



# IKI

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN KAPUAS HULU**

**MEWUJUDKAN PERENCANAAN  
YANG SISTEMATIS, TERARAH DAN TERPADU**

**BAPPEDA  
KABUPATEN KAPUAS HULU  
TAHUN 2019**



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan D. I. Panjaitan No. 22 A, PUTUSSIBAU

Telepon / Faksimili (0567) 21071

Website : [www.bappeda.kapuashulukab.go.id](http://www.bappeda.kapuashulukab.go.id)

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**KABUPATEN KAPUAS HULU**

**NOMOR 2 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**KABUPATEN KAPUAS HULU**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**KABUPATEN KAPUAS HULU,**

- Menimbang : 1. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tentang indikator Kinerja Individu Badan Perencanaan Pembangunan 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 Republik Indonesia 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 No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga 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 Pemebentukan 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 );
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedomon Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mentari Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA : Indikator Kinerja Individu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana Diktum Kesatu bertujuan untuk :
- a. Memberikan Informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi;
  - b. Mengukur pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu dimanfaatkan sebagai :
- a. Perencanaan Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
  - b. Perencanaan Tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu ;
  - c. Penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
  - d. Penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah;
  - e. Pelaksanaan evaluasi kinerja.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Putussibau  
Padatanggal : 22 Januari 2019

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Kabupaten Kapuas Hulu,



H. ABANG M. NASIR, S.Sos.

Pemula Utama Muda

NIP. 19630602 198603 1 018

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau :  
U.p. Kepala Bagian Hukum;
2. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau ;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau ;
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 2 TAHUN 2019

TANGGAL : 22 JANUARI 2019

TENTANG : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU

A. SEKRETARIS

1. Jabatan : Sekretaris
2. Tugas pokok : Membantu Kepala Badan dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan
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 pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sumber Data
1	2	3	4
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Nilai kepuasan atas layanan internal kantor	Hasil Survei Kepuasan aparatur terhadap pelayanan internal kantor
2	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi "BAIK"	Laporan Aset
3	Meningkatnya disiplin aparatur	Persentase kehadiran aparatur dalam setahun	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) seluruh ASN
4	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur	Persentase sasaran kerja pegawai (SKP) aparatur bernilai baik	Hasil Review SAKIP yang diberikan oleh Inspektorat Kabupaten
5	Meningkatnya pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Nilai SAKIP BAPPEDA	Hasil reviu penyelenggaraan SAKIP oleh inspektorat Kabupaten

**A.1. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM**

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 Subbagian Program;

2. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Badan;

3. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;

4. penyusunan Penetapan Kinerja, 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 pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sumber Data
1	2	3	4
1	Terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan kinerja dan keuangan	Jumlah dokumen	<div>- Renstra OPD</div> <div>- Renja OPD</div> <div>- RKA</div> <div>- DPA</div> <div>- DPPA</div> <div>- Perjanjian Kinerja</div> <div>- Rencana Aksi Kinerja</div>
2	Terlaksananya penyusunan dokumen laporan capaian kinerja	Jumlah dokumen	<div>- Laporan Kinerja OPD</div> <div>- LPPD OPD</div> <div>- LKPJ OPD</div> <div>- Laporan Evaluasi Hasil Renja/ Renstra</div>

**A.2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Jabatan

:

Kepala Sub bagian Keuangan
2. Tugas pokok

:

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

:

1. penyusunan rencana kerja 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 fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sumber Data
1	2	3	4
1	Terlaksananya penyusunan dokumen Laporan Keuanga	Jumlah dokumen	<div><div>- Laporan RFK</div><div>- Laporan Keuangan Semesteran</div><div>- Laporan Keuangan Akhir Tahun</div><div>- Lap. Daftar honor Pengelola Keuangan</div><div>- Lap. Updating Aplikasi pengelolaan Keuangan</div></div>

A.3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

1. Jabatan

:

Kepala Sub bagian Umum dan Aparatur
2. Tugas pokok

:

Membantu Sekretariat di dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha , 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 pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan

7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sumber Data
1	2	3	4
1	Tersedianya Materai untuk keperluan surat menyurat	Jumlah Materai	- Hasil Monev
2	Tersedianya biaya langganan listrik, air, telpon dan internet	Jumlah bulan langganan	- Hasil Monev
3	Tersedianya biaya perpanjangan STNK Kendaraan Dinas Roda Empat	Jumlah Kendaraan	- Hasil Monev
4	Tersedianya honorarium pejabat pengelola keuangan	Jumlah pengelola keuangan	- Hasil Monev
5	Tersedianya tenaga honor untuk pengamanan dan kebersihan kantor	Jumlah tenaga honor	- Hasil Monev
6	Terlaksananya perbaikan peralatan kerja	Jumlah jenis peralatan kerja	- Hasil Monev
7	Tersedianya alat tulis kantor	Persentase pemenuhan ATK	- Hasil Monev
8	Tersedianya barang cetakan dan fotokopi	Persentase pemenuhan cetakan	- Hasil Monev
9	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Persentase pemenuhan listrik	- Hasil Monev
10	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah jenis peralatan kantor	- Hasil Monev
11	Tersedianya peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga	- Hasil Monev
12	Tersedianya surat kabar/ majalah berlangganan	Jumlah penerbit	- Hasil Monev
13	Tersedianya makanan dan minuman bagi aparatur	Jumlah aparatur	- Hasil Monev



No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sumber Data
1	2	3	4
14	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah perjalanan dinas luar daerah	- Hasil Monev
15	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan kunjungan kerja dalam daerah	Jumlah perjalanan dinas dalam daerah	- Hasil Monev
16	Terlaksananya proses pengadaan barang dan jasa	Jumlah dokumen	- Hasil Monev
17	Tersedianya tenaga teknis pendukung kantor	Jumlah tenaga honor	- Hasil Monev
18	Terlaksananya pemeliharaan dan Updating website	Jumlah Updating website	- Hasil Monev
19	Terlaksananya publikasi melalui media masa dan penerbitan internal	Jumlah iklan	- Hasil Monev
20	Terlaksananya pengadaan kendaraan dinas operasional	Jumlah kendaraan	- Hasil Monev
21	Terlaksananya pemeliharaan gedung kantor	Jumlah ruangan	- Hasil Monev
22	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas operasional	Jumlah kendaraan	- Hasil Monev
23	Tersedianya pakaian dinas harian aparatur	Jumlah Pakaian	- Hasil Monev
24	Tersedianya pakaian seragam hitam- putih aparatur	Jumlah pakaian	- Hasil Monev
25	Terlaksananya diklat, bimtek dan sosialisasi bagi aparatur	Jumlah aparatur	- Hasil Monev
26	Tersusunnya dokumen standar operasional prosedur	Jumlah dokumen	- Hasil Monev
27	Tersusunnya daftar urutan kepangkatan	Jumlah dokumen	- Hasil Monev
28	Tersusunnya dokumen standar teknis kegiatan sasaran kerja pegawai	Jumlah dokumen	- Hasil Monev

**B. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

1. Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan
2. Tugas pokok : Membantu Kepala Badan dalam dalam penyusunan, monitoring, evaluasi, dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah serta melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan.
3. Fungsi :

1) penyusunan program kerja Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan;

2) pemberian petunjuk dalam penyusunan rencana kegiatan pengendalian perencanaan pembangunan daerah, serta penelitian, pengembangan;

3) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah;

4) pelaksanaan penelitian dan pengembangan;

5) pengaturan pelaksanaan tugas Subbidang pada Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan;

6) pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan;

7) pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang-Subbidang pada Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan secara periodik;

8) pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan secara periodik; dan

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya konsistensi dan kualitas dokumen perencanaan daerah	Penjabaran konsistensi program RKPD ke dalam RENJA seluruh OPD	<div>Jumlah Program pada RENJA OPD</div> <div>x 100%</div> <div>Jumlah seluruh program RKPD</div>	<div>• RENJA OPD</div> <div>• RKPD</div>
2.	Meningkatnya usulan masyarakat hasil musrenbang yang diakomodir dalam APBD	Persentase usulan masyarakat hasil musrenbang yang diakomodir dalam APBD	<div>Jumlah seluruh usulan hasil Musrenbang</div> <div>x 100%</div> <div>Jumlah usulan Musrenbang yang diakomodir APBD</div>	<div>• Matriks Usulan Musrenbang Kecamatan</div> <div>• APBD</div>
3.	Meningkatnya evaluasi dan pengendalian perencanaan daerah	Persentase pencapaian indikator kinerja sasaran RKPD	<div>Jumlah Indikator Kinerja Sasaran RKPD yang mencapai target</div> <div>x 100%</div> <div>Jumlah seluruh Indikator Kinerja Sasaran RKPD</div>	<div>• LKPJ</div> <div>• Monev RKPD</div>
4.	Meningkatnya hasil penelitian dan	Jumlah hasil		<div>• Dokumen</div>

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
	pengembangan	penelitian dan pengembangan		hasil kelitbangan
5.	Meningkatnya OPD yang menindaklanjuti hasil penelitian dan pengembangan	Jumlah OPD yang menindaklanjuti hasil penelitian dan pengembangan	Jumlah Rekomendasi hasil Penelitian dan Pengembangan	• Rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan

**B.1. KEPALA SUBBIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

1. Jabatan

:

Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan
2. Tugas pokok

:

Membantu Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan dalam rangka menunjang penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
3. Fungsi

:

1. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan;

2. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengkajian serta melakukankajiankebijakanperencanaanpembangunandaerah;

3. pelaksanaan kerjasama penelitian dengan lembaga-lembaga penelitian lain;

4. penyiapan bahan pertimbangan bagi perumusan kebijakan pembangunan;

5. pendokumentasian dan penyebarluasanhasil-hasilpenelitian;

6. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Penelitian dan Pengembangan; dan

7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sumber Data
1	2	3	4
1	Terlaksananya Koordinasi Kelitbangan dan Inovasi Daerah	Jumlah dokumen	<div><div>-</div><div>dokumen Raperda Dukungan Pemerintah terhadap Prodi Luar Kampus Utama Polnep</div><div>-</div><div>dokumen Rekomendasi pengembangan inovasi daerah</div><div>-</div><div>Dokumen hasil penelitian dan pengembangan</div></div>
2	Terlaksananya Pengelolaan data dan Informasi dalam Perumusan Kebijakan Pembangunan	Jumlah dokumen	<div><div>-</div><div>dokumen SIPD</div></div>
3	Terlaksananya Kegiatan Penelitian dan Pengembangan	Jumlah dokumen	<div><div>-</div><div>dokumen Hasil Penelitian dan Pengembangan</div></div>

**B.2. KEPALA SUBBIDANG MONITORING, EVALUASI, DAN PENGENDALIAN**

1. Jabatan : Kepala Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pengendalian
2. Tugas pokok : Membantu Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah.
3. Fungsi :

1. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pengendalian;

2. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam monitoring, evaluasi, dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah;

3. fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat daerah;

4. fasilitasi dan pembinaan penyusunan dokumen perencanaan;

5. penyusunan dokumen perencanaan daerah;

6. penyiapan dan penyusunan kebijakan umum APBD dan prioritas plafon anggaran sementara (KUA-PPAS);

7. penilaian pencapaian target perencanaan pembangunan daerah;

8. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah;

9. penyiapan dan penyusunan Laporan keterangan pertanggung jawaban Bupati

10. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang monitoring, evaluasi, dan pengendalian; dan

11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pengendalian, penelitian dan pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sumber Data
1	2	3	4
1	Terlaksananya Musrembang penyusunan rencana pembangunan daerah	Jumlah dokumen	- dokumen Hasil Musrenbang Kecamatan - dokumen Hasil Musrenbang Kabupaten - dokumen Hasil Reses anggota DPRD
2	Terlaksananya Sinkronisasi dan Harmonisasi perencanaan pembangunan daerah	Jumlah dokumen	- dokumen RKPD/RPJM - dokumen DPA
3	Terlaksananya Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Penetapan Plafon Anggaran Sementara	Jumlah dokumen	- dokumen KUA-PPAS
4	Terlaksananya Penguatan Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen	- Laporan Updating Aplikasi SIMPPD
5	Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen	- laporan Evaluasi Hasil pelaksanaan RKPD / RPJMDKampus Utama Polnep - Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati - laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DAK dan atau TP serta bantuan APBN lainnya

C. KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN

1. Jabatan

:

Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian
2. Tugas pokok

:

Membantu Kepala Badan dalam perencanaan pembangunan perekonomian meliputi pertanian, pangan, perikanan, pariwisata, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, energi dan sumber daya mineral, dan sumber daya alam lainnya.
3. Fungsi

:

1. penyusunan program kerja Bidang Perencanaan Perekonomian;

2. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana dalam penyusunan rencana pembangunan perekonomian;

3. pengkoordinasian rencana program pembangunan perekonomian dengan satuan organisasi lain;

4. pengaturan pelaksanaan tugas Subbidang-Subbidang pada Bidang Perencanaan Perekonomian;

5. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bidang Perencanaan Perekonomian;

6. pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang-Subbidang pada Bidang Perencanaan Perekonomian secara periodik;

7. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Perekonomian secara periodik; dan

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya konsistensi dokumen perencanaan OPD Bidang Perencanaan Perekonomian	1. Penjabaran konsistensi program RENSTRA OPD ke dalam RENJA OPD (Bidang Perencanaan Perekonomian)	$\frac{\text{Jumlah Program pada RENJA OPD}}{\text{Jumlah seluruh program RENSTRA OPD}} \times 100\%$	<div>• RENSTRA OPD</div> <div>• RENJA OPD</div>
		2. Penjabaran konsistensi program RENJA OPD ke dalam DPA OPD (Bidang Perencanaan Perekonomian)	$\frac{\text{Jumlah Program pada DPA OPD}}{\text{Jumlah seluruh program RENJA OPD}} \times 100\%$	<div>• DPA OPD</div> <div>• RENJA OPD</div>
2.	Meningkatnya evaluasi dan pengendalian perencanaan OPD Bidang Perencanaan Perekonomian	Persentase pencapaian indikator kinerja sasaran OPD Bidang Perencanaan Perekonomian	$\frac{\text{Jumlah Indikator Kinerja Sasaran RENSTRA OPD yang mencapai target}}{\text{Jumlah seluruh Indikator Kinerja Sasaran RENSTRA OPD}} \times 100\%$	<div>• Monev Renja/ Renstra OPD</div> <div>• Laporan Kinerja OPD</div>

**C.1. KEPALA SUB BIDANG PERTANIAN, PANGAN, PERIKANAN, DAN PARIWISATA**

- 1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pertanian, Pangan, Perikanan, dan Pariwisata
- 2. Tugas pokok : Membantu Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian dalam menyusun rencana dan program pembangunan sektor pertanian, pangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, sumber daya alam, dan pariwisata.
- 3. Fungsi :
  - 1. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pertanian, Pangan, Perikanan, dan Pariwisata;
  - 2. penyusunan pola dasar pembangunan daerah sektor pertanian, pangan, perikanan, dan pariwisata ;
  - 3. penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah sektor pertanian, pangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, sumber daya alam, dan pariwisata;
  - 4. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mensinergikan rencana program sektor pertanian, pangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, sumber daya alam, dan pariwisata;
  - 5. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sektor pertanian, pangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, sumber daya alam, dan pariwisata;
  - 6. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pertanian, Pangan, Perikanan, dan Pariwisata; dan
  - 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sumber Data
1	2	3	4
1	Terlaksananya Sinkronisasi dan harmonisasi perencanaan pertanian, pangan, perikanan dan pariwisata	Jumlah dokumen	- dokumen pemantauan dan supervisi penyusunan RENSTRA/ RENJA/ DPA OPD - dokumen perencanaan DAK OPD
2	Terlaksananya Analisis perencanaan pembangunan pertanian, pangan, perikanan dan pariwisata	Jumlah dokumen	- Laporan TP3K - Dokumen Fasilitasi HoB - Dokumen Rekomendasi Pokja Pariwisata - dokumen rekomendasi Pokja Perikanan - Dokumen Kajian Lahan Pertanian Berkelanjutan (LP2B)
3	Terlaksananya Pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan pertanian, pangan, perikanan dan pariwisata	Jumlah dokumen	- dokumen laporan evaluasi hasil renja / renstra OPD - Jumlah dokumen laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan DAK dan atau TP serta bantuan APBN lainnya

**C.2. KEPALA SUB BIDANG PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, PENANAMAN MODAL, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**

1. Jabatan

:

Kepala Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, Penanaman Modal, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
2. Tugas pokok

:

Membantu Bidang Perencanaan Perekonomian dalam menyusun rencana dan program pembangunan sektor Perindustrian, Perdagangan, Penanaman Modal, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
3. Fungsi

:

1. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Usaha Kecil Menengah;

2. penyusunan pola dasar pembangunan daerah sektor perindustrian, perdagangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah usaha kecil menengah ;

3. penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah sektor perindustrian, perdagangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah;

4. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mensinergikan rencana program sektor perindustrian, perdagangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah;

5. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sektor perindustrian, perdagangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah;

6. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Perindustrian, Perdagangan, Penanaman Modal, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan

7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sumber Data
1	2	3	4
1	Terlaksananya Sinkronisasi dan harmonisasi perencanaan perindustrian, perdagangan, penanaman modal, koperasi dan UKM	Jumlah dokumen	- dokumen pemantauan dan supervisi penyusunan RENSTRA/ RENJA/ DPA OPD - dokumen perencanaan DAK OPD
2	Terlaksananya Analisis perencanaan pembangunan perindustrian, perdagangan, penanaman modal, koperasi dan UKM	Jumlah dokumen	- Dokumen Analisis Perencanaan Produk Unggulan Daerah - Laporan Fasilitasi Lomba Desa - Dokumen Analisis Ekonomi Makro
3	Terlaksananya Pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan perindustrian, perdagangan, penanaman modal, koperasi dan UKM	Jumlah dokumen	- dokumen laporan evaluasi hasil renja / renstra OPD - Jumlah dokumen laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan DAK dan atau TP serta bantuan APBN lainnya



D. KEPALA BIDANG PERENCANAAN SOSIAL BUDAYA

1. Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya
2. Tugas pokok : Membantu Badan dalam perencanaan perencanaan pembangunan sosial budaya dan kesejahteraan sosial.
3. Fungsi :

1) penyusunan program kerja Bidang Perencanaan Sosial Budaya;

2) pemberian petunjuk dalam penyusunan rencana pembangunan sosial budaya;

3) pengkoordinasian rencana program Layanan Pemerintahan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan peningkatan kesejahteraan sosial dengan satuan organisasi lain;

4) pengaturan pelaksanaan tugas Subbidang-Subbidang pada Bidang Perencanaan Sosial Budaya;

5) pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bidang Perencanaan Sosial Budaya;

6) pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang-Subbidang pada Bidang Perencanaan Sosial Budaya secara periodik;

7) pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Sosial Budaya secara periodik; dan

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya konsistensi dokumen perencanaan OPD Bidang Perencanaan Sosial Budaya	Penjabaran konsistensi program RENSTRA OPD ke dalam RENJA OPD (Bidang Perencanaan Sosial Budaya)	Jumlah Program pada RENJA OPD x 100%	RENSTRA OPD RENJA OPD
			Jumlah seluruh program program RENSTRA OPD	
		Penjabaran konsistensi program RENJA OPD ke dalam DPA OPD (Bidang Perencanaan Sosial Budaya)	Jumlah Program pada DPA OPD x 100%	DPA OPD RENJA OPD
			Jumlah seluruh program program RENJA OPD	
2.	Meningkatnya evaluasi dan pengendalian perencanaan OPD Bidang Perencanaan Sosial Budaya	Persentase pencapaian indikator kinerja sasaran OPD Bidang Perencanaan Sosial Budaya	Jumlah Indikator Kinerja Sasaran RENSTRA OPD yang mencapai target x 100%	Monev Renja/ Renstra OPD Laporan Kinerja OPD
			Jumlah seluruh Indikator Kinerja Sasaran RENSTRA OPD	

**D.1. KEPALA SUB BIDANG LAYANAN PEMERINTAHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. Jabatan

:

Kepala Sub Bidang Layanan Pemerintahan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Tugas pokok

:

Membantu Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya dalam menyusun rencana dan program pembangunan sektor pemerintahan dan pengembangan sumber daya manusia.
3. Fungsi

:

1. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Layanan Pemerintahan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

2. penyusunan Pola Dasar Pembangunan Daerah sektor Pemerintahan dan pengembangan sumber daya manusia ;

3. penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah sektor pemerintahan dan pengembangan sumber daya manusia;

4. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mensinergikan rencana program layanan pemerintahan dan pengembangan sumber daya manusia;

5. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sektor pemerintahan dan pengembangan sumber daya manusia;

6. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Layanan Pemerintahan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sumber Data
1	2	3	4
1	Terlaksananya Sinkronisasi dan Harmonisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pengembangan SDM	Jumlah dokumen	- dokumen pemantauan dan supervisi penyusunan RENSTRA/ RENJA/ DPA OPD - dokumen perencanaan DAK OPD
2	Terlaksananya Analisis Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dan Pengembangan SDM	Jumlah dokumen	-
3	Terlaksananya Pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan pemerintahan dan pengembangan SDM	Jumlah dokumen	- dokumen laporan evaluasi hasil renja / renstra OPD - Jumlah dokumen laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan DAK dan atau TP serta bantuan APBN lainnya

D.2. KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Jabatan

:

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial
2. Tugas pokok

:

Membantu Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya dalam menyusun rencana dan program pembangunan sektor kesejahteraan sosial.
3. Fungsi

:

1. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Kesejahteraan Sosial;

2. penyusunan pola dasar pembangunan daerah sektor kesejahteraan sosial;

3. penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah sektor Kesejahteraan sosial;

4. Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mensinergikan rencana program sektor kesejahteraan sosial;

5. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sektor kesejahteraan sosial;

6. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan Sosial; dan

7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sumber Data
1	2	3	4
1	Terlaksananya Sinkronisasi dan Harmonisasi Perencanaan Kesejahteraan Sosial	Jumlah dokumen	<div><div>- dokumen pemantauan dan supervisi penyusunan RENSTRA/ RENJA/ DPA OPD</div><div>- dokumen perencanaan DAK OPD</div></div>
2	Terlaksananya Analisis Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial	Jumlah dokumen	<div><div>- dokumen analisis perencanaan pengentasan kemiskinan</div><div>- dokumen analisis perencanaan pendidikan</div><div>- dokumen program penyediaan air minum dan sanitasi berbasis masyarakat (PAMSIMAS)</div><div>- dokumen analisis perencanaan kesehatan</div></div>
3	Terlaksananya Pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan kesejahteraan sosial	Jumlah dokumen	<div><div>- dokumen laporan evaluasi hasil renja / renstra OPD</div><div>- Jumlah dokumen laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan DAK dan atau TP serta bantuan APBN lainnya</div></div>

E. KEPALA BIDANG PERENCANAAN FISIK, PRASARANA DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

1. Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah
2. Tugas pokok : Membantu Kepala Badan dalam perencanaan pembangunan fisik, prasarana dan pengembangan wilayah.
3. Fungsi :

1) penyusunan program kerja Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah;

2) pemberian petunjuk dalam penyusunan rencana pembangunan fisik, prasarana dan pengembangan wilayah;

3) pengkoordinasian rencana program pembangunan fisik, prasarana dan pengembangan wilayah dengan satuan organisasi lain;

4) pengaturan pelaksanaan tugas Subbidang-subbidang pada Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah;

5) pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah;

6) pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang pada Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah secara periodik;

7) pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah secara periodik; dan

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya konsistensi perencanaan OPD Bidang Perencanaan Fisik Prasarana dan Pengembangan Wilayah	1. Penjabaran konsistensi program RENSTRA OPD ke dalam RENJA OPD Bidang Perencanaan Fisik Prasarana dan Pengembangan Wilayah	Jumlah Program pada RENJA OPD x 100%	<div><div>• RENSTRA OPD</div><div>• RENJA OPD</div></div>
			Jumlah seluruh program program RENSTRA OPD	
		2. Penjabaran konsistensi program RENJA OPD ke dalam DPA OPD Bidang Perencanaan Fisik Prasarana dan Pengembangan Wilayah	Jumlah Program pada DPA OPD x 100%	<div><div>• DPA OPD</div><div>• RENJA OPD</div></div>
			Jumlah seluruh program program RENJA OPD	
2.	Meningkatnya evaluasi dan pengendalian perencanaan OPD Bidang Perencanaan	Persentase pencapaian indikator kinerja sasaran OPD Bidang Perencanaan Fisik Prasarana dan	Jumlah Indikator Kinerja Sasaran RENSTRA x 100%	<div><div>• Monev Renja/ Renstra OPD</div><div>• Laporan Kinerja OPD</div></div>

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
	Fisik Prasarana dan Pengembangan Wilayah	Pengembangan Wilayah	OPD yang mencapai target Jumlah seluruh Indikator Kinerja Sasaran RENSTRA OPD	
3.	Meningkatnya keselarasan antara pembangunan dengan pemanfaatan ruang	Persentase kesesuaian pemanfaatan ruang		<ul style="list-style-type: none"><li>Dokumen RTRWK dan RKPD</li></ul>

D.1. KEPALA SUBBIDANG FISIK DAN PRASARANA

1. Jabatan

:

Kepala Subbidang Fisik dan Prasarana
2. Tugas pokok

:

Membantu Kepala Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah dalam menyusun rencana dan program pembangunan fisik dan prasarana.
3. Fungsi

:

1. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Fisik dan Prasarana;

2. penyusunan Pola Dasar Pembangunan Daerah sektor fisik dan prasarana;

3. penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah sektor fisik dan prasarana;

4. pelaksanaan koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan mensinergikan rencana program sektor fisik dan prasarana;

5. pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang fisik dan prasarana;

6. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sektor fisik, sarana dan prasarana;

7. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Fisik dan Prasarana; dan

8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sumber Data
1	2	3	4
1	Terlaksananya Sinkronisasi dan harmonisasi perencanaan Pembangunan fisik, prasarana dan pengembangan wilayah	Jumlah dokumen	- dokumen pemantauan dan supervisi penyusunan RENSTRA/ RENJA/ DPA OPD - dokumen perencanaan DAK OPD
2	Terlaksananya Analisa Perencanaan Pembangunan fisik dan prasarana wilayah	Jumlah dokumen	- dokumen Rencana Aksi percepatan pembangunan daerah tertinggal - dokumen Perencanaan Pembangunan Kawasan
			Perdesaan - dokumen hasil penanganan konflik lahan dan sumber daya alam
3	Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan fisik, prasarana dan pengembangan wilayah	Jumlah dokumen	- dokumen laporan evaluasi hasil renja / renstra OPD - Jumlah dokumen laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan DAK dan atau TP serta bantuan APBN lainnya

KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH

1. Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Wilayah
2. Tugas pokok : Membantu Kepala Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah dalam menyusun rencana dan program pembangunan pengembangan wilayah.
3. Fungsi :

1. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah;

2. penyusunan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah serta pengendaliannya;

3. penyusunan rencana program pengembangan wilayah;

4. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mensinergikan rencana program pengembangan wilayah;

5. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Wilayah; dan

6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik, Prasarana dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sumber Data
1	2	3	4
1	Terlaksananya Penyelenggaraan Penataan Ruang Wilayah	Jumlah dokumen	<div><div>- Dokumen laporan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang</div><div>- Dokumen RTRWK</div><div>- Dokumen Perda RTR KSK Agropolitan</div><div>- Dokumen Perda RTR KSK Koridor TNBK-TNDS</div><div>- Dokumen laporan Penyelesaian Penguasaan Tanah dalam Kawasan Hutan (PPTKH)</div></div>
2	Terlaksananya Pengelolaan Data dan Informasi Geospasial	Jumlah dokumen	<div><div>- Laporan Forum GIS Center</div><div>- Laporan pengelolaan web GIS</div><div>- Laporan workshop pengelolaan GIS</div><div>- Laporan pelayanan Data dan Informasi Geospasial</div></div>

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Kabupaten Kapuas Hulu



H. ABANG M. NASIR, S.Sos.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630602 198603 1 018