



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Danau Luar Nomor 02 Putussibau, Kapuas Hulu, Kalimantan Barat 78716,
Telepon (0567) 21682 Faksimile(0567) 21682,
Laman: <http://bkd.kapuashulukab.go.id>, Pos-el: bkd@kapuashulukab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 07 TAHUN 2025
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KAPUAS
HULU

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator pada Badan Keuangan dan Aset 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 dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tentang Indikator Kinerja Individu Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Mengingat : 1. 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);
2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 – 2026;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 75 Tahun 2019 tentang Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU
- KESATU : Indikator Kinerja Individu Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu (IKI) merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu untuk:
1. Penyusunan perencanaan jangka menengah;
 2. Penyusunan perencanaan tahunan dan anggaran;
 3. Penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
 4. Pengukuran kinerja;
 5. Penyusunan laporan kinerja;
 6. Evaluasi kinerja instansi pemerintah;
 7. Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Putussibau
Pada tanggal, 06 Januari 2025

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Kapuas Hulu,



AZMI, S.E., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680317 199303 1 007

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 07 TAHUN 2025
TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Badan
2. Tugas : Sekretaris badan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan serta evaluasi dan pelaporan.
3. Fungsi :
 - a. Penyusunan program kegiatan sekretariat;
 - b. Pengoordinasian, sinkronisasi dan penyusunan rencana program kerja badan;
 - c. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - e. Pengelolaan urusan administrasi perlengkapan, aset, kebersihan dan keamanan kantor;

- f. Penyelenggaraan tatausaha persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
- g. Penyelenggaraan akuntabilitas kinerja, keprotokolan, pelayanan publik, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat dan prosedur kerja;
- h. Pengoordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi badan;
- i. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tata kelola perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	Realisasi dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja yang disusun	Rencana Strategis, Renja, Perjanjian Kinerja, Perjanjian Kinerja Perubahan, Pohon Kinerja, Cascading Kinerja, Crosscutting Kinerja, Rencana Aksi, DPA, DPA Perubahan, SK

			IKU, SK IKI, Laporan Monev Triwulan I, Laporan Monev Triwulan II, Laporan Monev Triwulan III, Laporan Monev Triwulan IV, LKjIP
Meningkatnya tata kelola administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah dokumen administrasi keuangan perangkat daerah yang tersusun	Realisasi dokumen administrasi keuangan perangkat daerah yang tersusun	Dokumen SPJ Belanja-Fungsional
Meningkatnya tata kelola administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	Jumlah dokumen administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah yang tersusun	Realisasi dokumen administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah yang tersusun	KIB BKAD
Meningkatnya tata kelola kepegawaian perangkat daerah	Jumlah sertifikat pendidikan dan pelatihan pegawai	Realisasi sertifikat pendidikan dan pelatihan pegawai	Sertifikat hasil pendidikan dan pelatihan pegawai

Meningkatnya tata kelola administrasi umum perangkat daerah	Jumlah dokumen administrasi umum perangkat daerah yang tersusun	Realisasi dokumen administrasi umum perangkat daerah yang tersusun	Dokumen Surat Masuk, Surat Keluar dan Surat Ketetapan Tahunan
Terselenggaranya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah pengadaan barang milik daerah yang terlaksana	Realisasi pengadaan barang milik daerah yang terlaksana	BAST BMD
Terselenggaranya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah laporan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang tersusun	Realisasi laporan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang tersusun	Bukti pembayaran tagihan air, listrik dan internet
Terselenggaranya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah barang milik daerah yang terpelihara	Realisasi barang milik daerah yang terpelihara	Bukti pembayaran pemeliharaan BMD

1. Jabatan : Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
2. Tugas : Kepala bidang anggaran dan perbendaharaan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan daerah dan Sistem Informasi Pemerintah Daerah.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang anggaran, perbendaharaan daerah dan Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah;
 - e. penyelenggaraan penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup keuangan daerah;
 - g. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang anggaran dan perbendaharaan secara periodik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Anggaran dan Perbendaharaan Daerah	Persentase penyusunan KUA, PPAS, APBD dan Perubahan APBD Kabupaten Kapuas Hulu	$\frac{\text{Jumlah realisasi dokumen KUA, PPAS, APBD dan Perubahan APBD yang disusun}}{\text{Jumlah target dokumen KUA, PPAS, APBD dan Perubahan APBD}} \times 100 \%$	KUA, PPAS, APBD dan Perubahan APBD Kabupaten Kapuas
	Persentase penerbitan dokumen SKPP, SP2D, Laporan Penyerapan Dana Transfer, Laporan Pendapatan Dana Transfer, Laporan Realisasi Bantuan Keuangan ke Desa	$\frac{\text{Jumlah realisasi dokumen SKPP, SP2D, Laporan Penyerapan Dana Transfer, Laporan Pendapatan Dana Transfer, Laporan Realisasi Bantuan Keuangan ke Desa yang diterbitkan}}{\text{Jumlah target dokumen SKPP, SP2D, Laporan Penyerapan Dana Transfer, Laporan Pendapatan Dana Transfer, Laporan Realisasi Bantuan Keuangan ke Desa}} \times 100 \%$	SKPP, SP2D, Laporan Penyerapan Dana Transfer, Laporan Pendapatan Dana Transfer, Laporan Realisasi Bantuan Keuangan ke Desa
	Persentase penyusunan laporan pengelolaan kas daerah	$\frac{\text{Jumlah realisasi laporan pengelolaan kas daerah}}{\text{Jumlah target laporan pengelolaan kas daerah}} \times 100\%$	BKU Kas Daerah, BA Rekonsiliasi Bank, BA Rekonsiliasi Pajak

1. Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi
2. Tugas : Kepala bidang akuntansi mempunyai tugas membantu kepala badan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional bidang akuntansi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - e. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang akuntansi secara periodik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kinerja pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah	Jumlah dokumen realisasi APBD dan data pendukung lainnya	Realisasi dokumen realisasi APBD dan data pendukung lainnya	Laporan Keuangan SKPD dan Laporan Keuangan Konsolidasi
	Jumlah produk hukum Bidang Akuntansi yang ditetapkan	Realisasi produk hukum Bidang Akuntansi yang ditetapkan	Peraturan perundang-undangan

1. Jabatan : Kepala Bidang Aset Daerah
2. Tugas : Kepala bidang aset daerah mempunyai tugas membantu kepala badan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional bidang aset daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
 - d. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang aset daerah secara periodik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya pengelolaan barang milik daerah yang akuntabel	Jumlah dokumen KIB Kabupaten Kapuas Hulu yang tersusun	Realisasi dokumen KIB Kabupaten Kapuas Hulu yang tersusun	KIB Kabupaten Kapuas Hulu
	Jumlah dokumen standar harga yang diformalkan	Realisasi dokumen standar harga yang diformalkan	Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Barang
	Jumlah dokumen hasil penilaian barang milik daerah	Realisasi dokumen hasil penilaian barang milik daerah	Laporan Penilaian

	Jumlah dokumen hasil optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	Realisasi dokumen hasil optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	SK Penghapusan Barang Milik Daerah, SP Sewa Barang Milik Daerah, SK Pinjam Pakai Barang Milik Daerah, SK Penjualan Barang Milik Daerah, SK Hibah Barang Milik Daerah
--	---	--	--

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

Kabupaten Kapuas Hulu,



ASMI, S.E., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680317 199303 1 007