



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Danau Luar Nomor 12 Putussibau Kode Pos 78716
Telp (0567) 21003 Fax (0567) 21397

KEPUTUSAN
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR : /SETDA/KEU/2023
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas serta pejabat fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Indikator Kinerja Individu Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (LNRI Tahun 2019 Nomor 197, TLNRI Nomor 6409);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021-2026;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 107 Tahun 2021 tentang kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

KESATU : Indikator Kinerja Individu Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana Diktum kesatu bertujuan untuk :

- a. memberikan Informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi;
- b. mengukur pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

KETIGA : Indikator Kinerja Individu dimanfaatkan sebagai:

- a. perencanaan strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
- b. perencanaan tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu ;

- c. penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
- d. penyusunan laporan kinerja Instansi Pemerintah;
- e. pelaksanaan evaluasi kinerja

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,

Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19650910 199303 1 011

Tembusan Kepada Yth :

1. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
2. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : /SETDA/KEU/2023

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 Jabatan : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 2 Tugas : Membantu Sekretaris Daerah dalam:
 1. Menyusun dan mengoordinasikan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerjasama dan kesejahteraan rakyat;
 2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerjasama dan kesejahteraan rakyat; dan
 3. Memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kerjasama dan kesejahteraan rakyat.
- 3 Fungsi :
 1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 2. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;

dan

6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Nomor	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya kebijakan Strategis di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Daerah	Persentase kebijakan strategi dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang ditindaklanjuti	<p>Jumlah Kebijakan dibidang Pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat yang ditindaklanjuti menjadi produk hukum</p> $\frac{\text{Jumlah Rumusan kebijakan Pada bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat yang direncanakan menjadi produk hukum}}{\text{Jumlah Rumusan kebijakan Pada bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat yang direncanakan menjadi produk hukum}} \times 100\%$ <p>Keterangan: Untuk kebijakan yang dimaksud diantaranya SK Sekretaris Daerah, Perbub, Keputusan Bupati, Surat Bupati, Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah serta Petunjuk Pelaksanaan Tugas</p>	Data produk hukum dari Bagian Tata Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

2. Tugas : Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam :

1. Menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan fasilitasi kerja sama luar negeri;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan fasilitasi kerja sama luar negeri;
3. Membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan otonomi daerah, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan fasilitasi kerja sama luar negeri;

3. Fungsi : 1. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;

2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
3. Penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, sosialisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan umum dan Perangkat Daerah Kecamatan;
4. Pengaturan fasilitasi tugas yang bukan merupakan tugas unit kerja tertentu di bidang pemerintahan;
5. Fasilitasi urusan administrasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
6. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
7. Fasilitasi dan koordinasi pembentukan,

- penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
8. Pengoordinasian dan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 9. Fasilitasi toponimi, pemetaan wilayah, pembakuan rupa bumi, pertanahan, dan monografi kelurahan;
 10. Penyusunan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 11. Penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 12. Penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 13. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 14. Penyiapan data, pengendalian, pembinaan, pengawasan dan pelaporan terkait kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 15. Fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 16. Penyusunan informasi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 17. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 18. Fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 19. Fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 20. Penyusunan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Daerah;
 21. Fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 22. Fasilitasi dan koordinasi proses administrasi

pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

23. Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Tata Pemerintahan secara periodik.

Nomor	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase penyelesaian administrasi batas wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Desa	Jumlah administrasi batas wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Desa yang terselesaikan _____ X100% Jumlah batas wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Desa	Administrasi Penyelesaian batas wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Desa dalam 1 (satu) Tahun
		Persentase Pemuntakhiran Data Rupabumi Kecamatan	Jumlah data Rupa bumi kecamatan yang dimutakhirkan _____ X 100% Jumlah data Rupa Bumi Kecamatan	Laporan data Rupa Bumi Kecamatan
	Meningkatnya kualitas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) Kabupaten	Persentase Jumlah OPD yang Menyusun LPPD sesuai petunjuk	Jumlah OPD yang Menyusun LPPD sesuai petunjuk _____ x100% Jumlah OPD Menyusun LPPD	Hasil EKPPD
	Meningkatnya kuantitas dan kualitas kerjasama Daerah	Persentase Kerjasama Wajib Daerah	Jumlah Kerjasama yang disetujui _____ x100% Jumlah Kerjasama yang direncanakan	Dokumen Mou dan Perjanjian Kerjasama dalam satu tahun Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA BAGIAN HUKUM

2. Tugas : Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam:
1. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan, penataan, produk hukum daerah, penyelesaian masalah hukum daerah serta pendokumentasian dan publikasi hukum;
 2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum; dan penyusunan program, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan pengkajian hukum dan pelayanan bantuan hukum;
 3. Membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
3. Fungsi :
1. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Hukum;
 2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 3. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 4. Penyiapan penjelasan kepala daerah dalam proses penetapan peraturan daerah;
 5. Penyiapan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 6. Penyiapan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 7. Pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 8. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 9. Inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang undangan

- lainnya;
10. Penghimpunan, pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 11. Pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 12. Pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 13. Sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 14. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 15. Pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 16. Fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 17. Pengoordinasian dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 18. Pengoordinasian dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia (ham);
 19. Penyusunan pendapat hukum (legal opiniort);
 20. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 21. Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas bagian hukum secara periodik.

Nomor	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi perhitungan	Sumber Data
1	Terwujudnya harmonisasi dan sikronisasi Rancangan produk hukum yang sesuai dengan	Persentase kebijakan yang harmonis	Kebijakan yang harmonis adalah Kebijakan Daerah yang dibuat menjadi Produk Hukum Daerah yang sesuai dengan peraturan perundang undangan yang lebih tinggi, untuk melihat persentase kebijakan yang harmonis dihitung dengan rumus sebagai berikut:	Register Produk Hukum

peraturan perundangan – undangan, kebutuhan Masyarakat, dan penyelenggara an Pemerintah Daerah		Jumlah kebijakan yang harmonis ————— X100% Jumlah Kebijakan yang dibuat	
	Persentase penyelesaian Proses penyusunan produk hukum	Jumlah produk hukum yang selesai disusun ————— X100% Jumlah produk hukum yang di rancang	Register Produk hukum yang terbit
	Persentase Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah fasilitasi bantuan hukum Litigasi dan Non Litigasi yang dilaksanakan pada Pemerintah Daerah ————— x 100% Jumlah fasilitasi bantuan hukum Litigasi dan Non Litigasi yang direncanakan pada pemerintah Daerah	Laporan dan Dokumentasi Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum
	Persentase Publikasi dan penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah kegiatan publikasi dan penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan yang dilaksanakan ————— x 100% Jumlah kegiatan publikasi dan penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan Yang seharusnya dilaksanakan	Website JDIH Kabupaten Kapuas Hulu

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
2. Tugas : Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam:
 1. Menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 3. Membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
3. Fungsi :
 1. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 5. Terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 6. Penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

7. Penyiapan bahan, pembinaan, perumusan kebijakan, pengoordinasian pembinaan, fasilitasi, pengembangan kerja sama dan pelaporan di bidang lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
8. Pengoordinasian lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
9. Pengoordinasian, penyiapan bahan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
10. Pengoordinasian kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
11. Pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
12. Pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
13. Penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
14. Fasilitasi kerjasama dan pengarahan terkait dengan pemindahan dan daerah penempatan transmigrasi;
15. Pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
16. Pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan

calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;

17. Fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
18. Pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
19. Pengoordinasian perumusan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, dan kemasyarakatan lainnya;
20. Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat secara periodik.

Nomor	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya fasilitasi pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang terfasilitasi	Fasilitasi yang dilakukan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah mengkoordinasi perumusan Kebijakan Kesejahteraan Masyarakat terkait bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta Bina Mental Spiritual untuk dituangkan	(Surat Edaran, Instruksi Bupati, SK Sekretaris Daerah, SK Bupati selama satu tahun berjalan)

			<p>dalam aturan dan Produk Hukum (SK Bupati, Peraturan Bupati, SK Sekretaris Daerah, Surat Edaran, Instruksi Bupati)</p> <p>Jumlah Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang terfasilitasi</p> <p>_____ x 100%</p> <p>Jumlah rumusan Kebijakan terkait Kesejahteraan Rakyat</p>	
--	--	--	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
2. Tugas : Membantu Sekretaris Daerah dalam:
 1. Menyusun dan mengoordinasikan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 3. Memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
3. Fungsi :
 1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;

3. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya fasilitasi penerapan kebijakan bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang Dan Jasa Dan Sumber Daya Alam	Persentase Kebijakan Strategis bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang Dan Jasa Dan Sumber Daya Alam yang Ditindaklanjuti	<p>Jumlah Kebijakan Strategis yang Ditindaklanjuti</p> $\frac{\text{Jumlah Rumusan Kebijakan Strategis}}{\text{Jumlah Kebijakan Strategis}} \times 100\%$ <p>Keterangan: Untuk kebijakan yang dimaksud diantaranya SK Sekretaris Daerah, Perbub, Keputusan Bupati, Surat Bupati, Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah serta Petunjuk Pelaksanaan Tugas</p>	Data Produk Hukum yang terbit pada Bagian EKBANGSDA dan Bagian Pengadanan Barang dan Jasa selama 1 (satu) tahun

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN, ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN SUMBER DAYA ALAM
2. Tugas : Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam:
 1. Menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam; dan
 3. Membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
3. Fungsi :
 1. Penyusunan rencana operasional Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 2. Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, serta sumber daya alam;
 3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, serta sumber daya alam;
 4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah,

- perekonomian, serta sumber daya alam;
5. Fasilitasi, penyusunan analisa, monitoring, evaluasi dan informasi data serta pelaporan perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 6. Fasilitasi, penyusunan analisa, monitoring, evaluasi dan informasi data serta pelaporan terkait dengan perkembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 7. Fasilitasi, penyusunan analisa, monitoring, evaluasi dan informasi data serta pelaporan terkait dengan perkembangan sektor pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 8. Fasilitasi, penyusunan analisa, monitoring, evaluasi dan informasi data serta pelaporan terkait dengan kegiatan pembangunan dan pengembangan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 9. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan program pembangunan daerah dan pengendalian program pembangunan daerah;
 10. Penyusunan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah dan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 11. Pengoordinasian dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

12. Pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
13. Sosialisasi, koordinasi, pembinaan dan fasilitasi dalam rangka penyusunan program dan pengendalian pembangunan daerah;
14. Penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
15. Pengoordinasian dengan berbagai pihak dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
16. Monitoring, evaluasi, mengolah, menyajikan data, menyusun rekomendasi dan tindak lanjut serta pelaporan atas hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
17. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam secara periodik.

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase BUMD serta BLUD yang sehat dan berkontribusi terhadap PAD	$\frac{\text{Jumlah BUMD dan BULD yang berkontribusi terhadap PAD}}{\text{Jumlah BUMD dan BULD}} \times 100\%$	
2	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		
3	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
2. Tugas : Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam:
 1. Menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 3. Membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
3. Fungsi :
 1. Penyusunan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 3. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

4. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
5. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
6. Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara periodik.

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Terwujudnya Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang Efektif dan Efisien	Persentase capaian efisiensi dan efektifitas pada pengadaan barang dan jasa dengan metode pemilihan tender/seleksi dan e-purchasing	$\frac{\text{Jumlah paket pekerjaan melalui metode pemilihan tender seleksi dan e - purchasing diproses UKPBJ}}{\text{Jumlah paket pekerjaan melalui metode pemilihan tender seleksi dan e - purchasing diusulkan kepada UKPBJ}} \times 100\%$	Usulan tender/seleksi dari PPK, laporan proses tender dari Pokmil
		Capaian pengguna Sistem LPSE Kabupaten Kapuas Hulu baik penyedia maupun non penyedia	Jumlah pengguna Sistem LPSE Kabupaten Kapuas Hulu baik penyedia non penyedia	Aplikasi SPSE Kabupaten Kapuas Hulu

		Jumlah penyedia dalam penayangan produk pada e-katalog lokal Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Jumlah produk tayang pada e-katalog lokal Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Aplikasi SPSE, Aplikasi SiKAP (Sistem Informasi Kinerja Penyedia). Dan Aplikas Ekatalog
		Tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Penilaian kinerja UKPBJ dari LKPP yang telah terverifikasi	LKPP Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
2. Tugas : Membantu Sekretaris Daerah dalam:
 1. Menyusunan dan mengoordinasikan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan
 2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan; dan
 3. Memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
3. Fungsi : 1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;

2. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
4. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
6. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada pemerintah daerah.

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya kebijakan strategis di bidang administrasi umum	Persentase kebijakan strategi di bidang administrasi umum yang ditindaklanjuti	<p>Jumlah Kebijakan bidang administrasi umum yang ditindaklanjuti menjadi produk hukum</p> $\frac{\text{Jumlah Kebijakan administrasi umum yang direncanakan menjadi produk hukum}}{\text{Jumlah Kebijakan administrasi umum yang direncanakan}} \times 100\%$ <p>Keterangan: Untuk kebijakan yang dimaksud diantaranya SK Sekretaris Daerah, Perbub, Keputusan Bupati, Surat Bupati, Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah serta Petunjuk Pelaksanaan Tugas</p>	<i>Data Produk Hukum yang terbit di Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Organisasi</i>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : KEPALA BAGIAN ORGANISASI
2. Tugas : Membantu Asisten Administrasi Umum dalam:
 1. Menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 3. Membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
3. Fungsi :
 1. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi;
 2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 3. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 4. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 5. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan

- publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
6. Penyusunan kebijakan terkait dengan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 7. Perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 8. Monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 9. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 10. Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 11. Penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 12. Penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 13. Penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 14. Pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 15. Pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
 16. Penghimpunan dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 17. Monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 18. Pengoordinasian dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 19. Penyusunan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 20. Penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
 21. Penyusunan, fasilitasi dan sinkronisasi road map reformasi birokrasi;
 22. Fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas

Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

23. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

24. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi secara periodik.

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya Tata Laksana Organisasi Daerah Yang Efektif	Persentase Penataan kelembagaan dan analisis fungsi Jabatan Perangkat Daerah yang tepat fungsi	Jumlah OPD yang tepat Fungsi dan tepat ukuran $\frac{\text{Jumlah OPD yang tepat Fungsi dan tepat ukuran}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100\%$	Hasil Evaluasi Kelembagaan OPD
		Jumlah Perangkat Daerah yang telah menetapkan Standar Pelayanan Publik	Jumlah OPD yang telah menyusun SOP pelayanan sesuai dengan perundangan-undangan $\frac{\text{Jumlah OPD yang telah menyusun SOP pelayanan sesuai dengan perundangan-undangan}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100\%$	Laporan penyampaian SOP Pelayanan dari OPD
		Jumlah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Reformasi Birokrasi	Jumlah OPD yang telah mengimplementasikan RB sesuai roadmap RB $\frac{\text{Jumlah OPD yang telah mengimplementasikan RB sesuai roadmap RB}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan RB OPD
		Jumlah Perangkat Daerah dan nilai AKIPnya A sesuai Hasil Evaluasi Tim APIP dari Perangkat Daerah yang dievaluasi	Jumlah OPD yang nilai AKIPnya A $\frac{\text{Jumlah OPD yang nilai AKIPnya A}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100\%$	Laporan Hasil Evaluasi AKIP OPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
2. Tugas : Membantu Asisten Administrasi Umum dalam:
 1. Menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 3. Membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
3. Fungsi :
 1. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 5. Pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 6. Penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 7. Fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 8. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara periodik.

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotokolan Pimpinan	Jumlah layanan Fasilitasi bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	Jumlah layanan Fasilitasi bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	Laporan fasilitasi keprotokolan dalam 1 (satu)
	Meningkatnya Kualitas Layanan layanan komunikasi bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	Jumlah layanan komunikasi bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM
2. Tugas : Membantu Asisten Administrasi Umum dalam:
 1. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 2. Membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
3. Fungsi :
 1. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
 2. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan administrasi kepegawaian, tata usaha, kearsipan, perpustakaan dan pengelolaan

- barang milik Sekretariat Daerah;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 4. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 5. Pengelolaan tata usaha pimpinan dan umum, persuratan, kearsipan, perpustakaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat;
 6. Pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha pimpinan dan umum, persuratan, kearsipan, perpustakaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat;
 7. Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Umum secara periodik.

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Penunjang Urusan Administrasi Pemerintahan	Persentase barang milik daerah pada perangkat daerah yang teradministrasi dengan baik	Jumlah Barang Milik Daerah yang sudah teradministrasi dengan baik $\frac{\text{Jumlah Barang Milik Daerah yang sudah teradministrasi dengan baik}}{\text{Jumlah Barang Milik Daerah}} \times 100\%$	Kartu Inventaris Barang (KIB)

		Persentase Penyelesaian Administrasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah Administrasi Kepegawaian}}{\text{Jumlah Pegawai}} \times 100\%$	Laporan Administrasi Kepegawaian
		Persentase pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah Administrasi Umum yang terpenuhi}}{\text{Jumlah Administrasi Umum}} \times 100\%$	
		Persentase Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah yang Terakomodir	$\frac{\text{Jumlah Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah yang Terakomodir}}{\text{Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$	Laporan Pengadaan Aset Milik Daerah SETDA
		Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang tersedia	$\frac{\text{Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang tersedia}}{\text{Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah}} \times 100\%$	Dokumen Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 1 (satu) Tahun
		Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang	Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah SETDA

		Pemerintahan Daerah yang terpelihara	terpelihara ----- x100% Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
		Persentase pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpenuhi	Pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH yang terpenuhi ----- x 100% Pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional KD dan WKDH yang direncanakan	Dokumen Pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH selama 1 (satu) Tahun

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

2.. Tugas : Membantu Asisten Administrasi Umum dalam:

1. Menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
3. Membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan,

keuangan dan pelaporan.

3. Fungsi :
1. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan daerah serta pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 3. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 4. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 5. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 6. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 7. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 8. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
 9. Penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 10. Penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
 11. Penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja

Sekretariat daerah;

12. Penyusunan bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
13. Penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
14. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
15. Penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
16. Pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
17. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
18. Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan secara periodik;

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja dan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah	Persentase Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Yang Sesuai Aturan dan Tepat Waktu	Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang disusun sesuai dengan pedoman teknis $\frac{\text{Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja}}{\text{Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja}} \times 100\%$	Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Dalam 1 Tahun

		Persentase Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan kinerja Pelayanan Keuangan Perangkat Daerah yang disusun sesuai aturan dan tepat waktu $\frac{\text{Jumlah dokumen hasil pelaksanaan kinerja Pelayanan Keuangan Perangkat Daerah yang direncanakan}}{\text{Jumlah dokumen hasil pelaksanaan kinerja Pelayanan Keuangan Perangkat Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$	Dokumen Hasil Pelaksanaan Kinerja Pelayanan Keuangan Perangkat Daerah Dalam 1 Tahun
--	--	---	---	---

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,

Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP.19650910 199303 1 011