



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEUANGAN DAERAH
Jln. Danau Luar No. 02 Putussibau Kode Pos 21682
Telp / Fax. (0567) 21682 e-Mail bkd@kapuashulukab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR **05** TAHUN 2021

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu diperlukan alat bantu ukur berupa Indikator Kinerja Individu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tentang Indikator Kinerja Individu Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523);
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
13. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 75 Tahun 2019 tentang Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Indikator Kinerja Individu Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana Diktum KESATU bertujuan untuk :
- Memberikan Informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi;
 - 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 :
- Perencanaan Strategis Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - Perencanaan Tahunan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Putussibau

Pada tanggal, **5** Januari 2021

Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Kapuas Hulu,



AZMI, S.E., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680317 199303 1 007

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR 05 TAHUN 2021

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Jabatan	:	Sekretaris
2	Tugas pokok	:	membantu Kepala Badan dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahantagaan Badan
3	Fungsi	:	1) penyusunan program kerja Sekretariat; 2) pengkoordinasian penyusunan program kerja Badan; 3) pengelolaan administrasi keuangan Badan; 4) penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Badan; 5) pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Badan; 6) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan; 7) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Memenuhinya kelengkapan dokumen perencanaan dan laporan tepat waktu	Persentase penyusunan dokumen perencanaan dan laporan tepat waktu	Terlaksanannya pelayanan administrasi perkantoran	Data kepegawaian
Meningkatnya disiplin aparaturnya	Tingkat disiplin aparaturnya	Terlaksanannya penyusunan dokumen kebijakan pelayanan	Data kepegawaian
Meningkatnya kapasitas aparaturnya	Persentase peningkatan kapasitas ASN	Terlaksanannya pembinaan dan pengembangan SDM	Data kepegawaian
Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana kantor	Persentase sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	Terlaksanannya pengelolaan sarana dan prasarana	Data kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Program
2. Tugas pokok

:

membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja Badan.
3. Fungsi

:

1) penyusunan rencana kegiatan Subbag Program;

2) penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Program kerja Badan;

3) penyusunan Rencana Kinerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;

4) penyusunan Penetapan Kinerja Tahunan, dan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Badan;

5) pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;

6) pengendalian dan pelaporan program kerja Badan;

7) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Program;

8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Dokumen-dokumen perencanaan kinerja	Jumlah dokumen perencanaan Kinerja	Dokumen perencanaan kinerja meliputi : Rencana Kerja RKA DPA DPPA Perjanjian Kinerja Rencana aksi Kinerja Indikator Kinerja Utama	Rencana Kerja RKA DPA DPPA Perjanjian Kinerja Rencana aksi Kinerja Indikator Kinerja Utama
Tersusunnya Dokumen Laporan Capaian Kinerja	Jumlah dokumen Laporan capaian Kinerja	dokumen laporan capaian kinerja meliputi ; Laporan Kinerja Evaluasi hasil renja LPPD LKPJ	Laporan Kinerja Evaluasi hasil renja LPPD LKPJ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

:

Kepala Subbagian Keuangan
2. Tugas pokok

:

membantu Sekretariat di bidang mengumpulkan dan mengolah bahan pengelolaan administrasi keuangan Badan.
3. Fungsi

:

1) penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;

2) penyelenggaraan tata usaha keuangan Badan;

3) penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Badan;

4) penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Badan;

5) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan

6) pelaksanaan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya jasa Administrasi Keuangan	Persentase Administrasi Keuangan tepat waktu	Jasa Pengelolaan Administrasi Keuangan	SK Pengelolaan Keuangan Penetapan Kepala Badan
Tersusunnya Pelaporan prognosis realisasi anggaran OPD	Jumlah Laporan yang tersusun	Laporan Neraca Belanja Semesteran	Realisasi Anggaran di Aplikasi SIPKD
Tersusunnya Laporan Keuangan yang Baik	Tersusunnya Laporan Keuangan yang Baik	Mekanisme Penyusunan terdiri dari: Transaksi, Jurnal, Posting Kebuku Besar, Kertas Kerja, Laporan Keuangan.	Anggaran, Keuangan dan Aset
Tersusunnya Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Tersusunnya Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Laporan Progres Fisik dan Realisasi Anggaran yang terealisasi selama 12 Bulan	Laporan Fungsional Realisasi Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

:

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur
2. Tugas pokok

:

membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tatausaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Badan.
3. Fungsi

:

1) penyusunan rencana kegiatan Subbagian umum dan aparatur;

2) penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Badan;

3) penyelenggaraan ketatalaksanaan Badan;

4) penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan dan perpustakaan Badan;

5) pengelolaan barang milik Badan;

6) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan

7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah pelayanan administrasi perkantoran	Pelayanan administrasi perkantoran meliputi : Surat menyurat Komunikasi,air,listrik dan internet Peralatan kebersihan kantor Pengelola keuangan Jumlah tenaga kontrak Dokumen kontrak / kerja sama Makan dan minum ASN	Data Kepegawaian

Terlaksananya penyusunan dokumen kebijakan pelayanan	Jumlah dokumen kebijakan pelayanan	Jumlah dokumen kebijakan pelayanan: SPM SOP	Data Kepegawaian
Terlaksananya pembinaan dan pengembangan SDM		jumlah PNS yang mengikuti diklat % pemenuhan administrasi kepegawaian Anjab Bezetting jumlah pengadaan pakaian dinas	Data Kepegawaian
terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana		jumlah pengadaan kendaraan dinas jumlah pemeliharaan kendaraan dinas (service, bhm dan pajak kendaraan) jumlah pemeliharaan gedung kantor (rehab dan renovasi) jumlah penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor (alat kantor, alat RT, meubeler, dll) % pemenuhan kebutuhan penerangan dan instalasi listrik jumlah perbaikan peralatan kantor jumlah bacaan / media massa jumlah iklan yang dipublikasikan	Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: Kepala Bidang Pendapatan
2. Tugas pokok

: membantu Kepala Badan dalam menyusun rencana pengembangan, peningkatan dan pengelolaan pendapatan daerah.
3. Fungsi

:

1) penyusunan program kerja Bidang Pendapatan;

2) penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pendapatan;

3) penyusunan rencana pengembangan dan peningkatan pendapatan daerah;

4) pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang pendapatan;

5) pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bidang-sub bidang pada Bidang Pendapatan;

6) pemantauan, pengevaluasian, dan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan secara periodik; dan

7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Pendapatan Daerah		1. Hasil Pajak Daerah	DPA SKPD
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	2. Retribusi Daerah	
		3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	
		4. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah	
	Jumlah Objek Pajak Baru	Laporan penerimaan Pajak 2019 dan penerimaan Pajak 2020	Penerimaan Pendapatan Pajak

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

:

Kepala Seksi Bidang Penetapan
2. Tugas pokok

:

membantu Bidang Pendapatan dalam menyusun rencana pengembangan dan pengelolaan pendapatan asli daerah.
3. Fungsi

:

1) penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan;

2) penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah ;

3) penyusunan rencana target pendapatan asli daerah untuk satu tahun anggaran;

4) pendaftaran dan pendataan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain sumber pendapatan asli daerah;

5) perhitungan, penetapan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain sumber pendapataan asli daerah;

6) pembuatan dan pemeliharaan basis data pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain sumber pendapatan asli daerah;

7) penerbitan, registrasi dalam porporasi kertas-kertas berharga menyangkut pajak daerah ;

8) penyuluhan tentang pajak dan retribusi daerah;

9) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidaang Pendapatan; dan

10) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-sumber PAD	Jumlah Pajak dan Retribusi yang tertagi	Prosentase Peningkatan Pelunasan Pajak di targetkan 60% dari tahun sebelumnya	Pendapatan Asli Daerah
Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah	Jumlah peserta	Banyaknya Wajib Pajak yang mengikuti Sosialisasi	Absen dan Dokumentasi
Customisasi Aplikasi SISMIOP dalam rangka Revaluasi NUOP PBB	Jumlah Wajib Pajak	Wajib Pajak dapat menghitung Pajaknya sendiri sesuai peraturan	Aplikasi E-Pad
Terlaksananya Pencetakan Masal SPPT, STTS dan DHKP PBB-P2	Jumlah Lembaran yang tercetak	Target Pencetakan Masal 55.732 Lembar untuk SPPT, STTS dan DHKP PBB-P2	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: Kepala Seksi Bidang Penagihan
2. Tugas pokok

: membantu Bidang pendapatan dalam pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan yang sah.
3. Fungsi

1) penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan;

2) pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan;

3) penagihan piutang pajak daerah;

4) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan; dan

5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Persentase Penurunan Piutang Pajak dan Retribusi	Piutang Pajak dan Piutang Retribusi Daerah dapat tertagih minimal 60% dari Piutang tahun menjadi Realisasi pendapatan	Bidang Pendapatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
2. Tugas pokok

: Membantu Kepala Badan dalam Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan keuangan daerah serta penyusunan anggaran belanja dan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
3. Fungsi

:

1) Penyusunan program kerja Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;

2) Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang anggaran dan perbendaharaan;

3) Pelaksanaan Penyusunan APBD dan Perubahan APBD;

4) Penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;

5) Penyusunan nota keuangan APBD;

6) Penyelesaian permasalahan perbendaharaan dan ganti rugi termasuk pembinaannya;

7) Pemberian pelayanan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);

8) Pengelolaan Kas Daerah;

9) pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dan Perbendaharaan secara periodik; dan

10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|-------------------|---|-------------|
| Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah | Opini BPK | Penyusunan APBD sesuai kebutuhan penyelenggaraan Pemerintah dan kemampuan Pendapatan Daerah | PAD |
| Meningkatnya Penyelenggaraan Pengelolaan Laporan Keuangan yang baik | Predikat Sakip | Laporan Keuangan Semua SKPD tepat waktu dan mengacu pada sistem AkruaI | LKPD |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: Kepala Seksi Bidang Anggaran
2. Tugas pokok

: membantu Bidang Anggaran dan perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
3. Fungsi

:

1) penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran;

2) penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang anggaran;

3) penyiapan bahan nota keuangan APBD dan nota Keuangan perubahan APBD;

4) penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);

5) penyiapan bahan penyusunan nota keuangan APBD;

6) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran secara periodik; dan

7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|---|-------------------------|
| Tersusunnya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah | Jumlah Buku Rancangan Perda/Perbup yang tersusun | 1. Tersusunnya Buku Perda
2. Tersusunnya Buku Perbup | Dokumen Bidang Anggaran |
| Tersusunnya Perubahan APBD | Jumlah Perda yang tersusun | Tersusunnya Perda Perubahan | Dokumen Bidang Anggaran |
| Tersusunnya Penyempurnaan APBD | Jumlah buku penyempurnaan yang dicetak | Jumlah Pencetakan Buku Penyempurnaan | Data Bidang Anggaran |
| Terselesainya akhir APBD Kabupaten Kapuas Hulu | Jumlah Dokumen yang tersusun | Jumlah Dokumen yang tersusun | Dokumen Bidang Anggaran |
| Terasistensinya RKA dan DPA OPD | Asistensi kepada 53 DPA SKPD | Jumlah DPA SKPD Terasistensi | Laporan Bidang Anggaran |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: Kepala Seksi Bidang Perbendaharaan
2. Tugas pokok

: membantu Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan perbendaharaan.
3. Fungsi

:

1) penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan;

2) penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Perbendaharaan;

3) Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi belanja langsung;

4) Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi belanja tidak langsung;

5) Penatausahaan administrasi belanja langsung dan belanja tidak langsung;

6) Pembuatan surat perintah pencairan dana (SP2D) dan daftar pengajuannya;

7) Pelaksanaan urusan administrasi penerimaan dan pengeluaran uang daerah;

8) pemantauan, pengevaluasian dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan secara periodik; dan

9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|------------------------------|--|----------------------------|
| Tertindakannya Penyusunan Administrasi Penggajian PNS Kabupaten Kapuas Hulu | Jumlah OPD yang dikelola | Jumlah Daftar Gaji yang dicetak sesuai OPD | Data Bidang Perbendaharaan |
| Tertindakannya Evaluasi dan Pelaporan Penerimaan dan Pengeluaran Belanja PPKD | Jumlah Laporan yang tersusun | Jumlah Penerimaan dan Pengeluaran PPKD Sesuai SP2D | Data Bidang Perbendaharaan |
| Tertindakannya Pembinaan Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah | Jumlah OPD yang terbina | Jumlah OPD yang di Evaluasi | Data Bidang Perbendaharaan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

:

Kepala Sub Bidang Kas Daerah
2. Tugas pokok

:

membantu Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah.
3. Fungsi

:

1) penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

2) penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

3) penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan;

4) fasilitasi kemitraan kesehatan;

5) penyebarluasan informasi kesehatan;

6) penyiapan sarana dan prasarana promosi kesehatan;

7) pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan;

8) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat; dan

9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertaksananya Pelaksanaan Pembinaan dan Pelaporan Kas Daerah	Jumlah Laporan Bulanan yang tersusun	Rekon data Harian Penerimaan antara bendahara penerimaan, Kas Daerah dan Bank Kalbar	Data Bidang Kas Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: Kepala Bidang Akuntansi
2. Tugas pokok

: Membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan Keuangan Pemerintah Daerah
3. Fungsi

:

1) penyusunan program kerja Bidang Akuntansi;

2) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan Petunjuk pelaksanaan dibidang Akuntansi ;

3) pelaksanaan akuntansi dan laporan;

4) penyusunan laporan keuangan daerah;

5) penetapan dan pembinaan badan layanan umum daerah;

6) penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

7) pelaksanaan pembinaan akuntansi dan laporan keuangan kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;

8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang-Sub Bidang pada Bidang Akuntansi;

9) pemantauan, pengevaluasian, dan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi; dan

10) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|--|----------------|
| Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Daerah | <div><div></div><div>Opini BPK</div></div> | Pengelolaan secara efektif, efisien, Transparaan dan Akuntabel | Aplikasi SIPKD |
| Meningkatnya Penyelenggaraan Pen Laporan Keuangan yang baik | Predikat Sakip | Laporan Keuangan Semua SKPD tepat waktu dan mengacu pada sistem AkruaI | LKPD |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

2. Tugas pokok

3. Fungsi

:

:

:

Kepala Sub Bidang Pembukuan

membantu Bidang Akuntansi melaksanakan pembukuan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah.

1) penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pembukuan;

2) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang pembukuan;

3) penyusunan pembukuan dan pengkoreksian penerimaan, belanja dan pembiayaan daerah;

4) pelaksanaan pengkoreksian terhadap kesalahan dalam pembukuan;

5) pelaksanaan pembuatan buku jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, jurnal umum dan buku besar;

6) pelaksanaan pembinaan dalam penatausahaan akuntansi dan pelaporaan keuangan;

7) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan secara periodik; dan

8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertaksananya Penyusunan Pelaporan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan yang tersusun	Jumlah Laporan Prognosis yang disusun 2 semester	Bidang Akuntansi
Tertaksananya Pembinaan dan Penatausahaan Keuangan OPD	Jumlah OPD yang terbina	Jumlah OPD yang dibina dalaam Penatausahaan Keuangan	Rakor Keuangan SKPD
Tertaksananya penyusunan Laporan Keuangan Triwulan I dan Triwulan III OPD Tahun 2018 dan rekonsiliasi Data OPD	Jumlah Laporan yang tersusun	Jumlah Laporan Keuangan OPD realisasi Anggaran	Aplikasi SIPKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

:

Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
2. Tugas pokok

:

membantu Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan urusan evaluasi terhadap anggaran dan realisasi pelaksanaan APBD serta pelaporannya.
3. Fungsi

:

1) penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan ;

2) penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang evaluasi dan pelaporan;

3) pelaksanaan pembuatan laporan keuangan Pemerintah Daerah meliputi laporan semesteran, laporan prognosis dan laporan pertanggungjawaban APBD;

4) penyiapan baahan pidaato pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

5) penyusunan laporan keuangan daerahh meliputi neraca, laporan arus kas, laporan realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan;

6) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporaan secara periodik; dan

7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Jumlah Laporan yang tersusun	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tepat Waktu	Laporan Keuangan SKPD
Tersusunnya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	Jumlah Buku Raperda yang dicetak	Penyampaian Raperda/Raperbup Tepat Waktu	Bidang Akuntansi
Tersusunnya Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Tahun	Jumlah Buku Raperbup yang dicetak	Penyampaian Raperda/Raperbup Tepat Waktu	Bidang Akuntansi

Tertaksannya Evaluasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Jumlah Laporan yang tersusun	Jumlah SKPD yang dievaluasi Jumlah Anggaran dan Realisasi Anggaran	Bidang Akuntansi
Tertaksannya Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan OPD	Jumlah Laporan yang tersusun	Jumlah SKPD Yang Menyusun Laporan Keuangan	Bidang Akuntansi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

:

Kepala Bidang Aset Daerah
2. Tugas pokok

:

Membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusankebijakan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah
3. Fungsi

:

1) penyusunan program kerja Bidang Aset Daerah;

2) penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang Aset Daerah;

3) penyusunan rencana Kebutuhan barang milik daerah;

4) pelaksanaan pengadaan dan penghapusan barang milik daerah;

5) pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;

6) pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bidang-sub bidangpeda bidang aset daerah;

7) pemantauan, pengevaluasian, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Aset Daerah secara periodik; dan

8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	<ul style="list-style-type: none">Opini BPK	Jumlah Pencatatan Pada KIB sama dengan Jumlah Fisik Aset Daerah	Bidang Aset
	<ul style="list-style-type: none">Persentase Penyelesaian Aset Daerah	Jumlah Peningkatan Penyelesaian Aset Daerah Minimal 75% dari Akumulasi Temuan	Inspektorat dan Bidang Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

:

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan
2. Tugas pokok

:

membantu Kepala Bidang menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah.
3. Fungsi

:

1) penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan ;

2) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang perencanaan dan pengadaan barang;

3) menyiapkan rencana kebutuhan barang daerah;

4) pembinaan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;

5) pembinaan pengadaan, penggunaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;

6) pembinaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik negara;

7) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan secara periodik; dan

8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penatausahaan Aset	Jumlah OPD	Jumlah Aset SKPD sama Dengan Jumlah Aset Pemerintah daerah Kab. Kapuas Hulu	Bidang Aset
Terlaksananya Rekonsiliasi Data Aset Tetap Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Jumlah OPD	Jumlah SKPD yang mengikuti Rekonsiliasi Aset Daerah	Bidang Aset
Terlaksananya Pemetaan Aset Daerah	Jumlah OPD	Jumlah Aset Daerah Yang Telah Masuk Kedalam Pemetaan	Bidang Aset
Terlaksananya Pengawasan dan Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah OPD	Pengadministrasian sebagai pengawasan dan pengamanan Barang Milik Daerah	Bidang Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: Kepala Sub Bidang Penilaian dan penghapusan
2. Tugas pokok

: membantu Kepala Bidang Aset menyelenggarakan kegiatan penilaian dana penghapusanbarang milik daerah.
3. Fungsi

:

1) penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penilaian dan penghapusan;

2) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang penilaian dan penghapusan barang daerah;

3) pelaksanaan penilaian barang milik daerah;

4) pelaksanaan penghapusan terhadap barang milik daerah;

5) pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;

6) pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;

7) penyiapan bahan penyusunan standarisasi barang dan harga barang;

8) pemantauan, pengevaluasian dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan secara periodik; dan

9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya
- | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|----------------------------|---|-------------|
| Tertaksananya Penghapusan Aset/Barang Inventaris Milik Daerah | Jumlah BMD yang dihapuskan | Jumlah Barang Milik Daerah yang akan dihapus | Bidang Aset |
| Tertaksananya Penaksiran Penilaian Harga Penjualan dan Penyewaan Aset daerah | Jumlah BMD yang diaksir | Jumlah Penaksiran Harga Barang yang akan dihapus | Bidang Aset |
| Tersusunnya Pedoman Satuan Harga Barang dan Jasa | Jumlah Buku yang tersusun | Jumlah Buku Pedoman Satuan Barang dan Jasa yang disusun | Bidang Aset |