



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN
INOVASI DAERAH



RENCANA AKSI ATAS
PERJANJIAN KINERJA

TAHUN 2021

Email : balitbang@bulelengkab.go.id

Website : <http://balitbang.bulelengkab.go.id>

*Jln. Pahlawan No. 1
Singaraja, Buleleng-Bali*

KATA PENGANTAR



dr. GEDE WIARTANA, M.Kes.

Kepala Badan Penelitian,
Pengembangan Dan Inovasi Daerah
Kab. Buleleng

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa//da Hyang Widhi Wasa atas Asung Kerta Wara Nugrahanya, sehingga Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dapat menyelesaikan Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Tahun 2021, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Dokumen ini berpedoman pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 / IX / 6 / 8 / 2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan 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 Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja ini, secara substansi merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang menginformasikan tentang pernyataan kinerja untuk mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan pada tahun 2021 berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng. Dengan dokumen ini diharapkan agar Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng mampu mewujudkan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya baik kepada atasan maupun kepada masyarakat. Dan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam upaya membangun Manajemen Pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi hasil (outcome), yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.

Semoga Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng ini bermanfaat dan dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng tahun 2021 dan dijadikan sebagai bahan masukan untuk menyempurnakan dan meningkatkan kinerja dalam pencapaian tujuan dan sasaran Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng.

Singaraja, 4 Januari 2021

Kepala Badan Penelitian, Pengembangan
dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng,



dr. Gede Wiartana, M.Kes LR
NIP. 19620204 1987111 002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Struktur Organisasi Badan Penelitian, Pengembangan Dan Inovasi Daerah Kab. Buleleng	1
1.3. Uraian Tugas	2
1.4. Tujuan Rencana Aksi.....	13
BAB II. RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA	14
2.1. Tujuan dan Sasaran Strategis	14
2.2. Indikator dan Target Kinerja Utama	14
BAB III. PENUTUP.....	16

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pemerintah yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat menjadi salah satu cita-cita yang ingin dicapai oleh instansi pemerintah maupun bagi masyarakat. Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi merupakan salah satu wujud nyata niat pemerintah untuk memerangi korupsi baik secara represif maupun preventif. Penanganan masalah pemberantasan korupsi tidak dapat lagi dilakukan secara sporadis/parsial, namun membutuhkan suatu pola komprehensif dan sistematis. Penanganan tindak korupsi secara sistematis ini antara lain dilakukan dari segi preventif melalui perbaikan sistem manajemen pemerintahan yang mengedepankan adanya transparansi dan akuntabilitas.

Untuk dapat mewujudkan adanya suatu pemerintahan yang baik, perlu mengadakan perencanaan, perjanjian kinerja dan pengukuran kinerja sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan. Selain perencanaan yang matang Pemerintah juga perlu mengadakan perjanjian dari kinerja tersebut sebagai suatu pedoman yang akan dilaksanakan dan yang akan dicapai oleh Pemerintah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran. Berkenaan dengan hal tersebut Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng menetapkan Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja sebagai komitmen Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagaimana yang tercantum dalam Rencana Strategis Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng.

1.2. Struktur Organisasi Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng

Struktur Organisasi Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah sesuai Peraturan Bupati Buleleng nomor 3 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah, Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
3. Bidang Sosial dan Pemerintahan membawahi :
 - a. Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 - b. Sub Bidang Kependudukan Pemberdayaan dan Desa;
 - c. Sub Bidang Penyelenggaraan dan Pengkajian Peraturan;
4. Bidang Ekonomi dan Pembangunan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Ekonomi;
 - b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - c. Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana;
5. Bidang Inovasi dan Teknologi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
 - b. Sub Bidang Diseminasi Kelitbang;
 - c. Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;

Sekretariat dan Bidang, masing – masing dipimpin oleh seorang Sekretaris, Kepala Bidang, yang semuanya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Dalam menjalankan kegiatan operasional Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1.3. URAIAN TUGAS

1.3.1. KEPALA BADAN.

Kepala Badan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis operasional dalam bidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- d. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e. Melaksanakan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian dilingkungan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- f. Melaksanakan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset, dilingkungan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- g. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- h. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program dan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- i. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- j. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- k. Merumuskan dan mengkoordinasikan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- l. Merumuskan dan mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.3.2. SEKRETARIAT.

Sekretariat, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Badan Penelitian dan Pengembangan dan Inovasi Daerah, serta ketentuan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- e. Melaksanakan urusan surat menyurat, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;

- f. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- g. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan;
- h. melaksanakan tatausaha barang di lingkungan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- i. menyusun rencana kerja, membuat laporan kegiatan dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- j. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana anggaran Badan dan UPT;
- k. Mengkompilasi bahan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. Menyusun dan menghimpun Stándar Pelayanan (SP) dan Stándar Operasional Prosedur (SOP) Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.3.2.1. SUB BAGIAN PERENCANAAN.

Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Menyusun rencana anggaran Badan, yang meliputi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- e. menyusun dan membuat program/rencana kerja Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- f. mengkompilasi bahan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian kerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- g. menyusun dan membuat Stándar Pelayanan (SP) Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- h. Melaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.3.2.2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Menyusun dan membuat laporan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- e. Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- f. Melaksanakan urusan surat menyurat, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- g. Melaksanakan penatausahaan barang di Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- h. Memberikan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezetting pegawai, berkala, pensiun dan menyusun data pegawai;
- i. Menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- j. Menyusun Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan;
- k. Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP);
- l. Menyusun dan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- m. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Badan;
- n. Menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan, pembukuan perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan;
- o. Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), dan Surat Perintah Membayar (SPM).

- p. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), serta menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- q. Melakukan verifikasi SPP, verifikasi harian atas penerimaan, Akuntansi, Pembayaran gaji, tunjangan dan kesejateraan pegawai;
- r. Melaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.3.3. BIDANG SOSIAL DAN PEMERINTAHAN

Bidang Sosial dan Pemerintahan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Sosial dan Pemerintahan, berdasarkan data dan program Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah serta ketentuan perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;
- g. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- h. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
- i. Pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- j. Fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- k. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha badan;
- l. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.3.3.1. SUB BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA

Sub Bidang Sosial dan Budaya, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sosial dan Budaya, berdasarkan data dan program Bidang Sosial dan Pemerintahan dan ketentuan perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya, meliputi aspek-aspek, sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kesehatan;
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.3.3.2. SUB BIDANG KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berdasarkan data dan program Bidang Sosial dan Pemerintahan dan ketentuan perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa;
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.3.3.3. SUB BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN

Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, berdasarkan data dan program Bidang Sosial dan Pemerintahan dan ketentuan perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. Penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- f. Melakukan pengelolaan data kelitbang dan peraturan;
- g. Fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.3.4. BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN.

Bidang Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi dan Pembangunan, berdasarkan data dan program Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah serta ketentuan perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;

- g. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- h. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- i. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.3.4.1. SUB BIDANG EKONOMI

Sub Bidang Ekonomi, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Ekonomi, berdasarkan data dan program Bidang Ekonomi dan Pembangunan dan ketentuan perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.3.4.2. SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP

Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, berdasarkan data dan program Bidang Ekonomi dan Pembangunan dan ketentuan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- d. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan perkebunan.
- h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.3.4.3. SUB BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH FISIK DAN PRASARANA

Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana, berdasarkan data dan program Bidang Ekonomi dan Pembangunan dan ketentuan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika dan statistik, sub urusan pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana;
- e. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.3.5. BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI

Bidang Inovasi dan Teknologi, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Inovasi dan Teknologi, berdasarkan data dan program Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah serta ketentuan perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- e. Penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
- h. Penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- i. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- j. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- k. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- l. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.3.5.1. SUB BIDANG INOVASI DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI

Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi, berdasarkan data dan program Bidang Inovasi dan Teknologi dan ketentuan perundang-undangan;

- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasa di bidang inovasi dan teknologi.
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.3.5.2. SUB BIDANG DIFUSI INOVASI DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi, berdasarkan data dan program Bidang Inovasi dan Pengembangan dan ketentuan perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.3.5.3. SUB BIDANG DISEMINASI KELITBANGAN

Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan, berdasarkan data dan program Bidang Inovasi dan Pengembangan dan ketentuan perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.4. Tujuan Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja

Rencana aksi Atas Perjanjian Kinerja yang merupakan tindak lanjut suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya yang memuat Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, target per triwulan, program, kegiatan dan anggaran untuk satu tahun secara terkoordinasi untuk melaksanakan berbagai kegiatan guna mencapai hasil (outcome). Adapun tujuan umum diterapkannya Rencana aksi terhadap Perjanjian Kinerja sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah :

- a) Intensifikasi dalam upaya Pencegahan Korupsi
- b) Peningkatan kualitas pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik
- c) Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparatif dan akuntabel

Sedangkan tujuan khususnya adalah :

- a) Meningkatkan Akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur pemerintah
- b) Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah
- c) Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah
- d) Tolok ukur pencapaian kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
- e) Sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi.

BAB II

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA

2.1. Tujuan Dan Sasaran Strategis

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng telah menetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Tujuan yang telah ditetapkan diharapkan dapat memberikan arah terhadap tujuan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dalam setiap tahun anggaran, sedangkan sasaran merupakan suatu kondisi tertentu yang ingin dicapai dalam setiap tahun anggaran melalui pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. Perjanjian Kinerja merupakan suatu kesanggupan aparatur pemerintah dalam melaksanakan kinerja tertentu untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Kabupaten Buleleng. Tujuan merupakan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun harus selaras dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor- faktor kunci keberhasilan dalam rangka merealisasikan Misi.

Tujuan yang telah ditetapkan, dijabarkan lebih spesifik dalam bentuk sasaran, sehingga sasaran harus selaras dengan tujuan. Sasaran menggambarkan hal – hal yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui tindakan/kegiatan yang bersifat spesifik, rinci, dapat diukur dan dapat dicapai (realistis), sinerjik dan berkelanjutan (sesuai dengan keadaan).

Sasaran dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu : (1) sasaran tahunan; dan (2) sasaran lima tahun. Sasaran Tahunan adalah sasaran yang ingin dicapai pada satu tahun tertentu (melalui pelaksanaan kegiatan Perjanjian Kinerja), sedangkan sasaran lima tahunan (dinyatakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah/RENSTRA). Sasaran harus mendukung tercapainya tujuan dan misi dalam upaya merealisasikan visi. Sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2021 dinyatakan pada Perjanjian Kinerja Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng Kabupaten Buleleng Tahun 2021.

2.2. Indikator dan Target Kinerja Utama

Dalam penerapan sistem AKIP, setiap instansi pemerintah yang melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya diharapkan menetapkan indikator kinerja. Indikator kinerja

merupakan bagian penting bagi setiap instansi pemerintah karena merupakan komponen utama dalam Sistem AKIP yang akan digunakan dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka mencapai visi dan misinya.

Indikator Kinerja Utama adalah suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Utama dapat memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran dari suatu program dan kegiatan sudah tercapai. Indikator Kinerja juga menetapkan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus. Penetapan Indikator Kinerja Utama suatu unit kerja atau instansi pemerintah haruslah selaras dengan indikator pemerintah atasannya, sehingga perencanaan pemerintah atasan dapat didukung oleh instansi pemerintah atau unit kerja di bawahnya.

Indikator Kinerja Utama dalam Dokumen Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng menggunakan indikator kinerja pada tingkat hasil (*outcome*) dan menggambarkan ukuran keberhasilan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng, Keberhasilan pelaksanaan urusan Penelitian dan Pengembangan merupakan keberhasilan dari seluruh unit kerja pendukungnya.

Setelah menetapkan indikator kinerja utama, setiap instansi pemerintah diharuskan pula untuk menetapkan target kinerja yang hendak dicapai sesuai dengan sumber daya yang dikelola dan anggaran yang tersedia. Target Kinerja merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam satu tahun tertentu.

Dengan demikian, setelah dikeluarkannya Peraturan Menteri 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, diwajibkan setiap pejabat menetapkan Target Kinerja tahun 2021 sebagai Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. (Lampiran Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja)

BAB III

PENUTUP

Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng ini merupakan tindak lanjut tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai oleh para pejabat di Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng. Dengan demikian rencana aksi terhadap perjanjian kinerja ini menjadi kontrak kinerja yang harus diwujudkan oleh setiap pejabat di Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng sebagai penerima amanah dan pada akhir tahun nanti akan dijadikan sebagai dasar evaluasi kinerja dan penilaian terhadap pejabat tersebut.

Dengan Dokumen Capaian Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng ini diharapkan dapat mendorong keberhasilan peningkatan kinerja Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dan dapat memacu bawahannya untuk lebih meningkatkan kinerjanya dan juga harus mampu menunjukkan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada atasannya dan kepada masyarakat. Selain sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan upaya dalam membangun manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat. Perjanjian Kinerja ini merupakan suatu amanah yang tertuang dalam Intruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Dengan demikian Dokumen Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja ini harus dipandang sebagai salah satu langkah sistematis yang diperlukan dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi.

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJI KINERJA
BADAN PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN INOVASI DAERAH
TAHUN 2021**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target				Program	Uraian	Kegiatan		Anggaran (Rp)	Sub Kegiatan		Anggaran (Rp)	Keuangan															
			T.W. I	T.W. II	T.W. III	T.W. IV			Indikator Outcome	Uraian		Indikator Output																		
1	2	1	5,00	0,00	0,00	0,00	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	98.445.450,00	Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah	-	86.599.000	-																
															2	1,00	0,00	0,00	0,00	Jumlah Penyusunan Dokumen RKA SKPD	-	847.500								
																							3	1,00	0,00	0,00	0,00	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	-	847.500
5	1,00	0,00	0,00	0,00	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	-	1.012.500																							
								6	0,00	0,00	0,00	1,00	Jumlah Laporan Capaian Kinerja	-	613.600															
7	3,00	3,00	3,00	4,00	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	3.512.600																							
								2	3,00	3,00	3,00	3,00	Jumlah Honor yang di bayarkan	-	436.056.000															
3	0,00	0,00	0,00	1,00	Jumlah Perangkat Keuangan	-	167.310																							
								4	3,00	3,00	3,00	3,00	Jumlah Laporan Keuangan	-	7.080.000															
2	3,00	3,00	3,00	3,00	1	3.916.737.310,80	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	3.473.425.000	-	3.473.425.000	-																		
													2	3,00	3,00	3,00	3,00	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	-	436.056.000										
3	0,00	0,00	0,00	1,00	Jumlah Perangkat Keuangan	-	167.310																							
								4	3,00	3,00	3,00	3,00	Jumlah Laporan Keuangan	-	7.080.000															

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target				Program	Uraian	Kegiatan	Indikator Outcome	Anggaran (Rp)	Sub Kegiatan		Indikator Output	Anggaran (Rp)	Keterangan
			T.W. I	T.W. II	T.W. III	T.W. IV						Uraian	Anggaran (Rp)			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
3	Penyisihan Informasi Pembangunan Daerah	1 Jumlah Peredaran dan Pelebaran formil	0,00	1,00	1,00	0,00		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Peredaran dan Pelebaran formil	10.000.000,00	Peredaran dan Pelebaran Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	-	10.000.000,00			
4	Pelayanan Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Jumlah komponen Instalasi Listrik	2,00	2,00	2,00	1,00		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah komponen Instalasi Listrik	318.316.838,00	Penyediaan komponen Instalasi Listrik	-	9.218.330			
			2 Jumlah Peredaran dan Penfungsian kantor							Jumlah Peredaran dan Penfungsian kantor		Penyediaan Peredaran dan Penfungsian kantor	-	50.062.000		
			3 Jumlah Penyediaan Bahan Logistik kantor	3,00	3,00	3,00	3,00			Jumlah Penyediaan Bahan Logistik kantor		Penyediaan Bahan Logistik kantor	-	41.784.820		
			4 Jumlah Barang cetak dan Penggandaan	1,00	2,00	2,00	2,00			Jumlah Barang cetak dan Penggandaan		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	-	57.856.488		
5	Jumlah Bahan Bacaan dan Perundang-Undangan	1,00	1,00	1,00	0,00			Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	-	13.202.200				
		6 Jumlah Makanan dan Minuman	1,00	1,00	0,00	0,00			Jumlah Makanan dan Minuman		Facilities Kunjungan Tamu	-	1.360.000			
7	Jumlah Rapat koordinasi dan Konsultasi / Koordinasi Kalat/ Dalam Daerah	98,00	100,00	100,00	100,00			Jumlah Rapat koordinasi dan Konsultasi / Koordinasi Kalat/ Dalam Daerah		Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi S/PD	-	144.808.000				
		5	1,00	0,00	0,00			Jumlah kendaraan Dinas		Pengadaan kendaraan dinas Operasional atau Leasing	-	35.440.900				
5	Penyisihan Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	375,00	375,00	375,00	375,00		Pengadaan Barang MKK Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	915.124.992,00	Penyediaan Jasa Surat menyurat	-	240.618.000			
6	Penyisihan Pelayanan Administrasi Perkantoran	2 Jumlah rekening Listrik, Air dan Telepon	1,00	1,00	1,00	0,00			Jumlah rekening Listrik, Air dan Telepon		Penyediaan Jasa Komunikasi Sumbudaya Air dan Listrik	-	83.880.000			
			3 Jumlah Unit kendaraan	1,00	1,00	0,00	0,00			Jumlah Unit kendaraan		Penyediaan Jasa Perawatan dan Penfungsian kantor	-	208.820.000		

No	Sesaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target				Program	Uraian	Kegiatan	Indikator Outcome	Anggaran (Rp)	Sub Kegiatan		Anggaran (Rp)	Keterangan
			T.W. I	T.W. II	T.W. III	T.W. IV						Uraian	Indikator Output		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		4 Jumlah Adu Keserasan, Jumlah Adu Tuis Kantor dan Jumlah Melahan dan Minuman Rakyat	20000	20000	20000	20000		Pendafaran Berang Mkr Daerah Penunggu Utusan Pemerintah Daerah	Jumlah Adu keserasan, Jumlah Adu Tuis Kantor dan Jumlah Melahan dan Minuman Rakyat				381.808.692		
		5 Jumlah Kondeksan Dine	10,00	10,00	10,00	13,00			Jumlah kondeksan Dine	116.562.000,00			82.110.000		
		6 Jumlah Pemeliharaan Perakitan Komputer dan Printer	3,00	3,00	4,00	0,00			Jumlah Pemeliharaan Perakitan komputer dan Printer				22.000,000		
		7 Jumlah pemeliharaan Perangkatan Gedung Kantor	3,00	3,00	3,00	4,00			Jumlah pemeliharaan Perangkatan Gedung Kantor				12.493,000		
7	Persentase Penelitian dan pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan	1 Jumlah Dokumen Fasilitas, pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan bidang Aparatur dan Reformasi Birokrasi	0,00	0,00	0,00	1,00	Program Penelitian dan Pengembangan Daerah	Penelitian dan pengembangan Bidang penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan	Jumlah Dokumen Fasilitas, pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Aparatur dan Reformasi Birokrasi	277.960.000,00			3.300,000		
		2 Jumlah Dokumen Fasilitas, pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan bidang Kekerabatan dan Keterseranan Umum dan perlindungan Masyarakat	0,00	0,00	0,00	1,00			Jumlah Dokumen Fasilitas, pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan bidang Kekerabatan dan Keterseranan Umum dan perlindungan Masyarakat				298.690,000		
8	Persentase Penelitian dan pengembangan bidang sosial dan kependudukan	1 Jumlah Dokumen Penelitian dan Pengembangan Parwisata	0,00	0,00	0,00	1,00		Penelitian dan pengembangan bidang sosial dan kependudukan	Jumlah Dokumen Penelitian dan Pengembangan Parwisata	38.970.000,00			18.320,000		
		2 Jumlah Dokumen Penelitian dan Pengembangan Administrasi Kependudukan dan pencatatan Sipil	0,00	0,00	0,00	1,00			Jumlah Dokumen Penelitian dan Pengembangan Administrasi Kependudukan dan pencatatan Sipil				19.650,000		
9	Persentase Pemantapan Hasil Penelitian dan Pengembangan bidang Ekonomi dan pembangunan	1 Jumlah Dokumen Penelitian dan Pengembangan Koperasi, Usaha kecil dan Menengah	0,00	0,00	0,00	1,00		Penelitian dan pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Jumlah Dokumen Penelitian dan Pengembangan Koperasi, Usaha kecil dan Menengah	72.600.000,00			19.520,000		
		2 Jumlah Dokumen Penelitian dan Pengembangan Perikanan, perkebunan dan Pangan	0,00	0,00	0,00	1,00			Jumlah Dokumen Penelitian dan Pengembangan Perikanan, perkebunan dan Pangan				19.520,000		
		Jumlah Dokumen Penelitian dan Pengembangan Perumahan dan Kewasasan permukiman	0,00	0,00	0,00	1,00			Jumlah Dokumen Penelitian dan Pengembangan Perumahan dan Kewasasan permukiman				6.590,000		
		Jumlah Dokumen Penelitian dan Pengembangan Penataan Ruang dan Pemerintahan	0,00	0,00	0,00	1,00			Jumlah Dokumen Penelitian dan Pengembangan Penataan Ruang dan Pemerintahan				26.970,000		

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target				Program	Uraian	Kegiatan	Indikator Outcome	Anggaran (Rp)	Sub Kegiatan		Anggaran (Rp)	KeterANGAN
			T.W. I	T.W. II	T.W. III	T.W. IV						Uraian	Indikator Output		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
10	Perentase Peningkatan Inovasi dan Teknologi	Jumlah Dokumen Pendahuluan, Pengembangan dan Perolehan di Bidang Teknologi dan Inovasi	0,00	0,00	0,00	1,00		Pengembangan Inovasi dan Teknologi	Jumlah Dokumen Pendahuluan, Pengembangan dan Perolehan di Bidang Teknologi dan Inovasi	83.275.500,00	Perencanaan, Pengembangan dan Perolehan di Bidang Inovasi dan Teknologi	-	48.750.000		
		Jumlah dokumen Ujicoba dan Perencanaan rancangan bangun/ Model Reliabilitas dan Inovasi di Bidang Ditus Inovasi dan Perencanaan Teknologi	0,00	0,00	0,00	0,00		Jumlah dokumen Ujicoba dan Perencanaan rancangan bangun/ Model Reliabilitas dan Inovasi di Bidang Ditus Inovasi dan Perencanaan Teknologi	Jumlah dokumen Sosialisasi dan Deseminasi Hasil Hasil Kembangkan		Ujicoba dan Perencanaan rancangan bangun/ Model Reliabilitas dan Inovasi di Bidang Ditus Inovasi dan Perencanaan Teknologi	-	6.000.000		
		Jumlah Dokumen Sosialisasi dan Deseminasi Hasil Hasil Kembangkan	0,00	0,00	1,00	1,00		Jumlah Dokumen Sosialisasi dan Deseminasi Hasil Hasil Kembangkan	Sosialisasi dan Deseminasi Hasil Hasil Kembangkan			-	3.500.000		
		Jumlah Sosialisasi Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual	0,00	0,00	1,00	0,00		Jumlah Sosialisasi Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual	Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual	5.876.425.000,00		-	24.625.500		
TOTAL											5.876.425.000,00		5.876.425.000		

Singaraja, 4 Januari 2021

Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng,



I. Gede Warana, M. Kes
Pembina Utama Muda

IK