



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Danau Luar Nomor 12 Putussibau, Kapuas Hulu, Kalimantan Barat, 78716,

Telepon (0567) 21003, Faksimile (0567) 21397

Laman: <http://setda.kapuashulukab.go.id>, Pos-el: setda@kapuashulukab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR: **110** /SETDA/PERKEU/2025

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang : 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 maka 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 Perpanjangan 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. 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);

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2025 Nomor 6);
6. 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 PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU.
- KESATU : Indikator Kinerja Individu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertujuan untuk:
- a. memberikan Informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi; dan

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- b. mengukur pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

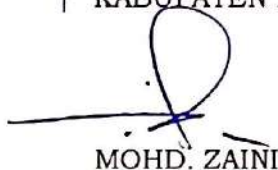
KETIGA : Indikator Kinerja Individu dimanfaatkan sebagai:

- 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; dan
- e. pelaksanaan evaluasi kinerja.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 22 September 2025

f SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU, f



MOHD. ZAINI

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;
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
 KAPUAS HULU
 NOMOR: 110 /SETDA/PERKEU/2025
 TENTANG
 INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA SEKRETARIAT
 DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN KAPUAS HULU

A. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Jabatan : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
 RAKYAT

a. 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.

- b. 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.

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
7/5	7/5	7/5




Nomor	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya kebijakan Strategis di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase kebijakan strategis dibidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	<p>Jumlah dibidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti menjadi produk hukum</p> $\frac{\text{Jumlah rumusan kebijakan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat yang direncanakan menjadi produk hukum}}{\text{Jumlah rumusan kebijakan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat yang direncanakan menjadi produk hukum}} \times 100\%$ <p>Keterangan: Untuk kebijakan yang dimaksud diantaranya SK Sekretaris Daerah, Peraturan Bupati, 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

Jabatan : KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN




a. 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; dan
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.

b. 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;

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

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; dan

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		




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

Nomor	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya jumlah wilayah yang mengalami penegasan batas wilayah, pengenalan dan perekaman toponimi (alam, buatan, dan budaya)	Persentase penyelesaian administrasi batas wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Desa	Jumlah segmen batas Antar wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Desa yang terselesaikan $\frac{\text{Jumlah batas antar Wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Desa}}{\text{Jumlah segmen batas}} \times 100\%$	Administrasi Penyelesaian batas wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Desa dalam 1 (satu) Tahun
		Persentase Pemuntakhiran Data Rupabumi Kecamatan	Jumlah kecamatan yang dilakukan telaah terhadap Unsur Toponim yang Terselesaikan $\frac{\text{Jumlah kecamatan yang dilakukan telaah terhadap Unsur Toponim}}{\text{Jumlah kecamatan yang dilakukan telaah terhadap Unsur Toponim}} \times 100\%$	Laporan data Rupa Bumi Kecamatan
2.	Meningkatnya kualitas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) Kabupaten	Persentase Jumlah OPD yang Menyusun LPPD sesuai petunjuk	Jumlah jenis urusan Pemerintahan dalam dokumen LPPD yang disusun sesuai petunjuk $\frac{\text{Jumlah Jenis urusan pada OPD Dalam dokumen LPPD}}{\text{Jumlah jenis urusan Pemerintahan dalam dokumen LPPD yang disusun sesuai petunjuk}} \times 100\%$	Hasil EKPPD
3.	Meningkatnya kuantitas dan kualitas kerjasama Daerah	Persentase Kerjasama Wajib Daerah	Jumlah Kerjasama yang disetujui $\frac{\text{Jumlah Kerjasama yang direncanakan}}{\text{Jumlah Kerjasama yang disetujui}} \times 100\%$	Dokumen Mou dan Perjanjian Kerjasama dalam satu tahun Anggaran

Jabatan : KEPALA BAGIAN HUKUM




a. 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;

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		




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; dan
3. Membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- b. 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);

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

20. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 21. Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas bagian hukum secara periodik.

Nomor	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebutuhan Masyarakat, dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah	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: $\frac{\text{Jumlah kebijakan yang harmonis}}{\text{Jumlah Kebijakan yang dibuat}} \times 100\%$	Register Produk Hukum
		Persentase penyelesaian Proses penyusunan produk hukum	Jumlah produk hukum yang selesai disusun $\frac{\text{Jumlah produk hukum yang di rancang}}{\text{Jumlah produk hukum yang di rancang}} \times 100\%$	Register Produk hukum yang terbit
		Persentase Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah fasilitasi bantuan hukum Litigasi dan Non Litigasi yang dilaksanakan pada Pemerintah Daerah $\frac{\text{Jumlah fasilitasi bantuan hukum Litigasi dan Non Litigasi yang direncanakan pada Pemerintah Daerah}}{\text{Jumlah fasilitasi bantuan hukum Litigasi dan Non Litigasi yang direncanakan pada Pemerintah Daerah}} \times 100\%$	Laporan dan Dokumentasi Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum
		Persentase Publikasi dan penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Peraturan Perundang-Undangan yang dipublikasi dan disebarluaskan $\frac{\text{Jumlah Peraturan Perundang-Undangan yang dipublikasi dan disebarluaskan}}{\text{Jumlah Peraturan Perundang-Undangan yang seharusnya dipublikasi dan disebarluaskan}} \times 100\%$	Website Kabupaten Hulu JDIH Kapuas




Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

Jabatan : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT




a. 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.




- b. 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;

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

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 transit 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; dan
20. Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat secara periodik.

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

Nomor	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya fasilitasi pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase rumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan masyarakat, dan kesejahteraan Sosial yang ditindaklanjuti menjadi kebijakan	<p>Fasilitasi yang dilakukan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah mengkoordinasi perumusan Kebijakan 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 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> $\frac{\text{Jumlah Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang terfasilitasi}}{\text{Jumlah rumusan Kebijakan terkait Kesejahteraan Rakyat}} \times 100\%$	(Surat Edaran, Instruksi Bupati, SK Sekretaris Daerah, SK Bupati selama satu tahun berjalan)
		Persentase Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Terkait Kesejahteraan Sosial yang terlaksana	<p>Kebijakan terkait Kesejahteraan Sosial yang dimaksud adalah kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesehatan, sarana peribadatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana</p> <p>Jumlah Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan terkait Kesejahteraan Sosial yang terlaksana</p> $\frac{\text{Jumlah Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan terkait Kesejahteraan Sosial yang terlaksana}}{\text{Jumlah Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan terkait Kesejahteraan Sosial yang direncanakan}} \times 100\%$	Laporan Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan terkait Kesejahteraan Sosial dalam 1 (satu) Tahun anggaran

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

1	2	3	4	5
		Persentase Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang terlaksana	<p>Kebijakan Terkait Kesejahteraan Masyarakat adalah kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olah raga, pariwisata, perhubungan dan ketenagakerjaan</p> <p>Jumlah Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan terkait Kesejahteraan Masyarakat yang terlaksana _____ x 100%</p> <p>Jumlah Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan terkait Kesejahteraan Masyarakat yang direncanakan</p>	Laporan Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan terkait Kesejahteraan Masyarakat dalam 1 (satu) Tahun anggaran




B. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Jabatan : ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

a. 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; dan
3. Memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

- b. 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

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

- 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	2	3	4	5
1	Meningkatnya fasilitasi penerapan kebijakan perekonomian Dan Pembangunan	Persentase kebijakan strategi dibidang Perekonomian yang ditindaklanjuti	Jumlah rumusan Kebijakan Strategis dibidang Perekonomian yang ditindaklanjuti menjadi produk hukum $\frac{\text{Jumlah Rumusan Kebijakan Strategis}}{\text{Jumlah Rumusan Kebijakan Strategis}} \times 100\%$ 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	Data Produk Hukum Bidang Perekonomian yang terbit pada Bagian EKBANGSDA selama 1 (satu) tahun
		Persentase Kebijakan Pembangunan yang ditindaklanjuti	Jumlah rumusan kebijakan strategis dibidang pembangunan yang ditindaklanjuti menjadi produk hukum $\frac{\text{jumlah rumusan kebijakan strategis yang direncanakan menjadi produk hukum}}{\text{jumlah rumusan kebijakan strategis yang direncanakan menjadi produk hukum}} \times 100\%$ 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	Data Produk Hukum bidang Pembangunan yang terbit pada Bagian EKBANGSDA selama 1 (satu) tahun

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

1	2	3	4	5
2	Meningkatnya kualitas pemanfaatan kebijakan sumber daya alam	Persentase pemanfaatan kebijakan sumber daya alam yang tepat guna dan tepat sasaran	$\frac{\text{Jumlah Kebijakan dibidang sumber daya alam yang tepat guna dan tepat sasaran}}{\text{Jumlah Kebijakan sumber Daya alam yang dievaluasi}} \times 100\%$	Dokumen Hasil Evaluasi Kebijakan sumber daya alam pada Bagian EKBANGSDA selama 1 (satu) tahun
3	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah	Persentase Kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang di tindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah rumusan Kebijakan strategis dibidang barang dan jasa yang ditindaklanjuti menjadi produk hukum Daerah}}{\text{Jumlah rumusan Kebijakan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa}} \times 100\%$ <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 Pengadaan Barang dan Jasa selama 1 (satu) tahun




Jabatan : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN, ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN SUMBER DAYA ALAM

a. 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.

b. 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

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

- 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;

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		




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; dan
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	2	3	4	5
1	Meningkatnya Peran Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi dalam merumuskan kebijakan Perekonomian	Persentase rekomendasi kebijakan perekonomian yang di tindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi kebijakan perekonomian}}{\text{Jumlah rekomendasi kebijakan perekonomian yang ditindaklanjuti}} \times 100\%$	Dokumen telaahan staf atau nota dinas yang ditindaklanjuti oleh pimpinan dalam 1 (satu) Tahun
2	Meningkatnya Peran Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi dalam merumuskan kebijakan Administrasi Pembangunan	Persentase rekomendasi kebijakan Administrasi Pembangunan yang di tindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi kebijakan Administrasi Pembangunan}}{\text{Jumlah rekomendasi kebijakan Administrasi Pembangunan yang di tindaklanjuti}} \times 100\%$	Dokumen telaahan staf atau nota dinas yang ditindaklanjuti oleh pimpinan dalam 1 (satu) Tahun
3	Meningkatnya Peran Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi dalam merumuskan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase rekomendasi Kebijakan Sumber Daya Alam yang di tindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi kebijakan Administrasi Pembangunan}}{\text{Jumlah rekomendasi Kebijakan Administrasi Pembangunan yang di tindaklanjuti}} \times 100\%$	Dokumen telaahan staf atau nota dinas yang ditindaklanjuti oleh pimpinan dalam 1 (satu) Tahun

Jabatan : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

a. Tugas : Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam:




1. Menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

- 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.

- b. 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; dan
 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	2	3	4	5
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 <i>e-purchasing</i>	$\frac{\text{Jumlah paket pekerjaan melalui metode pemilihan tender seleksi dan } e\text{-purchasing diproses UKPBJ}}{\text{Jumlah paket pekerjaan melalui metode pemilihan tender seleksi dan } e\text{-purchasing diusulkan kepada UKPBJ}} \times 100\%$	Usulan tender/seleksi dari PPK, laporan proses tender dari Pokmil

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

1	2	3	4	5
		Jumlah Penerima Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik	Cukup Jelas	Aplikasi SPSE Kabupaten Kapuas Hulu
		Jumlah pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan pembinaan dan Advokasi selama 1 (satu) tahun

C. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Jabatan : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

a. 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.

b. 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;

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi; dan
6. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada pemerintah daerah.

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
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 $\times 100\%$</p> <p>Jumlah Kebijakan administrasi umum yang direncanakan menjadi produk hukum</p> <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 di Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Organisasi Selama 1 (satu) Tahun




Jabatan : KEPALA BAGIAN ORGANISASI

a. 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.

b. Fungsi : 1. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi;

2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan,

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

- elayanan 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);

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

23. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
24. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi secara periodik.

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan Organisasi	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan Pengendalian Penataan Struktur Perangkat Daerah	Produk Hukum ditetapkan	Produk Hukum
		Jumlah Analisis Jabatan Perangkat Daerah yang tepat fungsi	Surat Keputusan Analisis Jabatan yang ditetapkan	Surat Keputusan Bupati tentang Analisis Jabatan
		Jumlah Perangkat Daerah yang telah menetapkan Standar Pelayanan Publik	Cukup Jelas	Surat Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Perangkat Daerah yang ditetapkan
		Jumlah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Reformasi Birokrasi	Perangkat Daerah yang Menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi	Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
		Jumlah Perangkat Daerah dengan nilai AKIPnya B sesuai Hasil Evaluasi Tim APIP dari Perangkat Daerah yang dievaluasi	Cukup Jelas	Laporan Hasil Evaluasi AKIP OPD dari Inspektorat




Jabatan : KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

a. 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; dan
3. Membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

b. Fungsi : 1. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		




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; dan
8. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara periodik.

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotokolan Pimpinan	Jumlah layanan Fasilitasi bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	Menghitung Jumlah pelayanan Fasilitasi keprotokolan bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	Laporan fasilitasi keprotokolan dalam 1 (satu) Tahun
2.	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	Menghitung Jumlah pelayanan komunikasi bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan dalam 1 (satu) Tahun
3.	Meningkatnya layanan dokumentasi bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	Jumlah layanan dokumentasi bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	Menghitung Jumlah layanan dokumentasi bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan dalam 1 (satu) Tahun

Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM




a. Tugas : Membantu Asisten Administrasi Umum dalam:

1. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
2. Membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

- b. 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; dan
 7. Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Umum secara periodik.

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Penunjang Urusan Administrasi Pemerintahan	Persentase Barang Milik Daerah yang dikelola dengan baik	Jumlah Barang Milik Daerah yang dikelola dengan baik ----- x 100% Jumlah Barang Milik Daerah	Kartu Inventaris Barang (KIB)
		Persentase Administrasi Kepegawaian yang tepat waktu	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian yang terselesaikan tepat waktu ----- x100% Jumlah Pegawai Dokumen Administrasi Kepegawaian	Laporan Administrasi Kepegawaian
		Persentase Pengelolaan Administrasi Umum yang terpenuhi	Jumlah Administrasi Umum yang terpenuhi ----- x100% Jumlah Administrasi Umum	Laporan Penyediaan Administrasi umum Selama 1 (satu) tahun

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		




1	2	3	4	5
		Persentase Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah yang Terakomodir	Jumlah Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah yang Terakomodir ----- x100% Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah yang direncanakan	Laporan Pengadaan Aset Milik Daerah SETDA
		Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang tersedia	Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang tersedia ----- x 100% Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Dokumen Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 1 (satu) Tahun
		Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara ----- x 100% Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah SETDA
		Persentase pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpenuhi	Pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional KD dan WKDH yang terpenuhi ----- x 100% Pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional KD dan WKDH yang direncanakan	Dokumen Pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Operasional KD dan WKDH selama 1 (satu) Tahun

Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN




a. 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; dan
3. Membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

b. Fungsi : 1. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;


Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

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; dan
18. Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan secara periodik;

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja dan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah	Persentase Penyusunan dokumen Perencanaan, dokumen Penganggaran dan Laporan Kinerja yang sesuai dengan pedoman teknis	Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang disusun sesuai dengan pedoman teknis _____ x 100% Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	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 _____ x 100% Jumlah dokumen hasil pelaksanaan kinerja Pelayanan Keuangan Perangkat Daerah yang direncanakan	Dokumen Hasil Pelaksanaan Kinerja Pelayanan Keuangan Perangkat Daerah Dalam 1 Tahun

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,


MOHD. ZAINI