



SALINAN

ARSIP / DOKUMENTASI
BAGIAN HUKUM

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

PENGESAHAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelaksanaan Pembangunan yang efektif dan efisien sesuai dengan prioritas, sasaran serta sinergitas program-program Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten, maka perlu meningkatkan daya guna dan hasil guna perencanaan pembangunan di Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2005-2025, RPJPD merupakan pedoman dalam menyusun RPJM Daerah yang memuat visi, misi dan program kepala daerah;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026, dengan ini perlu dilakukan penyusunan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Tentang Pengesahan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016-2021;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;
- 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 5679);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178).
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322).
16. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323).
17. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
18. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah; sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 2);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2015-2035 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2015 Nomor 5);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 4);

MENETAPKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENETAPAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021-2026**

Bab I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Bappelitbangda atau sebutan lain adalah unsur perencanaan penyelenggaraan pemerintahan yang melaksanakan tugas dan mengkoordinasikan penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.
6. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 5 (lima) tahun.

7. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah.
8. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja-PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Kebijakan umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada PD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-PD sebelum disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bab II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah pengesahan Tujuan Strategis, Kebijakan, Program dan Kegiatan Prioritas Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati adalah sebagai berikut :

- a. Pedoman Penyusunan RKPD Tahun 2022-2026;
- b. Pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) Tahun 2022-2026.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi :

- a. Renstra- Perangkat Daerah Tahun 2021-2026; dan
- b. Pengendalian dan Evaluasi Renstra-Perangkat Daerah Tahun 2022-2026.

Bab III

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pasal 5

Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 berpedoman pada arah kebijakan dan sasaran pokok Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026, RKPD Tahun 2022 serta memperhatikan visi, misi dan program kepala daerah terpilih, dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Persiapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah;
- b. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah;
- c. Penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah; dan
- d. Penetapan Renstra Perangkat Daerah.

Pasal 6

- (1) Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 memuat, tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib, urusan pilihan, Unsur Pendukung, Unsur Penunjang, Unsur Pengawasan, Unsur Kewilayahan dan unsur Pemerintahan Umum sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.
- (2) Pencapaian sasaran program dan kegiatan pembangunan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah diselaraskan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan pembangunan yang ditetapkan dalam Rencana Strategis

Kementerian atau Lembaga Pemerintah Nonkementerian untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional.

Pasal 7

- (1) Menetapkan Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016-2021.
- (2) Rencana Strategis Perangkat Daerah yang telah diverifikasi adalah sebagai berikut :
 1. Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur;
 2. Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur;
 3. RSUD dr. Murjani Sampit;
 4. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur;
 5. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kotawaringin Timur;
 6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 7. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur;
 8. Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur;
 9. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur;
 10. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Kotawaringin Timur;
 11. Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Timur;
 12. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur;
 13. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Timur;
 14. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Timur;
 15. Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur;
 16. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur;
 17. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 18. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur;
 19. Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kotawaringin Timur;
 20. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur;
 21. Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur;
 22. Dinas Perikanan Kabupaten Kotawaringin Timur;
 23. Dinas Pertanian Kabupaten Kotawaringin Timur;
 24. Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kotawaringin Timur;
 25. Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 26. Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur;
 27. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 28. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 29. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 30. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Kotawaringin Timur;
 31. Inspektorat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 32. Kecamatan Kota Besi;
 33. Kecamatan Cempaga;
 34. Kecamatan Mentaya Hulu;
 35. Kecamatan Parenggean;
 36. Kecamatan Baamang;
 37. Kecamatan Mentawa Baru Ketapang;
 38. Kecamatan Mentaya Hilir Utara;
 39. Kecamatan Mentaya Hilir Selatan;
 40. Kecamatan Pulau Hanaut;

41. Kecamatan Antang Kalang
42. Kecamatan Teluk Sampit
43. Kecamatan Seranau
44. Kecamatan Cempaga Hulu
45. Kecamatan Telawang
46. Kecamatan Bukit Santuai
47. Kecamatan Tualan Hulu
48. Kecamatan Telaga Antang
49. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Timur;

Pasal 8

Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 menjadi landasan penyusunan RKPD Kabupaten Kotawaringin Timur.

Bab IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur .

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 23 September 2021

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 23 September 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

FAJURRAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 22

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUHAMAD GUMIRING, SH
NIP. 19690612 199903 1 007



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT DAERAH KAB. KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021-2026

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (good governance)



**RANCANGAN AWAL
RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
TAHUN 2021-2026**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 yang memuat VISI dan MISI Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur serta Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

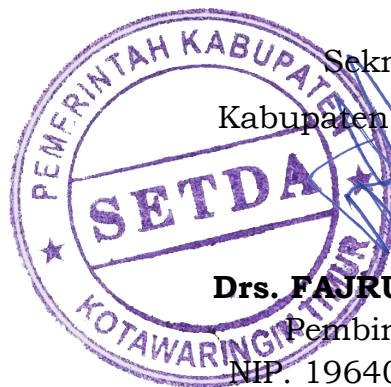
Rencana Strategis pada dasarnya merupakan proses secara sistematis dan berkelanjutan dari keputusan yang diambil dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha - usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis. Rencana Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun yaitu tahun 2021 sampai dengan tahun 2026. Dalam hal ini perlu disampaikan bahwa Dokumen Rencana Strategis ini merupakan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 – 2026 yang digunakan sebagai dasar dan pedoman Pemerintah Daerah dalam melakukan perubahan/revisi terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 – 2026, yang akan dievaluasi atau menyesuaikan kembali selama pelaksanaan RPJMD tersebut yang sudah memasuki tahun ketiga masa jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Selanjutnya kami berharap Rencana Strategis ini dapat berguna bagi pihak-pihak yang berkompeten sehingga dapat menjadi gambaran secara umum tentang pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur. Kami juga menyadari bahwa masih

banyak yang perlu disempurnakan sehingga diharapkan masukan dan saran yang konstruktif dalam menyempurnakan Rencana Strategis ini dimasa yang akan datang. Dan akhirnya kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian penyusunan Rencana Strategis ini. Semoga Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa selalu meridhoi segala upaya kita dalam mengabdikan bagi kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Sampit, Agustus 2021

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur



Drs. FAJRUR RAHMAN., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19640820 199203 1 008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan.....	5
1.4. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	8
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PD	8
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	81
2.2.1 Sumber Daya Manusia	81
2.2.2 Sarana dan Prasarana	84
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	85
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	90
BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DAN FUNSI SEKRETARIAT DAERAH	92
3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	92
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	97
3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	101
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	109
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis	111

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN	114
4.1 Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah .	114
4.2 Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	116
BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	122
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan	122
BAB VI. RENCANA PROGRAM KEGIATAN SERTA PENDANAAN	125
BAB VII.KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	148
BAB VIII.PENUTUP	155
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.	Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah.....	80
-------------	--	----

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar Nominatif PNS dan Tenaga Honorer Berdasarkan Eselon dan Jenis Kelamin	81
Tabel 2.2	Daftar Nominatif PNS dan Tenaga Honorer Berdasarkan Golongan Ruang dan Jenis Kelamin	82
Tabel 2.3	Daftar Nominatif PNS dan Tenaga Honorer Berdasarkan Pendidikan	83
Tabel 2.4	Daftar Sarana Dan Prasarana Perkantoran Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	84
Tabel 2.5	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 - 2026...	88
Tabel 2.6	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 – 2020	89
Tabel 3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	92
Tabel 3.2	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Setda Kab. Kotim Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100
Tabel 3.3	Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Kab. Kotim berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya	110
Tabel 3.4	Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Kab. Kotim berdasarkan Analisis KLHS beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya	111
Tabel 3.5	Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ..	113
Tabel 4.1	Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	115
Tabel 4.2	Indikator Sasaran Dan Sasaran Jangka Menengah ...	118
Tabel 4.3	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat daerah kabupaten kotawaringin timur	120
Tabel 5.1	Tujuan, sasaran, strategis dan kebijakan	123
Tabel 6.1	Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang direncanakan untuk Periode Tahun 2021 – 2026	125

Tabel 6.2	Program dan Kegiatan Prioritas Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 – 2026 Kabupaten Kotawaringin Timur	136
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	154

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026, merupakan bentuk pelaksanaan Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Undang-Undang ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah) untuk periode 5 (lima) tahun dan juga sebagai instrumen untuk menyusun dan mengukur kinerja sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan jangka menengah Perangkat Daerah yang tidak terpisahkan dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD). Renstra Perangkat Daerah disusun guna memberikan masukan bagi penyempurnaan penyusunan dokumen RPJMD. Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah disusun dengan mengacu kepada RPJMD yang sudah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran lebih lanjut dari RPJMD Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 yang bersifat teknis operasional. Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 mengacu pada tugas dan fungsi Sekretariat Daerah serta berbagai kebijakan dan prioritas program pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dengan tujuan untuk menjamin terciptanya sinergitas dan sinkronisasi program pembangunan baik secara vertikal maupun secara horizontal antar satuan kerja sebagai upaya untuk mewujudkan pencapaian visi

dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten Kotawaringin Timur.

Sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sehingga perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 7 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, ditetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 38 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, sehingga Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi, dengan klasifikasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur termasuk dalam klasifikasi tipe A.

Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur menyatakan bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai salah satu Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur memiliki urusan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rencana Strategis merupakan proses sistematis yang berkelanjutan dari keputusan yang beresiko dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasil melalui umpan balik yang terorganisasi dan rapi.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, diharapkan dapat menjadi arah dan pedoman penyelenggaraan pembangunan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur. Dokumen tersebut menterjemahkan perencanaan pembangunan setiap tahun dengan program dan kegiatan yang fokus dan terukur serta menunjang pencapaian sasaran pembangunan Kabupaten Kotawaringin Timur khususnya dalam tata kelola pemerintahan dan birokrasi.

1.2 Landasan Hukum

Adapun peraturan-peraturan terkait dengan dokumen perencanaan pembangunan yang menjadi landasan penyusunan Rencana Strategis ini adalah :

1. Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
2. Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor : 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor : 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
5. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000, tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011, tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 86 Tahun 2017, tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah,

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019, tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019, tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020, tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2005-2025;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2015-2035;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026
15. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 38 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur merupakan salah satu dokumen perencanaan yang tidak dapat terlepas dari substansi dokumen-dokumen peraturan dan perencanaan

yang menjadi landasan dan acuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dimaksudkan sebagai arahan, pedoman dan landasan bagi jajaran organisasi dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur selama 5 (lima) tahun ke depan.

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur :

1. Menterjemahkan visi, misi dan program pembangunan dalam RPJMD Kabupaten Kotawaringin Timur secara nyata ke dalam visi, misi, program, kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.
2. Mewujudkan perencanaan dan penganggaran terpadu yang berbasis hasil/kinerja.
3. Menciptakan mekanisme pelaksanaan program, kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah yang fokus, tidak tumpang tindih, dan terintegrasi.
4. Membangun sistem penilaian kinerja yang terukur, transparan, dan akuntabel.
5. Menciptakan mekanisme pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di Sekretariat Daerah yang efektif dan efisien.
6. Sebagai dasar evaluasi kinerja bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja (Bagian) di jajaran Sekretariat Daerah

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2021-2026 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan sistematika penulisan dokumen Renstra.

Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah; sumber daya yang dimiliki oleh Perangkat Daerah, kinerja pelayanan Perangkat Daerah, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah.

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah; telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah; telaahan Renstra Kementerian / Lembaga dan Renstra Provinsi Kalimantan Tengah; telaahan dokumen RTRW Kabupaten Kotawaringin Timur dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; serta penentuan isu-isu strategis.

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini berisi rumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah.

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Memuat rencana program dan kegiatan Perangkat Daerah selama 5 (lima) tahun kedepan yang dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Bab VII **Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

Bab ini memuat indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang terkait langsung atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026.

Bab VIII **Penutup**

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 5 (lima) tahun kedepan oleh Perangkat Daerah.

2. GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 38 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur diklasifikasikan atas tipe A, untuk memwadahi pelaksanaan fungsi sekretariat daerah dengan beban kerja yang besar, struktur organisasi kelembagaan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur terdiri dari : Sekretaris Daerah, 3 (tiga) Asisten, 12 (dua belas) Bagian, 4 (empat) Staf Ahli dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, dengan susunan sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari :
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan
 - 2) Subbagian Administrasi Kewilayahan
 - 3) Subbagian Otonomi Daerah
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian bina mental spiritual
 - 2) Subbagian kesejahteraan sosial
 - 3) Subbagian kesejahteraan masyarakat
 - c. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Perundang-undangan

- 2) Subbagian Bantuan Hukum
- 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi
- d. Bagian Kerja Sama, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri
 - 2) Subbagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri
 - 3) Subbagian Evaluasi Kerja Sama
- 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - a. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD
 - 2) Subbagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian
 - 3) Subbagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Penyusunan Program
 - 2) Subbagian Pengendalian Program
 - 3) Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa
 - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - 3) Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa
 - d. Bagian Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan
 - 2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup
 - 3) Subbagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air
- 3. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - a. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian

- 2) Subbagian Perlengkapan
- 3) Subbagian Rumah Tangga
- b. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan
 - 2) Subbagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana
 - 3) Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Protokol
 - 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan
 - 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Perencanaan
 - 2) Subbagian Keuangan
 - 3) Subbagian Pelaporan
- c. Staf Ahli, terdiri dari :
 - 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
 - 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
 - 3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur merupakan unsur pelaksana Perangkat Daerah, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif, berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah pusat dan pemerintah propinsi Kalimantan Tengah. Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur mengacu pada Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 38 Tahun 2019 tentang Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dapat dilihat pada **Gambar 2.1**.

2.1.1 Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin Sekretariat Daerah, membantu membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. Memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Melakukan pembinaan pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi daerah;
- e. Melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah kabupaten;

- f. Melakukan pembinaan hubungan kerja antara perangkat daerah dan antar perangkat daerah dengan instansi vertikal kabupaten, provinsi dan pusat;
- g. Melakukan pembinaan aparatur, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh aparatur daerah;
- h. Mengoordinasikan perumusan peraturan daerah dan peraturan lainnya serta pembinaan hukum dan hak asasi manusia yang menyangkut bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi, kesejahteraan rakyat dan aparatur pelayanan umum serta BUMD dengan pihak-pihak terkait;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah membawahi Asisten, Staf Ahli dan Kelompok Jabatan Fungsional :

2.1.2 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Untuk melaksanakan tugas pokok Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk menyelenggarakan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan kegiatan Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ;
- b. Merumuskan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- c. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- g. Mengkaji konsep juklak dan juknis pembinaan dan penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;

- h. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

2.1.2.1 Bagian Tata Pemerintahan

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Tata Pemerintahan umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan pertanahan;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan pertanahan;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Merumuskan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan;
- c. Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan;
- d. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan;
- e. Merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan;
- f. Mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang fasilitasi pelayanan pertanahan dan penataan wilayah.
- g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Kepala Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :

2.1.2.1.a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan pertanahan.

Kepala Sub bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan pada Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan pertanahan;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan pertanahan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyelesaian ganti rugi dan santunan tanah untuk kepentingan pembangunan pemerintah dan kepentingan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyelesaian permasalahan pertanahan;
- h. memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee/tanah pertanian secara guntai dalam daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. memfasilitasi penetapan tanah ulayat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memfasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan perencanaan penggunaan tanah yang hak asasi manusiaparannya dalam daerah Kabupaten;

- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

2.1.2.1.b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi kewilayahan

Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok :

- a. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;

- f. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan pada Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

2.1.2.1.c. Sub Bagian Otonomi Daerah

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang otonomi daerah.

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok :

- a. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan

- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Subbagian Otonomi Daerah sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- d. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- f. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- g. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- k. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;

- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

2.1.2.2 Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi : sampai sini

2.1.2.2.a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan.

Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas pokok :

- a. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- k. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- n. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- r. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

2.1.2.2.b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok :

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. Melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;

- j. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan / Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan / Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan,

- perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - g. Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - h. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - i. Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - j. Melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - k. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - l. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - m. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

2.1.2.2.c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan

pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata.

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok :

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- f. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

2.1.2.3 Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi dan Informasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Bagian Hukum, mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Bagian Hukum sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi dan Informasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi dan Informasi;
- d. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi dan Informasi;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi dan Informasi;

- f. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Hukum, membawahi :

2.1.2.3.a. Sub Bagian Perundang-undangan

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati serta menelaah/ mengkaji Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati serta menyusun Program Pembentukan Peraturan Daerah
Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;

- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Perundang-undangan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- c. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- d. Menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- e. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- g. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- i. Melaksanakan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya;

2.1.2.3.b. Sub Bagian Bantuan Hukum

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyelesaian sengketa hukum, memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan, sengketa aset Pemerintah Daerah, penegakan hak asasi manusia, harmonisasi kebijakan daerah dengan hak asasi manusia, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan hak asasi manusia. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok :

- a. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. Melaksanakan 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;
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion); dan
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai dasar untuk

- melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. Melaksanakan 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;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya

2.1.2.3.c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dokumentasi produk-produk hukum dan pelayanan perpustakaan hukum.

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok :

- a. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- h. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;

- d. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- h. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum berkaitan dengan tugasnya.

2.1.2.4 Bagian Kerja Sama

Kepala Bagian Kerja sama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Kerja Sama, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;

- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Bagian Kerja sama mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Bagian Kerja sama sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- d. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama;

- g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Kepala Bagian Kerja Sama, membawahi :

2.1.2.4.a. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas pokok :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- b. Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- c. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- d. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan

- f. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- c. Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- d. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- e. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah kabupaten;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- h. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

2.1.2.4.b. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri.

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas pokok :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
- b. Melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
- c. Melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;

- c. Melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
- f. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

2.1.2.4.c. Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama

Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri.

Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas pokok :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
- c. Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- d. Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- e. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

2.1.3 Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan Barang/Jasa serta sumber daya alam.

Dalam melaksanakan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. 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
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya;

Untuk menyelenggarakan fungsi, Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :

- a. Mengoordinasikan kegiatan Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan Barang/Jasa serta sumber daya alam;
- d. Merumuskan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/Jasa;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/Jasa;

- f. Melakukan 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;
- g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, membawahi :

2.1.3.1 Bagian Perekonomian

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Perekonomian, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- c. 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 BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Bagian Perekonomian sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. Menyiapkan 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 BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;

- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Kepala Bagian Perekonomian, membawahi :

2.1.3.1.a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas pokok :

- a. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;

- c. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- d. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
- f. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi BUMD dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

2.1.3.1.b. Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian

Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyiapan data dan analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

Kepala Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas pokok :

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;

- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
- f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. Menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan rapat/koordinasi pada Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;

- i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

2.1.3.1.c. Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyiapan data dan analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas pokok :

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

- f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

2.1.3.2 Bagian Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. Pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :

2.1.3.2.a. Sub Bagian Penyusunan Program

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok :

- a. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;

- c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- c. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- d. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

- e. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- f. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- g. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- j. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

2.1.3.2.b. Sub Bagian Pengendalian Program

Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah.

Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok :

- a. Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Program sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- c. Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

- d. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- f. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- g. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

2.1.3.2.c. Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah dan melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah.

Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas pokok :

- a. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;

- b. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- c. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

- f. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

2.1.3.3 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok pembinaan, pengoordinasian, pengembangan dan pembinaan administrasi dan sumberdaya dibidang penyelenggaraan keprotokolan dan komunikasi publik guna pemantapan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. 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;

- c. 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;
- d. 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;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :

2.1.3.3.a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral; Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

2.1.3.3.b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang / jasa pemerintah secara elektronik;
- c. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang / jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. Mengelola informasi kontrak; dan
- h. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

2.1.3.3.c. Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa

Kepala Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas pokok :

- a. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;

- d. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. Mengelola personil UKPBJ;
- g. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ pengukuran kinerja Pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

2.1.3.4 Bagian Sumber Daya Alam

Kepala Bagian Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- c. 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 sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Sumber Daya Alam, membawahi :

2.1.3.4.a. Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan

Kepala Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan mempunyai Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
- f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.

2.1.3.4.b. Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup

Kepala Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok :

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
- f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.

2.1.3.4.c. Subbagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air

Kepala Subbagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air mempunyai Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
- f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air.

2.1.4 Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Administrasi Umum, membawahi :

2.1.4.1 Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Umum, membawahi :

2.1.4.1.a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok :

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;

2.1.4.1.b. Subbagian Perlengkapan

Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok :

- a. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- b. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Sekretariat daerah;
- c. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan

- e. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.

2.1.4.1.c. Subbagian Rumah Tangga

Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok :

- a. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- b. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;

2.1.4.2 Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Organisasi, membawahi :

2.1.4.2.a. Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan

Kepala Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- g. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;

2.1.4.2.b. Subbagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana

Kepala Subbagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok :

- a. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi

- unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - d. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
 - f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

2.1.4.2.c. Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi

Kepala Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. Menyusun bahan Laporan Kinerja Kabupaten;
- c. Menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

2.1.4.3 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :

2.1.4.3.a. Subbagian Protokol

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok :

- a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

2.1.4.3.b. Subbagian Komunikasi Pimpinan

Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok :

- a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;

- b. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

2.1.4.3.c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok :

- a. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- c. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

2.1.4.4 Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelapor.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. 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; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :

2.1.4.4.a. Subbagian Perencanaan.

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
- c. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.

2.1.4.4.b. Subbagian Keuangan.

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok :

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- b. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;

- c. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
- d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- e. Melaksanakan sistem pengendalian intern.

2.1.4.4.c. Subbagian Pelaporan.

Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai tugas pokok :

- a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
- b. Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- c. Menyusun bahan laporan SPIP; dan
- d. Menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.

2.1.5 Staf Ahli Bupati Kotawaringin Timur

2.1.5.1 Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik.

Dalam melaksanakan tugas pokok Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan, di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. pengidentifikasian permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- e. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di hukum dan politik.

2.1.5.2 Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian, pengelolaan keuangan, pembangunan daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian, pengelolaan keuangan, pembangunan daerah;
- b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian, pengelolaan keuangan, pembangunan daerah;
- c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian, pengelolaan keuangan, pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- e. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang perekonomian dan keuangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian, pengelolaan keuangan, pembangunan daerah.

2.1.5.3 Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam di bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia.

Dalam melaksanakan tugas pokok Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan telaahan kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;
- b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;
- c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- e. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia.

2.1.6 Kelompok Jabatan Fungsional

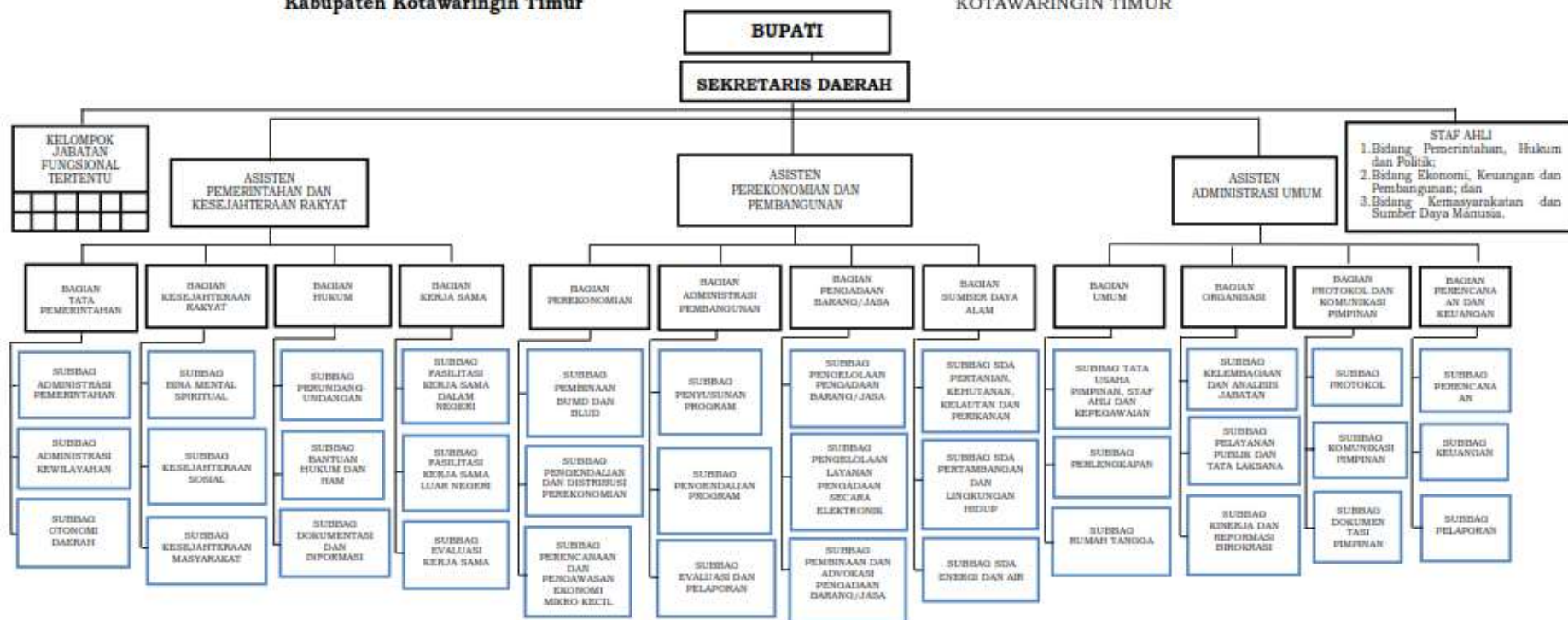
Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya; Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah; Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Secara detail dapat dilihat Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur gambar 2.1 dibawah ini :

Gambar : 2.1

**Bagan Susunan Organisasi
Sekretariat Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur**

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 38 TAHUN 2019
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dalam pelaksanaan tugas, Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur didukung oleh personil sebanyak 275 orang yang tersebar dimasing-masing bagian. Gambaran umum tentang komposisi personil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dapat dijelaskan sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah	Ket
1.	Sekretaris Daerah	1	
2.	Asisten	3	
3.	Staf Ahli	3	
4.	Kelompok Jabatan Fungsional	3	
5.	Kepala Bagian	12	
6.	Kepala Sub Bagian	30	
7.	PNS Non Eselon	73	
8.	Tenaga Kontrak	221	
	Jumlah	346	

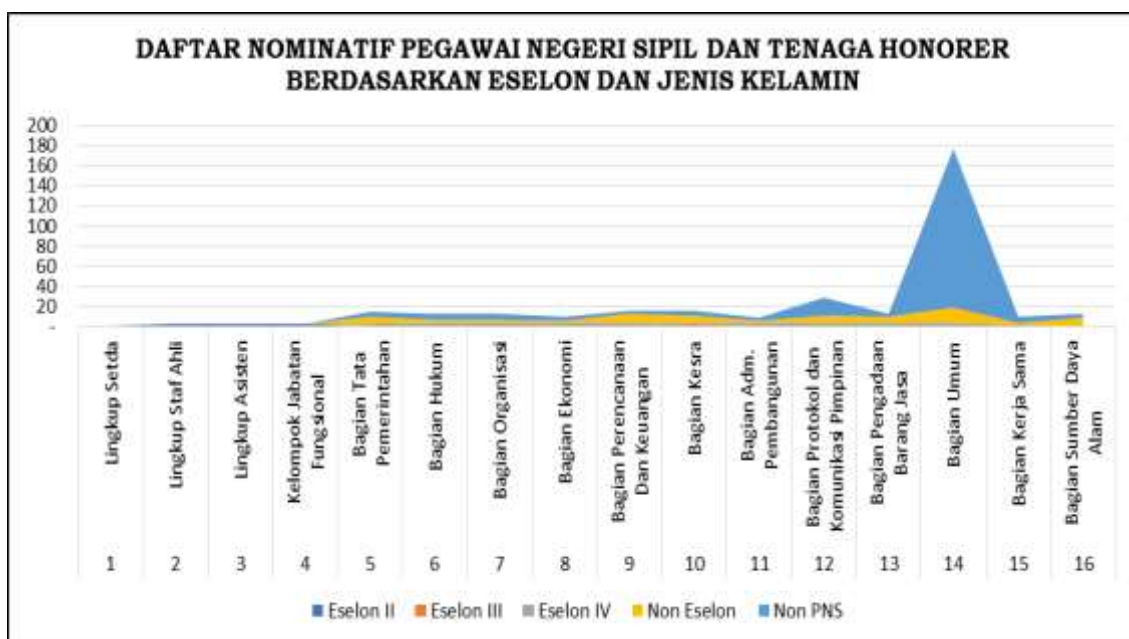
Daftar nominatif pegawai berdasarkan golongan ruang dapat dilihat pada **Tabel II.1** dan grafik perbandingan pegawai berdasarkan eselon ruang pada **Gambar 2.1** sedangkan Daftar nominatif pegawai berdasarkan golongan ruang dapat dilihat pada **Tabel II.2** dan grafik perbandingan pegawai berdasarkan golongan ruang pada **Gambar 2.2** serta Daftar nominatif pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada **Tabel II.3** dan grafik perbandingan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan pada **Gambar 2.3**

TABEL 2.1
DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA HONORER
BERDASARKAN ESELON DAN JENIS KELAMIN

No	Uraian	Eselon II		Eselon III		Eselon IV		Non Eselon		Non PNS		Jumlah
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Lingkup Sekda	1										1
2	Lingkup Staf Ahli	3										3
3	Lingkup Asisten	3										3
4	Kelompok Jabatan Fungsional	3										3
5	Bagian Tata Pemerintahan			1		2		6	1	3	2	15

No	Uraian	Eselon II		Eselon III		Eselon IV		Non Eselon		Non PNS		Jumlah
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
6	Bagian Hukum			1		2	1	1	2	5	1	13
7	Bagian Organisasi			1		2	1	1	2	3	3	13
8	Bagian Ekonomi			1		3		1	1	2	2	10
9	Bagian Perencanaan dan Keuangan			1		2	1	6	3	3		16
10	Bagian Kesra			2		1	1	4	3	2	3	16
11	Bagian Adm. Pembangunan			1		2	1	1	1	2	1	9
12	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan			1		2	1	5	2	9	9	29
13	Bagian Pengadaan Barang Jasa			1		2	1	4	2	2	1	13
14	Bagian Umum			1		2	1	9	6	95	63	177
15	Bagian Kerjasama					1	1	1	1	3	3	10
16	Bagian Sumber Daya Alam			1				5	3	3	1	13
	TOTAL	10	0	12	0	21	9	44	27	132	89	334

Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian (Maret, 2021)

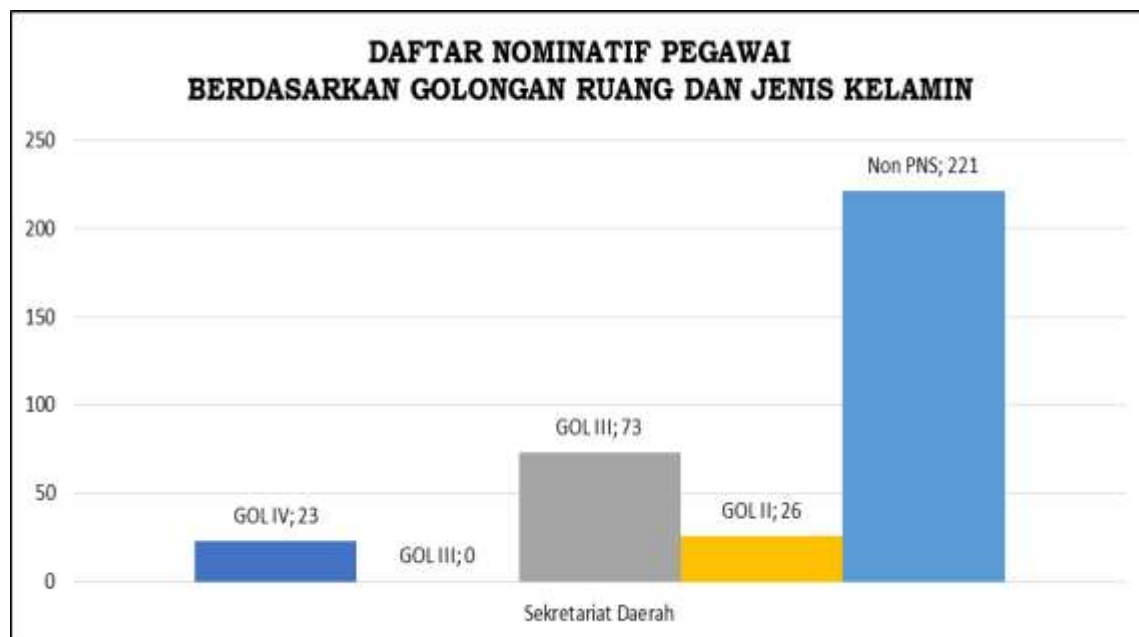


TABEL 2.2
DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI
BERDASARKAN GOLONGAN RUANG DAN JENIS KELAMIN

No	Uraian	GOL IV		GOL III		GOL III		GOL II		Non PNS		Jumlah
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Lingkup Sekda	1										1
2	Lingkup Staf Ahli	3										3
3	Lingkup Asisten	3										3
4	Kelompok Jabatan Fungsional	3					0					3
5	Bagian Tata	1				7	1	1		3	2	15

No	Uraian	GOL IV		GOL III		GOL III		GOL II		Non PNS		Jumlah
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
	Pemerintahan											
6	Bagian Hukum	1				3	3			5	1	13
7	Bagian Organisasi	1				2	4			3	3	13
8	Bagian Ekonomi	2				3			1	2	2	10
9	Bagian Perencanaan dan Keuangan	1				6	2	2	2	3		16
10	Bagian Kesra	2				4	4	1		2	3	16
11	Bagian Adm. Pembangunan	1				3	2			2	1	9
12	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1				4	3	3		9	9	29
13	Bagian Pengadaan Barang Jasa	1				6	1		1	2	1	12
14	Bagian Umum	1				4	3	7	4	95	63	177
15	Bagian Kerjasama					1	2	1		3	3	10
16	Bagian Sumber Daya Alam	1				4	1	1	2	3	1	13
	TOTAL	23	0	0	0	47	26	16	10	132	89	343

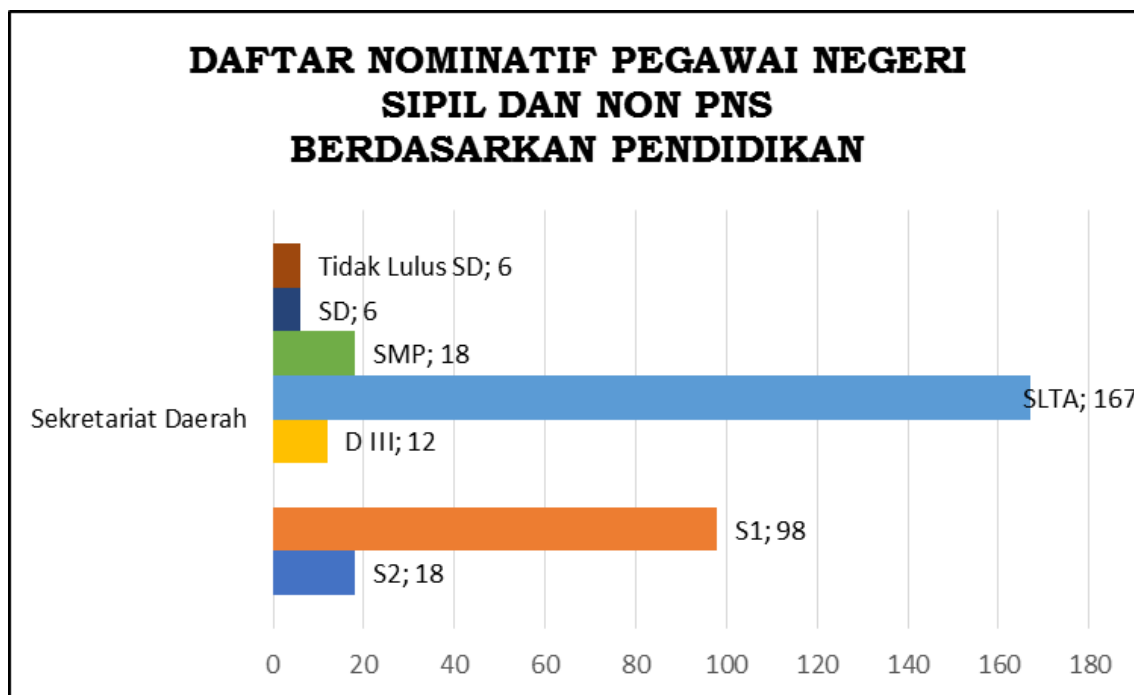
Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian (.....)



TABEL 2.3
DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PNS
BERDASARKAN PENDIDIKAN

No	Uraian	S3	S2	S1	D IV	D III	SLTA	SMP	SD	Jumlah
1.	Sekretaris Daerah	-	1	-	-	-	-	-	-	1
2.	Asisten	-	2	-	-	-	-	-	-	2
3.	Staf Ahli	-	2	1	-	-	-	-	-	3
4.	Kepala Bagian	-	6	5	-	-	-	-	-	11
5.	Ka. Sub	-	6	23	-	2	2	-	-	33

No	Uraian	S3	S2	S1	D IV	D III	SLTA	SMP	SD	Jumlah
	Bagian									
6.	Pelaksana	-	-	26	-	9	34	3	1	73
7.	Non PNS	-	-	30	-	1	87	18	17	153
	Total	-	17	85	-	12	123	21	18	276



2.2.2. Sarana dan prasarana

Dalam melaksanakan tugas Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kotim, Tata Ruang dan Kebersihan didukung sarana dan prasarana sebagaimana Tabel II.3 berikut :

TABEL 2.4
DAFTAR SARANA DAN PRASARANA PERKANTORAN
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR	JENIS SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH
1	Bangunan gedung kantor	1 unit
2	Kendaraan roda empat	17 Unit
3	Kendaraan roda empat (Pick Up)	2 buah
4	Kendaraan roda dua	33 buah

NOMOR	JENIS SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH
5	Komputer	18 unit
6	Lap Top	15 buah
7	Mesin ketik	12 buah
8	AC	12 unit
9	Kipas angin	3 buah
10	Almari kayu	48 buah
11	Almari besi	10 buah
12	Meja	104 buah
13	Kursi	142 buah
14	Tempat sampah permanen	7 buah
15	Pemotong rumput dorong	8 buah
16	Pemotong rumput gendong	9 buah
17	Gerobak sampah	4 buah

Sumber: Sub Bagian Perlengkapan

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor : 38 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah. Eksistensi Sekretariat Daerah sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi koordinatif memiliki peran yang sangat strategis dalam upaya pencapaian tujuan dan arah strategis organisasi yang ingin dicapai dalam jangka waktu lima tahun ke depan.

Oleh karena itu Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dengan potensi sumberdaya manusia, sarana prasarana dan fasilitas pendukung lainnya yang dinilai cukup memadai, memiliki

tolok ukur tersendiri yang dijadikan acuan capaian kinerja layanan organisasi, antara lain :

1. Meningkatkan kapasitas dan kualitas koordinasi dengan setiap unit organisasi pemerintah dan unit organisasi lainnya dalam mengakomodasi aspirasi yang berkembang, menyesuaikan diri terhadap perubahan, kemampuan mendefinisikan permasalahan dan merumuskan berbagai kebijakan publik sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Meningkatkan kapasitas birokrasi dan profesionalisme aparatur dengan menekankan pada perubahan mind-set (pola pikir, pola sikap dan pola tindak), perubahan pelayanan dan manajemen kinerja secara konseptual, sistematis, dan berkelanjutan.
3. Mewujudkan pemerintahan daerah yang demokratis, desentralistik, berorientasi pada sistem manajemen yang baik, meliputi sistem kelembagaan dan pengorganisasian, manajemen kepegawaian berbasis kinerja, ketatalaksanaan, pengelolaan asset dan barang milik negara/daerah, pengelolaan keuangan, perencanaan komprehensif dan partisipatif, pengawasan dan akuntabilitas dan kepastian hukum.
4. Mewujudkan mekanisme penyelenggaraan pemerintahan yang dekat dengan masyarakat melalui pelayanan prima, Peningkatan Kapasitas kelembagaan serta memberi kesempatan (steering) bagi segenap elemen masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan.

Guna mencapai kinerja layanan organisasi tersebut, maka tinjauan terhadap kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur untuk periode jangka menengah selama tahun 2021 - 2026 dapat disajikan pada tabel 2.5.

Disamping itu dalam melaksanakan kegiatan rutin maupun strategis di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka sumberdaya keuangan merupakan salah satu faktor yang

menentukan, selain sumber daya manusia dan sarana prasarana dalam mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi. Secara komprehensif pendanaan yang dianggarkan dari tahun 2021 – 2026 sudah cukup memadai. Lebih rinci dapat dilihat pada table 2.6.

Tabel 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 – 2026

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Satuan	Target Renstra SKPD						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-					
					Tahun ke-																	
					2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Nilai LPPD			Nilai / Katagori	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
2	Nilai SAKIP Setda Kab. Kotim			LHE / Katagori	BB	A	A	AA	AA	AA	BB	A	A	AA	AA	AA	BB	A	A	AA	AA	AA
3	Indeks Kepuasan Masyarakat / Survei Kepuasan Masyarakat			Katagori	80	80	80	90	90	90	80	80	80	90	90	90	80	80	80	90	90	90
4	Jumlah lembaga sosial keagamaan yang aktif				22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
5	Jumlah Ikatan Pelajar Mahasiswa yang aktif				5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	Jumlah UKS yang aktif				100	100	168	168	168	168	100	100	168	168	168	168	100	100	168	168	168	168
7	Indeks Kepuasan Masyarakat / Survei Kepuasan Masyarakat			Katagori	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
8	Persentase penyelenggaraan acara protokoler yang berkualitas/ sesuai SOP			%/SOP	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
9	Tingkat kepuasan pimpinan terhadap pelayanan keprotokolan			Katagori	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
10	Tingkat kepuasan terhadap ketersediaan barang dan jasa pendukung administrasi perkantoran			Katagori	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
11	Persentase peraturan hukum daerah yang harmonis			%	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
12	Persentase SOPD / PD yang tepat fungsi dan ukuran			%	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
13	Persentase dokumen pembangunan yang berkualitas			%	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
14	Persentase Mou yang ditindaklanjuti			%	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
15	Persentase penyampaian laporan keuangan Sekretariat Daerah tepat waktu			%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Tabel. 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
Tahun 2016 – 2020

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
BELANJA	63.765.058.574	79.829.810.900	102.424.086.525	85.271.136.785	38.569.733.914	55.900.529.118	73.803.792.027	75.291.376.815	75.874.477.783	30.906.571.886	88%	92%	74%	89%	80%	(25.195.324.660)	(24.993.957.232)
BELANJA TIDAK LANGSUNG	10.565.005.850	12.798.436.450	13.251.513.825	13.619.322.375	13.432.221.185	9.238.221.148	11.408.401.431	12.032.429.535	12.713.250.431	11.279.303.800	87%	89%	91%	93%	84%	2.867.215.335	2.041.082.652
BELANJA LANGSUNG	53.200.052.724	67.031.374.450	89.172.572.700	71.651.814.410	25.137.512.729	46.662.307.970	62.395.390.596	63.258.947.280	63.161.227.352	19.627.268.086	88%	93%	71%	88%	78%	(28.062.539.995)	(27.035.039.884)

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

2.4.1. Tantangan Pengembangan Pelayanan

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur , meliputi:

- 1) Peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kewilayahan.
- 2) Pengelolaan keuangan dan aset daerah yang efektif, efisien, transparansi dan akuntabel
- 3) Penataan produk hukum daerah dan meningkatkan budaya taat hukum,
- 4) Penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah,
- 5) Pengendalian pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian, interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan serta mewujudkan kehidupan harmoni intern antar umat beragama.

2.4.2. Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Peluang yang dapat diupayakan dan dimanfaatkan untuk pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur , meliputi:

1. Tuntutan masyarakat akan pelayanan prima terhadap pelayanan publik mendorong untuk meningkatkan profesionalisme aparatur dan melakukan inovasi pelayanan;
2. Adanya peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kewilayahan;
3. Adanya upaya mempertahankan dan meningkatkan kualitas penilaian opini dari Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) yaitu Wajar dengan Pengecualian (WTP).

4. Adanya upaya mewujudkan harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah.
5. Adanya upaya penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja.

3. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dapat diidentifikasi beberapa permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

Tabel. 3.1

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	Bagian
1.	Kualitas Pelayanan Publik	Penetapan dan penegasan status wilayah	Belum terinventarisirnya secara optimal data wilayah dan pemetaan serta pemasangan batas eksisting wilayah sesuai kewenangan daerah baik batas antar kelurahan, kecamatan maupun batas wilayah dengan Kabupaten/Kota lain	Tata Pemerintahan
		Perumusan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah	- Rumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam Pengembangan Perekonomian, Produksi Daerah, Perusahaan Daerah dan Investasi sudah banyak yang tidak relevan dengan kondisi pembangunan saat ini	Perekonomian
		Perumusan kebijakan dalam upaya pengembangan dan pembinaan sektor industri dan perdagangan		
		Menyusun dan mengevaluasi kebijakan dalam hal pengelolaan sumber daya alam		Sumber Daya Alam
		Menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan sumber daya alam	Belum optimalnya koordinasi dalam menyusun dan mengevaluasi kebijakan dalam hal pengelolaan sumber daya alam serta mengkoordinasikan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan sumber daya alam	
2.	Kualitas manajemen Kinerja perlu dioptimalkan	Kerjasama daerah	Masih banyaknya sektor potensial di Kabupaten Kotawaringin Timur yang belum dikerjasamakan baik kepada antar daerah maupun kepada pihak ketiga	Kerjasama
		Ketersediaan data terkait keberadaan rumah ibadah, organisasi, lembaga, ormas keagamaan dan Ikatan Pelajar Mahasiswa serta UKS	Belum terinventarisirnya secara optimal data terkait keberadaan rumah ibadah, organisasi, lembaga dan ormas keagamaan, IPM dan UKS di Kabupaten Kotawaringin Timur	Kesejahteraan Rakyat
		Inventarisasi, verifikasi dan pemberian bantuan di bidang keagamaan dan sosial kemasyarakatan	Belum akuratnya inventarisasi, verifikasi dan pemberian bantuan di bidang keagamaan dan sosial kemasyarakatan di Kab. Kotim	
		Rumusan kebijakan bidang budaya, pendidikan dan kesehatan	Belum maksimalnya penyaluran rumusan kebijakan bidang budaya, pendidikan dan kesehatan	

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	Bagian
		Monitoring dan pelaporan produk hukum daerah	Masih belum optimalnya pemahaman dan pengetahuan aparat penyusun naskah produk hukum di masing-masing PD mengenai tatacara penyusunan maupun pemahaman terkait dinamika produk hukum terbaru	Hukum
		Informasi dan dokumentasi hukum	Masih belum optimalnya pemahaman masyarakat mengenai peraturan perundang-undangan	
		Kebijakan peliputan dan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Masih belum optimalnya Peliputan dan Dokumentasi, Penyampaian Informasi dan publikasi kegiatan serta penjadwalan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah kepada masyarakat	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		Kebijakan penyampaian informasi dan publikasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah kepada masyarakat		
		Kebijakan teknis terkait analisis jabatan	Lemahnya tingkat koordinasi dalam upaya mengoptimalkan pencapaian kinerja OPD di lingkup koordinasi masing-masing Bagian dan OPD Pemerintah Kab. Kotim	Organisasi
		Kebijakan teknis terkait akuntabilitas dan pemberdayaan aparatur		
		Tata hubungan kerja antar perangkat daerah		
		Belum optimalnya kebijakan penyusunan Rencana Umum Pengadaan sesuai aturan pengadaan barang/jasa Pemerintah	- Penguatan regulasi terhadap sistem dan mekanisme pengelolaan PBJ di lingkup pemerintah Kab. Kotim belum terwujud sesuai standar. - Ketersediaan SDM pengelolaan PBJ terkait kuantitas dan kualitas yang belum memadai di lingkungan pemerintah	PBJ
		Belum optimalnya kebijakan penyelenggaraan UKPBJ sesuai aturan pengadaan barang/jasa Pemerintah		
		Kebijakan penataan sistem dan tata cara Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan	- OPD dalam menyampaikan laporan realisasi fisik dan keuangan sering kali tidak lengkap dan terlambat - Belum adanya aplikasi yang dapat menampung kebutuhan OPD dalam hal pelaporan pelaksanaan pembangunan yang memudahkan bagi OPD.	Administrasi Pembangunan
		Fasilitasi dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana aparatur, administrasi kepegawaian	- Belum optimalnya koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan dibidang tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan. - Kurang memadainya sarana kerja terutama tata ruang kerja yang belum sepenuhnya dapat memberikan kenyamanan dalam menunjang peningkatan kinerja aparatur	Umum
		Inventarisasi ketatausahaan dan kepegawaian		
		Kebijakan penyusunan dokumen berita acara pemeriksaan, pinjam pakai, penerimaan, penolakan dan pengeluaran barang-barang inventaris		
		Pengelolaan keuangan	- Belum optimalnya aplikasi perencanaan, penganggaran dengan penatausahaan keuangan - Belum optimalnya keselarasan dokumen perencanaan dan penganggaran daerah antara RKPD dengan RPJMD, renstra dengan renja, renstra dengan RPJMD	Perencanaan dan Keuangan
		Penyusunan daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUR) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Unit (RKPBU)		
		Kebijakan integrasi perencanaan, penganggaran, pengendalian dan pelaporan kegiatan pembangunan berbasis elektronik		

Berdasarkan data dan informasi tersebut diatas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam kurun waktu 2021 - 2026, adalah sebagai berikut :

3.1.1. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi lembaga perangkat daerah, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen pelayanan kepada masyarakat, sistem pengawasan dan pengendalian internal serta artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah.

3.1.2. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah

Tuntutan masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima (services excelent) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme

aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal public services and public complaint. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan good governance. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai “pelayan masyarakat”. Selain hal itu sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah daerah, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggara negara (public service reform) dalam rangka mewujudkan good governance.

3.1.3. Restrukturisasi Organisasi dan Manajemen Publik

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (good governance) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan kelembagaan (Institutional re-engineering) yang “ramping struktur, kaya fungsi”. Keberhasilan tujuan penataan

organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintahan di daerah baik struktur maupun infrastrukturnya, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman

Faktor kunci keberhasilan restrukturisasi kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan masing-masing elemen di daerah, yaitu masyarakat umum sebagai stakeholder, Pemerintah Daerah sebagai eksekutif dan DPRD sebagai shareholder.

Jika demikian halnya, maka manajemen sektor publik perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan profesionalisme birokrasinya, melalui penataan pegawai, meninjau kembali model pendidikan dan pelatihan pegawai, memperbaiki reward and punishment system, perbaikan kesejahteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

3.1.4. Manajemen Keuangan dan Aset Daerah

Keuangan dan aset daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah. Oleh karena itu manajemen keuangan dan aset daerah menjadi sesuatu hal yang strategis dalam pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pengelolaan aset daerah lebih diarahkan kepada entrepreneurial management yang pada intinya diarahkan pada pengelolaan keuangan dan aset daerah yang lebih berorientasi kinerja (Performance Budget), bukan pada kebijakan (Policy Budget).

Sistem manajemen keuangan daerah (financial management system) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya good governance di daerah. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata sistem pembiayaan, sistem penganggaran, dan sistem akuntansi serta sistem pemeriksaan. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan dana masyarakat (public fund) dilakukan secara transparan dengan mendasarkan konsep value for money sehingga tercipta akuntabilitas publik (public accountability).

Manajemen aset daerah meliputi beberapa tahap yaitu : perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian (termasuk penyimpanan), penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Setiap tahap, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan. Aset daerah harus diketahui dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui legislatif. Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan aset daerah, antara lain adalah : (1) Terwujudnya tertib administrasi mengenai kekayaan daerah, menyangkut: Inventarisasi tanah dan bangunan, sertifikasi kekayaan daerah, penghapusan dan penjualan aset daerah, sistem pelaporan kegiatan tukar menukar, hibah, ruislag; (2) Terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan aset daerah; (3) Pengamanan aset daerah; (4) Tersedianya data dan informasi yang akurat mengenai jumlah kekayaan daerah.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Kotawaringin Timur

sehingga semua langkah-langkah yang disusun dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 – 2026.

Visi Kabupaten Kotawaringin Timur :

**“ TERWUJUDNYA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR YANG
MANDIRI, MAJU DAN SEJAHTERA ”**

Visi Pembangunan Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 - 2026 ini diharapkan akan mewujudkan, keinginan dan amanat serta cita-cita masyarakat Kabupaten Kotawaringin Timur dengan tetap mengacu pada pencapaian tujuan nasional seperti diamanatkan dalam Pembukaan UUD 1945 khususnya bagi masyarakat Kabupaten Kotawaringin Timur.

MANDIRI yang dimaksudkan adalah bermakna pemerintah daerah dan masyarakatnya mampu mengatur dan mengurus kepentingan daerah/rumah tangganya sendiri menurut prakarsa dan aspirasi masyarakatnya, termasuk didalamnya upaya yang sungguh-sungguh agar secara bertahap bisa mengurangi ketergantungan terhadap pihak-pihak lain (luar) tanpa kehilangan adanya kerjasama dengan daerah-daerah lain yang saling menguntungkan.

MAJU adalah bermakna adanya peningkatan dalam penyediaan sarana prasarana, pertumbuhan ekonomi, berkembangnya industri dan jasa, serta mampu menjawab berbagai dinamika perkembangan baik regional, nasional, maupun internasional. Dengan kata lain, maju dapat diartikan sebagai membaiknya kesejahteraan masyarakat dan keunggulan daya saing daerah.

SEJAHTERA memiliki arti bahwa ditandai dengan semakin meningkatnya kualitas kehidupan yang layak dan bermartabat, serta tercukupinya kebutuhan dasar pokok masyarakat, seperti pangan,

papan, sandang, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja, yang didukung oleh infrastruktur fisik, ekonomi, social dan budaya yang memadai. Peningkatan kualitas kehidupan ini akan lebih difokuskan pada upaya pengentasan masyarakat miskin dan pengangguran sehingga secara simultan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan.

Misi Kabupaten Kotawaringin Timur :

Sesuai dengan visi “**TERWUJUDNYA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR YANG MANDIRI, MAJU DAN SEJAHTERA**”, maka ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 – 2026 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi, sebagaimana berikut :

1. Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang berkelanjutan
2. Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas, berdaya saing, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
3. Mewujudkan penguatan ekonomi masyarakat dalam rangka pengentasan kemiskinan dan penyediaan lapangan kerja
4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (good governance)
5. Mewujudkan Kotawaringin Timur yang nyaman, lestari dan berbudaya.

Telaahan terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur. Hal ini ditunjukkan melalui:

Pernyataan misi ke 4: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (good governance).

Pada misi ini terlihat jelas peran serta Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam memberikan pelayanan berupa Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik.

Tabel. 3.2
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Setda Kab. Kotim
Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program
Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

NO	MISI DAN PROGRAM KDH DAN WAKIL KDH TERPILIH	PERMASALAHAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	2	3	4	5
1.	Misi 4 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (good governance) Program : PROGRAM PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN DAN SANTUNAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN	a. Pengadaan Tanah dan Ganti Rugi Tanah	Regulasi terkait pengadaan tanah dan ganti rugi tanah tingkat Kabupaten	Menjalin komunikasi dengan Provinsi, Dinas terkait dan Kementerian Pusat
2.	Misi 4 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (good governance) Program : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	a. Belum optimalnya penataan Kelembagaan Perangkat Daerah dikarenakan belum seluruh regulasi penataan kelembagaan dari Kementerian Pusat tuntas b. Belum adanya Aplikasi pelaporan Kinerja / LKjIP sehingga masih melakukan pengumpulan data masih dilakukan secara manual pada saat penyusunan Laporan LKJIP tiap tahunnya c. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja, sehingga masih banyak pegawai yang sibuk bekerja tanpa memperhatikan hasil akhir yang dituju	Tidak diperkenalkannya pembuatan aturan di daerah yang tidak sesuai dengan aturan yang lebih tinggi Perlu ditingkatkan pemahaman tentang SAKIP Belum adanya pembuatan Cascading Kinerja dan informasi mengenai indikator kinerja individu	Menjalin komunikasi dengan Kementerian Pusat Komitmen OPD Kab. Kotim Penerapan Perjanjian Kinerja sampai ke tingkat Eselon III, Eselon IV dan Staf
		d. Belum tertibnya Pengelola Keuangan terhadap penerapan standar akuntansi berbasis akrual dalam penatausahaan keuangan.	Kedisiplinan KPA dan PPTK untuk melaksanakan kegiatan tepat waktu sesuai jadwal yang sudah disepakati masih perlu ditingkatkan	Perlu adanya Pemberian reward kepada KPA dengan penyerapan anggaran tertinggi dan tepat waktu
3.	Misi 4 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (good governance) Program : PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	a. Peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mempertahankan Nilai LPPD b. Masih adanya permasalahan batas wilayah antar Kabupaten/Kota yang hingga saat ini masih belum terselesaikan	Keterbatasan wawasan kepala Perangkat Daerah tentang pemenuhan unsur-unsur kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Penataan batas wilayah administrasi unit yang lebih kecil harus memperhatikan penataan batas wilayah unit yang lebih besar (Top Down Hierarki)	Adanya pembinaan tentang pemenuhan unsur penilaian dalam LPPD Adanya pembinaan tentang pemenuhan unsur penilaian dalam LPPD UU Nomor 23 Tahun 2014, yang menjelaskan adanya pemberian kewenangan yang berjenjang

NO	MISI DAN PROGRAM KDH DAN WAKIL KDH TERPILIH	PERMASALAHAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH		FAKTOR	
				PENGHAMBAT	PENDORONG
1	2	3		4	5
		c.	Belum optimalnya ketersediaan data terkait keberadaan rumah ibadah, organisasi, lembaga dan ormas keagamaan	Inventarisir secara optimal data terkait keberadaan rumah ibadah, organisasi, lembaga dan ormas keagamaan di Kabupaten Kotawaringin Timur	Menjalin koordinasi
		d.	Sering berubahnya regulasi/ peraturan yang lebih tinggi sehingga proses penyusunan Produk Hukum Daerah menyesuaikan perkembangan regulasi/peraturan tersebut	Tidak diperkenankannya pembuatan aturan di daerah yang tidak sesuai dengan aturan yang lebih tinggi	Menjalin komunikasi dengan Kementerian Pusat
		e.	Masih rendahnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya produk hukum daerah dan penegakan HAM	Masih rendahnya pemahaman Perangkat Daerah terkait tugas fungsi dengan penegakan HAM	Komitmen bersama mendukung RANHAM
		f.	Belum optimalnya kerjasama daerah	Masih banyaknya sektor potensial di Kabupaten Kotawaringin Timur yang belum dikerjasamakan baik kepada antar daerah maupun kepada pihak ketiga	Menjalin komunikasi kerjasama antar daerah dan kepada pihak ketiga
	Misi 3 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (good governance) Program : PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	a.	Realisasi fisik dan keuangan kegiatan SKPD tidak sesuai dengan target yang direncanakan di awal tahun	Kedisiplinan PA/KPA dan PPTK untuk melaksanakan kegiatan tepat waktu sesuai jadwal yang sudah disepakati masih perlu ditingkatkan	Pemberian reward kepada SKPD dengan penyerapan anggaran tertinggi dan tepat waktu
		b.	Masih belum optimalnya pemahaman seluruh pemangku kepentingan pengadaan barang jasa	Perlu dilaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang pengadaan barang dan jasa Pemerintah	Adanya sosialisasi terkait pengadaan barang dan jasa di Instansi Pemerintah
		c.	Belum seluruh pelaksana Pengadaan Barang Jasa pada Pokja adalah jabatan fungsional Barang Jasa	Jumlah Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa masih perlu ditingkatkan	Membuka peluang PNS untuk menjadi Tenaga fungsional PPBJ melalui Ujian khusus

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

3.3.1. Renstra Kementerian Dalam Negeri

Berdasarkan mandat dari perangkat peraturan dan undang-undang terhadap tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri, maka visi Kementerian Dalam Negeri adalah :

“ KEMENTERIAN DALAM NEGERI MAMPU MENJADI POROS JALANNYA PEMERINTAHAN DAN POLITIK DALAM NEGERI, MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK, MENEGAKKAN DEMOKRASI DAN MENJAGA INTEGRASI BANGSA”.

Adapun makna dari visi tersebut adalah:

1. Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri:

Poros atau sumbu atau titik keseimbangan, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri agar memposisikan sebagai yang terdepan dalam mendorong terciptanya suasana yang kondusif dan stabil bagi jalannya pemerintahan dan politik dalam negeri melalui pembinaan dan pengawasan secara optimal dan efektif. Hal ini sesuai tugas dan fungsinya, yaitu menangani urusan Pemerintah di bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.

2. Meningkatkan Pelayanan Publik:

Kementerian Dalam Negeri agar mampu mendorong terciptanya pelayanan publik yang optimal di daerah melalui pengawasan secara optimal terhadap penyelenggaraan berbagai urusan pemerintahan di Daerah dalam melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat, khususnya dalam pemenuhan pelayanan dasar oleh Pemerintah Daerah.

3. Menegakkan Demokrasi:

Dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis untuk berada di tengah masyarakat, para pemangku kepentingan, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga Pemerintahan dalam upaya penegakkan demokrasi dan peningkatan kualitas partisipasi politik masyarakat.

4. Menjaga Integrasi Bangsa:

Sejalan dengan tugas dan fungsinya dalam membina dan meningkatkan pemahaman terhadap wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan, dan rasa cinta tanah air di tengah kebhinekaan, Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis dalam menjaga integrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Untuk mencapai visi tersebut, maka Misi Kementerian Dalam Negeri tahun 2021 - 2026 adalah:

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

Pernyataan visi dan misi Kementerian Dalam Negeri memberikan arahan bagi seluruh daerah (provinsi/kabupaten/kota) di dalam menjalankan tugas dan fungsinya di Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur. Beberapa hal yang menjadi pertimbangan dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, yaitu:

- a. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945,

- kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
- b. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
 - c. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
 - d. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
 - e. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

3.3.2. Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Bagi Kabupaten/Kota*)

Visi pembangunan yang menjadi acuan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah adalah visi dan misi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah :

**“KALIMANTAN TENGAH MAJU, MANDIRI DAN ADIL UNTUK
KESEJATERAAN SEGENAP MASYARAKAT MENUJU
KALIMANTAN TENGAH”**

**BERKAH (Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah dan Harmonis)
Kalimantan Tengah Maju, Mandiri, dan Adil untuk Kesejahteraan
Segenap Masyarakat menuju Kalimantan Tengah BERKAH
(Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah, dan Harmonis)**

Visi tersebut mengandung tiga elemen pembangunan yaitu Maju, Mandiri, dan Adil yang bertujuan untuk mencapai Kalimantan Tengah BERKAH (Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah, dan Harmonis).

Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi serta dilandasi oleh Visi maka Misi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah mengacu pada misi Pemerintah Daerah Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :

1. Pemantapan Tata Ruang Wilayah Provinsi

Pentingnya pemantapan penataan ruang didasarkan pada semakin meningkat dan dinamisnya kegiatan pembangunan serta gerakan masyarakat yang telah meningkatkan intensitas pemanfaatan ruang oleh aktivitas-aktivitas yang satu sama lain sering tidak sesuai. Penataan ruang perlu dimantapkan karena merupakan instrumen demi terwujudnya pembangunan Provinsi Kalimantan Tengah yang serasi, selaras, dan berkesinambungan, baik antara pemerintah pusat maupun daerah.

2. Pengelolaan Infrastruktur

Misi ini diarahkan untuk pemenuhan kebutuhan infrastruktur dasar yang berkualitas guna mendukung pertumbuhan dan kelancaran perekonomian masyarakat secara merata dengan tetap memperhatikan Rencana Tata Ruang Wilayah sesuai daya dukung dan daya tampung lingkungan, sertaantisipasi bencana yang mengancam keberadaan sumber daya potensial dan strategis. Hal ini dapat diwujudkan melalui penyediaan jalan, permukiman, perhubungan darat, laut, udara dan perkeretaapian yang terintegrasi sebagai simpul moda transportasi yang efektif dan efisien, serta peningkatan infrastruktur kelistrikan. Peningkatan jalan mantap dilakukan melalui rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan pada jalan nasional, provinsi, kabupaten maupun jalan-jalan strategis yang menuju outlet produksi dan distribusi.

3. Pengelolaan Sumber Daya Air, Pesisir, dan Pantai.

Pengelolaan terpadu Wilayah Pesisir dan pantai adalah suatu proses perencanaan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian sumber daya pesisir dan pantai antar sektor, antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah, antara ekosistem darat dan laut, serta antara ilmu pengetahuan dan manajemen untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Dalam pengelolaan pantai juga harus diperhatikan upaya pengendalian kerusakan pantai. Selain itu harus diperhatikan juga upaya pengawasan, serta pengendalian kerusakan pantai sebagai upaya untuk mencegah, menanggulangi, serta melakukan pemulihan kualitas lingkungan yang rusak yang disebabkan oleh alam dan manusia. Pengendalian kerusakan pantai yang dapat merugikan kehidupan dilakukan secara menyeluruh, mencakup upaya pencegahan, penanggulangan dan pemulihan.

4. Pengendalian Inflasi, Pertumbuhan Ekonomi, Pengentasan Kemiskinan.

Stabilitas inflasi merupakan prasyarat bagi pembangunan ekonomi yang berkesinambungan yang pada akhirnya memberikan manfaat bagi peningkatan

Kesejahteraan masyarakat Provinsi Kalimantan Tengah. Pentingnya pengendalian inflasi didasarkan pada pertimbangan bahwa inflasi yang tinggi dan tidak stabil memberikan dampak negatif kepada kondisi sosial ekonomi masyarakat. Dengan pertumbuhan ekonomi yang relatif tinggi serta inflasi yang rendah dan stabil, maka masyarakat akan meningkatkan pendapatannya secara riil, sehingga jumlah masyarakat miskin secara otomatis menjadi berkurang.

5. Pemantapan Tata Kelola Pemerintah Daerah.

Dalam melakukan reformasi birokrasi, pemerintah melakukan pembenahan sistem birokrasi, mulai dari penataan kewenangan, prosedur operasi standar, kerjasama, sinergi, dan integrasi

organisasi, serta penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah juga melakukan pembenahan manajemen kepegawaian, serta upaya upaya terobosan guna meningkatkan kapasitas, mutu, dan kinerja aparatur pemerintah provinsi. Upaya ini dilakukan untuk mengawal pencapaian tata kelola pemerintahan yang lebih baik serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

6. Peningkatan Pendidikan, Kesehatan, dan Pariwisata.

Keberhasilan suatu bangsa atau daerah sangat erat kaitannya dengan keunggulan sumberdaya manusia, yang meliputi pendidikan, kesehatan, ekonomi dan sosial budaya masyarakatnya. Perkembangan teknologi saat ini menuntut adanya kesiapan masyarakat untuk menerima dan mengadaptasi perubahan secara global sehingga masyarakat Provinsi Kalimantan Tengah harus mampu memanfaatkan kemajuankemajuan dari hasil implikasi langsung perkembangan teknologi. Untuk itu, upaya mewujudkan kualitas sumber daya manusia Provinsi Kalimantan Tengah yang mandiri dan berdaya saing tinggi serta memiliki akhlak mulia menjadi misi yang tidak terpisahkan dari pembangunan daerah di tengah kemajuan teknologi saat ini.

Selama periode pemerintahan 2021-2026, aksesibilitas, keterjangkauan dan kualitas pendidikan akan terus ditingkatkan di seluruh pelosok Kalimantan Tengah, yang dilaksanakan secara terencana, terpadu, tersistem, bertahap dan berkelanjutan. Dengan demikian, tenaga pendidikan dan kependidikan, sarana dan prasarana, infrastruktur akan terus dibenahi dan ditingkatkan. Kebijakan untuk mewujudkan kualitas sumber daya manusia yang mandiri dan berdaya saing tinggi berupa peningkatan mutu pendidikan secara merata di Provinsi Kalimantan Tengah, baik pendidikan formal maupun informal. Sumber daya manusia yang

mandiri dan berdaya saing tinggi saja tidak cukup dalam pembangunan daerah, karena diperlukan juga sumber daya manusia yang dapat membentuk identitas dan karakter manusia berkualitas. Dalam 5 tahun ke depan berbagai program kegiatan akan terus dilaksanakan dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, akses terhadap sarana prasarana kesehatan. Demikian pula rasio dan prasarana kesehatan per satuan balita/penduduk, rasio dokter dan tenaga medis per satuan penduduk akan ditingkatkan. Indikator lain yang juga terus diperbaiki/ditingkatkan adalah umur harapan hidup, angka kematian bayi, angka kematian ibu, prevalensi gizi buruk dan sebagainya.

Dengan melihat potensi dan sumberdaya daerah Provinsi Kalimantan Tengah, pariwisata dan seni budaya merupakan salah satu kekayaan daerah yang mampu menarik wisatawan lokal ataupun mancanegara untuk berkunjung. Kekayaan alam dan budaya merupakan komponen penting dalam sektor pariwisata, sehingga perlu adanya pengembangan dan pengelolaan yang cukup intens. Secara tidak langsung dengan berkembangnya sektor pariwisata, maka akan banyak aspek lain yang ikut bergerak secara positif. Misalnya apabila sektor pariwisata berkembang, akan banyak wisatawan yang berkunjung sehingga PAD akan meningkat.

7. Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam.

Pengelolaan lingkungan hidup wajib dilakukan secara terpadu dengan penataan ruang, perlindungan sumber daya alam non hayati, perlindungan sumber daya alam buatan, konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya, cagar budaya, keanekaragaman hayati dan perubahan iklim. Upaya perlindungan sumber daya alam tidak hanya mencakup beberapa obyek saja melainkan di bidang yang luas termasuk perlindungan flora dan fauna

8. Pengelolaan Pendapatan Daerah.

Pengelolaan Pendapatan daerah dimaksudkan agar penerimaan yang diperoleh pemerintah daerah didapatkan secara maksimal untuk memenuhi berbagai kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan. Kebijakan keuangan daerah diarahkan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah sebagai sumber utama pendapatan daerah yang dapat dipergunakan dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan daerah sesuai dengan kebutuhannya guna memperkecil ketergantungan dalam mendapatkan dana dari pemerintah tingkat atas.

Berdasarkan visi dan misi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur mengacu pada Misi 5 RPJMD 2021-2026 yaitu “Pemantapan Tata Kelola Pemerintah Daerah” dan Misi 7 RPJPD 2005-2025 yaitu “Mewujudkan pemerintah yang bersih, profesional dan responsif dalam rangka percepatan pembangunan daerah”.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4.1. Telaahan Terhadap RTRW Kabupaten Kotawaringin Timur

Hubungan antara indikasi program prioritas dalam perwujudan struktur ruang, pola ruang dan kawasan strategis. Penetapan Sampit sebagai PKW dalam sistem perkotaan nasional, juga akan disambut dengan penetapan 3 (tiga) ibukota kecamatan (Parenggean, Samuda, dan Simpang Sebabi) yang diusulkan menjadi Pusat Kegiatan Lingkungan Promosi (PKLp) untuk memperkuat keberadaan kota Sampit, juga penetapan ibu kota kecamatan lainnya sebagai Pusat Pelayanan Kawasan (PPK), serta beberapa desa unggulan yang menjadi Pusat Pelayanan Lingkungan (PPL). Tidak kalah penting dengan perencanaan jaringan transportasi baik darat, laut, maupun udara yang terus dikembangkan serta jaringan jalan, jaringan sumberdaya air

pendukung lahan pertanian, pelayanan air minum, kelistrikan dan telekomunikasi. Dalam pola ruang pengembangan kawasan budidaya diharapkan akan sejalan dengan pelestarian kawasan lindung yang telah ditetapkan. Penetapan kawasan strategis kabupaten yaitu kawasan strategis perkotaan (Kota Sampit), Kawasan Industri Bagendang, Kawasan Agropolitan di Kecamatan Teluk Sampit, dan Kawasan Strategis Pariwisata Ujung Pandaran. Tiga kawasan strategis ini dipandang akan memberikan dampak yang signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi kabupaten.

Tabel. 3.3

**Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Kab. Kotim
berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Faktor
Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya**

No	Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugas dan Fungsi Setda	Permasalahan Pelayanan Sekretariat daerah	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	2	3	4	5
1.	Sumber Daya Energi	Semakin meningkatnya kebutuhan listrik	Masih tingginya kebutuhan akan Energi dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan	Adanya Gerakan Hemat Energi dari Pemerintah
2.	Kawasan Pertanian	Sering berubahnya regulasi/peraturan yang lebih tinggi sehingga proses penyusunan Produk Hukum Daerah menyesuaikan perkembangan regulasi/peraturan tersebut	Tidak diperkenalkannya pembuatan aturan di daerah yang tidak sesuai dengan aturan yang lebih tinggi	Menjalin komunikasi dengan Kementrian Pusat
3.	Kawasan Industri	Belum optimalnya kontribusi BUMD terhadap PAD	Krisis ekonomi global mempengaruhi perkembangan dunia usaha tak terkecuali BUMD-BUMD	adanya pembinaan dan inovasi terhadap BUMD yang ada
4.	Kawasan Peruntukan ruang bagi sektor Informal	Sistim pengelolaan administrasi asset di Sekretariat Daerah belum optimal	kinerja tenaga pemeliharaan barang asset daerah perlu ditingkatkan	Pembinaan dari instansi teknis tentang pengelolaan asset

3.4.3. Telaahan Terhadap KLHS

KLHS RPJMD Tahun 2021-2026 dilakukan bersamaan dengan penyusunan Renstra, sehingga hasil penapisan dari KLHS RPJMD Tahun 2021-2026 digunakan sebagai dasar untuk menentukan program dan kegiatan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin

Timur serta merumuskan mitigasi atau alternatif program berdasarkan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

Telaahan KLHS terkait permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dapat digambarkan sebagaimana tabel berikut :

Tabel. 3.4
**Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Kab. Kotim
berdasarkan Analisis KLHS beserta Faktor Penghambat dan
Pendorong Keberhasilan Penanganannya**

No	Hasil KLHS terkait Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	Permasalahan Pelayanan Sekretariat daerah	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	2	3	4	5
1.	Ekonomi	Sering berubahnya regulasi/peraturan yang lebih tinggi sehingga proses penyusunan Produk Hukum Daerah menyesuaikan perkembangan regulasi/ peraturan tersebut	Tidak diperkenalkannya pembuatan aturan di daerah yang tidak sesuai dengan aturan yang lebih tinggi	Menjalin komunikasi dengan Kementrian Pusat
2.	Sosial Budaya	Masih rendahnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya produk hukum daerah dan penegakan HAM	Masih rendahnya pemahaman Perangkat Daerah terkait tugas fungsi dengan penegakan HAM	Komitmen bersama mendukung RANHAM
	Lingkungan Hidup	Belum optimalnya proses pengawasan perizinan oleh Perangkat Daerah Teknis	Terbatasnya jumlah aparatur	Redistribusi pegawai untuk melaksanakan pengawasan perizinan

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Selama kurun waktu 6 (enam) tahun kedepan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada

kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kabupaten Kotawaringin Timur pada tahun 2021 - 2026 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan provinsi dan nasional. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

- 1). Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
- 2). Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 3). Perkembangan Iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.
- 4). Ekspektasi terhadap produk hukum daerah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- 5). Dinamika pengorganisasian dan ketatalaksanaan perangkat daerah.
- 6). Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan komitmen.
- 7). Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Permasalahan tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan spasial sebagaimana ditetapkan dalam RTRWK yang mencakup arahan pemanfaatan ruang, indikasi program pemanfaatan ruang dan indikasi sumber pendanaan program pemanfaatan ruang. Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, sebagai berikut:

- 1). Membangun sistem pelayanan prima yang murah, aman, cepat, efisien, dan transparan.
- 2). Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas.
- 3). Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

- 4). Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat.
- 5). Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi daerah sebagai bahan masukan kepada Pemerintah dan Pemerintah Provinsi dalam menetapkan kebijakan nasional dan daerah yang strategis dengan memperhatikan kepentingan daerah.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Hasil analisis terhadap isu strategis Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi beberapa hal sebagai berikut :

Tabel 3.5

**Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur**

Tupoksi	Isu Strategis
1. Penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah	1. Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah (-)
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah	2. Penataan Produk Hukum dan meningkatkan budaya taat hukum (-)
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah	3. Efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah (-)
4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah	4. Efektifitas penyelenggaraan kerjasama antar daerah (Pusat, Provinsi dan Kabupaten/ Kota) (-)
	5. Optimalisasi Pengendalian Pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan (-)
	6. Optimalisasi kapasitas pelayanan aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat (-)

4. TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Pengertian Visi menurut Undang-undang 25 tahun 2004 pasal 1 angka 12 adalah rumus umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Dengan demikian secara simultan, regulasi pemerintahan tersebut sangat berpengaruh terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur. Sehingga Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai bagian dari sistem pemerintahan di Kabupaten Kotawaringin Timur dituntut lebih mampu mengelola perubahan yang semakin kompleks dan cepat. Untuk itu diperlukan adanya arah dan tujuan yang jelas tentang sasaran yang hendak dicapai dimasa yang akan datang, yang dijabarkan dalam visi dan misi dalam kurun waktu 5 tahun, maka visi dan misi Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 adalah :

***“TERWUJUDNYA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR YANG
MANDIRI, MAJU DAN SEJAHTERA”***

Visi Pembangunan Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 ini diharapkan akan mewujudkan, keinginan dan amanat serta cita-cita masyarakat Kabupaten Kotawaringin Timur dengan tetap mengacu pada pencapaian tujuan nasional seperti diamanatkan dalam Pembukaan UUD 1945 khususnya bagi masyarakat Kabupaten Kotawaringin Timur.

Visi yang ingin dicapai yaitu terwujudnya masyarakat yang mandiri, maju dan sejahtera merupakan visi bupati dan wakil bupati terpilih. Penjabaran Visi tersebut diatas sebagai berikut:

MANDIRI yang dimaksudkan adalah bermakna pemerintah daerah dan masyarakatnya mampu mengatur dan mengurus kepentingan daerah/rumah tangganya sendiri menurut prakarsa dan aspirasi masyarakatnya, termasuk didalamnya upaya yang sungguh-sungguh agar

secara bertahap bisa mengurangi ketergantungan terhadap pihak-pihak lain (luar) tanpa kehilangan adanya kerjasama dengan daerah-daerah lain yang saling menguntungkan.

MAJU adalah bermakna adanya peningkatan dalam penyediaan sarana prasarana, pertumbuhan ekonomi, berkembangnya industri dan jasa, serta mampu menjawab berbagai dinamika perkembangan baik regional, nasional, maupun internasional. Dengan kata lain, maju dapat diartikan sebagai membaiknya kesejahteraan masyarakat dan keunggulan daya saing daerah.

SEJAHTERA memiliki arti bahwa ditandai dengan semakin meningkatnya kualitas kehidupan yang layak dan bermartabat, serta tercukupinya kebutuhan dasar pokok masyarakat, seperti pangan, papan, sandang, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja, yang didukung oleh infrastruktur fisik, ekonomi, social dan budaya yang memadai. Peningkatan kualitas kehidupan ini akan lebih difokuskan pada upaya pengentasan masyarakat miskin dan pengangguran sehingga secara simultan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan.

Tabel 4.1

Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi	Misi
Terwujudnya Kabupaten Kotawaringin Timur Yang Mandiri, Maju Dan Sejahtera	Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang berkelanjutan.
	Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas, berdaya saing, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
	Mewujudkan penguatan ekonomi masyarakat dalam rangka pengentasan kemiskinan dan penyediaan lapangan kerja.
	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (good governance).
	Mewujudkan Kotawaringin Timur yang nyaman, lestari dan berbudaya

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

4.2.1. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) - 6 (enam) tahun. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Adapun rumusan tujuan di dalam Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 - 2026 dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 4.2.1

TUJUAN

MISI		TUJUAN RPJMD	
1.	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (good governance)	1.	Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan

4.2.2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang.

Perumusan sasaran harus memiliki kriteria “SMART”. Analisis SMART digunakan untuk menjabarkan isu yang telah dipilih menjadi sasaran yang lebih jelas dan tegas. Analisis ini juga memberikan pembobotan kriteria, yaitu khusus (*specific*), terukur (*measurable*), dapat dicapai (*attainable*), nyata (*realistic*) dan tepat waktu (*time bound*).

Sasaran di dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 – 2026 dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 4.2.2

SASARAN

TUJUAN RPJMD		SASARAN RPJMD		SASARAN SETDA	
1.	Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan	1.	Meningkatnya kualitas kinerja birokrasi yang bersih dan akuntabel	1.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan, akuntabilitas dan pelayanan publik
				2.	Terlaksananya pembinaan bidang kesejahteraan masyarakat dan umat beragama serta terlaksananya pemberian bantuan sosial dan bantuan bidang keagamaan serta kesehatan dan kemahasiswaan
				3.	Meningkatnya kualitas pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
				4.	Meningkatnya kualitas pelayanan pimpinan dan keprotokolan
				5.	Meningkatnya kualitas pelayanan pendistribusian Barang dan Jasa dilingkungan Setda
				6.	Harmoniasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum daerah yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah
				7.	Meningkatnya kualitas kelembagaan SOPD / PD
				8.	Meningkatnya kualitas Penyusunan, Pengendalian, Pelaporan dan Evaluasi program Pembangunan Daerah
				9.	Meningkatnya Fasilitasi Kerjasama pemerintah daerah
				10.	Meningkatnya kualitas Pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah

Dalam kerangka pengukuran capaian kinerja maka pada setiap sasaran ditetapkan indikator kinerja yang akan dijadikan sarana / instrumen pengukuran, jumlah indikator kinerja untuk mencerminkan pencapaian sasaran dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur. Indikator pada masing-masing untuk menunjukkan pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2

INDIKATOR SASARAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

SASARAN		INDIKATOR	
1.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan, akuntabilitas dan pelayanan publik	1	Nilai LPPD
			Nilai SAKIP Setda Kab. Kotim
			Indeks Kepuasan Masyarakat / Survei Kepuasan Masyarakat
2.	Terlaksananya pembinaan bidang kesejahteraan masyarakat dan umat beragama serta terlaksananya pemberian bantuan sosial dan bantuan bidang keagamaan serta kesehatan dan kemahasiswaan	2	Jumlah lembaga sosial keagamaan yang aktif
			Jumlah Ikatan Pelajar Mahasiswa yang aktif
			Jumlah UKS yang aktif
3.	Meningkatnya kualitas pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	3	Indeks Kepuasan Masyarakat / Survei Kepuasan Masyarakat
4.	Meningkatnya kualitas pelayanan pimpinan dan keprotokolan	4	Persentase penyelenggaraan acara protokoler yang berkualitas/sesuai SOP
			Tingkat kepuasan pimpinan terhadap pelayanan keprotokolan
5.	Meningkatnya kualitas pelayanan pendistribusian Barang dan Jasa dilingkungan Setda	5	Tingkat kepuasan terhadap ketersediaan barang dan jasa pendukung administrasi perkantoran
6.	Harmoniasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum daerah yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah	6	Persentase peraturan hukum daerah yang harmonis
7.	Meningkatnya kualitas kelembagaan SOPD / PD	7	Persentase SOPD / PD yang tepat fungsi dan ukuran
8.	Meningkatnya kualitas Penyusunan, Pengendalian, Pelaporan dan Evaluasi program Pembangunan Daerah	8	Persentase dokumen pembangunan yang berkualitas
9.	Meningkatnya Fasilitasi Kerjasama pemerintah daerah	9	Persentase Mou yang ditindaklanjuti
10.	Meningkatnya kualitas Pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah	10	Persentase penyampaian laporan keuangan Sekretariat Daerah tepat waktu

Untuk menggambarkan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, diperlukan data dan informasi yang relevan dengan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur secara memadai, serta menetapkan target kinerja tujuan dan sasaran yang optimal dan terukur (kuantitatif maupun kualitatif) serta merencanakan tahapan pencapaian dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan kemampuan, dengan demikian Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sedang merencanakan keberhasilan bukan merencanakan kegagalan. Uraian tujuan dan sasaran jangka

menengah pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur pada periode Tahun 2021-2026, secara rinci diuraikan pada tabel berikut :

Tabel. 4.3

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Pemerintah Daerah	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan, akuntabilitas dan pelayanan publik	Nilai LPPD	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
			Nilai SAKIP Setda Kab. Kotim	BB	A	A	AA	AA	AA
			Indeks Kepuasan Masyarakat / Survei Kepuasan Masyarakat	80	80	80	90	90	90
2.		Terlaksananya pembinaan bidang kesejahteraan masyarakat dan umat beragama serta terlaksananya pemberian bantuan sosial dan bantuan bidang keagamaan serta kesehatan dan kemahasiswaan	Jumlah lembaga sosial keagamaan yang aktif	22	22	22	22	22	22
			Jumlah Ikatan Pelajar Mahasiswa yang aktif	5	5	5	5	5	5
			Jumlah UKS yang aktif	100	100	168	168	168	168
3		Meningkatnya kualitas pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Kepuasan Masyarakat / Survei Kepuasan Masyarakat	90	90	90	90	90	90
4		Meningkatnya kualitas pelayanan pimpinan dan keprotokolan	Persentase penyelenggaraan acara protokoler yang berkualitas/sesuai SOP	100	100	100	100	100	100
			Tingkat kepuasan pimpinan terhadap pelayanan keprotokolan	100	100	100	100	100	100

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5		Meningkatnya kualitas pelayanan pendistribusian Barang dan Jasa dilingkungan Setda	Tingkat kepuasan terhadap ketersediaan barang dan jasa pendukung administrasi perkantoran	100	100	100	100	100	100
6		Harmoniasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum daerah yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah	Persentase peraturan hukum daerah yang harmonis	90	90	90	90	90	90
7		Meningkatnya kualitas kelembagaan SOPD / PD	Persentase SOPD / PD yang tepat fungsi dan ukuran	90	90	90	90	90	90
8		Meningkatnya kualitas Penyusunan, Pengendalian, Pelaporan dan Evaluasi program Pembangunan Daerah	Persentase dokumen pembangunan yang berkualitas	90	90	90	90	90	90
9		Meningkatnya Fasilitasi Kerjasama pemerintah daerah	Persentase Mou yang ditindaklanjuti	90	90	90	90	90	90
10		Meningkatnya kualitas Pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah	Persentase penyampaian laporan keuangan Sekretariat Daerah tepat waktu	100	100	100	100	100	100

5. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Arah Kebijakan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

Strategi untuk mencapai visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dihasilkan dari posisi Strategis hasil analisa lingkungan yaitu S – O (*Strengths – Opportunity*) yang mengarah pada kekuatan atau keunggulan untuk meraih peluang dan tantangan yang ada. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. kebijakan dapat bersifat internal, yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat.

Dari analisa lingkungan strategis yang telah dilakukan maka dapat strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dapat dilihat di Tabel 5.1

TABEL 5.1
TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN

Visi: Terwujudnya Kabupaten Kotawaringin Timur Yang Mandiri, Maju, dan Sejahtera			
Misi IV : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (<i>good governance</i>)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan, akuntabilitas dan pelayanan publik	Meningkatkan Nilai LPPD Kab. Kotim	Peningkatan kualitas Data LPPD
		Peningkatan Kinerja Pelaporan SAKIP	Desk/asistensi tentang penyusunan dokumen SAKIP
		Mewujudkan Pelayanan Publik Prima dengan Membuat Inovasi Pelayanan serta melakukan pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelayanan dan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat.	Membangun Inovasi Pelayanan, Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat secara internal serta melakukan Evaluasi Kinerja
	Terlaksananya pembinaan bidang kesejahteraan masyarakat dan umat beragama serta terlaksananya pemberian bantuan sosial dan bantuan bidang keagamaan serta kesehatan dan kemahasiswaan	Optimalisasi Pengelolaan Bagian Kesejahteraan Rakyat	Memfasilitasi dan koordinir berbagai kegiatan di bidang keagamaan, Kesehatan, pendidikan dan Kemahasiswaan
			Melaksanakan Pembinaan dan pengembangan mental spirituil, pengadministrasi bantuan keagamaan, pendidikan, kesehatan, dan sosial kemasyarakatan
	Meningkatnya kualitas pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	Meningkatkan strategi pembinaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	Memfasilitasi dan mengkoordinir pengadaan barang/jasa
		Meningkatkan koordinasi antar Perangkat Daerah dalam penginputan RUP (Rencana Umum Pengadaan)	Mewajibkan Seluruh Perangkat Daerah dalam penginputan RUP (Rencana Umum Pengadaan) sesegera mungkin setelah RKAD disetujui
	Meningkatnya kualitas pelayanan pimpinan dan keprotokolan	Meningkatkan pelayanan keprotokolan, kehumasan, dan dokumentasi komunikasi pimpinan	Peningkatan kegiatan pimpinan daerah yang dipublikasikan melalui media lokal, regional, maupun nasional
			Peningkatan kualitas pelayanan protokol kepada pimpinan daerah
			Peningkatan kuantitas dan kualitas Pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah
	Meningkatnya kualitas pelayanan pendistribusian Barang dan Jasa dilingkungan Setda	Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan administrasi dan operasional kepegawaian	Peningkatan urusan ketatausahaan, kepegawaian serta pelayanan administrasi dan operasional kepegawaian

Visi: Terwujudnya Kabupaten Kotawaringin Timur Yang Mandiri, Maju, dan Sejahtera			
Misi IV : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (<i>good governance</i>)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		Mendorong pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan pendistribusian barang dan jasa dilingkungan Setda	Penggunaan teknologi IT dalam pelayanan administrasi kesekretariatan
	Harmoniasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum daerah yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah	Meningkatkan fasilitas bantuan hukum dan sosialisasi produk hukum serta melakukan pembentukan Sadar Hukum	Peningkatan kegiatan Sosialisasi Produk hukum dan Sadar Hukum
		Meningkatkan pengelolaan Aplikasi produk hukum	Peningkatan Pengelolaan aplikasi <i>E-Beschikking</i> Kabupaten Kotawaringin Timur
		Meningkatkan pengelolaan website produk-produk hukum	Peningkatan Pengelolaan website yang mudah diakses
		Meningkatkan kualitas layanan konsultasi hukum dan penyelesaian perkara	Pemberian bantuan hukum atas perkara perdata dan tata usaha negara serta fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum
	Meningkatnya kualitas kelembagaan SOPD / PD	Meningkatkan efektivitas dan efesiensi penyusunan/ penyelenggaraan kebijakan bidang kelembagaan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi	Mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan administratif dalam penyusunan /penyelenggaraan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi
	Meningkatnya kualitas Penyusunan, Pengendalian, Pelaporan dan Evaluasi program Pembangunan Daerah	Peningkatan fungsi koordinasi dan mendorong pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan Setda	Memprioritaskan program yang berimplikasi pada peningkatan kualitas pelayanan Sekretariat Daerah
	Meningkatnya Fasilitasi Kerjasama pemerintah daerah	Meningkatkan pendampingan untuk kualitas kerjasama Pemerintah Daerah dan penyusunan kebijakan yang mendukung investasi dan kerjasama daerah	Peningkatan fungsi koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan Fasilitasi Kerjasama Pemerintah Daerah dan kelancaran tindak lanjut kerjasama sesuai dengan Mou
	Meningkatnya kualitas Pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah	Meningkatkan koordinasi dan memfasilitasi perencanaan, penganggaran dan penyampaian pelaporan serta pelayanan administrasi keuangan tepat waktu	Peningkatan pelayanan perencanaan, pelaporan dan keuangan dilingkungan Setda
			Peningkatan koordinasi antar bagian terkait pengelolaan perencanaan dan keuangan

6. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam rangka upaya mengimplementasikan kebijakan organisasi dan penjabaran rinci tentang langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan maka disusunlah program organisasi sebagai suatu instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan dan Sub Kegiatan berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program, kegiatan dan Sub Kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Adapun program-program yang direncanakan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026

Tabel 6.1

Program, Kegiatan Sub Kegiatan
Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang
direncanakan untuk Periode Tahun 2021 – 2026

Kode				Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Indikator Keluaran (Output)	Kelompok Sasaran
(1)				(2)	(3)	(4)	(5)
				SEKRETARIAT DAERAH			
				PENDAPATAN			
2				URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR			
2	1	0		URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERTANAHAN			
2	1	0	0	PROGRAM PENYELESAIAN SENGKETA TANAH GARAPAN	Persentase sengketa tanah garapan yang terselesaikan sesuai ketentuan perundangan		
2	1	0	2	Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota		Tersedianya Pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah	

Kode					Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Indikator Keluaran (Output)	Kelompok Sasaran
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)
2	1	0	2.	0	Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota			
	0	4	01	1				
2	1	0	2.	0	Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota			
	0	4	01	2				
2	1	0			PROGRAM PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN DAN SANTUNAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN	Persentase ganti kerugian dan santunan tanah yang terlaksana sesuai ketentuan perundangan		
	0	5						
2	1	0	2.		Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		Tersedianya pelaksanaan penyelesaian ganti rugi dan santunan tanah	
	0	5	01					
2	1	0	2.	0	Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota			
	0	5	01	1				
2	1	0	2.	0	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		Tersedianya koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah di kab. Kotim	
	0	5	01	2				
4					UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN			
4	01				SEKRETARIAT DAERAH			
4	0	0			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Meningkatnya pelayanan Pemerintah Daerah		
	1	1						
4	0	0	2		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah	
	1	1	0					
	1	1	1					
4	0	0	20	0	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Tercapainya penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Sekretariat Daerah	Perencanaan Sekretariat Daerah RKA, DPA, RKAP dan DPPA
	1	1	1	1				
4	0	0	20	0	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD			
	1	1	1	2				
4	0	0	20	0	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD			
	1	1	1	3				
4	0	0	20	0	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD			
	1	1	1	4				
4	0	0	20	0	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD			
	1	1	1	5				
4	0	0	20	0	Koordinasi dan Penvusunan Laporan			
	1	1	1	6				

Kode					Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Indikator Keluaran (Output)	Kelompok Sasaran
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)
					Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			
4	0	0	20	0	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
	1	1	1	7				
4	0	0	2		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		tersedianya administrasi keuangan yang menunjang tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah	
	1	1	0	2				
4	0	0	20	0	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	ASN Setda
	1	1	2	1				
4	0	0	20	0	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN			
	1	1	2	2				
4	0	0	20	0	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD		Tercapainya penyusunan Dokumen Keuangan Sekretariat Daerah dan Honorarium Pelaksana Kegiatan dan Sub Keg	Honor PA, KPA, PPK dan PPTK serta Bendahara dan Kegiatan di Sub Bag Keuangan
	1	1	2	3				
4	0	0	20	0	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD			
	1	1	2	4				
4	0	0	20	0	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		Tercapainya penyusunan Dokumen Pelaporan Penatausahaan Sekretariat Daerah	Laporan Keuangan Akhir Tahun, Lap. Realisasi Fisik dan Keu
	1	1	2	5				
4	0	0	20	0	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan			
	1	1	2	6				
4	0	0	20	0	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD			
	1	1	2	7				
4	0	0	20	0	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran			
	1	1	2	8				
4	0	0	2		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Terlaksananya Administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah	
	1	1	0	5				
4	0	0	20	0	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai			
	1	1	5	1				
4	0	0	20	0	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya		Jumlah Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya yang diadakan	Pegawai Sekretariat Daerah
	1	1	5	2				
4	0	0	20	0	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian		Tersedianya Gaji dan THR Non ASN dan Ajudan	Pembayaran Non ASN Lingkup Setda
	1	1	5	3				
4	0	0	20	0	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian			
	1	1	5	4				
4	0	0	20	0	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai			
	1	1	5	5				
4	0	0	20	0	Pemulangan Pegawai yang Pensiun			
	1	1	5	6				
4	0	0	20	0	Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas			
	1	1	5	7				

Kode					Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Indikator Keluaran (Output)	Kelompok Sasaran
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)
4	0	0	20	0	Pemindahan Tugas ASN			
	1	1	5	8				
4	0	0	20	0	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi		Jumlah PNS Yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	
	1	1	5	9				
4	0	0	20	1	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan		Jumlah PNS Yang mengikuti Sosialisasi	
	1	1	5	0				
4	0	0	20	1	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan		Jumlah PNS Yang mengikuti Bimtek	
	1	1	5	1				
4	0	0	2	0	Administrasi Umum Perangkat Daerah		Persentase ketersediaan administrasi umum perangkat daerah	
	1	1	0	6				
4	0	0	20	0	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Terpenuhinya Kebutuhan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Kantor	
	1	1	6	1				
4	0	0	20	0	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Jenis peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	
	1	1	6	2				
4	0	0	20	0	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga			
	1	1	6	3				
4	0	0	20	0	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		Terpenuhinya Kebutuhan Bahan Logistik Kantor	
	1	1	6	4				
4	0	0	20	0	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan		Terpenuhinya Kebutuhan Cetakan dan Penggandaan Kantor	
	1	1	6	5				
4	0	0	20	0	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan			
	1	1	6	6				
4	0	0	20	0	Penyediaan Bahan/Material		Terpenuhinya Kebutuhan bahan/material Kantor	
	1	1	6	7				
4	0	0	20	0	Fasilitasi Kunjungan Tamu		Terpenuhinya Kebutuhan Kunjungan Tamu	
	1	1	6	8				
4	0	0	20	0	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Kedalam dan Keluar Daerah	
	1	1	6	9				
4	0	0	20	1	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD			
	1	1	6	0				
4	0	0	20	1	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD			
	1	1	6	1				
4	0	0	2	0	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase terpenuhinya sarana prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi sekretariat daerah	
	1	1	0	7				
4	0	0	20	0	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		Jumlah Jenis kendaraan perorangan Dinas yang diadakan	
	1	1	7	1				
4	0	0	20	0	Pengadaan Kendaraan			

Kode					Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Indikator Keluaran (Output)	Kelompok Sasaran
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)
	1	1	7	2	Dinas Operasional atau Lapangan			
4	0	0	20	0	Pengadaan Alat Besar			
	1	1	7	3				
4	0	0	20	0	Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor			
	1	1	7	4				
4	0	0	20	0	Pengadaan Mebel		Jumlah Jenis mebel Gedung Kantor yang diadakan	
	1	1	7	5				
4	0	0	20	0	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Jenis Peralatan dan mesin Gedung Kantor yang diadakan	
	1	1	7	6				
4	0	0	20	0	Pengadaan Aset Tetap Lainnya			
	1	1	7	7				
4	0	0	20	0	Pengadaan Aset Tak Berwujud			
	1	1	7	8				
4	0	0	20	0	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Jenis Gedung Kantor dan bangunan lainnya yang diadakan	
	1	1	7	9				
4	0	0	20	1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya			
	1	1	7	0				
4	0	0	20	1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Jenis sarana dan prasarana pendukung Gedung Kantor dan bangunan lainnya yang diadakan	
	1	1	7	1				
4	0	0	2	0	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintah yang mendukung tugas dan fungsi sekretariat daerah	
	1	1	0	8				
4	0	0	20	0	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Tersedianya Surat Menyurat yang Dikelola	
	1	1	8	1				
4	0	0	20	0	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Tersedianya Pembayaran langganan jasa komunikasi, Sumber Air dan Listrik	
	1	1	8	2				
4	0	0	20	0	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Tersedianya jasa Peralatan dan perlengkapan kantor	
	1	1	8	3				
4	0	0	20	0	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	
	1	1	8	4				
4	0	0	2	0	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase terpeliharanya sarana dan prasarana yang mendukung tugas dan fungsi sekretariat daerah	
	1	1	0	9				
4	0	0	20	0	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		Tersedianya jasa pemeliharaan dan Pajak Kendaraan perorangan Dinas	
	1	1	9	1				
4	0	0	20	0	Penyediaan Jasa		Tersedianya jasa	

Kode					Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program	Indikator Keluaran (Output)	Kelompok Sasaran
						(outcome)		
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)
	1	1	9	2	Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas operasinal/ lapangan	
4	0	0	20	0	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar			
	1	1	9	3				
4	0	0	20	0	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor			
	1	1	9	4				
4	0	0	20	0	Pemeliharaan Mebel			
	1	1	9	5				
4	0	0	20	0	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah peralatan dan mesin kantor yang dipelihara	
	1	1	9	6				
4	0	0	20	0	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya			
	1	1	9	7				
4	0	0	20	0	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud			
	1	1	9	8				
4	0	0	20	0	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Jumlah ruang gedung kantor yang dipelihara	
	1	1	9	9				
4	0	0	20	1	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor yang dipelihara	
	1	1	9	0				
4	0	0	20	1	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah ruang pendukung gedung kantor yang dipelihara	
	1	1	9	1				
4	0	0	20	1	Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah			
	1	1	9	2				
4	0	0	2		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Persentase ketersediaan administrasi keuangan dan operasional yang menunjang tugas dan fungsi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
	1	1	1					
			1					
4	0	0	21	0	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Tersedianya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Gaji KDH dan WKDH
	1	1	1	1				
4	0	0	21	0	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			
	1	1	1	2				
4	0	0	21	0	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			
	1	1	1	3				
4	0	0	21	0	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Tersedianya Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
	1	1	1	4				
4	0	0	2		Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		Persentase ketersediaan fasilitasi Kerumahtanggan Kepala Daerah dan	
	1	1	1					
			2					

Kode					Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Indikator Keluaran (Output)	Kelompok Sasaran
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)
							Wakil kepala daerah	
4	0	0	21	0	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah		Tersedianya Penyediaan Rumah Tangga Kepala Daerah	
4	1	1	2	2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah		Tersedianya Penyediaan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	
4	0	0	21	0	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah			
4	1	1	2	3				
4	0	0	2		Penataan Organisasi		persentase terlaksananya Fasilitas Pelayanan Publik, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kualitas tata laksana	
4	1	1	3	1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		Terselenggaranya kelembagaan pemerintah daerah yang profesional	
4	0	0	21	0	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Terselenggaranya Pelayanan publik pemerintah daerah dan tata laksana PD	
4	1	1	3	2				
4	0	0	21	0	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Terselenggaranya kinerja dan birokrasi pemerintah daerah	
4	1	1	3	3				
4	0	0	21	0	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana			
4	1	1	3	4				
4	0	0	21	0	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah			
4	1	1	3	5				
4	0	0	2		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan		persentase terlaksananya fasilitas keprotokolan, komunikasi, dan pendokumentasian tugas pimpinan	
4	1	1	4	1	Fasilitasi Keprotokolan		Terselenggara kegiatan seremonial Bupati/Wabup/ Sekda yang dilaksanakan	
4	0	0	21	0	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan		Tercapainya kegiatan komunikasi Bupati/ Wabup/ Sekda yang difasilitasi	
4	1	1	4	2				
4	0	0	21	0	Pendokumentasian Tugas Pimpinan		Tercapainya Pendokumentasian Tugas Bupati/ Wabup/ Sekda yang dilaksanakan	
4	1	1	4	3				
4	0	0			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan penyelenggaraan		
4	1	2						

Kode					Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Indikator Keluaran (Output)	Kelompok Sasaran
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)
						pemerintahan yang akuntabel		
4	0	0	2	0	Administrasi Tata Pemerintahan		Terlaksananya Administrasi tata pemerintahan	
1	1	2	0	1				
4	0	0	20	0	Penataan Administrasi Pemerintahan		Tercapainya pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.	
1	1	2	1	1				
4	0	0	20	0	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan		Tercapainya fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah dan melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan	
1	1	2	1	2				
4	0	0	20	0	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah		Tercapainya Pelaksanaan menyusun bahan LPPD, ILPPD, SPM, persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum; dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.	
1	1	2	1	3				
4	0	0	2	0	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat		terlaksananya kebijakan kesejahteraan masyarakat	
1	1	2	0	2				
4	0	0	20	0	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		Tercapainya kegiatan keagamaan dan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan yang difasilitasi	Kegiatan Safari Ramadhan, Pelaksanaan Haji, Kegiatan Islamic Center dan Menjid Agung, Hibah Rumah Ibadah, Hibah Kegiatan Organisasi Keagamaan, Keg. Qurban
1	1	2	2	1				
4	0	0	20	0	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial		Tercapainya dokumen hasil evaluasi, perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	
1	1	2	2	2				

Kode					Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Indikator Keluaran (Output)	Kelompok Sasaran
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)
4	0	0	20	0	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat		Tercapainya rekomendasi/ data mengenai hasil evaluasi, perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata yang disusun	
	1	2	2	3				
4	0	0	2	0	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum		terlaksananya penyusunan, bantuan, serta pendokumentasian produk hukum daerah	
	1	2	0	3				
4	0	0	20	0	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah		Tercapainya Fasilitasi dan pembinaan penyusunan Produk Hukum daerah Yang Berlaku	
	1	2	3	1				
4	0	0	20	0	Fasilitasi Bantuan Hukum		Tercapainya 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	
	1	2	3	2				
4	0	0	20	0	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum		Tercapainya pendokumentasian, mengolah data dan informasi produk hukum dan informasi hukum	
	1	2	3	3				
4	0	0	2	0	Fasilitasi Kerjasama Daerah		tercapainya kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah serta evaluasi kerja sama	
	1	2	0	4				
4	0	0	20	0	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri		Terpenuhinya Fasilitasi / Pembentukan Hubungan Kerjasama Dalam Negeri	
	1	2	4	1				
4	0	0	20	0	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri		Terpenuhinya Fasilitasi / Pembentukan Hubungan Kerjasama Luar Negeri	
	1	2	4	2				
4	0	0	20	0	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama		Terpenuhinya Fasilitasi / Pembentukan Kerjasama daerah dalam dan Luar Negeri	
	1	2	4	3				
4	0	0			PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	meningkatnya perekonomian dan		
	1	3						

Kode					Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Indikator Keluaran (Output)	Kelompok Sasaran
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)
						pembangunan daerah		
4	0	0	2	0	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		terlaksananya kebijakan perekonomian daerah	
4	0	0	20	0	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		Tercapainya Penyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang sehat dan profitable;	
4	0	0	20	0	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		Tercapainya pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian yang dilaksanakan	
4	0	0	20	0	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil		Tercapainya Penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil yang termonitoring;	
4	0	0	2	0	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		terlaksananya penyusunan program, pengendalian, dan evaluasi pelaporan pelaksanaan pembangunan	
4	0	0	20	0	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan		Tercapainya Penyusunan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah yg terfasilitasi	
4	0	0	20	0	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		Tercapainya Pengendalian dan evaluasi program pembangunan perangkat daerah yg terlaksana	
4	0	0	20	0	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		Tercapainya pengelolaan evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan pembangunan yang terlaksana	
4	0	0	2	0	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		tercapainya pengelola pelayanan secara elektronik sesuai prosedur pengadaan barang dan jasa	
4	0	0	20	0	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		Tercapainya pengadaan barang / jasa yang tender dan non tender	
4	0	0	20	0	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik		Meningkatnya pengadaan secara elektronik	

Kode					Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Indikator Keluaran (Output)	Kelompok Sasaran
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)
4	0	0	20	0	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		tercapainya pelaku pengadaan barang/jasa yang memiliki kompetensi keahlian	
4	0	0	2	0	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam		terlaksananya Koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan sumber daya alam	
	1	3	0	4				
4	0	0	20	0	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan		Tercapainya koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan yang dilaksanakan	
	1	3	4	1				
4	0	0	20	0	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup		Tercapainya koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup yang dilaksanakan	
	1	3	4	2				
4	0	0	20	0	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air		Tercapainya koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Energi dan Air yang dilaksanakan	
	1	3	4	3				

Penetapan indikator kinerja bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi dinas pada kurun waktu 5 (lima) tahun. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator *outcome* program setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Rencana Strategis dapat dicapai.

Target masing-masing program, kegiatan dan Sub Kegiatan disajikan dalam Tabel 6.2 :

TABEL 6.2
Program dan Kegiatan Prioritas Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 – 2021 Kabupaten Kotawaringin Timur

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan (impact dan outcome), dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra-PD		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi					
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp.							
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.									
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, akuntabilitas dan pelayanan publik						SEKRETARIAT DAERAH																			
							PENDAPATAN				450.000.000		472.500.000		496.125.000		520.931.000		546.977.000		574.325.000					
	2. Terlaksananya pembinaan bidang kesejahteraan masyarakat dan umat beragama serta terlaksananya pemberian bantuan sosial dan bantuan bidang keagamaan serta kesehatan dan kemahasiswaan	2					URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																			
		2	10				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERTANAHAN					4.000.000.000		400.000.000		3.400.000.000		400.000.000		400.000.000		400.000.000		400.000.000		
		2	10	04			PROGRAM PENYELESAIAN SENGKETA TANAH GARAPAN	Persentase sengketa tanah garapan yang terselesaikan sesuai ketentuan perundangan				400.000.000		400.000.000		400.000.000		400.000.000		400.000.000		400.000.000		400.000.000		
		2	10	04	2.01		Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah				400.000.000		400.000.000		400.000.000		400.000.000		400.000.000		400.000.000		400.000.000		
		2	10	04	2.01	01	Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota					200.000.000		200.000.000		200.000.000		200.000.000		200.000.000		200.000.000		200.000.000		
		2	10	04	2.01	02	Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota					200.000.000		200.000.000		200.000.000		200.000.000		200.000.000		200.000.000		200.000.000		
		2	10	05			PROGRAM PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN DAN SANTUNAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN	Persentase ganti kerugian dan santunan tanah yang terlaksana sesuai ketentuan perundangan				3.600.000.000		-		3.000.000.000		-		-		-		-		
		2	10	05	2.01		Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya pelaksanaan penyelesaian ganti rugi dan santunan tanah				3.600.000.000		-		3.000.000.000		-		-		-		-		

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan (impact dan outcome), dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra-PD		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
										2021		2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp.		
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	Daerah	2	10	05	2.01	01	Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota																		
	9. Meningkatkan Fasilitas Kerjasama pemerintah daerah																								
	10. Meningkatkan kualitas Pengelolaan	2	10	05	2.01	02	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah di kab. Kotim				3.600.000.000			-	100%	3.000.000.000		-		-		-		-
		4					UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN				75.264.005.306		49.934.870.150		56.534.870.150		56.534.870.150		75.474.265.111		78.034.870.150		77.292.976.645		
		4	01				SEKRETARIAT DAERAH				75.264.005.306		49.934.870.150		56.534.870.150		56.534.870.150		75.474.265.111		78.034.870.150		77.292.976.645		
		4	01	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Meningkatnya pelayanan Pemerintah Daerah			46.102.086.971		39.192.901.824		44.610.132.925		39.140.132.925		40.017.403.600		41.723.364.605		40.981.471.100		
		4	01	01	201		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja sekretariat Daerah			148.739.500		117.322.500		117.322.500		127.322.500		148.920.875		148.920.875		148.920.875		
		4	01	01	201	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tercapainya penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Sekretariat Daerah	7 Dokumen		148.739.500	7 Dokumen	117.322.500	7 Dokumen	117.322.500	7 Dokumen	127.322.500	7 Dokumen	148.920.875	7 Dokumen	148.920.875	7 Dokumen	148.920.875		
		4	01	01	201	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD				-		-		-		-		-		-		-		
		4	01	01	201	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD				-		-		-		-		-		-		-		
		4	01	01	201	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD				-		-		-		-		-		-		-		
		4	01	01	201	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD				-		-		-		-		-		-		-		
		4	01	01	201	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD				-		-		-		-		-		-		-		

Tujuan	Sasaran	Kode						Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan (impact dan outcome), dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra-PD		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi			
											2021		2022		2023		2024		2025		2026				Target	Rp.	
											Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)						
		4	01	01	201	07		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			-		-		-		-		-		-		-				
		4	01	01	202			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	tersedianya administrasi keuangan yang menunjang tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah		19.072.478.091		13.718.004.025		13.746.468.475		13.846.468.475		14.762.400.975		14.746.468.475		14.746.468.475				
		4	01	01	202	01		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN		100%	17.131.035.091	100%	12.469.561.025	100%	12.469.561.025	100%	12.469.561.025	100%	12.469.561.025	100%	12.469.561.025	100%	12.469.561.025			
		4	01	01	202	02		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN			-		-		-		-		-		-		-				
		4	01	01	202	03		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Tercapainya penyusunan Dokumen Keuangan Sekretariat Daerah dan Honorarium Pelaksana Kegiatan dan Sub Keg	4 Dokumen	1.885.945.000	4 Dokumen	1.185.945.000	4 Dokumen	1.213.084.750	4 Dokumen	1.213.084.750	4 Dokumen	2.113.084.750	4 Dokumen	2.113.084.750	4 Dokumen	2.113.084.750	4 Dokumen	2.113.084.750		
		4	01	01	202	04		Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD			-		-		-		-		-		-		-				
		4	01	01	202	05		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tercapainya penyusunan Dokumen Pelaporan Penatausahaan Sekretariat Daerah	4 Dokumen	55.498.000	4 Dokumen	62.498.000	4 Dokumen	63.822.700	4 Dokumen	163.822.700	4 Dokumen	179.755.200	4 Dokumen	163.822.700	4 Dokumen	163.822.700	4 Dokumen	163.822.700		
		4	01	01	202	06		Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan			-		-		-		-		-		-		-				
		4	01	01	202	07		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD			-		-		-		-		-		-		-				
		4	01	01	202	08		Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran			-		-		-		-		-		-		-				
		4	01	01	205			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah		241.672.000		6.828.597.226		6.921.684.662		7.541.684.662		7.441.684.662		7.611.684.662		7.521.684.662				
		4	01	01	205	01		Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai			-		-		-		-		-		-		-				
		4	01	01	205	02		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya yang diadakan	100%	103.880.000	100%	125.000.000	100%	152.789.000	100%	352.789.000	100%	152.789.000	100%	252.789.000	100%	152.789.000	100%	152.789.000		

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan (impact dan outcome), dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra-PD		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi							
										2021		2022		2023		2024		2025		2026				Target	Rp.					
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.									
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)					
		4	01	01	205	03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian				100%		-	100%	6.538.103.662	100%	6.538.103.662	100%	6.658.103.662	100%	6.758.103.662	100%	6.828.103.662	100%	6.838.103.662					
		4	01	01	205	04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian						-		-			-			-			-						
		4	01	01	205	05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai						-		-			-			-			-						
		4	01	01	205	06	Pemulangan Pegawai yang Pensiun						-		-			-			-			-						
		4	01	01	205	07	Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas						-		-			-			-			-						
		4	01	01	205	08	Pemindahan Tugas ASN						-		-			-			-			-						
		4	01	01	205	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah PNS Yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan			100%	137.792.000	100%	65.628.614	100%	92.792.000	100%	192.792.000	100%	192.792.000	100%	192.792.000	100%	192.792.000	100%	192.792.000				
		4	01	01	205	10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah PNS Yang mengikuti Sosialisasi			100%		-	100%	55.000.000	100%	63.250.000	100%	163.250.000	100%	163.250.000	100%	163.250.000	100%	163.250.000	100%	163.250.000			
		4	01	01	205	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah PNS Yang mengikuti Bimtek			100%		-	100%	44.864.950	100%	74.750.000	100%	174.750.000	100%	174.750.000	100%	174.750.000	100%	174.750.000	100%	174.750.000			
		4	01	01	206		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan administrasi umum perangkat daerah				1.641.282.620		2.369.366.225		2.554.870.000		2.854.870.000		2.513.119.800		2.513.119.800		2.513.119.800		2.513.119.800				
		4	01	01	206	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terpenuhinya Kebutuhan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Kantor			1 Tahun	248.204.500	1 Tahun	164.492.000	1 Tahun	174.165.800	1 Tahun	174.165.800	1 Tahun	174.165.800	1 Tahun	174.165.800	1 Tahun	174.165.800	1 Tahun	174.165.800				
		4	01	01	206	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang disediakan			100%		-	100%	220.400.000	100%	250.400.000	100%	250.400.000	100%	250.400.000	100%	250.400.000	100%	250.400.000	100%	250.400.000			
		4	01	01	206	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga						-		-			-			-			-						
		4	01	01	206	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terpenuhinya Kebutuhan Bahan Logistik Kantor			100%		-	100%	127.000.000	100%	147.000.000	100%	147.000.000	100%	147.000.000	100%	147.000.000	100%	147.000.000	100%	147.000.000			
		4	01	01	206	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan Kantor	Terpenuhinya Kebutuhan Cetakan dan Penggandaan Kantor			1 Tahun	149.996.550	1 Tahun	85.000.000	1 Tahun	150.000.000	1 Tahun	150.000.000	1 Tahun	150.000.000	1 Tahun	150.000.000	1 Tahun	150.000.000	1 Tahun	150.000.000				
		4	01	01	206	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Terpenuhinya Kebutuhan Cetakan dan Penggandaan Kantor					-		-			-			-			-			-			

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan (impact dan outcome), dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan														Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra-PD		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
										2021		2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp.				
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.						
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)		
		4	01	01	206	07	Penyediaan Bahan/Material	Terpenuhinya Kebutuhan bahan/material Kantor		12 Bagian	199.989.570	12 Bagian	125.300.000	12 Bagian	228.607.200	12 Bagian	228.607.200	12 Bagian	225.607.000	12 Bagian	225.607.000	12 Bagian	225.607.000				
		4	01	01	206	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Terpenuhinya Kebutuhan Kunjungan Tamu			-	1 Tahun	355.000.000	1 Tahun	355.000.000	1 Tahun	355.000.000	1 Tahun	516.250.000	1 Tahun	516.250.000	1 Tahun	516.250.000				
		4	01	01	206	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Kedalam dan Keluar Daerah		1 Tahun	1.043.092.000	1 Tahun	1.292.174.225	1 Tahun	1.249.697.000	1 Tahun	1.549.697.000	1 Tahun	1.049.697.000	1 Tahun	1.049.697.000	1 Tahun	1.049.697.000				
		4	01	01	206	10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD				-		-		-		-		-		-		-				
		4	01	01	206	11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD				-		-		-		-		-		-		-				
		4	01	01	207		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase terpenuhinya sarana prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi sekretariat daerah			6.457.020.560		7.042.844.000		10.795.044.600		4.595.044.600		4.695.044.600		5.705.044.600		5.595.044.600				
		4	01	01	207	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Jenis kendaraan perorangan Dinas yang diadakan		1 Tahun	3.806.450.000	1 Tahun	3.183.800.000	1 Tahun	783.800.000	1 Tahun	1.783.800.000	1 Tahun	2.283.800.000	1 Tahun	2.783.800.000	1 Tahun	3.283.800.000				
		4	01	01	207	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				-		-		-		-		-		-		-				
		4	01	01	207	03	Pengadaan Alat Besar				-		-		-		-		-		-		-				
		4	01	01	207	04	Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor				-		-		-		-		-		-		-				
		4	01	01	207	05	Pengadaan Mebel	Jumlah Jenis mebel Gedung Kantor yang diadakan		100%	781.395.600	100%	231.044.000	100%	380.700.600	100%	380.700.600	100%	380.700.600	100%	380.700.600	100%	380.700.600				
		4	01	01	207	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya			100%	-	100%	125.000.000	100%	500.000.000	100%	300.000.000	100%	300.000.000	100%	500.000.000	100%	300.000.000				
		4	01	01	207	07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya				-		-		-		-		-		-		-				
		4	01	01	207	08	Pengadaan Aset Tak Berwujud				-		-		-		-		-		-		-				
		4	01	01	207	09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Jenis Gedung Kantor dan bangunan lainnya yang diadakan		1 Tahun	839.269.760	1 Tahun	3.183.000.000	1 Tahun	7.710.544.000	1 Tahun	1.710.544.000	1 Tahun	810.544.000	1 Tahun	620.544.000	1 Tahun	710.544.000				
		4	01	01	207	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				-		-		-		-		-		-		-				

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan (impact dan outcome), dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan														Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra-PD		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi		
										2021		2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp.						
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)								
		4	01	01	207	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Jenis sarana dan prasarana pendukung Gedung Kantor dan bangunan lainnya yang diadakan			1 Tahun	1.029.905.200	1 Tahun	320.000.000	1 Tahun	1.420.000.000	1 Tahun	420.000.000	1 Tahun	920.000.000	1 Tahun	1.420.000.000	1 Tahun	920.000.000					
		4	01	01	208		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase terlayannya jasa aparatur				9.011.965.014		3.728.858.260		4.173.711.000		3.873.711.000		3.873.711.000		4.415.604.505		3.873.711.000					
		4	01	01	208	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Surat Menyurat yang Dikelola			1 Tahun	6.000.000	1 Tahun	10.000.000	1 Tahun	11.500.000	1 Tahun	11.500.000	1 Tahun	11.500.000	1 Tahun	11.500.000	1 Tahun	11.500.000	1 Tahun	11.500.000			
		4	01	01	208	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	tersedianya Pembayaran langganan jasa komunikasi, Sumber Air dan Listrik			1 Tahun	2.993.227.260	1 Tahun	3.393.227.260	1 Tahun	3.742.211.000	1 Tahun	3.442.211.000	1 Tahun	3.442.211.000	1 Tahun	3.742.211.000	1 Tahun	3.442.211.000	1 Tahun	3.442.211.000			
		4	01	01	208	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor				1 Tahun	-	1 Tahun	100.000.000	1 Tahun	120.000.000	1 Tahun	120.000.000	1 Tahun	120.000.000	1 Tahun	220.000.000	1 Tahun	120.000.000	1 Tahun	120.000.000			
		4	01	01	208	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jumlah tenaga non pegawai			1 Tahun	6.012.737.754	1 Tahun	225.631.000	1 Tahun	300.000.000	1 Tahun	300.000.000	1 Tahun	300.000.000	1 Tahun	441.893.505	1 Tahun	300.000.000	1 Tahun	300.000.000			
		4	01	01	209		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase terlayannya jasa pemeliharaan aparatur				2.242.584.058		1.810.526.000		1.958.740.000		1.958.740.000		2.240.230.000		2.240.230.000		2.240.230.000					
		4	01	01	209	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya jasa pemeliharaan dan Pajak Kendaraan perorangan Dinas			1 Tahun	971.230.000	1 Tahun	135.615.000	1 Tahun	135.615.000	1 Tahun	135.615.000	1 Tahun	135.615.000	1 Tahun	135.615.000	1 Tahun	135.615.000	1 Tahun	135.615.000			
		4	01	01	209	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				1 Tahun	-	1 Tahun	336.615.000	1 Tahun	336.615.000	1 Tahun	336.615.000	1 Tahun	336.615.000	1 Tahun	336.615.000	1 Tahun	336.615.000	1 Tahun	336.615.000			
		4	01	01	209	03	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar					-		-		-		-		-		-		-		-			
		4	01	01	209	04	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor					-		-		-		-		-		-		-		-			
		4	01	01	209	05	Pemeliharaan Mebel					-		-		-		-		-		-		-		-			

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan (impact dan outcome), dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra-PD		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi	
										2021		2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp.			
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.					
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
		4	01	01	209	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				100%	-	100%	120.000.000	100%	172.500.000	100%	172.500.000	100%	172.500.000	100%	172.500.000	100%	172.500.000		
		4	01	01	209	07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya					-		-		-		-		-		-		-		
		4	01	01	209	08	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud					-		-		-		-		-		-		-		
		4	01	01	209	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah ruang gedung kantor yang dipelihara			1 Tahun	1.149.844.058	1 Tahun	1.046.786.000	1 Tahun	1.092.500.000	1 Tahun	1.092.500.000	1 Tahun	1.092.500.000	1 Tahun	1.092.500.000	1 Tahun	1.092.500.000		
		4	01	01	209	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor yang dipelihara			1 Tahun	121.510.000	1 Tahun	121.510.000	1 Tahun	121.510.000	1 Tahun	253.000.000	1 Tahun	253.000.000	1 Tahun	253.000.000	1 Tahun	253.000.000		
		4	01	01	209	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah ruang pendukung gedung kantor yang dipelihara			1 Tahun	-	1 Tahun	50.000.000	1 Tahun	100.000.000	1 Tahun	100.000.000	1 Tahun	250.000.000	1 Tahun	250.000.000	1 Tahun	250.000.000		
		4	01	01	209	12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah					-		-		-		-		-		-		-		
		4	01	01	211		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase terlayannya gaji dan Penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil				3.465.559.188		1.165.559.188		1.257.416.688		1.257.416.688		1.257.416.688		1.257.416.688		1.257.416.688		
		4	01	01	211	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			1 tahun	782.416.688	1 tahun	782.416.688	1 tahun	782.416.688	1 tahun	782.416.688	1 tahun	782.416.688	1 tahun	782.416.688	1 tahun	782.416.688		
		4	01	01	211	02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah					-		-		-		-		-		-		-		
		4	01	01	211	03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah					-		-		-		-		-		-		-		
		4	01	01	211	04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			100%	2.683.142.500	100%	383.142.500	100%	475.000.000	100%	475.000.000	100%	475.000.000	100%	475.000.000	100%	475.000.000		
		4	01	01	212		Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase terlayannya Kerumahtanggaan Kepala Daerah dan Wakil				-		815.000.000		997.250.000		997.250.000		997.250.000		997.250.000		997.250.000		
		4	01	01	212	01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Tersedianya Penyediaan Rumah Tangga Kepala Daerah			100%	-	100%	429.000.000	100%	538.350.000	100%	538.350.000	100%	538.350.000	100%	538.350.000	100%	538.350.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan (impact dan outcome), dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra-PD		Unit Kerja PD Penanggunjawab	Lokasi
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp.		
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		4 01 01 212 02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Penyediaan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah		100%	-	100%	386.000.000	100%	458.900.000	100%	458.900.000	100%	458.900.000	100%	458.900.000	100%	458.900.000		
		4 01 01 212 03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah				-		-		-		-		-		-		-		
		4 01 01 213	Penataan Organisasi				537.625.150		537.625.150		632.500.000		632.500.000		632.500.000		632.500.000		632.500.000		
		4 01 01 213 01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Terselenggaranya a kelembagaan pemerintah daerah yang profesional		100%	235.628.950	100%	235.628.950	100%	281.750.000	100%	281.750.000	100%	281.750.000	100%	281.750.000	100%	281.750.000		
		4 01 01 213 02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Terwujudnya tertib administrasi pemerintahan serta birokrasi yang bersih dan berwibawa		100%	183.620.500	100%	183.620.500	100%	212.750.000	100%	212.750.000	100%	212.750.000	100%	212.750.000	100%	212.750.000		
		4 01 01 213 03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Terwujudnya tertib administrasi pemerintahan serta birokrasi yang bersih dan berwibawa		100%	118.375.700	100%	118.375.700	100%	138.000.000	100%	138.000.000	100%	138.000.000	100%	138.000.000	100%	138.000.000		
		4 01 01 213 04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana				-		-		-		-		-		-		-		
		4 01 01 213 05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah				-		-		-		-		-		-		-		
		4 01 01 214	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan				3.283.160.790		1.059.199.250		1.455.125.000		1.455.125.000		1.455.125.000		1.455.125.000		1.455.125.000		
		4 01 01 214 01	Fasilitasi Keprotokolan	Tersedia kegiatan seremonial Bupati/Wabup/ Sekda yang dilaksanakan		100%	216.548.000	100%	216.548.000	100%	276.000.000	100%	276.000.000	100%	276.000.000	100%	276.000.000	100%	276.000.000		
		4 01 01 214 02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Tercapainya kegiatan komunikasi Bupati/Wabup/ Sekda yang difasilitasi		100%	518.231.500	100%	318.231.500	100%	451.750.000	100%	451.750.000	100%	451.750.000	100%	451.750.000	100%	451.750.000		
		4 01 01 214 03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Tercapainya Pendokumentasi an Tugas Bupati/Wabup/ Sekda yang dilaksanakan		100%	2.548.381.290	100%	524.419.750	100%	727.375.000	100%	727.375.000	100%	727.375.000	100%	727.375.000	100%	727.375.000		
		4 01 02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAA N RAKYAT				27.082.854.785		8.689.441.526		9.719.888.975		15.189.888.975		33.273.654.979		34.128.299.013		34.128.299.013		

Tujuan	Sasaran	Kode						Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan (<i>impact</i> dan <i>outcome</i>), dan Sub Kegiatan (<i>output</i>)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaa n	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra-PD		Unit Kerja PD Penang gjawab	Lokasi
											2021		2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp.		
											Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
(1)	(2)	(3)						(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		4	01	02	201			Administrasi Tata Pemerintahan				2.806.458.800		782.057.526		1.911.262.850		1.911.262.850		2.761.876.726		3.404.126.500		3.404.126.500		
		4	01	02	201	01		Penataan Administrasi Pemerintahan	Tercapainya pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan		100%	872.766.500	100%	248.365.226	100%	358.365.226	100%	358.365.226	100%	358.365.226	100%	1.000.615.000	100%	1.000.615.000		
		4	01	02	201	02		Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Tercapainya fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah dan melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan /atau pemindahan ibukota kecamatan		100%	1.414.688.500	100%	314.688.500	100%	1.196.011.500	100%	366.835.124	100%	1.207.500.000	100%	1.207.500.000	100%	1.207.500.000		
		4	01	02	201	03		Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Tercapainya Pelaksanaan menyusun bahan LPPD, ILPPD, SPM, persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum; dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah		100%	519.003.800	100%	219.003.800	100%	356.886.124	100%	1.186.062.500	100%	1.196.011.500	100%	1.196.011.500	100%	1.196.011.500		
		4	01	02	202			Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat				23.056.646.835		6.645.110.600		6.466.877.190		11.936.877.190		29.336.482.930		29.548.877.190		29.548.877.190		
		4	01	02	202	01		Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Tercapainya kegiatan keagamaan dan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan yang difasilitasi		100%	21.354.358.035	100%	5.328.821.800	100%	5.103.145.070	100%	10.573.145.070	100%	27.923.145.070	100%	28.185.145.070	100%	29.185.145.070		

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan (impact dan outcome), dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan														Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra-PD		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
										2021		2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp.				
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.						
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)		
		4	01	02	202	02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Tercapainya dokumen hasil evaluasi, perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana		100%	1.577.289.000	100%	1.191.289.000	100%	1.219.982.350	100%	1.219.982.350	100%	1.269.588.090	100%	1.219.982.350	100%	219.982.350				
		4	01	02	202	03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Tercapainya rekomendasi/ data mengenai hasil evaluasi, perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata yang disusun		100%	124.999.800	100%	124.999.800	100%	143.749.770	100%	143.749.770	100%	143.749.770	100%	143.749.770	100%	143.749.770				
		4	01	02	203		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum				892.549.750		835.074.000		873.057.380		873.057.380		799.016.013		799.016.013		799.016.013				
		4	01	02	203	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Tercapainya Fasilitasi dan pembinaan penyusunan Produk Hukum daerah Yang Berlaku		100%	273.057.550	100%	267.306.000	100%	273.057.550	100%	273.057.550	100%	199.016.183	100%	199.016.183	100%	199.016.183				
		4	01	02	203	02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Tercapainya 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		100%	407.188.000	100%	414.700.000	100%	424.850.000	100%	424.850.000	100%	424.850.000	100%	424.850.000	100%	424.850.000				
		4	01	02	203	03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Tercapainya pendokumentasian, mengolah data dan informasi produk hukum dan informasi hukum		100%	212.304.200	100%	153.068.000	100%	175.149.830	100%	175.149.830	100%	175.149.830	100%	175.149.830	100%	175.149.830				
		4	01	02	204		Fasilitasi Kerjasama Daerah				327.199.400		427.199.400		468.691.555		468.691.555		376.279.310		376.279.310		376.279.310				

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan (impact dan outcome), dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra-PD		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi		
										2021		2022		2023		2024		2025		2026				Target	Rp.
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)				
		4	01	02	204	01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Terpenuhinya Fasilitasi / Pembentukan Hubungan Kerjasama Dalam Negeri		1 Tahun	117.251.700	1 Tahun	217.251.700	1 Tahun	227.251.700	1 Tahun	134.839.455	1 Tahun	134.839.455	1 Tahun	134.839.455				
		4	01	02	204	02	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Terpenuhinya Fasilitasi / Pembentukan Hubungan Kerjasama Luar Negeri		1 Tahun	93.307.700	1 Tahun	93.307.700	1 Tahun	107.303.855	1 Tahun	107.303.855	1 Tahun	107.303.855	1 Tahun	107.303.855				
		4	01	02	204	03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Terpenuhinya Fasilitasi / Pembentukan Kerjasama daerah dalam dan Luar Negeri		1 Tahun	116.640.000	1 Tahun	116.640.000	1 Tahun	134.136.000	1 Tahun	134.136.000	1 Tahun	134.136.000	1 Tahun	134.136.000				
		4	01	03			PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN				2.079.063.550		2.052.526.800		2.204.848.250		2.204.848.250		2.183.206.533		2.183.206.533				
		4	01	03	201		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian				599.999.700		435.600.000		500.940.000		500.940.000		500.940.000		500.940.000				
		4	01	03	201	01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Tercapainya Penyediaan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang sehat dan produktif		100%	200.000.000	100%	145.250.000	100%	167.037.500	100%	167.037.500	100%	167.037.500	100%	167.037.500				
		4	01	03	201	02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Tercapainya pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian yang dilaksanakan		100%	199.999.900	100%	145.150.000	100%	166.922.500	100%	166.922.500	100%	166.922.500	100%	166.922.500				
		4	01	03	201	03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Tercapainya Penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil yang termonitoring		100%	199.999.800	100%	145.200.000	100%	166.980.000	100%	166.980.000	100%	166.980.000	100%	166.980.000				
		4	01	03	202		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan				358.493.150		358.493.150		432.435.350		432.435.350		412.267.123		412.267.123				
		4	01	03	202	01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Tercapainya rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah yg terfasilitasi		100%	107.462.400	100%	107.462.400	100%	143.750.000	100%	143.750.000	100%	123.581.760	100%	123.581.760				

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan (impact dan outcome), dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan														Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra-PD		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi		
										2021		2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp.						
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)								
		4	01	03	202	02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Tercapainya Pengendalian dan evaluasi program pembangunan perangkat daerah yg terlaksana			100%	126.169.000	100%	126.169.000	100%	145.094.350	100%	145.094.350	100%	145.094.350	100%	145.094.350	100%	145.094.350					
		4	01	03	202	03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Tercapainya pengelolaan evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan pembangunan yang terlaksana			100%	124.861.750	100%	124.861.750	100%	143.591.000	100%	143.591.000	100%	143.591.013	100%	143.591.013	100%	143.591.013					
		4	01	03	203		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa					448.725.900		476.858.450		446.205.400		446.205.400		444.731.910		444.731.910		444.731.910					
		4	01	03	203	01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Tercapainya jumlah paket tender pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan			100%	150.729.200	100%	128.861.750	100%	148.035.700	100%	148.035.700	100%	148.035.705	100%	148.035.705	100%	148.035.705	100%	148.035.705			
		4	01	03	203	02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Tercapainya jumlah paket pengadaan yang dilayani secara elektronik			1 Tahun	148.776.700	1 Tahun	218.776.700	1 Tahun	149.566.700	1 Tahun	149.566.700	1 Tahun	148.093.205	1 Tahun	148.093.205	1 Tahun	148.093.205	1 Tahun	148.093.205			
		4	01	03	203	03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Tercapainya pembinaan dan pelaku pengadaan barang dan jasa yang memiliki kompetensi keahlian			1 Tahun	149.220.000	1 Tahun	129.220.000	1 Tahun	148.603.000	1 Tahun	148.603.000	1 Tahun	148.603.000	1 Tahun	148.603.000	1 Tahun	148.603.000	1 Tahun	148.603.000			
		4	01	03	204		Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam					671.844.800		781.575.200		825.267.500		825.267.500		825.267.500		825.267.500		825.267.500					
		4	01	03	204	01	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Tercapainya koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan yang dilaksanakan			1 Tahun	371.125.200	1 Tahun	491.125.200	1 Tahun	491.250.000	1 Tahun	491.250.000	1 Tahun	491.250.000	1 Tahun	491.250.000	1 Tahun	491.250.000	1 Tahun	491.250.000			
		4	01	03	204	02	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Tercapainya koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup yang dilaksanakan			1 Tahun	199.999.800	1 Tahun	145.150.000	1 Tahun	166.922.500	1 Tahun	166.922.500	1 Tahun	166.922.500	1 Tahun	166.922.500	1 Tahun	166.922.500	1 Tahun	166.922.500			
		4	01	03	204	03	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Tercapainya koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Energi dan Air yang dilaksanakan			1 Tahun	100.719.800	1 Tahun	145.300.000	1 Tahun	167.095.000	1 Tahun	167.095.000	1 Tahun	167.095.000	1 Tahun	167.095.000	1 Tahun	167.095.000	1 Tahun	167.095.000			
							JUMLAH				75.264.005.306		53.934.870.150		56.934.870.150		59.934.870.150		75.874.265.111		78.434.870.150		77.692.976.645						

Keterangan:

7. KINERJA PENYELENGGARAAN

BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun kedepan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 – 2026 untuk mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati.

Dalam RPJMD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 terdapat 5 Misi yang telah ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati terpilih. Dari ke 5 Misi yang telah ditetapkan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur melaksanakan misi ke-4 RPJMD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026, yaitu:

Misi IV : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (<i>good governance</i>)		
Tujuan	Sasaran	Strategi
Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan, akuntabilitas dan pelayanan publik	- Meningkatkan Nilai LPPD Kab. Kotim - Peningkatan Kinerja Pelaporan SAKIP - Mewujudkan Pelayanan Publik Prima dengan Membuat Inovasi Pelayanan serta melakukan pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelayanan dan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat.
	Terlaksananya pembinaan bidang kesejahteraan masyarakat dan umat beragama serta terlaksananya pemberian bantuan sosial dan bantuan bidang keagamaan serta kesehatan dan kemahasiswaan	Optimalisasi Pengelolaan Bagian Kesejahteraan Rakyat
	Meningkatnya kualitas pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	- Meningkatkan strategi pembinaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah - Meningkatkan koordinasi antar Perangkat Daerah dalam penginputan RUP (Rencana Umum Pengadaan)
	Meningkatnya kualitas pelayanan pimpinan dan keprotokolan	Meningkatkan pelayanan keprotokolan, kehumasan, dan dokumentasi komunikasi pimpinan
	Meningkatnya kualitas pelayanan pendistribusian Barang dan Jasa dilingkungan Setda	- Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan administrasi dan operasional kepegawaian - Mendorong pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan pendistribusian barang dan jasa

Misi IV : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (<i>good governance</i>)		
Tujuan	Sasaran	Strategi
		dilingkungan Setda
	Harmoniasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum daerah yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah	- Meningkatkan fasilitas bantuan hukum dan sosialisasi produk hukum serta melakukan pembentukan Sadar Hukum - Meningkatkan pengelolaan Aplikasi produk hukum - Meningkatkan pengelolaan website produk-produk hukum - Meningkatkan kualitas layanan konsultasi hukum dan penyelesaian perkara
	Meningkatnya kualitas kelembagaan SOPD / PD	Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyusunan/ penyelenggaraan kebijakan bidang kelembagaan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi
	Meningkatnya kualitas Penyusunan, Pengendalian, Pelaporan dan Evaluasi program Pembangunan Daerah	Peningkatan fungsi koordinasi dan mendorong pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan Setda
	Meningkatnya Fasilitas Kerjasama pemerintah daerah	Meningkatkan pendampingan untuk kualitas kerjasama Pemerintah Daerah dan penyusunan kebijakan yang mendukung investasi dan kerjasama daerah
	Meningkatnya kualitas Pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah	Meningkatkan koordinasi dan memfasilitasi perencanaan, penganggaran dan penyampaian pelaporan serta pelayanan administrasi keuangan tepat waktu

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang memiliki keterkaitan baik mendukung secara langsung maupun tidak langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kotawaringin Timur sebagaimana terdapat dalam Tabel 7.1 berikut ini :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Nilai LPPD		Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
2	Nilai SAKIP Setda Kab. Kotim		BB	A	A	AA	AA	AA	AA
3	Indeks Kepuasan Masyarakat / Survei Kepuasan Masyarakat		80	80	80	90	90	90	90
4	Jumlah lembaga sosial keagamaan yang aktif		22	22	22	22	22	22	22
5	Jumlah Ikatan Pelajar Mahasiswa yang aktif		5	5	5	5	5	5	5
6	Jumlah UKS yang aktif		100	100	168	168	168	168	368
7	Indeks Kepuasan Masyarakat / Survei Kepuasan Masyarakat		90	90	90	90	90	90	90
8	Persentase penyelenggaraan acara protokoler yang berkualitas/sesuai SOP		100	100	100	100	100	100	100
9	Tingkat kepuasan pimpinan terhadap pelayanan keprotokolan		100	100	100	100	100	100	100
10	Tingkat kepuasan terhadap ketersediaan barang dan jasa pendukung administrasi perkantoran		100	100	100	100	100	100	100
11	Persentase peraturan hukum daerah yang harmonis		90	90	90	90	90	90	90
12	Persentase SOPD / PD yang tepat fungsi dan ukuran		90	90	90	90	90	90	90
13	Persentase dokumen pembangunan yang berkualitas		90	90	90	90	90	90	90
14	Persentase Mou yang ditindaklanjuti		90	90	90	90	90	90	90
15	Persentase penyampaian laporan keuangan Sekretariat Daerah tepat waktu		100	100	100	100	100	100	100

8. PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2021-2026 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026, yang merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis mengandung visi, misi tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2021-2026 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan, yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Dengan mengintegrasikan berbagai keahlian sumber daya lain yang dimiliki dinas, penyusunan Renstra diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik di intern Sekretariat Daerah maupun di lingkup Kabupaten.

Akhirnya dengan tersusunnya Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2021-2026 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu mendorong pencapaian visi Kabupaten Kotawaringin Timur 2021-2026 : ” **TERWUJUDNYA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR YANG MANDIRI, MAJU DAN SEJAHTERA**”.