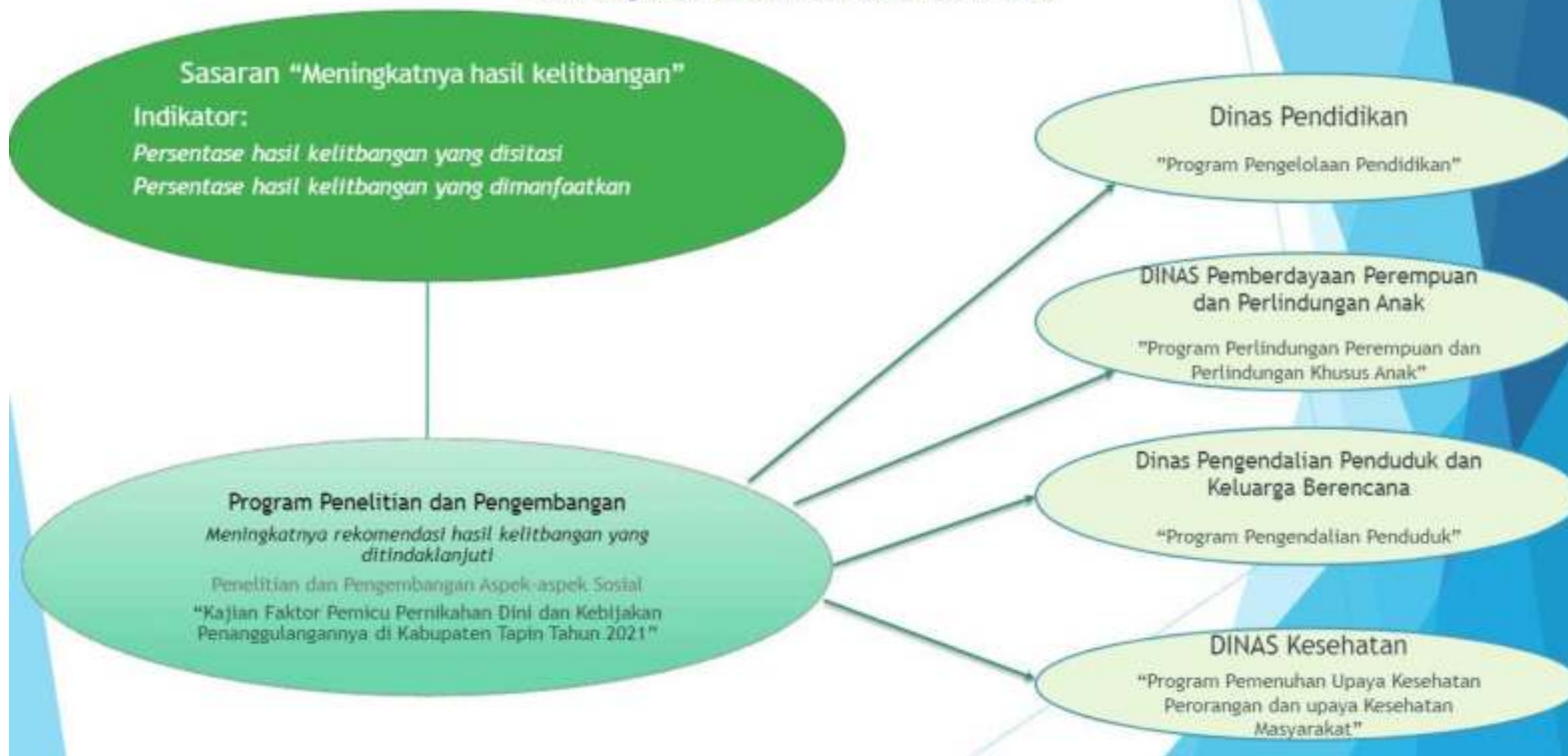
DINAS PERTANIAN

"Program Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian"



CROSS CUTTING BAPPELITBANG

Misi 5 RPJMD "Menedepankan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih Serta Mampu Menciptakan Iklim Pelayanan Publik Yang Maksimal (Good And Clean Government)"





CROSS CUTTING BAPPELITBANG

Misi 5 RPJMD "Menedepankan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih Serta Mampu Menciptakan Iklim Pelayanan Publik Yang Maksimal (Good And Clean Government)"

Sasaran "Meningkatnya hasil kelitbangan"

Indikator:

Persentase hasil kelitbangan yang disitasi

Persentase hasil kelitbangan yang dimanfaatkan

Program Penelitian dan Pengembangan

Meningkatnya rekomendasi hasil kelitbangan yang ditindaklanjuti

Pengembangan Inovasi dan Teknologi

"inovasi sistem pemerintahan berbasis elektronik melalui website E-STAR atau electronic sustainable tapin research"

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Tenaga Kerja

Dinas Komunikasi dan Informatika

UPTD Puskesmas Bakarangan

UPTD Puskesmas Bakarangan

DINAS Kesehatan

Lampiran 10. Standar Operasional Prosedur Bappelitbang Kabupaten Tapin



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
(SOP)

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	970 / 50 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan  H. ZUMRI ANULL, ST, MT Kepala Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011
NAMA SOP	Surat Masuk	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585); Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.; Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal DIPLOMA 3 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> Dukungan Komputer/Printer/Scanner 	

	• ATK
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak berjalan maka informasi dari luar kantor tidak tersedia	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP 1 : Surat Masuk		Pelaksana							Mata Rantai			
No	Uraian Pekerjaan	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Kepala Sub Bidang	Kepala Sub Bidang	Staf	Kategori	Waktu	Output	
1	Terdapat diterima oleh Pelaksana Penerima Surat								1. Surat 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Alat Tulis	15	Measit	1. Surat 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Alat Tulis
2	Pelaksana Penerima Surat menerima, memeriksa surat dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Urusan dan Kepegawaian							1. Surat 2. Lembar Disposisi				1. Surat 2. Lembar Disposisi
3	Kepala Sub Bidang Urusan dan Kepegawaian memeriksa surat apakah surat tersebut dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan							1. Surat 2. Lembar Disposisi	15	Measit	1. Surat 2. Lembar Disposisi	
4	Sekretaris Badan memeriksa surat apakah surat tersebut dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Kepegawaian							1. Surat 2. Lembar Disposisi	17	Measit	1. Surat 2. Lembar Disposisi	
5	Kepala Bidang Kepegawaian memeriksa dan menyerahkan disposisi surat kepada Sekretaris							1. Surat 2. Lembar Disposisi	17	Measit	1. Surat 2. Lembar Disposisi	
6	Sekretaris menyerahkan disposisi kepada Kepala Sub Bidang Urusan dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti kepada Kepala Bidang/Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bidang							1. Surat 2. Lembar Disposisi	15	Measit	1. Surat 2. Lembar Disposisi	
7	Kepala Sub Bidang Urusan dan Kepegawaian menyerahkan surat kepada Kepala Bidang/Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bidang untuk ditindaklanjuti kepada Kepala Badan/Sekretaris							1. Surat 2. Lembar Disposisi	13	Measit	1. Surat 2. Lembar Disposisi	
										44	Measit	

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	970 / 51 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan  H. ANSAL AQIL SE-MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011
	NAMA SOP	Surat Keluar
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585); Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal DIPLOMA 3 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK 	

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak berjalan maka informasi dari dalam kantor terhambat	

SOP 2 : Surat Keluar		Pelaksana							Mata Baku			
No	Urutan Prosedur	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Kepala Sub Bagian	Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian menyampaikan draf surat kepada Kepala Bidang dan Sekretaris								draf surat	20	Menit	draf surat
2	Kepala Bidang dan Sekretaris mempelajari, memberi paraf dan menyampaikan surat kepada Kepala Bappeditbang								Surat	15	Menit	Surat
3	Kepala Bappeditbang mempelajari, menandatangani dan menyerahkan surat kepada Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian								Surat	20	Menit	Surat
4	Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian menyerahkan surat kepada Pelaksana Pencatat setelah diberi nomor							1. Surat 2. Buku Agenda	15	Menit	1. Surat 2. Buku Agenda	
5	Pelaksana Pencatat menyerahkan surat kepada Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian							Surat	10	Menit	Surat	
6	Pelaksana Pencatat menyerahkan surat kepada Staf yang ditugaskan							Surat	10	Menit	Surat	
									90	Menit		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP: 970 / 52 / BAPPELITBANG / 2019 TGL. PEMBUATAN: 1 Oktober 2019 TGL. REVISI: TGL. PENGESAHAN: 1 Oktober 2019 DISAHKAN OLEH:
	 <p>H. FAISAL AGUS, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011</p>
	NAMA SOP: Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
DASAR HUKUM: <ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal DIPLOMA 3
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN: <ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak berjalan maka terhambatnya proses kepegawaian pada setiap Pegawai	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP 3.1. Penastausahaan, Pelaksanaan dan Pengelolaan (Majelis Permusyawaratan)

No	Uraian Peristiwa	Kategori			Materi Pokok	Uraian	Materi Pokok	Uraian
		RSK (Organisasi)	Kelembagaan	Kelembagaan				
1	Mendapat tugas dan tanggung jawab sebagai Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul							1. Sekretaris Daerah 2. Sekretaris Daerah 3. Sekretaris Daerah 4. Sekretaris Daerah 5. Sekretaris Daerah
2	Mendapat tugas dan tanggung jawab sebagai Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul							1. Sekretaris Daerah 2. Sekretaris Daerah 3. Sekretaris Daerah 4. Sekretaris Daerah 5. Sekretaris Daerah
3	Mendapat tugas dan tanggung jawab sebagai Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul							1. Sekretaris Daerah 2. Sekretaris Daerah 3. Sekretaris Daerah 4. Sekretaris Daerah 5. Sekretaris Daerah
4	Mendapat tugas dan tanggung jawab sebagai Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul							1. Sekretaris Daerah 2. Sekretaris Daerah 3. Sekretaris Daerah 4. Sekretaris Daerah 5. Sekretaris Daerah
5	Mendapat tugas dan tanggung jawab sebagai Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul							1. Sekretaris Daerah 2. Sekretaris Daerah 3. Sekretaris Daerah 4. Sekretaris Daerah 5. Sekretaris Daerah
6	Mendapat tugas dan tanggung jawab sebagai Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul							1. Sekretaris Daerah 2. Sekretaris Daerah 3. Sekretaris Daerah 4. Sekretaris Daerah 5. Sekretaris Daerah
7	Mendapat tugas dan tanggung jawab sebagai Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul							1. Sekretaris Daerah 2. Sekretaris Daerah 3. Sekretaris Daerah 4. Sekretaris Daerah 5. Sekretaris Daerah
8	Mendapat tugas dan tanggung jawab sebagai Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul							1. Sekretaris Daerah 2. Sekretaris Daerah 3. Sekretaris Daerah 4. Sekretaris Daerah 5. Sekretaris Daerah
9	Mendapat tugas dan tanggung jawab sebagai Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul							1. Sekretaris Daerah 2. Sekretaris Daerah 3. Sekretaris Daerah 4. Sekretaris Daerah 5. Sekretaris Daerah
10	Mendapat tugas dan tanggung jawab sebagai Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul							1. Sekretaris Daerah 2. Sekretaris Daerah 3. Sekretaris Daerah 4. Sekretaris Daerah 5. Sekretaris Daerah

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	970 / 53 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	DISABKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan
		<p>H. ZAENAL AQLI, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011</p>
	NAMA SOP	Penastausahaan dan Pengelolaan Urusan Kepegawaian
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundang yang berlaku Pendidikan Minimal DIPLOMA 3 	
KETERAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<p>Jika SOP ini tidak berjalan maka terhambatnya proses kepegawaian pada setiap Pegawai</p>		

SOP 5 - Penetapan dan Pengelolaan Urusan Kepegawaian

[Gaji Berkala, BOS, Bantuan Pungkt, Utang mendapatkan Kartu NPWP, Kartu, Kartu, Kargos, KP4, DP3, Usaha Jabatan Struktural/Fungsional, Etni Cofit Pegawai]

No	Urutan Prosedur	Pelaksana						Kelompok	Masa Bekerja	
		BKD	Kepala Badan	Sejabat	Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian	Pengadministrasi Pegawai	Pegawai		Mulai	Output
1	Kerangka Urusan dan Kepegawaian sementara di dalam kepegawaian Muti Pegawai							20	1 Bulan	1. Berkala Terakrib 2. SK Pangkat Terakrib 3. SK 90% 4. SK 100% 5. SOP 2 tahun terakrib 6. DRP 7. DRH 8. Gajih Terakrib 9. SK Jabatan (Ika Julia)
2	Kerangka urus dan Kepegawaian sementara Pengadministrasi Pegawai sesuai kelengkapan dokumen masing-masing pegawai							30	1 Bulan	1. Berkala Terakrib 2. SK Pangkat Terakrib 3. SK 90% 4. SK 100% 5. SOP 2 tahun terakrib 6. DRP 7. DRH 8. Gajih Terakrib 9. SK Jabatan (Ika Julia)
3	Pengadministrasi Pegawai melakukan verifikasi dan menginputkan hasil verifikasi kelengkapan dokumen masing-masing pegawai kepada Kerangka Urusan dan Kepegawaian							30	1 Bulan	1. Berkala Terakrib 2. SK Pangkat Terakrib 3. SK 90% 4. SK 100% 5. SOP 2 tahun terakrib 6. DRP 7. DRH 8. Gajih Terakrib 9. SK Jabatan (Ika Julia)
4	Kerangka Urusan dan Kepegawaian sementara Pengadministrasi Pegawai untuk membuat Surat Pengantar untuk lamaran beasiswa pangkat							10	1 Bulan	1. Berkala Terakrib 2. SK Pangkat Terakrib 3. SK 90% 4. SK 100% 5. SOP 2 tahun terakrib 6. DRP 7. DRH 8. Gajih Terakrib 9. SK Jabatan (Ika Julia)
5	Pengadministrasi Pegawai membuat Surat Pengantar dan menyerahkan kepada Kerangka Urusan dan Kepegawaian							20	1 Bulan	1. Berkala Terakrib 2. SK Pangkat Terakrib 3. SK 90% 4. SK 100% 5. SOP 2 tahun terakrib 6. DRP 7. DRH 8. Gajih Terakrib 9. SK Jabatan (Ika Julia) 10. Surat Pengantar
6	Kerangka Urusan dan Kepegawaian menyerahkan Surat Pengantar dan uraian dokumen kepegawaian kepada Sekretaris untuk diteliti							10	1 Bulan	1. Berkala Terakrib 2. SK Pangkat Terakrib 3. SK 90% 4. SK 100% 5. SOP 2 tahun terakrib 6. DRP 7. DRH 8. Gajih Terakrib 9. SK Jabatan (Ika Julia) 10. Surat Pengantar
7	Sekretaris menyerahkan Surat Pengantar dan uraian dokumen kepegawaian kepada Kepala Bappanhang untuk diteliti							15	1 Bulan	1. Berkala Terakrib 2. SK Pangkat Terakrib 3. SK 90% 4. SK 100% 5. SOP 2 tahun terakrib 6. DRP 7. DRH 8. Gajih Terakrib 9. SK Jabatan (Ika Julia) 10. Surat Pengantar
8	Kepala Bappanhang menyerahkan Surat Pengantar dan uraian dokumen kepegawaian yang telah diteliti kepada Sekretaris							20	1 Bulan	1. Berkala Terakrib 2. SK Pangkat Terakrib 3. SK 90% 4. SK 100% 5. SOP 2 tahun terakrib 6. DRP 7. DRH 8. Gajih Terakrib 9. SK Jabatan (Ika Julia) 10. Surat Pengantar
9	Sekretaris menyerahkan Surat Pengantar dan uraian dokumen kepegawaian yang telah diteliti kepada Kerangka Urusan dan Kepegawaian							15	1 Bulan	1. Berkala Terakrib 2. SK Pangkat Terakrib 3. SK 90% 4. SK 100% 5. SOP 2 tahun terakrib 6. DRP 7. DRH 8. Gajih Terakrib 9. SK Jabatan (Ika Julia) 10. Surat Pengantar
10	Kerangka Urusan dan Kepegawaian menyerahkan Surat Pengantar dan uraian dokumen kepegawaian kepada BKD melalui Pengadministrasi Pegawai							30	1 Bulan	1. Berkala Terakrib 2. SK Pangkat Terakrib 3. SK 90% 4. SK 100% 5. SOP 2 tahun terakrib 6. DRP 7. DRH 8. Gajih Terakrib 9. SK Jabatan (Ika Julia) 10. Surat Pengantar
								100	1 Bulan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	970 / 54 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	DESAHKAN OLEH	 Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan B. ZAINAL AQLI, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011
	NAMA SOP	Proses Pengajuan SPT dan SPPD
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundang yang berlaku Pendidikan Minimal DIPLOMA 3 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka terhambatnya proses perjalanan dinas bagi Pegawai dalam rangka koordinasi maupun kelancaran kegiatan		

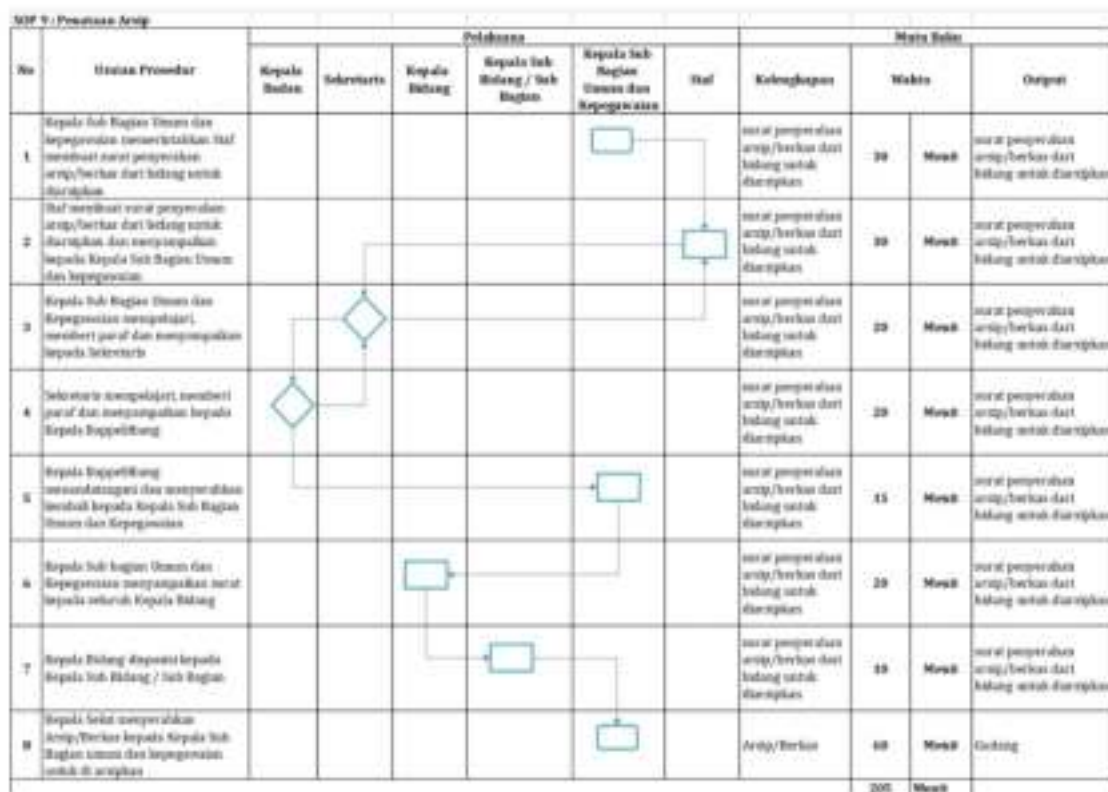
SOP 6 - Proses Pengajuan SPT dan SPPD

No.	Uraian Peristiwa	Pelaksana					Masa Rata				
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang/Sub Bidang	Kepala Sub Bidang Utama dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang/Sub Bidang menyiapkan surat permohonan permintaan untuk perjalanan dinas kepada Kepala Bappeditbang melalui Sekretaris			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1. Surat permohonan 2. Lembar Disposisi	15	Mesit	1. Surat permohonan 2. Lembar Disposisi
2	Kepala Bappeditbang menandatangani dan menandatangani kepada Kepala Sub Bidang Utama dan Kepegawaian		<input type="checkbox"/>					1. Surat permohonan 2. Lembar Disposisi	20	Mesit	1. Surat permohonan 2. Lembar Disposisi
3	Kepala Sub Bidang Utama dan Kepegawaian membuat SPT dan SPPD dan menyerahkan kepada Sekretaris	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		1. Surat permohonan 2. Lembar Disposisi, 3. SPT 4. SPPD	15	Mesit	1. Surat permohonan 2. Lembar Disposisi, 3. SPT 4. SPPD
4	Sekretaris menyerahkan kepada Kepala Bappeditbang untuk ditandatangani		<input type="checkbox"/>					1. Surat permohonan 2. Lembar Disposisi, 3. SPT 4. SPPD	15	Mesit	1. Surat permohonan 2. Lembar Disposisi, 3. SPT 4. SPPD
5	Kepala Bappeditbang menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris	<input type="checkbox"/>						1. Surat permohonan 2. Lembar Disposisi, 3. SPT 4. SPPD	10	Mesit	1. Surat permohonan 2. Lembar Disposisi, 3. SPT 4. SPPD
6	Sekretaris menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Utama dan Kepegawaian		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		SPT dan SPPD	5	Mesit	SPT dan SPPD
7	Kepala Sub Bidang Utama dan Kepegawaian menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bidang			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SPT dan SPPD	5	Mesit	SPT dan SPPD
									05	Mesit	

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	970 / 55 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
DESAINKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan  H. ZAINAL AQLI, ST., MT Kepala Pina Utama Muda SIP. 15690214 199403 1 011	
NAMA SOP	Kebersihan Kantor	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal DIPLOMA 3 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka kondisi kebersihan kantor dapat tertambat		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mula-Baku		
		Kepala	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Bappelitbang menyerahkan disposisi kepada Sekretaris	□				Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi
2	Sekretaris menyerahkan disposisi kepada Kepala Sub bagian Urusan dan Kepegawaian		□			Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi
3	Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian menyerahkan Staf untuk membuat draft surat perjanjian kerjasama (outsourcing) tenaga outsourcing (kebersihan kantor)			□		Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi
4	Staf membuat draft surat perjanjian kerjasama tenaga outsourcing (kebersihan kantor) dan menyerahkan kepada Kepala Sub bagian Urusan dan Kepegawaian			◇		surat perjanjian kerjasama tenaga outsourcing (kebersihan kantor)	60 Menit	surat perjanjian kerjasama tenaga outsourcing (kebersihan kantor)
5	Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian menandatangani, memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris		◇			surat perjanjian kerjasama tenaga outsourcing (kebersihan kantor)	20 Menit	surat perjanjian kerjasama tenaga outsourcing (kebersihan kantor)
6	Sekretaris menandatangani, memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Bappelitbang	◇				surat perjanjian kerjasama tenaga outsourcing (kebersihan kantor)	20 Menit	surat perjanjian kerjasama tenaga outsourcing (kebersihan kantor)
7	Kepala menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian untuk dilaksanakan			□		surat perjanjian kerjasama tenaga outsourcing (kebersihan kantor)	30 Menit	surat perjanjian kerjasama tenaga outsourcing (kebersihan kantor)
							155 Menit	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	970 / 56 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
DESAIN OLEH	 <p>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan</p> <p>JANAL AQLI, ST, MT Kabina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011</p>	
NAMA SOP	Penataan Arsip	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal DIPLOMA 3 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka kondisi arsip yang tidak tertata dengan baik		



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	970 / 57 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
DESAAKHAAN OLEH	Kepala-Badan Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan  T. ZAMAL AQLI, ST, MT Pembina Utama Muda SIP 16690214 199403 1 011	
NAMA SOP	Peminjaman Dokumen	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal DIPLOMA 3 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka dokumen-dokumen penting yang dipinjam dapat hilang		

SOP 10: Peminjaman Dokumen

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Materi Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian	Staf	SKPD/Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SKPD/Masyarakat mengajukan surat permohonan peminjaman dokumen kepada Kepala Bappelitbang					<input type="checkbox"/>	surat pernyataan arsip/bekas dari bidang terkait dirapikan	5	Menit	surat permohonan arsip/bekas dari bidang terkait dirapikan
2	Kepala Bappelitbang menuliskan tanggal kepada Sekretaris	<input type="checkbox"/>					surat pernyataan arsip/bekas dari bidang terkait dirapikan	15	Menit	surat permohonan arsip/bekas dari bidang terkait dirapikan
3	Sekretaris menpelajari dan memberikan laporan kepada Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian		<input type="checkbox"/>				surat pernyataan arsip/bekas dari bidang terkait dirapikan	20	Menit	surat permohonan arsip/bekas dari bidang terkait dirapikan
4	Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian menpelajari surat permohonan peminjaman dokumen dan menandatangani Staf untuk menandatangani dokumen			<input type="checkbox"/>			surat pernyataan arsip/bekas dari bidang terkait dirapikan	30	Menit	surat permohonan arsip/bekas dari bidang terkait dirapikan
5	Staf menandatangani dokumen dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian				<input type="checkbox"/>		surat pernyataan arsip/bekas dari bidang terkait dirapikan	20	Menit	surat permohonan arsip/bekas dari bidang terkait dirapikan
6	Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian mencatat dalam buku peminjaman dan menyerahkan kepada SKPD/Masyarakat yang meminjam			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	surat pernyataan arsip/bekas dari bidang terkait dirapikan	20	Menit	surat permohonan arsip/bekas dari bidang terkait dirapikan
								110	Menit	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	970 / 58 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan  KURNIALI MULLI, ST., MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Penerimaan Barang dan Pendistribusian Barang	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • Peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah • Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal DIPLOMA 3 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka tidak tersedianya data laporan tentang penerimaan dan pendistribusian BMD		

SOP 11: Penyusunan Laporan Penerimaan Barang dan Pendistribusian Barang

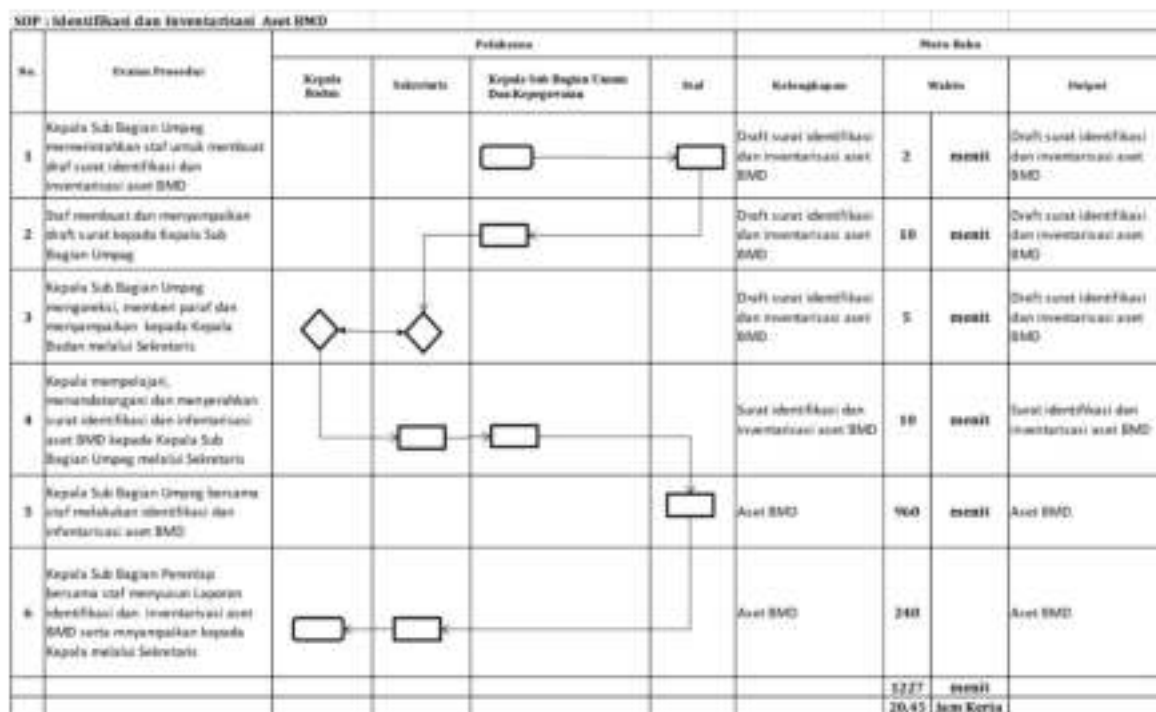
No.	Uraian Pekerjaan	Pribadi			Keterangan	Mata Ruko		Output
		BPKAD	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Tata Stoka		Waktu	Uraian	
1	Penyimpan Barang membuat laporan tentang penerimaan dan pendistribusian barang di Gudang						400 menit	1. Buku penerimaan Barang, 2. Buku pengeluaran Barang, 3. Buku Barang pakai habis, 4. Buku Barang Inventaris, 5. Kartu Barang, kartu Persediaan barang, 6. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran, 7. Stock Opname Barang persediaan beserta Berita Acara
2	Penyimpan Barang menyiapkan laporan kepada Kepala Sub Bagian utmpg untuk diperiksa						25 menit	1. Buku penerimaan Barang, 2. Buku pengeluaran Barang, 3. Buku Barang pakai habis, 4. Buku Barang Inventaris, 5. Kartu Barang, kartu Persediaan barang, 6. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran, 7. Stock Opname Barang persediaan beserta Berita Acara
3	Kepala Sub Bagian utmpg menyerahkan laporan kepada sekretaris						60 menit	1. Buku penerimaan Barang, 2. Buku pengeluaran Barang, 3. Buku Barang pakai habis, 4. Buku Barang Inventaris, 5. Kartu Barang, kartu Persediaan barang, 6. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran, 7. Stock Opname Barang persediaan beserta Berita Acara
4	Sekretaris menyerahkan Laporan yang sudah ditandatangani kepada Penyimpan Barang melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha						25 menit	1. Buku penerimaan Barang, 2. Buku pengeluaran Barang, 3. Buku Barang pakai habis, 4. Buku Barang Inventaris, 5. Kartu Barang, kartu Persediaan barang, 6. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran, 7. Stock Opname Barang persediaan beserta Berita Acara
5	Penyimpan Barang menyerahkan Laporan kepada BPKAD						400 menit	1. Buku penerimaan Barang, 2. Buku pengeluaran Barang, 3. Buku Barang pakai habis, 4. Buku Barang Inventaris, 5. Kartu Barang, kartu Persediaan barang, 6. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran, 7. Stock Opname Barang persediaan beserta Berita Acara
							1070 menit	
							17,83 Jam Kerja	

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	970 / 59 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan M. ZAINAL AQLI, SP. MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011
	NAMA SOP	Pencatatan BMD
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permenlagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal DIPLOMA 3 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka terdapatnya data BMD		

SOP 12 : Pencatatan BMD

NO	URAIAN	Pelaksana			RELENGKAPAN	WAKTI		KELENGKAPAN
		Pengguna Barang	Pengawas Barang	Penyimpan Barang				
1	Penyimpan barang menyiapkan dokumen barang kepada Pengguna Barang			□	1. Dokumen Kontrol 2. Barang	240	Menit	1. Dokumen Kontrol 2. Barang
2	Pengawas Barang melakukan pencatatan dalam Stok Barang		□		1. Stok Barang 2. KIR 3. KIR	60	Menit	1. Stok Barang 2. KIR 3. KIR
3	Pengawas Barang membuat berita acara penggunaan barang milik daerah dan disampaikan kepada Pengguna Barang dan Utasa Pemilik	□			Berita acara penggunaan BMD SKPD	25	Menit	Berita acara penggunaan BMD SKPD
4	Pengguna Barang dan Utasa Pemilik menandatangani berita acara dan menyebarkan kepada Pengawas Barang		□		Berita acara penggunaan BMD SKPD	25	Menit	Berita acara penggunaan BMD SKPD
						350	Menit	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	970 / 60 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
DESAAKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan  ZAINAL AQIL, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011	
NAMA SOP	Identifikasi dan Inventarisasi Aset BMD	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permenlagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal DIPLOMA 3 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka tidak dapat data terkini kondisi BMD		

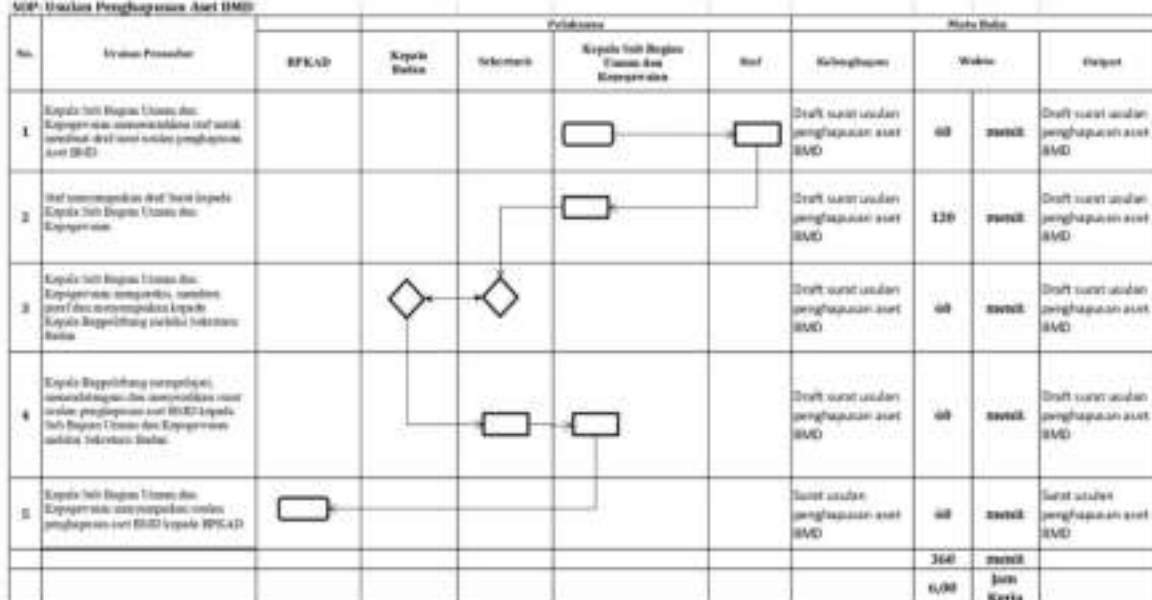


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	970 / 61 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan ASINAL AQLI, ST, MT Kepala Utama Muda NIP. 9690214 199403 1 011
NAMA SOP	Penyusunan Laporan BMD	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • Peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah • Permenagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal DIPLOMA 3 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
• Jika SOP ini tidak berjalan maka tidak tersedianya data laporan tentang BMD		

SOP: Penyusunan Laporan BMD								
No.	Urutan prosedur	Pelaksana			Kebergunaan	Waktu		Output
		DPKAD	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Tugas dan Organisasi		Penyimpan Barang		
1	Penyimpan Barang membuat laporan tentang BMD DPO				1. KIR 2. KIR 3. Buku Inventaris 4. Neraca Barang 5. Penetapan Status Barang 6. Kartu Pemeliharaan 7. Uraian RKBMD 8. Uraian RKPBM 9. Uraian penghapusan BMD	10000	Mencik	1. KIR 2. KIR 3. Buku Inventaris 4. Neraca Barang 5. Penetapan Status Barang 6. Kartu Pemeliharaan 7. Uraian RKBMD 8. Uraian RKPBM 9. Uraian penghapusan BMD
2	Penyimpan Barang menyajikan laporan kepada Kepala Sub Bagian Urupeg untuk diperiksa				1. KIR 2. KIR 3. Buku Inventaris 4. Neraca Barang 5. Penetapan Status Barang 6. Kartu Pemeliharaan 7. Uraian RKBMD 8. Uraian RKPBM 9. Uraian penghapusan BMD	30	mencik	1. KIR 2. KIR 3. Buku Inventaris 4. Neraca Barang 5. Penetapan Status Barang 6. Kartu Pemeliharaan 7. Uraian RKBMD 8. Uraian RKPBM 9. Uraian penghapusan BMD
3	Kepala Sub Bagian Urupeg dan menyampaikan laporan kepada Kepala				1. KIR 2. KIR 3. Buku Inventaris 4. Neraca Barang 5. Penetapan Status Barang 6. Kartu Pemeliharaan 7. Uraian RKBMD 8. Uraian RKPBM 9. Uraian penghapusan BMD	30	mencik	1. KIR 2. KIR 3. Buku Inventaris 4. Neraca Barang 5. Penetapan Status Barang 6. Kartu Pemeliharaan 7. Uraian RKBMD 8. Uraian RKPBM 9. Uraian penghapusan BMD
4	Kepala Badan menyerahkan laporan yang sudah ditandatangani kepada Penyimpan Barang melalui Kepala Sub Bagian Urupeg				1. KIR 2. KIR 3. Buku Inventaris 4. Neraca Barang 5. Penetapan Status Barang 6. Kartu Pemeliharaan 7. Uraian RKBMD 8. Uraian RKPBM 9. Uraian penghapusan BMD	30	mencik	1. KIR 2. KIR 3. Buku Inventaris 4. Neraca Barang 5. Penetapan Status Barang 6. Kartu Pemeliharaan 7. Uraian RKBMD 8. Uraian RKPBM 9. Uraian penghapusan BMD
5	Penyimpan Barang menyampaikan Laporan kepada BPKAD				1. KIR 2. KIR 3. Buku Inventaris 4. Neraca Barang 5. Penetapan Status Barang 6. Kartu Pemeliharaan 7. Uraian RKBMD 8. Uraian RKPBM 9. Uraian penghapusan BMD	120	mencik	1. KIR 2. KIR 3. Buku Inventaris 4. Neraca Barang 5. Penetapan Status Barang 6. Kartu Pemeliharaan 7. Uraian RKBMD 8. Uraian RKPBM 9. Uraian penghapusan BMD
						10290	mencik	
						171,50	Jam Kerja	
						21,44	Baru Kerja	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	970 / 62 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	 <p>ILHAMINAH AQIL-RI, MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011</p>
NAMA SOP	Usulan Penghapusan Aset BMD	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELARSA:	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permenagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal DIPLOMA 3 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka aset yang sudah memasuki umur ekonomis tidak dapat dihapuskan		

SOP Usulan Penghapusan Aset BMD



 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	970 / 63 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan BAPPELITBANG H. ZUNAL HOELI, ST, MT Pembina Utama Muda NP. 19690214 199403 1 011
	NAMA SOP	Surat Internal
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585); Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.; Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal DIPLOMA 3 	
KETERMATAAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	

	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak berjalan maka tidak adanya dokumen rencana pengadaan	

SOP 3 : Surat Internal

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana						Mata Ruko				
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Kepala Sub Bidang	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian menyampaikan draf surat kepada Kepala Bidang dan Sekretaris				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			draf surat	10	Menit	draf surat
2	Kepala Bidang dan Sekretaris mempelajari, memberi paraf dan menyampaikan surat kepada Kepala Bappeditbang		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Surat	20	Menit	Surat
3	Kepala Bappeditbang mempelajari, menandatangani dan menyerahkan surat kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<input type="checkbox"/>							Surat	20	Menit	Surat
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyerahkan surat kepada Pelaksana Pencatat untuk dibuat surat						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Surat 2. Buku Agenda	15	Menit	1. Surat 2. Buku Agenda
5	Pelaksana Pencatat menyampaikan surat kepada Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Surat	10	Menit	Surat
										75	Menit	

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	970 / 64 / BAPPEDITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan  B. ANAK AQIL-RI, MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199803 1 011	
NAMA SOP	Pencairan UP	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permenandagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Mendiliki kemampuan manajerial Mendiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal STRATA I 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka ketersediaan dana bagi OPD akan terhambat		

SOP : Pencairan UP										
No.	Keterangan Prosedur	Pembelangan				Mata Denda				
		Dibayar	Ditang Perbendaharaan BPKAD	Program Anggaran	PPK/SPD	Revisi/Kelebihan Pengeluaran	Ketidaktepatan	Waktu	Denda	
1	Salah satu melaksanakan SK pencairan UP dan menyerahkan kepada Program Anggaran	□		□			SK Pencairan UP	60	Messil	SK Pencairan UP
2	Program Anggaran menyerahkan SK pencairan UP kepada PPK/SPD				□		SK Pencairan UP	30	Messil	SK Pencairan UP
3	PPK/SPD menyerahkan SK pencairan UP kepada Revisi/Kelebihan Pengeluaran					□	SK Pencairan UP	30	Messil	SK Pencairan UP
4	Revisi/Kelebihan Pengeluaran menyerahkan SPN/UP beserta lampiran, dan menyerahkan kepada PPK/SPD				◇		1. SK Pencairan UP 2. SPN/UP beserta lampiran	5	Messil	1. SK Pencairan UP 2. SPN/UP beserta lampiran
5	PPK/SPD melakukan verifikasi SPN/UP dan jika tidak sesuai berdasarkan maka Revisi/Kelebihan SPN/UP serta menyerahkan kepada Revisi/Kelebihan Pengeluaran					□	1. SK Pencairan UP 2. SPN/UP beserta lampiran 3. SPN/UP	20	Messil	1. SK Pencairan UP 2. SPN/UP beserta lampiran 3. SPN/UP
6	Revisi/Kelebihan Pengeluaran menyerahkan register SPN/UP dan SPN/UP serta menyerahkan kepada PPK/SPD					□	1. SK Pencairan UP 2. SPN/UP beserta lampiran 3. SPN/UP	25	Messil	1. SK Pencairan UP 2. SPN/UP beserta lampiran 3. SPN/UP
7	PPK/SPD melakukan penulisan kembali pada SPN/UP dan menyerahkan kepada Program Anggaran			◇			1. SK Pencairan UP 2. SPN/UP beserta lampiran 3. SPN/UP	5	Messil	1. SK Pencairan UP 2. SPN/UP beserta lampiran 3. SPN/UP
8	Program Anggaran menyerahkan dan menyerahkan kepada Revisi/Kelebihan Pengeluaran untuk ditandatangani					□	1. SK Pencairan UP 2. SPN/UP beserta lampiran 3. SPN/UP	20	Messil	1. SK Pencairan UP 2. SPN/UP beserta lampiran 3. SPN/UP
9	Revisi/Kelebihan Pengeluaran menyerahkan SPN/UP dan SPN/UP beserta Denda dan menyerahkan ke Rikang Perbendaharaan BPKAD	□					1. SK Pencairan UP 2. SPN/UP beserta lampiran 3. SPN/UP	20	Messil	DPD
								200	Messil	

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	970 / 65 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
DESARKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan  H. ZANALAGLI ST. MT Kepala Utama Muda SIPIL-19690214-199403-1-011	
NAMA SOP	Pencairan GU	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permenadagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal STRATA I 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka ketersediaan dana bagi OPD akan terhambat		

SOP 2 : Pencatran GI

No.	Uraian Prosedur	Pelayanan					Kehidupan	Mata Raka			
		Bidang Perencanaan (P/PA)	Program Anggaran	PPK (KPD)	PTK	Revisi Perencanaan		Revisi Produksi	Waktu	Output	
1	PTK mengakhiri pembuatan pencatran GI berupa Program Anggaran Melalui Revisi Produksi							60	Menit	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN
2	Revisi Produksi menyempatkan pembuatan pencatran GI berupa Revisi Perencanaan Tidak Diperiksa Kehidupan Belanja							60	Menit	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN
3	Revisi Produksi mengakhiri pembuatan pencatran GI berupa anggaran perantara (PP yang akan di SK kan dan menyerahkan DPA GI kemudian mengakhiri berupa PPK SKPD							25	Menit	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN
4	PPK SKPD melakukan verifikasi DPA GI dan jika tidak sesuai belanjanya maka dibatalkan DPA GI dan menyerahkan kepada Revisi Perencanaan							30	Menit	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN
5	Revisi Perencanaan Memasukkan Belanja SPN GI serta menyerahkan Belanja SPN GI kepada PPK SKPD untuk melakukan penulisan kembali pada SPN GI							20	Menit	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN
6	Revisi Perencanaan menyerahkan Belanja SPN GI kepada Program Anggaran untuk dibuatkan anggaran							60	Menit	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN
7	PPK SKPD menilai hasil verifikasi pada SPN GI dan menyerahkan kepada Program Anggaran							10	Menit	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN
8	Program Anggaran Menyampaikan Memasukkan dan menyerahkan kepada Revisi Perencanaan untuk dibatalkan							60	Menit	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN
9	Revisi Perencanaan mengakhiri anggaran DPA GI dan SPN GI beserta buku dan menyerahkan ke Bidang Perencanaan (P/PA)							60	Menit	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN	1. Nota Pencatran Data 2. SPTB (Surat Persetujuan Tanggungjawab Belanja) 3. Buku Pajak 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPK 7. SK TUN
								325	Menit		
								5,42	Jam Kerja		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	970 / 66/ BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan  H. AINAL AQLI, ST., MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011
NAMA SOP	Pencairan TU	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • Peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah • Permenidagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal STRATA 1 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka ketersediaan dana bagi OPD akan terhambat		

BSP / Pencarian TI		Pelibatan					Mata Rata		
No.	Elemen Prosedur	AP/AS	Perencana Kegiatan	PPK (KSP)	PTK	Selesaiannya Prinsip Integritas	Kelengkapan	Mata Rata	Uraian
1	PPK menginitiasi permohonan pencarian TI dan Surat Pemberitahuan (SP) MAB (MAB) Pengawasan TI kepada Pengawasan Kegiatan						1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI	60	1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI
2	Perencana Kegiatan menyerahkan permohonan pencarian TI kepada PPK (KSP)						1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI	15	1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI
3	PPK (KSP) menyerahkan permohonan pencarian TI kepada Selesaiannya Prinsip Integritas						1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI	15	1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI
4	Selesaiannya Prinsip Integritas menyerahkan SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) kepada PPK (KSP)						1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI	30	1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI
5	PPK (KSP) melakukan verifikasi SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) dan jika sudah sesuai, menyerahkan ke Selesaiannya Prinsip Integritas						1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI	30	1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI 9. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI 10. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI
6	Selesaiannya Prinsip Integritas menyerahkan SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) kepada PPK (KSP)						1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI	30	1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI 9. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI 10. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI
7	PPK (KSP) menyerahkan permohonan pencarian TI kepada Pengawasan Kegiatan						1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI	15	1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI 9. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI 10. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI
8	Perencana Kegiatan menyerahkan permohonan pencarian TI kepada Selesaiannya Prinsip Integritas						1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI	30	1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI 9. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI 10. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI
9	Selesaiannya Prinsip Integritas menyerahkan SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) kepada PPK (KSP)						1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI	60	1. Nota Pengantar (NPA) 2. SP/PM (Surat Pemberitahuan Pengawasan) Belanja 3. Buku Pagar 4. Berita Acara Hasil Temuan (HAT) 5. DPA (DPA) 6. SP PPK 7. SP TPA 8. Surat Pemberitahuan (Surat Pemberitahuan) Mata Rata Pengawasan TI
								600	Mata Rata
								4,7	Jumlah Rata

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	970 / 67 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan  ANNAL AQLI, ST., MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011
NAMA SOP	Pencairan LS	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • Peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah • Permenidagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal STRATA 1 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka ketersediaan dana bagi OPD akan terhambat		

SOP - Perencanaan LE

No	Urutan Perencanaan	Proses					Nota Balok	
		awal	Proses	akhir	akhir	akhir	awal	akhir
1	PTK (Perencanaan) perencana perencana (2) secara Perencanaan						00	00000
2	Perencanaan (Perencanaan) perencana perencana (2) secara Perencanaan (PTK 1000)						00	00000
3	PTK (Perencanaan) perencana perencana (2) secara Perencanaan						00	00000
4	Perencanaan (Perencanaan) perencana perencana (2) secara Perencanaan (PTK 1000)						00	00000

No.	Uraian Peristiwa	Pembacaan					Keterangan	Mata Buku	
		BKPR	Program Anggaran	PKS MPTD	PKS	Revisi/Keputusan		Saldo	Debet
5	PKS 2020 untuk dana retribusi (PKS 12 dan 13) untuk dana retribusi (PKS 12) serta penyediaan kapal pemancingan					<p>Saldo Perkiraan PK</p> <p>1.007.000</p> <p>2.007.000</p> <p>3.007.000</p> <p>4.007.000</p> <p>5.007.000</p> <p>6.007.000</p> <p>7.007.000</p> <p>8.007.000</p> <p>9.007.000</p> <p>10.007.000</p> <p>11.007.000</p> <p>12.007.000</p> <p>13.007.000</p> <p>14.007.000</p> <p>15.007.000</p> <p>16.007.000</p> <p>17.007.000</p> <p>18.007.000</p> <p>19.007.000</p> <p>20.007.000</p> <p>21.007.000</p> <p>22.007.000</p> <p>23.007.000</p> <p>24.007.000</p> <p>25.007.000</p> <p>26.007.000</p> <p>27.007.000</p> <p>28.007.000</p> <p>29.007.000</p> <p>30.007.000</p>	30	mutu	<p>Saldo Perkiraan PK</p> <p>1.007.000</p> <p>2.007.000</p> <p>3.007.000</p> <p>4.007.000</p> <p>5.007.000</p> <p>6.007.000</p> <p>7.007.000</p> <p>8.007.000</p> <p>9.007.000</p> <p>10.007.000</p> <p>11.007.000</p> <p>12.007.000</p> <p>13.007.000</p> <p>14.007.000</p> <p>15.007.000</p> <p>16.007.000</p> <p>17.007.000</p> <p>18.007.000</p> <p>19.007.000</p> <p>20.007.000</p> <p>21.007.000</p> <p>22.007.000</p> <p>23.007.000</p> <p>24.007.000</p> <p>25.007.000</p> <p>26.007.000</p> <p>27.007.000</p> <p>28.007.000</p> <p>29.007.000</p> <p>30.007.000</p>
6	Revisi pada pengisian anggaran (PKS 12 dan 13) serta administrasi kapal PKM 2020					<p>Saldo Perkiraan PK</p> <p>1.007.000</p> <p>2.007.000</p> <p>3.007.000</p> <p>4.007.000</p> <p>5.007.000</p> <p>6.007.000</p> <p>7.007.000</p> <p>8.007.000</p> <p>9.007.000</p> <p>10.007.000</p> <p>11.007.000</p> <p>12.007.000</p> <p>13.007.000</p> <p>14.007.000</p> <p>15.007.000</p> <p>16.007.000</p> <p>17.007.000</p> <p>18.007.000</p> <p>19.007.000</p> <p>20.007.000</p> <p>21.007.000</p> <p>22.007.000</p> <p>23.007.000</p> <p>24.007.000</p> <p>25.007.000</p> <p>26.007.000</p> <p>27.007.000</p> <p>28.007.000</p> <p>29.007.000</p> <p>30.007.000</p>	30	mutu	<p>Saldo Perkiraan PK</p> <p>1.007.000</p> <p>2.007.000</p> <p>3.007.000</p> <p>4.007.000</p> <p>5.007.000</p> <p>6.007.000</p> <p>7.007.000</p> <p>8.007.000</p> <p>9.007.000</p> <p>10.007.000</p> <p>11.007.000</p> <p>12.007.000</p> <p>13.007.000</p> <p>14.007.000</p> <p>15.007.000</p> <p>16.007.000</p> <p>17.007.000</p> <p>18.007.000</p> <p>19.007.000</p> <p>20.007.000</p> <p>21.007.000</p> <p>22.007.000</p> <p>23.007.000</p> <p>24.007.000</p> <p>25.007.000</p> <p>26.007.000</p> <p>27.007.000</p> <p>28.007.000</p> <p>29.007.000</p> <p>30.007.000</p>
7	PKS 2020 untuk dana retribusi (PKS 12 dan 13) serta penyediaan kapal pemancingan					<p>Saldo Perkiraan PK</p> <p>1.007.000</p> <p>2.007.000</p> <p>3.007.000</p> <p>4.007.000</p> <p>5.007.000</p> <p>6.007.000</p> <p>7.007.000</p> <p>8.007.000</p> <p>9.007.000</p> <p>10.007.000</p> <p>11.007.000</p> <p>12.007.000</p> <p>13.007.000</p> <p>14.007.000</p> <p>15.007.000</p> <p>16.007.000</p> <p>17.007.000</p> <p>18.007.000</p> <p>19.007.000</p> <p>20.007.000</p> <p>21.007.000</p> <p>22.007.000</p> <p>23.007.000</p> <p>24.007.000</p> <p>25.007.000</p> <p>26.007.000</p> <p>27.007.000</p> <p>28.007.000</p> <p>29.007.000</p> <p>30.007.000</p>	30	mutu	<p>Saldo Perkiraan PK</p> <p>1.007.000</p> <p>2.007.000</p> <p>3.007.000</p> <p>4.007.000</p> <p>5.007.000</p> <p>6.007.000</p> <p>7.007.000</p> <p>8.007.000</p> <p>9.007.000</p> <p>10.007.000</p> <p>11.007.000</p> <p>12.007.000</p> <p>13.007.000</p> <p>14.007.000</p> <p>15.007.000</p> <p>16.007.000</p> <p>17.007.000</p> <p>18.007.000</p> <p>19.007.000</p> <p>20.007.000</p> <p>21.007.000</p> <p>22.007.000</p> <p>23.007.000</p> <p>24.007.000</p> <p>25.007.000</p> <p>26.007.000</p> <p>27.007.000</p> <p>28.007.000</p> <p>29.007.000</p> <p>30.007.000</p>

No	Uraian Program	Pribadi				Mata Rantai		
		Waktu	Program Anggaran	PKS (M/R)	PKS	Revisi/Perubahan	Waktu	Output
8	Program Anggar pemeliharaan dan penyelenggaraan SPN (2) meliputi Revisi/Perubahan Program untuk Pemeliharaan							
9	Revisi program anggaran SPN (2) dan SPN (2) secara total dan penyelenggaraan SPN							
						279	00000	
						4.144617	00000	

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	970 / 68 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN DISAHKAN OLEH	1 Oktober 2019
	 H. ZAINAL AQLI, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011	
NAMA SOP	Pencairan GAJI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permenidagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal STRATA 1 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka terlambatnya gaji bagi Pegawai		

No.	Uraian Pekerjaan	Fasilitas				Materi Pokok			
		Ditang Perencanaan APBD	Program Anggaran	SPK APBD	Realisasi Pengeluaran	Realisasi Gaji	Salurannya	Waktu	Output
1	Menyediakan Gaji menggunakan penyetoran pemotongan Gaji (PTG) kepada Pengantar Anggaran Melalui Rekening Pengeluaran Bank Daerah Rekening Kerja						20	Bulan	SPK PTG SPK PPh 21 SPK Tapekasi RPP Buku GAB Checklist
2	Menyediakan Pengeluaran kas/hibah dan/atau hibah lainnya yang dicatat di buku rekening kas pemerintah LRA yang telah direvisi/terdaftar, berdasarkan surat perintah kas/SPK 36 PD						20	Bulan	SPK SPK SPK PPh 21 SPK Tapekasi RPP Buku GAB Checklist
3	PTG SPK available verifikasi SPK Gaji dan PTG tidak sesuai dan/atau SPK tidak sesuai perlu diteliti SPK Gaji serta memastikan pasal anggaran pada SPK Gaji dan surat perintah kepada Revisi/Revisi Gaji						20	Bulan	SPK SPK SPK PPh 21 SPK Tapekasi RPP Buku GAB Checklist
4	Menyediakan Gaji menggunakan hibah SPK Gaji kepada Pengantar Anggaran						20	Bulan	SPK SPK SPK PPh 21 SPK Tapekasi RPP Buku GAB Checklist
5	Pengantar Anggaran Menyetor / menandatangani dan menyerahkan kepada Revisi/Revisi Gaji secara manual/elektronik						20	Bulan	SPK SPK SPK PPh 21 SPK Tapekasi RPP Buku GAB Checklist
6	Menyediakan Hibah menggunakan SPK Hibah dari SPK Gaji kepada Bank dan Salurannya ke rekening						20	Bulan	SPK SPK SPK PPh 21 SPK Tapekasi RPP Buku GAB Checklist
							120	Bulan	
							2	Jam Kerja	

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	970 / 69 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	DESAINKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan  H. ZAINAL AQLI, ST., MT Pejabat Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permenidagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal STRATA 1 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka tidak tersedianya laporan keuangan OPD		

SOP : Penyusunan Laporan Keuangan

No	URAIAN	Pelaksana					DURASI	WAKTU	KELUARAN	
		ESKAD	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang dan Revisi				Kepala Sub Bidang Keuangan
1	Kepala Sub Bidang Keuangan menerima data keuangan dari setiap bagian dari Kepala Bidang Terkait				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		30	Waktu	Data Statistik Data Persepsi Data
2	Kepala Sub Bidang Keuangan menerima data dari Kepala Bidang dan Revisi dan Revisi dari Kepala Bidang dan Revisi					<input type="checkbox"/>		40	Waktu	Revisi Persepsi Data Persepsi Data
3	Kepala Sub Bidang Keuangan menginputkan dan menginputkan data ke dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKAD)					<input type="checkbox"/>		2400	Waktu	Laporan Keuangan SIKAD
4	Kepala Sub Bidang Keuangan menyerahkan Laporan Keuangan SIKAD kepada Kepala Bidang			<input type="checkbox"/>				30	Waktu	Laporan Keuangan SIKAD
5	Sekretaris menyerahkan Laporan Keuangan SIKAD kepada Kepala Bidang untuk ditinjau		<input type="checkbox"/>					20	Waktu	Laporan Keuangan SIKAD
6	Kepala Bidang menyerahkan Laporan Keuangan SIKAD kepada Kepala Sub Bidang Keuangan			<input type="checkbox"/>				21	Waktu	Laporan Keuangan SIKAD
7	Sekretaris menyerahkan Laporan Keuangan SIKAD kepada Kepala Sub Bidang Keuangan					<input type="checkbox"/>		20	Waktu	Laporan Keuangan SIKAD
8	Kepala Sub Bidang Keuangan menyerahkan Laporan Keuangan ke Bidang Monev	<input type="checkbox"/>						10	Waktu	Laporan Keuangan SIKAD
								2591	Waktu	
								43,18	Jam	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	970 / 70 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan  H. AINAL AGIL, ST., MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011	
NAMA SOP	Pengajuan TU Nihil	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permenadagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal STRATA 1 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka ketersediaan dana bagi OPD akan terhambat		

SOP : Pengajuan TU Nihil		Pelayanan				Mutu Nihil Nihil			
No.	Uraian Penerimaan	OPD	Program Anggaran	PKS SKPD	PPTK	Penyedia Penghasilan	Revisi/Keputusan	Waktu	Output
1	PPTK mengajukan permohonan pemotongan TU Nihil kepada Program Anggaran						1. PPTK (Daftar Perencanaan Tanggungjawab Belanja) 2. SKP 3. SKM 4. SKD	30	WABRI Tanggungjawab Belanja 1. SKP 2. SKM 3. SKD
2	Program Anggaran menyerahkan permohonan pemotongan TU Nihil kepada PPS SKPD						1. PPTK (Daftar Perencanaan Tanggungjawab Belanja) 2. SKP 3. SKM 4. SKD	30	WABRI 1. Nota Perencanaan Data 2. PPTK (Daftar Perencanaan Tanggungjawab Belanja) 3. Baku Fisikal 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPTK 7. SK Tim
3	PPS SKPD menyerahkan permohonan pemotongan TU Nihil kepada Bendahara Pengeluaran						1. PPTK (Daftar Perencanaan Tanggungjawab Belanja) 2. SKP 3. SKM 4. SKD	20	WABRI 1. Nota Perencanaan Data 2. PPTK (Daftar Perencanaan Tanggungjawab Belanja) 3. Baku Fisikal 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPTK 7. SK Tim
4	Bendahara Pengeluaran menyetujui/ditolak OPD Nihil sesuai dengan kondisi SK yang akan di TU Nihil dan, dan menyerahkan kepada PPS SKPD						1. PPTK (Daftar Perencanaan Tanggungjawab Belanja) 2. SKP 3. SKM 4. SKD	30	WABRI 1. Nota Perencanaan Data 2. PPTK (Daftar Perencanaan Tanggungjawab Belanja) 3. Baku Fisikal 4. Berita Acara Serah Terima Uang 5. DPA SKPD 6. SK PPTK 7. SK Tim

No	Keterangan	Pelaksana				Muti Nihil Baku		
		SKPD	Pengguna Anggaran	SPK SAKD	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kelembagaan	Waktu	Output
1	PPK BPD melakukan verifikasi SPK TU Nihil dan file untuk proses lebih lanjut ke bagian SPK TU Nihil, Surat Perintah/berkas Mutlak dan Surat Perintah PPK serta menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran							
2	Bendahara pengeluaran melakukan input ke SPK TU Nihil dan SPK TU Nihil serta menyerahkan kepada PPK BPD							
3	PPK BPD meneliti surat keabsahan pada SPK TU Nihil dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran							
4	Pengguna Anggaran menandatangani dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani							
5	Bendahara pengeluaran menginput SPK TU Nihil dan SPK TU Nihil secara lokal dan bertanggung jawab Bidang Perencanaan SKPD							
							320	menit
							5,33	jam Kerja

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	970 / 71 / BAPPELITBANG / 2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan
	 <p>H. HAINAL AQLI, ST., MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011</p>	
NAMA SOP	Pengajuan GU Nihil	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permenandagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal STRATA I 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka ketersediaan dana bagi OPD akan terhambat		

SOP : Pengajuan GU Nihil

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Masa Bekerja			
		SPKAD	Pegawai Anggaran	PPK SKPD	PPTE	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	PPTE mengajukan permohonan penyetoran GU Nihil kepada Pegawai Anggaran						30	Minit	1. SPTE (Surat Penyetoran Tagguanggabek Belanja) 2. SP 3. SPN 4. SPD
2	Pegawai Anggaran menyerahkan permohonan penyetoran GU Nihil kepada PPK SKPD						30	Minit	1. SPTE (Surat Penyetoran Tagguanggabek Belanja) 2. SP 3. SPN 4. SPD
3	PPK SKPD menyerahkan permohonan penyetoran GU Nihil kepada Bendahara Pengeluaran						20	Minit	1. SPTE (Surat Penyetoran Tagguanggabek Belanja) 2. SP 3. SPN 4. SPD
4	Bendahara Pengeluaran memverifikasi SP GU Nihil sesuai dengan jumlah SP yang akan di GU Nihil kan, dan menyerahkan kepada PPK SKPD						30	Minit	1. SPTE (Surat Penyetoran Tagguanggabek Belanja) 2. SP 3. SPN 4. SPD
5	PPK SKPD melakukan verifikasi SP GU Nihil dan jika sudah sesuai maka ditetris SPN GU Nihil serta menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran						60	Minit	1. SPTE (Surat Penyetoran Tagguanggabek Belanja) 2. SP 3. SPN 4. SPD
6	Bendahara pengeluaran membuat register SP GU Nihil dan SPN GU Nihil serta menyerahkan kepada PPK SKPD						30	Minit	1. SPTE (Surat Penyetoran Tagguanggabek Belanja) 2. SP 3. SPN 4. SPD
7	PPK SKPD membuat surat koordinasi pada SPN GU Nihil dan menyerahkan kepada Pegawai Anggaran						30	Minit	1. SPTE (Surat Penyetoran Tagguanggabek Belanja) 2. SP 3. SPN 4. SPD 5. Pengesahan SP GU Nihil
8	Pegawai Anggaran menyerahkan dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditetris lanjut						60	Minit	1. SPTE (Surat Penyetoran Tagguanggabek Belanja) 2. SP 3. SPN 4. SPD 5. Pengesahan SP GU Nihil
9	Bendahara pengeluaran mengesahkan SP GU Nihil dan SPN GU Nihil beserta buku dan kelengkapan ke Bidang Perbendaharaan SPKAD						30	Minit	1. SPTE (Surat Penyetoran Tagguanggabek Belanja) 2. SP 3. SPN 4. SPD 5. Pengesahan SP GU Nihil
							100	Minit	
							5,33	Jam Kerja	



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

NOMOR SOP	970/42/BAPPELITBANG/2019
TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan  FANAL AQIL ST, MT Pejabat Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011
NAMA SOP	Penyusunan LAKIP

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Nomor 5601);
2. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2014 tentang SAKIP
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis PK, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas LKIP

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan manajerial
- Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur
- Mengetahui tugas pokok dan fungsi
- Memahami peraturan perundangan yang berlaku
- Pendidikan Minimal STRATA I

KETERKAITAN:

PERALATAN PERLENGKAPAN:

- Dokumen
- Komputer/Printer/Scanner
- ATK

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak berjalan maka laporan kinerja kegiatan dan program tidak dapat di laporkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP : Penyusunan LAPP

No	Uraian Prosedur	Kualifikasi					Mencakup					
		Bina Organisasi	Manajemen	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Manajemen	Kelembagaan	Kelembagaan			
1	Menyusun kerangka acuan kerja (KAK) sebagai pedoman penyusunan LAPP							5	Masih	Manajemen		
2	Mengumpulkan informasi tentang kebutuhan dan keinginan pengguna LAPP							5	Masih	Manajemen		
3	Menyusun dan menguji kerangka acuan kerja (KAK) yang mencakup informasi tentang kebutuhan dan keinginan pengguna LAPP							10	Masih	Kelembagaan, Manajemen		
4	Menyusun dan menguji kerangka acuan kerja (KAK) yang mencakup informasi tentang kebutuhan dan keinginan pengguna LAPP							10	Masih	Kelembagaan, Manajemen		
5	Mengumpulkan informasi tentang kebutuhan dan keinginan pengguna LAPP							10	Masih	Kelembagaan, Manajemen		
6	Menyusun dan menguji kerangka acuan kerja (KAK) yang mencakup informasi tentang kebutuhan dan keinginan pengguna LAPP							5	Masih	Kelembagaan, Manajemen		
7	Menyusun dan menguji kerangka acuan kerja (KAK) yang mencakup informasi tentang kebutuhan dan keinginan pengguna LAPP							20	Masih	Kelembagaan, Manajemen, Kelembagaan		
8	Mengumpulkan informasi tentang kebutuhan dan keinginan pengguna LAPP							2000	Masih	Kelembagaan, Manajemen, Kelembagaan		
9	Menyusun dan menguji kerangka acuan kerja (KAK) yang mencakup informasi tentang kebutuhan dan keinginan pengguna LAPP							1000	Masih	Kelembagaan, Manajemen, Kelembagaan		
10	Menyusun dan menguji kerangka acuan kerja (KAK) yang mencakup informasi tentang kebutuhan dan keinginan pengguna LAPP							5	Masih	Kelembagaan, Manajemen, Kelembagaan		
11	Mengumpulkan informasi tentang kebutuhan dan keinginan pengguna LAPP							60	Masih	Kelembagaan, Manajemen, Kelembagaan		
12	Menyusun dan menguji kerangka acuan kerja (KAK) yang mencakup informasi tentang kebutuhan dan keinginan pengguna LAPP							80	Masih	Kelembagaan, Manajemen, Kelembagaan		
13	Menyusun dan menguji kerangka acuan kerja (KAK) yang mencakup informasi tentang kebutuhan dan keinginan pengguna LAPP							80	Masih	Kelembagaan, Manajemen, Kelembagaan		
							Jumlah Waktu Pengeluaran			4000	Masih	
										60,5	Jam Kerja	
										6,54	Hari Kerja	



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

NOMOR SOP	970/43/BAPPELITBANG/2019
TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan
	Penyibus Utama Muda NIK 19690214 199403 1 011

NAMA SOP Penyusunan LAPP

- DASAR HUKUM:**
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

- KUALIFIKASI PELAKSANA:**
- Memiliki kemampuan manajerial
 - Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur
 - Mengetahui tugas pokok dan fungsi
 - Memahami peraturan perundangan yang berlaku
 - Pendidikan Minimal STRATA I

KETERKAITAN:

- PERALATAN PERLENGKAPAN:**
- Dokumen
 - Komputer/Printer/Scanner
 - ATK

PERINGATAN:
Jika SOP ini tidak berjalan maka laporan kinerja kegiatan dan program tidak dapat di laporkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP / Penyusunan LPPD											
No.	Uraian Kegiatan	Tahapan					Mutu Baku				
		Direksi Perencanaan	Kejatis/Banjar	Subsidiaris	Keperencanaan	Kepala Unit/Bagian/Divisi	Unit	Kelembagaan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menyetujui atau mengoreksi kembali dokumen-dokumen perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan LPPD								5	Mess	Dokumen
2	Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan direncanakan dalam penyusunan LPPD								5	Mess	Dokumen
3	Mengikuti dan mengikuti kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan LPPD								10	Mess	Dokumen Perencanaan
4	Mengikuti dan mengikuti kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan LPPD								10	Mess	Dokumen Perencanaan
5	Mengikuti dan mengikuti kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan LPPD								10	Mess	Dokumen Perencanaan
6	Mengikuti dan mengikuti kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan LPPD								5	Mess	Dokumen Perencanaan
7	Mengikuti dan mengikuti kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan LPPD								10	Mess	Dokumen Perencanaan, Laporan dan Laporan
8	Mengikuti dan mengikuti kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan LPPD								1000	Mess	Dokumen Perencanaan, Laporan dan Laporan
9	Mengikuti dan mengikuti kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan LPPD								1000	Mess	Dokumen LPPD
10	Mengikuti dan mengikuti kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan LPPD								5	Mess	Dokumen LPPD
11	Mengikuti dan mengikuti kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan LPPD								60	Mess	Dokumen LPPD
12	Mengikuti dan mengikuti kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan LPPD								60	Mess	Dokumen LPPD
13	Mengikuti dan mengikuti kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan LPPD								60	Mess	Dokumen LPPD
14	Mengikuti dan mengikuti kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan LPPD								60	Mess	Dokumen LPPD
								Jumlah Waktu Perencanaan	4135	Mess	
								Jumlah Waktu Pelaksanaan	60,5	Jam Kerja	
								Jumlah Waktu Pelaksanaan	6,5625	Hari Kerja	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	970/44/BAPPELITBANG/2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan H. ZAINAL AGIL, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011
	NAMA SOP	Penyusunan RENJA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.; Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 4 tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023; Peraturan Bupati Nomor 03 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023. 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal STRATA I 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	

	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak berjalan maka tidak adanya perencanaan tahunan.	

SOP : Penyusunan RENJA

No.	Uraian Pekerjaan	Pelaksana					Mula Suku			
		Aspiran/Bidang	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub-Bagian Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala memberikan disposisi kepada Sekretaris perihal surat penyusunan Renja							Disposisi	5 Menit	Disposisi
2	Sekretaris disposisi kepada Kepala Sub-Bagian Program perihal penyusunan Renja							Disposisi	5 Menit	Disposisi
3	Kepala Sub-Bagian Perencanaan bersama staf membuat surat undangan tentang penyusunan Renja							Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan
4	Kepala Sub-Bagian Perencanaan menyampaikan surat undangan kepada Sekretaris untuk di paraf							Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan
5	Sekretaris menyampaikan surat undangan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani							Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan
6	Kepala Badan menyerahkan surat undangan yang telah ditandatangani kepada Kepala Sub-Bagian Perencanaan							Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan
7	Kepala Sub-Bagian Perencanaan menyampaikan surat undangan kepada Sekretaris dari Kepala Bidang							Surat Undangan	20 Menit	Surat Undangan
8	Pembahasan internal di masing-masing Bidang dan Sekretaris							Draf Renja Bidang	1715 Menit	Draf Renja Bidang
9	Sekretaris, Kepala Bidang bersama Kepala Sub-Bagian Perencanaan, Kepala Sub-Bagian dan Kepala Sub-Bidang mengadakan pembahasan yang dipimpin oleh Kepala Badan							Revisi	360 Menit	Revisi
10	Hasil Pembahasan Rapat diserahkan kepada Kepala Sub-Bagian Perencanaan untuk ditandatangani							Laporan Renja	5 Menit	Laporan Renja
11	Kepala Sub-Bagian Perencanaan bersama staf membuat Laporan Renja							Laporan Renja	2400 Menit	Laporan Renja
12	Kepala Sub-Bagian Perencanaan menyampaikan Laporan Renja kepada Sekretaris							Laporan Renja	5 Menit	Laporan Renja
13	Sekretaris menyerahkan dan menyampaikan kepada Kepala Badan							Laporan Renja	60 Menit	Laporan Renja
14	Kepala Badan menandatangani dan memberikan tanda tangan serta menyerahkan kepada Kepala Sub-Bagian Perencanaan							Laporan Renja	60 Menit	Laporan Renja
15	Kepala Sub-Bagian Perencanaan menyampaikan Laporan Renja kepada Rappellang							Laporan Renja	60 Menit	Laporan Renja
Jumlah Waktu Perencanaan								5350	Menit	
								89,17	Jam Kerja	
								11,15	Hari Kerja	

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	970/45/BAPPELITBANG/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan  H. ZAINAL AQLI, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Nomor 4720); Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Nomor 5601); Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui penggunaan perangkat Komputer Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal STRATA I 	

Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585); <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2013 tentang Revisi Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Tapin Tahun 2005 - 2025; Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 4 tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023; Peraturan Bupati Nomor 03 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renja SOP Rapat Internal 	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran Kerja Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, ATK,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

SOP : Penyusunan RENCANA

No.	Uraian Prosedur	Kategori	Kategori	TERTINGGI		Jumlah Dokumen	Jumlah	Kategori	Masa Kerja	Masa	Kategori
				Kategori	Kategori						
1	Menyusun dan menetapkan agenda kegiatan tahunan (Dua semester) dan kegiatan bulanan								3	Measi	Measi
2	Membaca dan menganalisis laporan kegiatan bulanan dan semesteran dari seluruh SKPD								3	Measi	Measi
3	Mengambil keputusan berdasarkan hasil analisis dan pertimbangan yang bersangkutan								30	Measi	Measi
4	Mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan dan pertimbangan yang bersangkutan								10	Measi	Measi
5	Membaca dan menganalisis laporan kegiatan bulanan dan semesteran dari seluruh SKPD								10	Measi	Measi
6	Mengambil keputusan berdasarkan hasil analisis dan pertimbangan yang bersangkutan								3	Measi	Measi
7	Mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan dan pertimbangan yang bersangkutan								20	Measi	Measi
8	Membaca dan menganalisis laporan kegiatan bulanan dan semesteran dari seluruh SKPD								300	Measi	Measi
9	Membaca dan menganalisis laporan kegiatan bulanan dan semesteran dari seluruh SKPD								1700	Measi	Measi
10	Membaca dan menganalisis laporan kegiatan bulanan dan semesteran dari seluruh SKPD								3	Measi	Measi
11	Mengambil keputusan berdasarkan hasil analisis dan pertimbangan yang bersangkutan								2400	Measi	Measi
12	Mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan dan pertimbangan yang bersangkutan								3	Measi	Measi
13	Membaca dan menganalisis laporan kegiatan bulanan dan semesteran dari seluruh SKPD								60	Measi	Measi
14	Mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan dan pertimbangan yang bersangkutan								60	Measi	Measi
15	Mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan dan pertimbangan yang bersangkutan								60	Measi	Measi
									2000	Measi	Measi
									100.000	Jam Kerja	
									10.000	Jam Kerja	



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

NOMOR SOP	970/46/BAPPELITBANG/2019
TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan 
NAMA SOP	Penyusunan IKU/IKK

DASAR HUKUM:

- Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah ;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
- Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan manajerial
- Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur
- Mengetahui tugas pokok dan fungsi
- Memahami peraturan perundang yang berlaku
- Pendidikan Minimal STRATA I

<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 4 tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023; Peraturan Bupati Nomor 03 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAYAAN:
Jika SOP ini tidak berjalan maka tidak adanya dokumen indikator baik indikator utama maupun indikator kunci	

SOP - Pengawasan BQ/BBK

No.	Uraian Prosedur	Pegawai					Materi, Waktu				
		Bisa Mengerjakan	Inspektur Badan	Substansi	Kelemb. Bidang	Spesialist. Bidang/Divisi	Net	Kelemb. Bidang	Waktu	Subjek	
1	Inspektur Badan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja pemerintahan BQ/BBK		1					5	1 bulan	Pegawai	
2	Inspektur Badan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan RPJMD			1				5	1 bulan	Pegawai	
3	Inspektur Badan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan RPJMD					1		50	1 bulan	Kelemb. Pemerintahan Daerah	
4	Inspektur Badan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja pemerintahan BQ/BBK		1					10	1 bulan	Kelemb. Pemerintahan Daerah	
5	Inspektur Badan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja pemerintahan BQ/BBK		1					10	1 bulan	Kelemb. Pemerintahan Daerah	
6	Inspektur Badan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja pemerintahan BQ/BBK					1		5	1 bulan	Kelemb. Pemerintahan Daerah	
7	Inspektur Badan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja pemerintahan BQ/BBK			1	1			20	1 bulan	Kelemb. Pemerintahan Daerah, Kelemb. Pemerintahan Daerah	
8	Inspektur Badan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja pemerintahan BQ/BBK					1		2000	1 bulan	Kelemb. Pemerintahan Daerah, Kelemb. Pemerintahan Daerah	
9	Inspektur Badan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja pemerintahan BQ/BBK					1		1000	1 bulan	Pegawai	
10	Inspektur Badan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja pemerintahan BQ/BBK					1		5	1 bulan	Pegawai	
11	Inspektur Badan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja pemerintahan BQ/BBK		1					50	1 bulan	Pegawai	
12	Inspektur Badan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja pemerintahan BQ/BBK					1		50	1 bulan	Pegawai	
13	Inspektur Badan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja pemerintahan BQ/BBK	1						50	1 bulan	Pegawai	
								Jumlah Waktu Perencanaan	41,10	1 bulan	
									48,5	1 bulan	Kelemb. Kerja
									8,0425	1 bulan	Kelemb. Kerja

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	970/47/BAPPELITBANG/2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan  H. ZAINAL AQLI ST. MT Pembina Utama Muda ID 19690214 199403 1 011
	NAMA SOP	Penyusunan TAPKIN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional • Peraturan ManPan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis PK, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas LKIP 		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal STRATA I
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:
		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK •








PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak berjalan maka tidak adanya dokumen penetapan kinerja	

SOP : Penyusunan LKPI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Rata			
		BappeLitbang	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian Peneliti	Staf	Selesai	Waktu	Output
1	Kepala Badan memberikan disposisi kepada Sekretaris perihal surat penyusunan LKPI		□	↓			Disposisi	5	Menit	Disposisi
2	Sekretaris disposisi kepada Kepala Sub Bagian Peneliti perihal penyusunan LKPI			□	→	□	Disposisi	5	Menit	Disposisi
3	Kepala Sub Bagian Peneliti bersama staf membuat surat undangan tentang penyusunan LKPI					□	Surat Undangan	30	Menit	Surat Undangan
4	Kepala Sub Bagian Peneliti menyiapkan surat undangan kepada Sekretaris untuk di peraf		□	←	←	□	Surat Undangan	10	Menit	Surat Undangan
5	Sekretaris menyampaikan surat undangan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani		□	←	←	□	Surat Undangan	10	Menit	Surat Undangan
6	Kepala Badan menyetujui surat undang yang telah ditandatangani kepada Kepala Sub Bagian Peneliti			□	→	□	Surat Undangan	5	Menit	Surat Undangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Rata			
		BappeLitbang	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian Peneliti	Staf	Selesai	Waktu	Output
7	Kepala Sub Bagian Peneliti menyiapkan surat undangan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang			□	↓	□	Surat Undangan	20	Menit	Surat Undangan
8	Pembahasan internal di masing-masing Bidang dan Sekretariat			□	↓	□	Daftar Hadir Bidang	1715	Menit	Daftar Hadir Bidang
9	Sekretaris, Kepala Bidang bersama Kepala Sub Bagian Peneliti, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bagian mengadakan pembahasan yang dipimpin oleh Kepala Badan		□	←	←	□	Resolusi	960	Menit	Resolusi
10	Hasil Pembahasan Rapat diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Peneliti untuk ditandatangani		□	←	←	□	Surat Perintah	5	Menit	Surat Perintah
11	Kepala Sub Bagian Peneliti bersama staf membuat Laporan LKPI					□	Surat Perintah	2000	Menit	Surat Perintah
12	Kepala Sub Bagian Peneliti menyiapkan Laporan LKPI kepada Sekretaris		□	←	←	□	Surat Perintah	5	Menit	Surat Perintah
13	Sekretaris menandatangani dan menyampaikan kepada Kepala Badan		□	←	←	□	Surat Perintah	60	Menit	Surat Perintah
14	Kepala Badan menyetujui dan memberikan keabsahan serta menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Peneliti		□	←	←	□	Surat Perintah	60	Menit	Surat Perintah
15	Kepala Sub Bagian Peneliti menyerahkan Laporan LKPI kepada BappeLitbang	□					Surat Perintah	60	Menit	Surat Perintah
Jumlah Waktu Penyelesaian								5350	Menit	
								89,2	Jam Kerja	
								11,3	Hari Kerja	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	970/49/BAPPELITBANG/2019
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan
		 <p>H. ZAINAL AQID, ST., MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011</p>
	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal STRATA I 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak berjalan maka tidak tersedianya laporan fidk dan anggaran OPD		

SOP : Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi (RFK)												
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku						
		Kepala Badan	Sekretaris	PPK/PPTK	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Kepala Sub Bagian Perencanaan menerima data realisasi keuangan setiap kegiatan dari Rukubag Keuangan untuk dituangkan dalam form									Data Realisasi Keuangan - Formulir Isian	5 Menit	- Data Realisasi Keuangan - Formulir Isian
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan membantu form kepada PPTK untuk mengisi capaian persentase fidk dan keuangan masing-masing kegiatan									- Data Realisasi Keuangan - Formulir Isian - Capaian Persentase Fidk	90 Menit	- Data Realisasi Keuangan - Formulir Isian - Capaian Persentase Fidk
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan menginput dan memproses form isian dari PPTK, menjadi laporan bulanan kegiatan									Laporan Bulanan Kegiatan	2400 Menit	Laporan Bulanan Kegiatan
4	Kepala Sub Bagian Perencanaan menyiapkan laporan bulanan kepada Sekretaris									Laporan Bulanan Kegiatan	60 Menit	Laporan Bulanan Kegiatan
5	Sekretaris menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan untuk disahkan									Laporan Bulanan Kegiatan	60 Menit	Laporan Bulanan Kegiatan
6	Kepala Sub Bagian Perencanaan menerima laporan bulanan yang telah disahkan dari Kepala Badan									Laporan Bulanan Kegiatan	5 Menit	Laporan Bulanan Kegiatan
Jumlah Waktu Penyelesaian:							3490	Menit				
							58,2	Jam Kerja				
							7,27	Hari Kerja				



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Nomor SOP	970/52/BAPPELITBANG/2020
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 Desember 2020
Disahkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Drs. ZAMSAL AQLI S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011

Nama SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Nomor 4720);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 4 tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023;
6. Peraturan Bupati Nomor 03 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang Renstra
2. Memiliki Kemampuan dalam penyusunan laporan Renstra
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan BKU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Monev Renstra belum dapat dilakukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai dokumen Monev RENSTRA

SOP: Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja

No	Uraian Kegiatan	Fungsional			Waktu	Misi		
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub-Bagian Perencanaan dan Pelaporan		Waktu	Output	
1	Mengajukan laporan untuk melaksanakan rencana kerja Bappedalitbang				Disusun permingkat badan	10	Mevit	Disusun permingkat badan
2	Mengajukan dan menandatangani laporan kepada Kepala Perencanaan dan Pelaporan untuk melaksanakan kegiatan yang sedang berjalan				Disusun permingkat badan	10	Mevit	Disusun permingkat badan dan laporan badan
3	Melakukan rapat dengan bidang yang akan mengkoordinasikan				Disusun permingkat Badan dan laporan badan	2	Hari Kerja	Mengkoordinasikan badan penyusunan Monev Rencana dan Bidang
4	Membuat dan mengirimkan data dan menyebarkan hasilnya kepada Kepala Perencanaan dan Pelaporan				Mengumpulkan bahan penyusunan Monev Rencana dan Bidang	1	Hari Kerja	Draf dokumen Monev Rencana
5	Membuat dan mengirimkan draf laporan monev, jika ya, draf dan disetujui Kepala Badan, jika tidak, maka dibatalkan kembali untuk diperbaiki				Draf dokumen Monev Rencana	1	Jam Kerja	Dokumen Monev Bidang Penyusunan dan Pelaporan
6	Membuat dan mengirimkan draf laporan monev, jika ya, draf dan disetujui Kepala Badan, jika tidak, maka dibatalkan kembali kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki				Dokumen Monev Bidang Penyusunan dan Pelaporan	1	Jam Kerja	Dokumen Monev Bidang badan
7	Membuat dan mengirimkan untuk melaksanakan monev rencana, kemudian menyebarkan kembali kepada Kepala Perencanaan dan Pelaporan untuk dipaparkan dan ditandatangani				Dokumen Monev Bidang badan	15	Mevit	Dokumen Monev Rencana di lingkungan unit badan
8	Membuat dan mengirimkan untuk TEP untuk mengidentifikasi dan mendokumentasikan permasalahan				Dokumen Monev Rencana di lingkungan unit badan	10	Mevit	Dokumen Monev Rencana
9	Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil monev rencana untuk peninjauan selanjutnya				Dokumen Monev Rencana	1	Hari Kerja	Hasil pengumpulan, peninjauan dan dokumentasi
Jumlah Waktu Pelaksanaan						5925	Mevit	
						98,75	Jam Kerja	
						12,344	Hari Kerja	



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Nomor SOP	: 970/53/BAPPELITBANG/2020
Tanggal Pembuatan	: 4 Desember 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 4 Desember 2020
Disahkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan BAPPELITBANG DI. H. YAPIN L. AQLI, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011
Nama SOP	Bila Terjadi Kesalahan Data

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas KKN;
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Nomor 4720);
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.

Kualifikasi Pelaksana

- Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait kesalahan data kinerja kegiatan dan data lainnya
- Memahami aturan dan ketentuan yang berlaku
- Menguasai penggunaan komputer dan jaringan
- Memiliki tingkat ketelitian yang baik
- Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu
- Mengetahui penggunaan perangkat Komputer

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Nomor SOP	: 970/56/BAPPELITBANG/2020
	Tanggal Pembuatan	: 5 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: 5 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan  Dr. H. ZANAL AQLI ST, MT Kepala Utama Muda SIPD: 49590214 199403 1 011
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja (Renja)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Nomor 4720; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 4 tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023; 6. Peraturan Bupati Nomor 03 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023.	1. Memahami tentang Renstra 2. Memiliki Kemampuan dalam pengurusan laporan Renstra 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan IKU	1. Lembaran Kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK,
Peringatan	Pencetakan dan Pendataan
1. Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Nomor Renja belum dapat dilakukan	1. Ditetapkan sebagai dokumen Monev RENJA

SOP Pengusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Kerja

No	Uraian Pekerjaan	Pelaksana			Sifat Pekerjaan, Evaluasi dan Pelaporan	Mula-Bila			
		Kepala Badan	Sejabat	Kepala Sub-Bagian Perencanaan dan Pelaporan		Selesai	Mula	Output	
1	Mengajukan tulisan untuk melaksanakan tugas kerja Harian/Bulanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Diketahui pimpinan badan	10	Merit	Diketahui pimpinan badan
2	Mengajukan dan memonitoring apakah laporan Harian/Bulanan Perencanaan dan Pelaporan telah dilaksanakan dengan baik/tingkat pengembangannya/kegiatan untuk dikembangkan di masa depan			<input type="checkbox"/>		Diketahui pimpinan badan	10	Merit	Diketahui pimpinan badan dan Analisa tindakan
3	Dokumentasi dengan baik/tingkat dalam rangka melaporkan kinerja			<input type="checkbox"/>		Diketahui pimpinan badan dan Analisa tindakan	2	Hari Kerja	Menguraikan hasil dan perkembangan kinerja kerja dan Bulang
4	Melaksanakan pengisian data dan menyempurnakan formulir kepada Kepala Sub-Bagian dan Pelaporan			<input type="checkbox"/>		Menguraikan hasil dan perkembangan kinerja kerja dan Bulang	1	Hari Kerja	Uraif dokumen kinerja kerja
5	Melakukan dan melaporkan uraian kinerja kerja dan ke. aparat dan diuraikan kepada Kepala dan Sub, maka diuraikan kepada Kepala untuk uraian dipertah			<input type="checkbox"/>		Uraif dokumen kinerja kerja	1	Jam Kerja	Dokumen kinerja diparaf dan Bulang Perencanaan dan Pelaporan
6	Melakukan dan melaporkan uraian kinerja kerja dan ke. aparat dan diuraikan kepada Kepala dan Sub, maka diuraikan kepada Kepala untuk uraian dipertah		<input type="checkbox"/>			Dokumen kinerja diparaf dan Bulang Perencanaan dan Pelaporan	1	Jam Kerja	Dokumen kinerja diparaf dan Bulang
7	Melakukan dan melaporkan uraian perkembangan kerjanya. Melakukan menyempurnakan formulir kepada Kepala Sub-Bagian Perencanaan dan Pelaporan untuk dipertah dan diuraikan	<input type="checkbox"/>				Dokumen kinerja diparaf dan Bulang	15	Merit	Dokumen kinerja kerja dan Bulang untuk kelain
8	Melakukan dan melaporkan uraian PEP untuk menguraikan dan diuraikan kepada Kepala			<input type="checkbox"/>		Dokumen kinerja kerja dan Bulang untuk kelain	10	Merit	Dokumen kinerja kerja
9	Mengajukan dan memonitoring uraian melaporkan uraian perkembangan kerjanya			<input type="checkbox"/>		Dokumen kinerja kerja	1	Hari Kerja	Bukti penguraian, dan diuraikan dan Bulang
						Jumlah Waktu Pengalokasian	1925	Merit	
							98,75	Jam Kerja	
							12,344	Hari Kerja	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	Nomor SOP	: 970/55/BAPPELITBANG/2020
	Tanggal Pembuatan	: 4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: 4 Desember 2020
Disahkan Oleh	 <p>DIAH W. ANIAL AQILI, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011</p>	
Nama SOP	Pengukuran Kinerja	
Dasar Hukum	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan komputer dan jaringan 2. Mengetahui tugas dan fungsi SAKIP 3. Memiliki kewenangan dalam pengukuran kinerja 4. Memiliki kemampuan menyusun Pengukuran Kinerja 	
Keterkaitan	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA, Renja, RKPD, Renstra, RPJMD dan data kinerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK, 	

4. SOP Penyusunan IKU	
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Kinerja tidak maksimal dan capaian kinerja tidak tercapai	Pencatatan dan Pendataan

SOP - PENYUSUNAN IKU		Tahapan					Detail Data			
No	Uraian Perintah	Awal Dlm	Sebelum	Awal/Bag. Perencanaan dan Pelaksana	Selesai	Awal/ Perencanaan, Tahap dan Pelaksana	Kejangkauan	Waktu	Isi/ Output	
1	Menentukan bentuk pengakuan kinerja						Perihal penyusunan pengakuan kinerja	10	Masih	Perihal penyusunan pengakuan kinerja
2	Menentukan bentuk pengakuan kinerja						Perihal penyusunan pengakuan kinerja	15	Masih	Perihal penyusunan pengakuan kinerja
3	Menentukan bentuk pengakuan kinerja						Perihal penyusunan pengakuan kinerja	200	Masih	Perihal penyusunan pengakuan kinerja
4	Menentukan bentuk pengakuan kinerja						Perihal penyusunan pengakuan kinerja	60	Masih	Perihal penyusunan pengakuan kinerja
5	Menentukan bentuk pengakuan kinerja						Perihal penyusunan pengakuan kinerja	60	Masih	Perihal penyusunan pengakuan kinerja
6	Menentukan bentuk pengakuan kinerja						Perihal penyusunan pengakuan kinerja	200	Masih	Perihal penyusunan pengakuan kinerja
7	Menentukan bentuk pengakuan kinerja						Perihal penyusunan pengakuan kinerja	170	Masih	Perihal penyusunan pengakuan kinerja
8	Menentukan bentuk pengakuan kinerja						Perihal penyusunan pengakuan kinerja	60	Masih	Perihal penyusunan pengakuan kinerja
9	Menentukan bentuk pengakuan kinerja						Perihal penyusunan pengakuan kinerja	5	Masih	Perihal penyusunan pengakuan kinerja

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Nomor SOP	: 970/54/BAPPELITBANG/2020
	Tanggal Pembuatan	: 4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: 4 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan  S. S. RAHAL AQIL, ST, MT Pemiliter Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.	1. Menguasai penggunaan komputer dan jaringan 2. Mengetahui tugas dan fungsi SAKIP 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu 4. Memiliki kemampuan pengolahan data	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan laporan kinerja 2. SOP Surat Keluar	1. DPA, Renja, RKPD, Renstra, RPJMD dan data kinerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengumpulan Data Kinerja tidak maksimal dan capaian kinerja tidak tercapai		

No.	Uraian Pekerjaan	Pelaksana					Mata Saku		
		Sekretaris	Kabid	Kepala Sub Bagian-Perencanaan	Kepala Sub Bidang	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Usulan ke sub Bagian Perencanaan dan pengantar untuk pengantar laporan data kinerja PD setiap triwulan	□					- PA - RA	15 Menit	- Laporan
2	Kelembagaan sub Bagian Perencanaan dan pengantar usulan data laporan kinerja perencanaan kepada kabid		□	□			- Original - PA - RA	30 Menit	- Laporan
3	Mengajukan Usul untuk mengembangkan data laporan kinerja tahunan		□	□			- Original - PA - RA	2400 Menit	Draf Laporan Kinerja
4	Mendiskusikan data laporan kinerja tahunan kepada berbagai pemangku		□	□	□		- Original - PA - RA	60 Menit	Draf Laporan Kinerja
5	Mempertahankan bentuk laporan kinerja kepada staf untuk dibagikan			□			- Original - PA - RA	60 Menit	Draf Laporan Kinerja
6	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mengumpulkan laporan kinerja					□	Laporan Balokan Ragunan	2880 Menit	Laporan Balokan Ragunan
7	Mengajukan hasil laporan data kinerja dan menyusun laporan data kinerja PD setiap triwulan			□			Data laporan Kinerja	5760 Menit	- Hasil kerangka - Laporan kinerja
8	Melihat dan hasil pengantar laporan data kinerja PD setiap triwulan		□				Hasil kerangka Laporan kinerja	60 Menit	- Hasil kerangka - Laporan kinerja
9	Mendiskusikan hasil laporan kinerja			□			Laporan kinerja	5 Menit	Laporan kinerja
Jumlah Waktu Pengumpulan								11270 Menit	
Jumlah Waktu Pengumpulan								187,83 Jam Kerja	
Jumlah Waktu Pengumpulan								23,479 Hari Kerja	

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Nomor SOP	: 970/55/BAPPELITBANG/2020
	Tanggal Pembuatan	: 4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: 4 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan  DR. H. ZANNAL AQEL, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011
Nama SOP	Pengukuran Kinerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.	1. Menguasai penggunaan komputer dan jaringan 2. Mengetahui tugas dan fungsi SAKIP 3. Memiliki kewenangan dalam pengukuran kinerja 4. Memiliki kemampuan menyusun Pengukuran Kinerja	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan LKIP 4. SOP Penyusunan BKJ	1. DPA, Renja, RKPD, Renstra, RPJMD dan data kinerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK,	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Kinerja tidak maksimal dan capaian kinerja tidak tercapai	



No.	Kode/Prosedur	Prosedur				Mula-tam				
		Keputusan	Keputusan	Keputusan/Perencanaan dan Pengawasan	Keputusan	Keputusan	Keputusan			
1	Membuatkan bentuk anggaran lama	□					Formulir penyusunan anggaran lama	15	Masi	Formulir penyusunan anggaran lama
2	Membuatkan bentuk anggaran lama		□				Formulir penyusunan anggaran lama	15	Masi	Formulir penyusunan anggaran lama
3	Membuat bentuk anggaran lama			□			Formulir penyusunan anggaran lama	2400	Masi	Formulir penyusunan anggaran lama
4	Menginput bentuk anggaran lama ke komputer anggaran lama					□	Soft anggaran lama	80	Masi	Soft anggaran lama
5	Membuat dan menginput data anggaran lama	□	□	□			Soft anggaran lama	80	Masi	Formulir dan data anggaran lama
6	Membuat dan menginput data anggaran lama			□			Formulir dan data anggaran lama	2000	Masi	Formulir dan data anggaran lama
7	Membuat dan menginput data anggaran lama	□	□	□			Formulir dan data anggaran lama	3700	Masi	Formulir dan data anggaran lama
8	Membuat dan menginput data anggaran lama	□					Formulir dan data anggaran lama	80	Masi	Formulir dan data anggaran lama
9	Membuat dan menginput data anggaran lama					□	Formulir dan data anggaran lama	0	Masi	Formulir dan data anggaran lama




 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	Nomor SOP	: 970 / 72 / BAPPELITBANG / 2019
	Tanggal Pembuatan	: 1 Oktober 2019
	Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 1 Oktober 2019
	Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan  B. ZAINAL AQLI, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011
	Nama SOP	: SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD (MUSRENBANG RKPD)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Kepala Sub Bidang Perencanaan 2. Memahami Penyusunan RPJMD 3. Memahami tugas dan fungsi sub bidang perencanaan dan pendanaan 4. Memahami system perencanaan pembangunan daerah	
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Peraturan / Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. File Soft/Hard Copy materi target RPJMD 3. Buku Pedoman Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten		

4. Komputer, Printer dan Aplikasi Perencanaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Musrenbang RKP dilaksanakan untuk penajaman penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap rancangan RKPD
- Musrenbang RKPD diikuti oleh semua pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten (Eksekutif, Legislatif LSM, Organisasi Profesi, dll)
- Hasil Musrenbang RKP adalah kesepakatan prioritas program dan kegiatan pembangunan dan alokasi anggaran indikatif berdasarkan sumber pembiayaan yang akan menjadi bahan penyusunan rancangan akhir RKPD
- Musrenbang RKPD paling lambat dilaksanakan bulan Maret Tahun n-1

NO	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		KABID RANDAL	Kasubbid Perencanaan	Staf Pelaksana	Sekretaris	Kepala Badan			
1	Melaksanakan Koordinasi Internal Bidang Perencanaan & Pengendalian						Bahan Rapat	240 menit	Kesepakatan rapat
2	Menindaklanjuti hasil rapat internal dan memerintahkan agar bahan, data dan informasi terkait penyelenggaraan Musrenbang RKPD dapat disiapkan						Kesepakatan Rapat	120 menit	Disposisi /Perintah

3	Menyiapkan bahan data dan informasi, rancangan SK TIM, jadwal, Agenda Sidang dan Pembagian tugas						Disposisi/Perintah	840 menit	Data, informasi bahan rancangan, Jadwal pelaksanaan dan agenda sidang Rencana pembagian kelompok sidang
4	Mengolah bahan, Data dan Informasi Menjadi bahan Musrenbang, memproses SK TIM, Rancangan Jadwal.						Data Informasi Bahan Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan SK TIM Materi Musrenbang RKPD Rancangan jadwal pelaksanaan dan agenda sidang Rencana pembagian kelompok	2.100 menit	SK Tim Materi Musrenbang RKPD Rancangan jadwal
5	Menerima dan memeriksa						Rancangan jadwal	120 menit	SK TIM

	Laporan kesiapan penyelenggaraan dan menyampaikan kepada SekretarisMenyelenggarakan Rapat koordinasi awal Tim Musrenbang					pelaksanaan		Materi Musrenbang RKPD Rancangan jadwal pelaksanaan Agenda sidang Rancangan pembagian kelompok
6	Menyelenggarakan rapat koordinasi awal Tim Musrenbang					agenda sidang Pembagian kelompok sidang	240 menit	Kesepakatan rapat Jadwal pelaksanaan dan agenda sidang Pembagian kelompok
7	Menerima Hasil rapat dan menindaklanjuti hasil rapat koordinasi Tim					Jadwal pelaksanaan dan agenda sidang Pembagian kelompok sidang	840 menit	Rencana kerja dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi tim.
8	Menyapkan desain, mencetak dan mengirimkan undangan peserta, narasumber					Rencana kerja dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi tim	1.440 menit	Undangan pembuka dan sidang kelompok Surat permohonan narasumber

	dan tamu undangan pembukaan musrenbang dan sidang kelompok							
9	Melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten					Undangan pembukaan Sidang kelompok Surat permohonan narasumber	120 menit	Pembahasan teknis pelaksanaan musrenbang dan ketugasan masing-masing Susunan acara
10	Menyelenggarakan pembukaan dan sidang kelompok musrenbang RKPD Kabupaten sebagai bahan penyempurnaan rancangan RKPD					Pembagian teknis pelaksanaan musrenbang dan ketugasan masing-masing personel Susunan acara	240 menit	BA Sidang Musrenbang Prioritas program dan kegiatan
11	Menerima dan mengkompilasi hasil musrenbang RKPD Kabupaten					BA sidang Musrenbang Prioritas Program	840 menit	Kompilasi hasil musrenbang RKPD

	sebagai bahan penyempurnaan rancangan RKPD					kegiatan RKPD		
12	Penggunaan dan pengarsipan hasil musrenbang RKPD					Komilasi hasil musrenbang RKPD	1.440 menit	Kompilasi hasil musrenbang RKPD

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	Nomor SOP : 970 / 73 / BAPPELITRANG / 2019 Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2019 Revisi : Tanggal Pengesahan : 1 Oktober 2019 Disahkan oleh :
	 <p>H. ZAINAL AQLI, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011</p>
Nama SOP : SOP Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	
DASAR HUKUM 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No.17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-001 tahun 2017 tentang Prosedur Kerja Administrasi Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	KUALIFIKASI PELAKSANAAN SOP ini disusun sebagai acuan agar pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin dapat berjalan dengan lancar dan tertib, sehingga dapat menghasilkan penelitian dan pengembangan yang berdaya guna bagi kemajuan daerah.
PERALATAN / PERLENGKAPAN Proposal, Buku Agenda, Lembar Disposisi, Rencana Usulan Kegiatan (TOR, KAK, RKA), TOR, KAK, RKA, DPA, Dokumen Hasil Kajian / Inovasi, Laporan Hasil Sosialisasi	

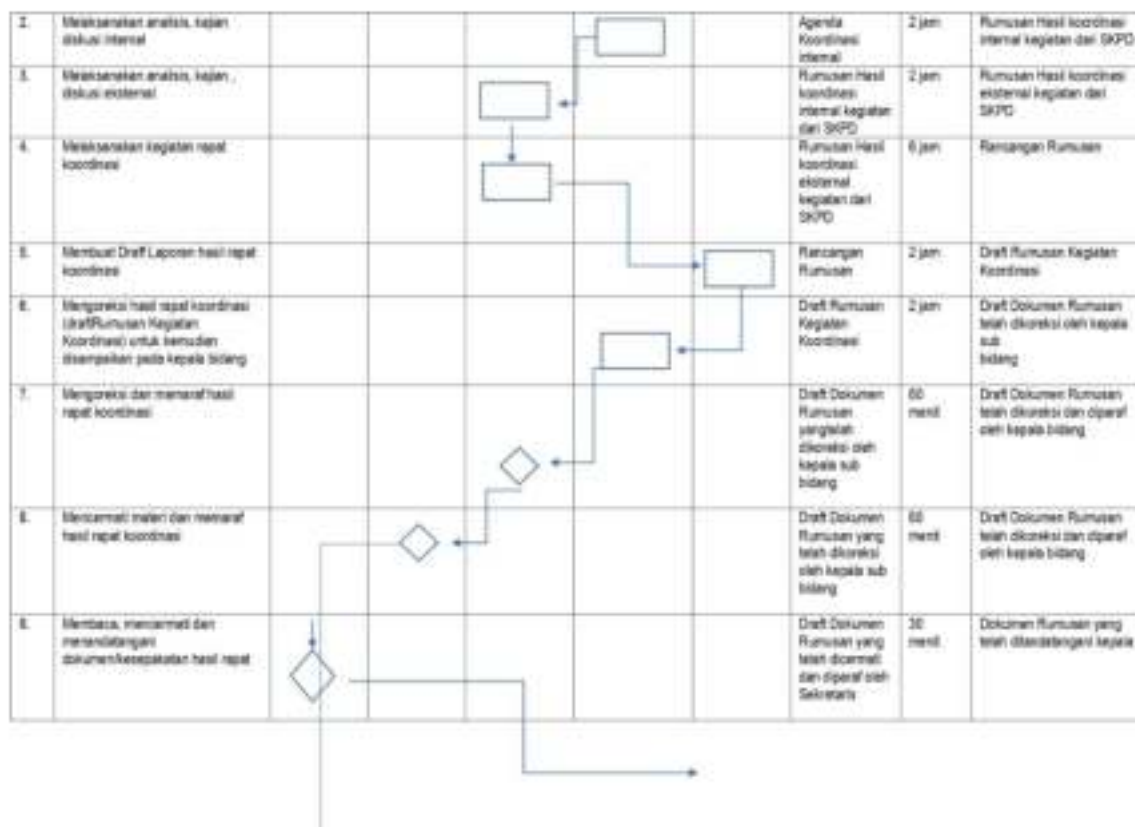
NO	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Sub Bidang	OPD / Masyarakat			
1.	Masyarakat atau OPD menyampaikan usulan kebutuhan kajian dan inovasi kepada Bappeditbang Kab. Tapan.				OPD / Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal • Buku Agenda • Lembar Disposisi • surat 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Nomor Agenda • Data Surat Masuk
2.	Meresah dan memberi disposisi surat dan berkas kebutuhan kajian dan inovasi, ketrangkuman untuk dilaksanakan.					<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Disposisi • proposal 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi
3.	Menyusun rencana usulan kegiatan/inovasi (TOR, KAK, RKA)					<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Disposisi • proposal 	60 Menit	Rencana usulan kegiatan (TOR, KAK, RKA)
4.	Meriview rencana usulan kegiatan/inovasi (TOR, KAK, RKA)					<ul style="list-style-type: none"> • Proposal • Lembar Disposisi • Rencana usulan kegiatan (TOR, KAK, RKA) 	60 Menit	Hasil Review Rencana usulan kegiatan (TOR, KAK, RKA)
5.	Menetapkan Kegiatan kajian / inovasi (TOR, KAK, RKA)					<ul style="list-style-type: none"> • Proposal • Lembar Disposisi • Rencana usulan kegiatan 	120 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • DPA • RKA

6.	Melakukan penyusunan kajian / inovasi yang dibutuhkan					<ul style="list-style-type: none"> • TOR, KAK, RKA • TOR • KAK • RKA • DPA • SDM 	4 Bulan	Dokumen Kajian / Inovasi
7.	Sosialisasi Hasil kajian / inovasi ke OPD / Masyarakat					<ul style="list-style-type: none"> • TOR • KAK • RKA • DPA • SDM 	120 Menit	Laporan hasil sosialisasi
8.	Menyampaikan hasil kajian / inovasi kepada OPD / Masyarakat					<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kajian / Inovasi • Laporan Hasil Sosialisasi 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Agenda Surat Keluar • Surat Keluar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	970/61/Bappelitbang/2020
	TGL PEMBUATAN	21 Oktober 2020
	TGL REVISI	
	TGL PENGESAHAN	21 Oktober 2020
	DISAHBKAN OLEH	 Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan H. ZAINUL AGHA, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19690214 199403 1 011
	NAMA SOP	Koordinasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah Mitra Bidang Ekonomi, Sub Bidang Infrastruktur, Sub Bidang Sosial dan Sub Bidang Sumber Daya Manusia
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; 		<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan manajerial Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur Mengetahui tugas pokok dan fungsi Memahami peraturan pertundangan yang berlaku Pendidikan Minimal Strata I

KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:
<ul style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer/Printer/Scanner ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak berjalan maka tidak akan mencapai sasaran pada prioritas RKPD	

NO.	URAIAN	PELAKSANA				STAF	KELENGKAPAN	MUTU BARU	
		KEPALA	SEKRETARIS	KABO	KASUBBO			WAKTU	OUTPUT
1.	Mengidentifikasi isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima Responsi Kepala tentang Koordinasi Perenc.Pemb. Sub Bidang						Kebijakan Kepala Daerah, Sub	30 menit	Agenia Koordinasi Internal



10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti					Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	60 menit	Rumusan Keepakatan, Nota Dinas, Dak, Rencana Kerja SKPD, dll yang telah Terdokumentasi/prosedur sesuai dengan SOP surat keluar
-----	--	--	--	--	--	--	----------	--

