



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Danau Luar Nonlor 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: 126/SETDA/PERKEU/2025

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang professional, efektif dan efisien, diperlukan pengukuran kinerja selaras dengan kinerja organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;

b. untuk menjadi keterpaduan antara perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara, diperlukan indikator kinerja individu yang terukur dan objektif sebagai dasar penilaian kinerja;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan 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 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

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
7	4	1

tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
7. 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);
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;

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

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
 - 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 23 Desember 2020

J Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,

AGUSTINUS STORMANDI

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: 12.6 /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

(1) 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
/	/	/

Nomor	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Formulasi perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Strategis di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Kebijakan Strategis di Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditetapkan sesuai Peraturan Perundangan	Jumlah Kebijakan Strategis di Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditetapkan sesuai Peraturan Perundangan	Data produk hukum dari Bagian Tata Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat

(2) 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 administrasi 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;
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;

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

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;
17. penyusunan Standar Pelayanan Minimal 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 Kepala Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban 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; dan
24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

Nomor	Sasaran Program	Indikator Kinerja	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 peningkatan penyelesaian administrasi batas antar wilayah Kecamatan dan Kelurahan	$\frac{\text{Jumlah segmen batas antar wilayah Kecamatan dan Kelurahan yang terselesaikan}}{\text{Jumlah segmen batas antar wilayah Kecamatan dan Kelurahan}} \times 100 \%$	Laporan Kegiatan dan survey lapangan batas wilayah Kecamatan dan Kelurahan dalam 1 (satu) tahun
		Persentase Peningkatan Pemuntakhiran Data Rupabumi Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah Kecamatan yang dilakukan Telaah terhadap Unsur Toponim yang terselesaikan}}{\text{Jumlah Kecamatan yang dilakukan Telaah terhadap Unsur Toponim}} \times 100 \%$	Laporan data Rupa Bumi Kecamatan
2.	Meningkatnya kualitas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) Kabupaten	Persentase Jumlah Urusan pada OPD yang Menyusun LPPD sesuai petunjuk	$\frac{\text{Jumlah Jenis Urusan Pemerintahan dalam dokumen LPPD yang di susun sesuai petunjuk}}{\text{Jumlah Jenis Urusan pada OPD dalam dokumen LPPD}} \times 100 \%$	Hasil EKPPD
3.	Meningkatnya kuantitas dan kualitas kerjasama Daerah	Persentase Kerjasama Wajib Daerah	$\frac{\text{Jumlah Kerjasama yang disetujui}}{\text{Jumlah Kerjasama yang direncanakan}} \times 100 \%$	Dokumen Mou dan Perjanjian Kerjasama dalam satu tahun anggaran




(3) Jabatan : KEPALA BAGIAN HUKUM

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

1. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum; dan

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
<i>7/6</i>		<i>7/6</i>

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;
 19. penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 20. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

21. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Hukum secara periodik; dan
22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Nomor	Sasaran Program	Indikator Kinerja	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 penyelesaian Proses penyusunan produk hukum	Jumlah produk hukum yang selesai disusun	_____ x 100 %	Register Produk hukum yang terbit		
			Jumlah produk hukum yang di rancang				
		Persentase Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah fasilitasi bantuan hukum Litigasi dan Non Litigasi yang dilaksanakan pada Pemerintah Daerah	_____ x 100 %		Laporan dan Dokumentasi Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum	
			Jumlah fasilitasi bantuan hukum Litigasi dan Non Litigasi yang direncanakan pada Pemerintah Daerah				
		Persentase Publikasi dan penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Peraturan Perundang-Undangan yang dipublikasi dan disebarluaskan	_____ x 100 %			Website JDIH Kabupaten Kapuas Hulu
			Jumlah Peraturan Perundang-Undangan yang seharusnya dipublikasi/ disebarluaskan				

(4) Jabatan : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

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

1. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
7	4	1

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. Fungsional :
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;

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
/	/	/

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; dan
21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
<i>7</i>	<i>7</i>	<i>7</i>

Nomor	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Formulasi perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat	Jumlah rumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual yang ditindaklanjuti menjadi kebijakan	Jumlah rumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual yang ditindaklanjuti menjadi kebijakan	(Surat Edaran, Instruksi Bupati, SK Sekretaris Daerah, SK Bupati selama satu tahun berjalan)
		Jumlah rumusan Kebijakan terkait Kesejahteraan Sosial yang terlaksana	Jumlah rumusan Kebijakan terkait Kesejahteraan Sosial yang terlaksana	Laporan Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan terkait Kesejahteraan Sosial dalam 1 (satu) tahun anggaran
		Jumlah Rumusan Kebijakan Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang terlaksana	Jumlah Rumusan Kebijakan Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang terlaksana	Laporan Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan terkait Kesejahteraan Masyarakat dalam 1 (satu) tahun anggaran

B. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

(1) 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.

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
<i>Y</i>	<i>A</i>	<i>I</i>

- 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 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	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya kualitas kebijakan di bidang Perekonomian, Pembangunan dan SDA	Jumlah Kebijakan Strategis di Bidang Perekonomian, Pembangunan, SDA dan PBJ yang ditetapkan sesuai Peraturan Perundangan	Jumlah Kebijakan Strategis di Bidang Perekonomian, Pembangunan, SDA dan PBJ yang ditetapkan sesuai Peraturan Perundangan	Data Produk Hukum Bidang Perekonomian yang terbit pada Bagian EKBANGSDA selama 1 (satu) tahun

(2) 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;



Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
8	4	1

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 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;

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
/	+	/

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; dan
18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kebijakan di bidang Perekonomian	Persentase kebijakan perekonomian yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah kebijakan perekonomian yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah kebijakan perekonomian}} \times 100 \%$	Dokumen dan Laporan

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

1	2	3	4	5
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi Pembangunan	Persentase kebijakan Administrasi Pembangunan yang di tindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah kebijakan Administrasi Pembangunan yang di tindaklanjuti}}{\text{Jumlah kebijakan Administrasi Pembangunan}} \times 100 \%$	Dokumen dan Laporan
3	Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase rekomendasi Kebijakan Sumber Daya Alam yang di tindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah kebijakan Sumber Daya Alam}}{\text{Jumlah Kebijakan Sumber Daya Alam yang di tindaklanjuti}} \times 100 \%$	Dokumen




(3) 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 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;

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

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; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya kualitas layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase capaian layanan pengadaan barang dan jasa dengan metode pemilihan tender/seleksi dan <i>e-purchasing</i>	$\frac{\text{Jumlah paket pekerjaan melalui metode pemilihan tender seleksi dan } e\text{-purchasing} \text{ diproses UKPBJ}}{\text{Jumlah paket pekerjaan melalui metode pemilihan tender seleksi dan } e\text{-purchasing} \text{ diusulkan kepada UKPBJ}} \times 100 \%$	Usulan tender/seleksi dari PPK, laporan proses tender dari Pokmil
		Jumlah Penerima Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik	Jumlah Penerima Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik	Aplikasi LPSE Kabupaten Kapuas Hulu

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

C. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

(1) Jabatan : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

a. Tugas : Membantu Sekretaris Daerah dalam:

1. menyusun 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;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
6. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
/	/	/

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya kualitas kebijakan strategis di bidang Administrasi Umum	Jumlah Kebijakan Strategis di Bidang Administrasi Umum yang ditetapkan sesuai Peraturan Perundangan	Jumlah Kebijakan Strategis di Bidang Administrasi Umum yang ditetapkan sesuai Peraturan Perundangan	Data Produk Hukum yang terbit di Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Organisasi Selama 1 (satu) tahun

(2) 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, 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;

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

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;
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 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;
23. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
24. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi secara periodik; dan
25. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
26		4

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan Organisasi	Jumlah Kelembagaan Kabupaten yang Tepat Fungsi dan Tepat Ukuran	Jumlah Kelembagaan Kabupaten yang Tepat Fungsi dan Tepat Ukuran	Laporan Hasil Bagian Organisasi
		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan	Laporan Hasil Bagian Organisasi
		Jumlah Perangkat Daerah yang telah menetapkan Standar Pelayanan Publik	Jumlah Perangkat Daerah yang telah menetapkan Standar Pelayanan Publik	Laporan Hasil Bagian Organisasi
		Jumlah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Reformasi Birokrasi	Jumlah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Reformasi Birokrasi	Laporan Hasil Bagian Organisasi
		Jumlah Perangkat Daerah dengan predikat AKIP Minimal B sesuai Hasil Evaluasi Tim APIP dari Perangkat Daerah yang dievaluasi	Jumlah Perangkat Daerah dengan predikat AKIP Minimal B sesuai Hasil Evaluasi Tim APIP dari Perangkat Daerah yang dievaluasi	Laporan Hasil Evaluasi AKIP OPD dari Inspektorat

(3) 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;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
/	/	/

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; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Layanan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Layanan Keprotokolan Pimpinan	Jumlah Hasil Fasilitasi Keprotokolan yang di selesaikan _____ x 100 %	Laporan fasilitasi keprotokolan dalam 1 (satu) tahun
			Jumlah Hasil Fasilitasi Keprotokolan Pimpinan yang direncanakan	
		Persentase Layanan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan yang diselesaikan _____ x 100 %	Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan dalam 1 (satu) tahun
			Jumlah Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan yang direncanakan	
		Persentase Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Hasil Pendokumentasian Tugas Pimpinan yang di selesaikan _____ x 100 %	Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan dalam 1 (satu) tahun
			Jumlah Hasil Pendokumentasian Tugas Pimpinan yang direncanakan	

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
		

(4) 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.

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;
7. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Umum secara periodik; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Kabag Hukum	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Asisten
<i>2/6</i>	<i>f</i>	<i>f</i>

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	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	$\frac{\text{Jumlah Barang Milik Daerah yang sudah teradministrasi dengan baik}}{\text{Jumlah Barang Milik Daerah}} \times 100 \%$	Kartu Inventaris Barang (KIB)
2	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian	Persentase Administrasi Kepegawaian yang sesuai dengan pedoman berlaku	$\frac{\text{Jumlah Administrasi Kepegawaian}}{\text{Jumlah Pegawai}} \times 100 \%$	Laporan Administrasi Kepegawaian
3	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Administrasi Umum	Persentase Pengelolaan Administrasi Umum yang terpenuhi	$\frac{\text{Jumlah Administrasi Umum yang terpenuhi}}{\text{Jumlah Administrasi Umum}} \times 100 \%$	Laporan Penyediaan Administrasi umum Selama 1 (satu) tahun
4	Terwujudnya Penyelenggaraan Pengadaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu	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
5	Terwujudnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	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
6	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah	Persentase Barang Milik Daerah yang terpelihara	$\frac{\text{Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara}}{\text{Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah}} \times 100 \%$	Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Setda

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

1	2	3	4	5
7	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Layanan Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase pelayanan Keuangan dan Operasional Kepala Daerah	$\frac{\text{Pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH yang terpenuhi}}{\text{Pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional KD dan WKDH yang direncanakan}} \times 100 \%$	Dokumen Pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH selama 1 (satu) tahun

(5) 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;
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;


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

7. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran;
8. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran 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;
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; dan
19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

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

Nomor	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Sekretariat Daerah	Persentase Penyusunan dokumen Perencanaan, dokumen Penganggaran dan Laporan Kinerja yang sesuai dengan pedoman teknis	<p>Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang disusun sesuai dengan pedoman teknis</p> <p>_____ x 100 %</p> <p>Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja</p>	Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dalam 1 tahun
2	Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan sesuai Pedoman yang Berlaku	<p>Jumlah dokumen hasil pelaksanaan kinerja Pelayanan Keuangan Perangkat Daerah yang disusun sesuai aturan dan tepat waktu</p> <p>_____ x 100 %</p> <p>Jumlah dokumen hasil pelaksanaan kinerja Pelayanan Keuangan Perangkat Daerah yang direncanakan</p>	Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dalam 1 tahun

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,



AGUSTINUS STORMANDI