



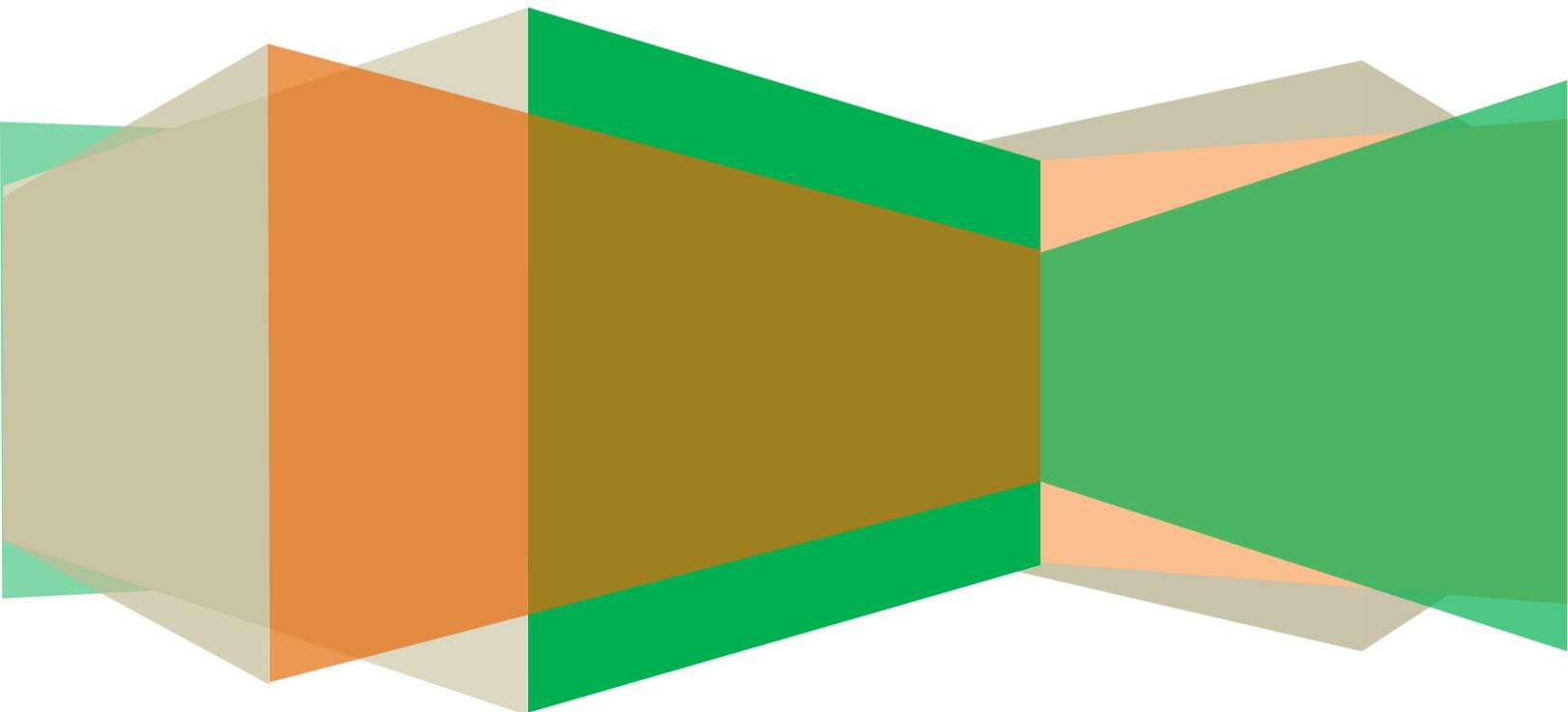
**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Jl. Sutan Syahrir Nomor. 2 ☎ ( 0532 ) 21126 Pangkalan Bun Kalimantan Tengah**

**RENCANA KINERJA TAHUNAN**

**R K T**

**SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
TAHUN 2017**



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan hidayah Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kab. Kotawaringin Barat Tahun 2017.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017 disusun dengan berpedoman pada dokumen perencanaan yaitu Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017 - 2022. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat yang nantinya digunakan sebagai dokumen pendukung dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2017.

Akhirnya kami sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan RKT ini. Dengan tersusunnya dokumen RKT Tahun 2017 ini diharapkan semua pihak mampu berperan aktif dalam mendukung terlaksananya kegiatan secara efektif dan efisien sehingga Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat memiliki arah kegiatan yang jelas serta mempunyai kinerja yang terukur dan dipertanggungjawabkan.

Pangkalan Bun, 26 Mei 2017

Sekretaris Daerah  
Kab. Kotawaringin Barat,



**MASRADIN, SH, MH**  
NIP. 19620401 198903 1 015

## DAFTAR ISI

	HALAMAN
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	2
1.3 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SETDA .....	5
1.3 Maksud dan Tujuan .....	23
1.4 Sistematika Penulisan .....	24
BAB II VISI DAN MISI	
2.1 Visi .....	25
2.2 Misi .....	25
BAB III TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM TERPILIH	
3.1 Tujuan .....	27
3.2 Sasaran .....	27
3.3 Program Terpilih .....	28
BAB IV KEBUTUHAN DATA KINERJA .....	32
BAB V RENCANA KINERJA .....	33
BAB VI PENUTUP .....	34
LAMPIRAN	
- TABEL RENCANA KINERJA TAHUNAN	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat merupakan bagian dari proses perencanaan tahunan sebagai penjabaran atas Rencana Strategis (Renstra) yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target yang ingin diwujudkan oleh Sekretariat Daerah pada tahun tertentu.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Tahun 2017 disusun sebagai pedoman operasional dalam pelaksanaan kegiatan tahun 2017 yang merupakan komitmen bersama seluruh pelaku kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat sebagai dasar untuk mengukur keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan yang nantinya akan dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), sebagaimana Undang-undang No 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang mengamanatkan bahwa perencanaan pembangunan daerah adalah satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional dengan tujuan untuk menjamin adanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat merupakan salah satu Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat yang menjalankan tugas sebagai unsur staf pendukung Kepala Daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsipelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya. Sesuai amanat pasal 213 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 peran Sekretariat Daerah adalah membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hal ini menuntut kinerja Sekretariat Daerah untuk dapat menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

## 1.2 LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Menjadi Undang-Undang

- (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5657) dan diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4598);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  11. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
  12. Peraturan Presiden RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
  15. 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 Tahun 2010 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 34);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021;
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 10 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2007, Nomor 32);
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2008 Nomor 14);
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2009 Nomor 5);
  21. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66);

### **1.3 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah;
- d. Pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Sekretariat Daerah mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. pengoordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- c. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- d. pengoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat, terdiri atas:

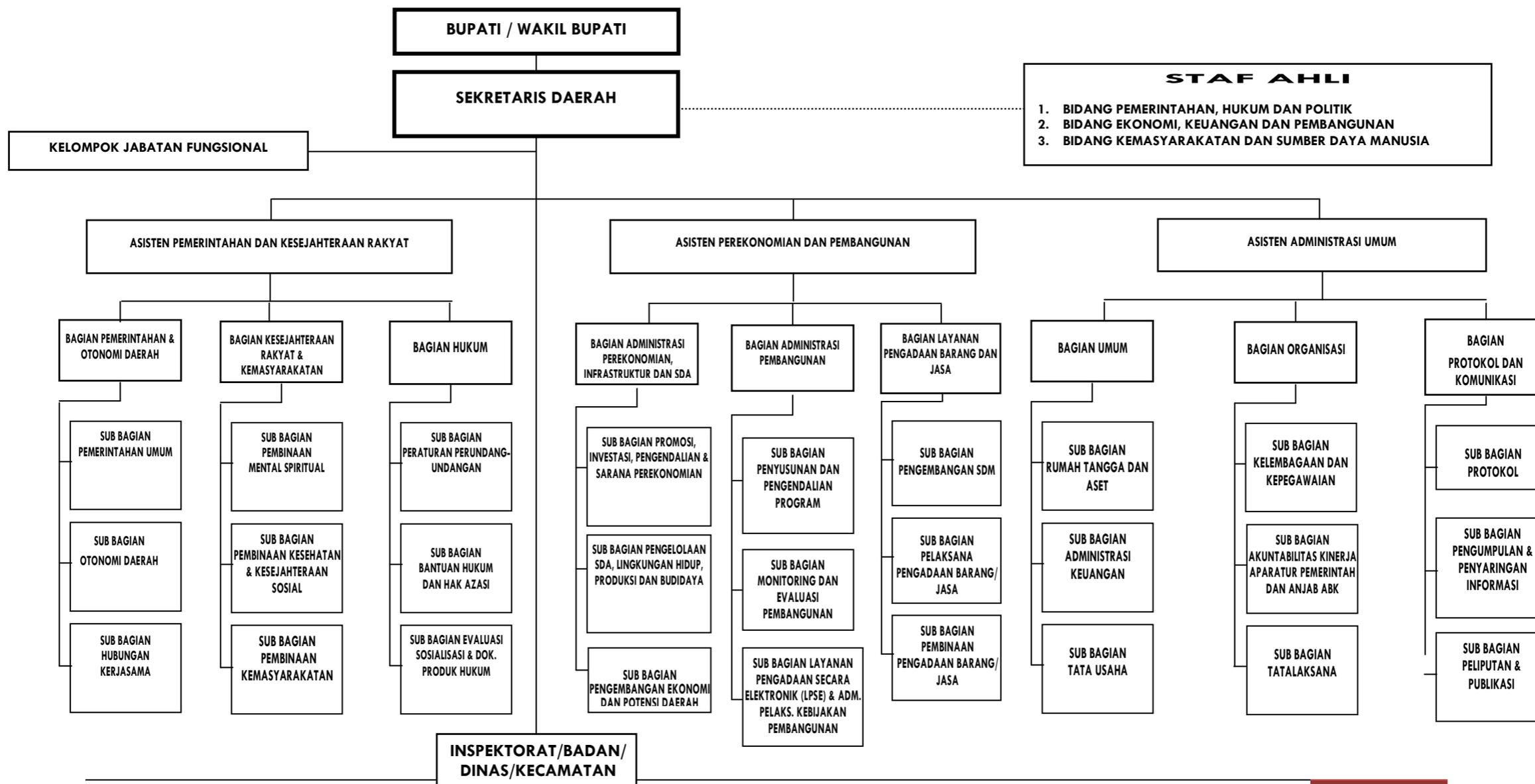
1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari :
  - a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
    - 2) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
    - 3) Sub Bagian Hubungan Kerjasama.
  - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Pembinaan Mental Spiritual;
    - 2) Sub Bagian Pembinaan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial; dan
    - 3) Sub Bagian Pembinaan Kemasyarakatan.
  - c. Bagian Hukum, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan,
    - 2) Sub Bagian Evaluasi Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum; dan
    - 3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi.
3. Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
  - a. Bagian Administrasi Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana Perekonomian;
    - 2) Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Produksi dan Budidaya; dan
    - 3) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi dan Potensi Daerah
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
    - 2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan; dan
    - 3) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan.
  - c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Pengembangan SDM;
  - 2) Sub Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - 3) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.
4. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
- a. Bagian Organisasi, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah, dan Analisis Jabatan dan dan Beban Kerja;
    - 2) Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian; dan
    - 3) Sub Bagian Tatalaksana
  - b. Bagian Umum, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Rumah Tangga Dan Aset;
    - 2) Sub Bagian Administrasi Keuangan; dan
    - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Protokol;
    - 2) Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi; dan
    - 3) Sub Bagian Peliputan dan Publikasi.

5. Kelompok Jabatan dalam Struktur Organisasi

Sedangkan Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat adalah sebagaimana disajikan dalam bagan berikut:

Bagan 2.1.  
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH TIPE A  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN****BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR SEKRETARIAT DAERAH****1. SEKRETARIS DAERAH**

## a. Tugas :

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

## b. Fungsi

- a. Penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
- e. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah; dan
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

**2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

## a. Tugas :

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas atas penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama, mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan daerah, merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat

b. Fungsi :

Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar daerah dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- c. Penyusunan perencanaan strategis bidang administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- d. Pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan rakyat;
- f. Perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
- g. Pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh :

1. Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
2. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
3. Kepala Bagian Hukum.

**KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH**

## a. Tugas :

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerja sama, kependudukan dan pencatatan sipil.

## b. Fungsi :

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan tata usaha bagian, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, penetapan dan penegasan batas antar Kabupaten/Kota, keberadaan unsur rupa bumi (toponimi);
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi Pejabat Negara/Daerah, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan wilayah dan daerah;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan hubungan kerja sama antar lembaga, hubungan kerja sama antar daerah dan regional, hubungan kerja sama luar negeri;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dibantu oleh :

1. Kepala Sub Bagian Pemerintahan umum ;
2. Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah ;
3. Kepala Sub Bagian Hubungan Kerjasama.

**KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN**

## a. Tugas :

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, perencanaan strategis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pembinaan mental spiritual, pembinaan sosial, pembinaan kemasyarakatan, pembinaan kesehatan dan kesejahteraan serta penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina mental spiritual, bina sosial dan bina kemasyarakatan serta bina kesehatan dan kesejahteraan.

## b. Fungsi :

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- b. Penyusunan bahan perencanaan strategis bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- c. Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina mental spiritual, bina sosial, bina kemasyarakatan serta bina kesehatan dan kesejahteraan;
- d. Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bina mental spiritual, bina sosial, bina kemasyarakatan serta kesehatan dan kesejahteraan;
- e. Penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan terdiri dari :

1. Kepala Sub Bagian Pembinaan Mental Spiritual;

2. Kepala Sub Bagian Pembinaan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;  
dan
3. Kepala Sub Bagian Pembinaan Kemasyarakatan.

### **KEPALA BAGIAN HUKUM**

#### **a. Tugas :**

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan, penyusunan, menelaah, meneliti dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, memberikan bantuan hukum, publikasi atau penyuluhan peraturan perundang-undangan serta dokumentasi hukum, penyerasian, penyelarasan, harmonisasi rancangan produk hukum daerah, pengundangan, dokumentasi dan informasi hukum, publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah, bantuan hukum, koordinasi pemenuhan hak asasi manusia pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah.

#### **b. Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun perencanaan program kegiatan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Kepala Daerah;
- b. Melaksanakan perumusan, penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Kepala Daerah.
- c. Memberikan layanan dan konsultasi hukum dan HAM serta bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan yang tersangkut perkara dalam kedinasan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- d. Melaksanakan Publikasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- e. Melaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum dan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan kepada masyarakat.
- f. Memberikan pertimbangan hukum dalam pengambilan kebijakan dan keputusan di bidang hukum dan perundang-undangan.
- g. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis di bidang hukum dan perundang-undangan.

- h. Mengadakan harmonisasi dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya.
- i. Pengoordinasian penyusunan penyerasian, penyelarasan, harmonisasi rancangan produk hukum daerah;
- j. Pengkajian dan penelaahan hukum;
- k. Pengundangan produk hukum daerah;
- l. Penyelenggaraan dokumentasi dan informasi hukum, publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah;
- m. Penyelenggaraan bantuan hukum;
- n. Pelaksanaan koordinasi pemenuhan hak asasi manusia;
- o. Pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah;
- p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bagian Hukum terdiri dari :

1. Kepala Sub Bagian Evaluasi, Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum;
2. Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan; dan
3. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi

### **3. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

#### **a. Tugas :**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian, pembangunan daerah.

#### **b. Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- b. Penyusunan perencanaan strategis bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- c. Pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- f. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh :

1. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam;
2. Kepala Bagian Bagian Administrasi Pembangunan;
3. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

#### **KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

##### **Tugas :**

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam merupakan unsur pelaksana Sekretariat Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, penyusunan pedoman dan petunjuk serta memonitor, mengevaluasi dan melaporkan perkembangan di bidang pengembangan ekonomi daerah dan potensi daerah perekonomian dan sumber daya alam, penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, penyusunan pedoman dan petunjuk di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta memantau perkembangannya, pelaporan

bidang bina promosi, investasi dan pengendalian, bina sarana perekonomian, bina pengelolaan sumber daya alam, lingkungan hidup, bina produksi dan budidaya.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam ;
- b. Penyusunan pengembangan ekonomi daerah dan potensi daerah;
- c. bahan perencanaan strategis bidang perekonomian dan sumber daya alam ;
- d. Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelaksanaan administrasi bidang perekonomian dan sumber daya alam ;
- e. Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perekonomian dan sumber daya alam ;
- f. Penyusunan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan sumber daya alam ;
- g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan;
- h. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pembinaan pariwisata, promosi, investasi dan pengendalian;
- i. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan pengelolaan sumber daya alam, lingkungan hidup, pengelolaan produksi dan budidaya;
- j. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pembinaan pengembangan pengelolaan sumber daya alam, lingkungan hidup, pengelolaan produksi dan budidaya;
- k. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pengembangan pengelolaan sumber daya alam, lingkungan hidup, pengelolaan produksi dan budidaya;
- l. Penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan sumberdaya alam;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :

1. Kepala Sub Bagian Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana Perekonomian;
2. Kepala Sub Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Produksi dan Budidaya; dan
3. Kepala Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah.

#### **KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

##### **Tugas :**

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang administrasi pembangunan, pengelolaan dan pengadaan barang.

##### **Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang dan administrasi pembangunan;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan pengadaan barang;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan;
- d. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi pembangunan; dan

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

1. Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
2. Kepala Sub Bagian Pembangunan; dan
3. Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan.

### **KEPALA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

#### **Tugas :**

Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan barang dan jasa pemerintah yang dibiayai dengan APBD/APBN/Hibah/DLN di Kabupaten Kotawaringin Barat.

#### **Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan, regulasi, norma, standar dan prosedur dalam bidang pengadaan barang dan jasa;
- b. Perumusan bahan strategi, kebijakan, rencana, program pembinaan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kompetensi, profesi di bidang pengelolaan barang dan jasa pemerintah;
- c. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, advokasi, pendapat atau rekomendasi dan tindakan koreksi, bantuan, nasehat terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- d. Perumusan kebijakan sistem pemantauan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- e. Pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- f. Pembinaan dan penyelenggaraan tugas, perencanaan, informasi, pengaduan, monitoring dan evaluasi, pelaporan hasil proses pengadaan barang dan jasa;
- g. Penyelenggaraan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :

1. Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM;
2. Kepala Sub Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa; dan
3. Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.

#### **4. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

##### **a. Tugas :**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum, Organisasi, Protokol, Kerjasama, Komunikasi, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana.

##### **b. Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana
- b. Penyiapan rencana dan program pembinaan Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana
- d. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana
- e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana;
- f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten Administrasi Umum dibantu oleh :

1. Kepala Bagian Organisasi;
2. Kepala Bagian Umum; dan
3. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi.

### **KEPALA BAGIAN ORGANISASI**

#### **Tugas :**

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, perencanaan strategis bidang organisasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi dan informasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan, kepegawaian dan analisis jabatan serta tata laksana.

#### **Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerahbidang organisasi;
- b. Penyusunan bahan perencanaan strategis bidang di bidang organisasi;
- c. Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana;
- d. Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana;
- e. Penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana;
- f. Pelaksanaan urusan Kepegawaian Sekretariat Daerah;

- g. Mengumpulkan dan mengelola data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karir pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bagian Organisasi, terdiri dari:

1. Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah, Analisis Jabatan dan dan Beban Kerja;
2. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian; dan
3. Kepala Sub Bagian Tatalaksana

#### **BAGIAN UMUM**

##### **Tugas :**

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas mengoordinasikan dan penyiapan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang tugas Bagian Umum, penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis ketatausahaan lingkup Sekretariat Daerah dan ketatausahaan pimpinan, Perjalanan Dinas, kearsipan, penatausahaan keuangan, verifikasi dan akuntansi, pelaksanaan urusan rumah tangga dan Perjalanan Dinas, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah serta koordinasi penyusunan program dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.

##### **Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang tugas bagian umum;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang tugas bagian umum;

- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha lingkup Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan, tata usaha keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah, rumah tangga, Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang tata usaha, tata usaha keuangan, perlengkapan perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah, rumah tangga;
- e. pelaksanaan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat pada umumnya di daerah;
- f. penyiapan acara dinas para pimpinan Pemerintah Daerah dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah sesuai kebutuhan;
- g. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha lingkup Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan, tata usaha keuangan, perlengkapan perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah, rumah tangga;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Umum terdiri dari :

1. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
2. Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan; dan
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

## **BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI**

### **Tugas :**

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi mempunyai tugas pembinaan, pengoordinasian, pengembangan dan pembinaan administrasi dan sumberdaya dibidang penyelenggaraan keprotokolan dan komunikasi publik guna pemantapan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan peraturan dan teknis pembinaan pengembangan keprotokolan dan komunikasi publik;
- b. Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan dan komunikasi publik;
- d. Penyiapan agenda pimpinan Pemerintah Kabupaten dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten ;
- e. Penyiapan tenaga protokol pimpinan, protokol tamu dan acara sesuai kebutuhan;
- f. Pembinaan administrasi dan sumber daya dibidang keprotokolan dan komunikasi publik;
- g. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan dan komunikasi publik; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi, terdiri dari :

1. Kepala Sub Bagian Protokol;
2. Kepala Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi; dan
3. Kepala Sub Bagian Peliputan dan Publikasi.

**1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud disusunnya Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017 ini adalah sebagai penjabaran dari Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017-2022.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat adalah agar dimilikinya dokumen perencanaan tahun 2017 yang akan menjadi pedoman dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2017 dan acuan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.

#### **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN**

##### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah
- 1.4 Maksud dan Tujuan
- 1.5 Sistematika Penulisan

##### **BAB II VISI DAN MISI**

- 2.1 Visi
- 2.2 Misi

##### **BAB III TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM TERPILIH**

- 3.1 Tujuan
- 3.2 Sasaran
- 3.3 Program

##### **BAB IV KEBUTUHAN DATA KINERJA**

##### **BAB V RENCANA KINERJA**

##### **BAB VI PENUTUP**

##### **LAMPIRAN**

## BAB II

### VISI DAN MISI

#### 2.1 VISI

Visi Bupati dan Wakil Bupati Kotawaringin Barat Tahun 2017-2022 adalah:

**“GERAKAN MEMBANGUN KOTAWARINGIN BARAT MENUJU  
KEJAYAAN DENGAN KERJA NYATA DAN IKHLAS”**

Visi ini berorientasi pada kata IKHLAS yaitu :

I : Iptek dan Infrastruktur  
K : Ketakwaan  
H : Harmonis  
L : Langgeng  
A : Aman  
S : Sejahtera

Visi ini diwujudkan dengan pemerintahan yang bermoral NURANI, yaitu :

N : Nasionalis  
U : Unggul  
R : Religius  
A : Amanah  
N : Nyata  
I : Inspiratif

#### 2.2 MISI

Sebagai penjabaran dari Visi RPJMD Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017-2022 yaitu **“GERAKAN MEMBANGUN KOTAWARINGIN BARAT MENUJU KEJAYAAN DENGAN KERJA NYATA DAN IKHLAS”**, maka rumusan visi tersebut perlu dioperasionalisasikan ke dalam beberapa Misi. Setiap misi merupakan penjabaran dari Visi yang telah diuraikan dalam sub bab sebelumnya, antara lain :

1. Memperkuat tata pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan.
2. Meningkatkan kualitas hidup manusia melalui pendidikan, kesehatan dan olahraga.
3. Mendorong penguatan kemandirian ekonomi yang berbasis pada pertanian dalam arti luas, kelautan, industry serta pengelolaan potensi daerah dan sumber energy dengan memperhatikan lingkungan hidup.

4. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan bermasyarakat.
5. Mewujudkan kondisi masyarakat yang aman, tenteram dan dinamis.
6. Melestarikan situs budaya, kesenian lokal dan masyarakat lainnya guna meningkat kunjungan wisata.



Gambar 2.1 Enam Misi Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017-2022

### BAB III

## TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM TERPILIH

### 3.1 TUJUAN

Tujuan strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat yang telah diselaraskan dengan visi, misi dan sasaran yang ingin dicapai Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat adalah :

1. Peningkatan kelembagaan dan akuntabilitas kinerja
2. Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel
3. Meningkatkan tata kelola pelayanan yang berkualitas berbasis teknologi informasi
4. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah
5. Meningkatkan tata kelola pemerintahan desa yang baik
6. Meningkatkan pengendalian perekonomian dan sumber daya alam
7. Meningkatkan pelayanan keagamaan dan kemasyarakatan

### 3.2 SASARAN

Dalam rangka mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat menjabarkan dalam 11 (sebelas) sasaran antara lain:

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah;
2. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran;
3. Meningkatnya tatakelola organisasi yang akuntabel dan profesional;
4. Meningkatnya informasi dan kualitas layanan pengadaan secara elektronik;
5. Meningkatnya kapasitas pelayanan dan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah daerah;
6. Meningkatnya dokumentasi dan informasi hukum di Kabupaten Kotawaringin Barat yang dapat diakses oleh masyarakat;
7. Terpublikasikan dan terdokumentasikannya kegiatan pemerintah daerah dengan baik;
8. Meningkatnya kualitas layanan publik kabupaten;

9. Terselenggaranya pemerintahan desa yang baik;
10. Meningkatnya pengendalian perekonomian dan sumber daya alam;
11. Meningkatnya pelayanan di bidang keagamaan dan kemasyarakatan.

### **3.3 PROGRAM TERPILIH**

Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran sebagaimana yang tercantum dalam sub bab sebelumnya, Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat pada tahun 2017 melaksanakan 23 (dua puluh tiga) program diantaranya :

1. Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH
2. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
4. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
5. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
6. Program Peningkatan Kapasitas sumber daya aparatur
7. Program Pengembangan data/ informasi
8. Program Perencanaan pembangunan daerah
9. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan
10. Program Pembinaan dan pelayanan hukum
11. Program Peningkatan kesadaran dan pemahaman Hak Asasi Manusia
12. Program kerjasama informasi dan media massa
13. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan KDH/ WKDH
14. Program Pembinaan dan pengembangan organisasi
15. Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
16. Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa
17. Program Pengembangan Wilayah Perbatasan
18. Program pendidikan politik masyarakat
19. Program Pembinaan dan pengembangan bidang ketenagalistrikan
20. Program Pembinaan dan Pengawasan bidang Pertambangan
21. Program perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan

22. Program Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama
23. Program Peningkatan Pemahaman, Penghayatan, Pengamalan dan Pengembangan Nilai-Nilai Keagamaan

**Tabel 3.1 Keterkaitan antara Tujuan, Sasaran dan Program  
Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017**

<b>VISI</b>	<b>: Gerakan Membangun Kotawaringin Barat menuju Kejayaan dengan Kerja Nyata dan Ikhlas</b>	
<b>MISI I</b>	: Memperkuat tata pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan.	
<b>TUJUAN RENSTRA</b>	<b>SASARAN RENSTRA</b>	<b>PROGRAM</b>
1. Peningkatan kelembagaan dan akuntabilitas kinerja	1.1 Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	- Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH
2. Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel	2.1 Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
	2.2 Meningkatkan tatakelola organisasi yang akuntabel dan profesional	- Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur - Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan - Program Peningkatan Disiplin Aparatur - Program Peningkatan Kapasitas sumber daya aparatur
3. Meningkatkan tata kelola pelayanan yang berkualitas berbasis teknologi informasi	3.1 Meningkatnya informasi dan kualitas layanan pengadaan secara elektronik	- Program Pengembangan data/informasi

	3.2 Meningkatnya kapasitas pelayanan dan pelaksanaan pengadaan	- Program Perencanaan pembangunan daerah
	3.3 Meningkatnya dokumentasi dan informasi hukum di Kab. Ktw. Barat yang dapat diakses oleh masyarakat	- Program Penataan Peraturan Perundang-undangan - Program Pembinaan dan pelayanan hukum - Program Peningkatan kesadaran dan pemahaman Hak sasi Manusia
	3.4 Terpublikasikan dan terdokumentasikannya kegiatan Pemerintah Daerah dengan baik	- Program kerjasama informasi dan media massa - Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan KDH/ WKDH
4. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah	4.1 Meningkatnya Kualitas Layanan Publik Kabupaten	- Program Pembinaan dan pengembangan organisasi
5. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Desa yang baik	5.1 Terselenggaranya pemerintahan desa yang baik	- Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa - Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa - Program Pengembangan Wilayah Perbatasan - Program pendidikan politik masyarakat
<b>MISI III</b>	: Mendorong Penguatan Kemandirian Ekonomi yang berbasis pada pertanian dalam arti luas, kelautan, industri serta pengelolaan potensi daerah dan sumber energy dengan memperhatikan lingkungan hidup	
<b>TUJUAN RENSTRA</b>	<b>SASARAN RENSTRA</b>	<b>PROGRAM</b>
1. Meningkatkan Pengendalian perekonomian dan SDA	1.1 Meningkatnya Pengendalian perekonomian dan SDA	- Program Pembinaan dan pengembangan bidang ketenagalistrikan - Program Pembinaan dan Pengawasan bidang Pertambangan

		- Program perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan
<b>MISI IV</b>	: Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan bermasyarakat	
<b>TUJUAN RENSTRA</b>	<b>SASARAN RENSTRA</b>	<b>PROGRAM</b>
1. Meningkatkan pelayanan keagamaan dan kemasyarakatan	1.1 Meningkatnya pelayanan di bidang keagamaan dan kemasyarakatan	- Program Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama - Program Peningkatan Pemahaman, Penghayatan, Pengamalan dan Pengembangan Nilai-Nilai Keagamaan

## **BAB IV**

### **KEBUTUHAN DATA KINERJA**

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja mempunyai keterkaitan yang sangat erat sebagai dokumen perencanaan. Jika Perencanaan Strategis memberikan arah pembangunan organisasi dalam jangka menengah, maka Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja menetapkan target dan komitmen kinerja yang akan diwujudkan pada suatu tahun tertentu.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat dalam penyusunan dokumen perencanaan setiap tahun menuangkan Perencanaan Strategis ke dalam suatu Perencanaan Kinerja Tahunan. Rencana kinerja ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis, di dalamnya memuat seluruh rencana atau target kinerja yang hendak dicapai dalam satu tahun yang dituangkan dalam sejumlah indikator kinerja dan sasaran strategis yang relevan. Seluruh komitmen tersebut kemudian dikompilasi sebagai bahan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat yang pada nantinya setelah adanya persetujuan anggaran dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini dapat dipergunakan sebagai bahan penyusunan Perjanjian Kinerja yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan.

## **BAB V**

### **RENCANA KINERJA**

Rencana Kinerja memuat seluruh rencana atau target kinerja yang hendak dicapai dalam suatu tahun yang dituangkan dalam sejumlah sasaran strategis dan indikator kinerja yang relevan dan merupakan penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis. Rencana kinerja yang telah disesuaikan dengan ketersediaan alokasi anggaran, dituangkan dalam suatu Perjanjian kinerja. Pada setiap akhir tahun, Penetapan kinerja ini akan dipertanggungjawabkan capaian kinerjanya pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Adapun rumusan rencana kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat TA. 2017 disajikan dalam tabel terlampir.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Demikian Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017 disusun dengan harapan dapat dijadikan landasan dan pedoman operasional bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat dalam pelaksanaan kegiatan tahun 2017.

Kami sangat menyadari bahwa penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017 ini belum lengkap dan sempurna, oleh karena itu mohon kritik dan saran demi perbaikan.

Akhirnya kami ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini. Harapan kami semoga Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017 ini bermanfaat bagi semua pihak sebagai bahan dan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



**MASRADIN, SH, MH**  
NIP. 19620401 198903 1 015

**RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	- Nilai SAKIP Kabupaten	CC
2	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	- Persentase ketercukupan administrasi perkantoran	97%
3	Meningkatkan tatakelola organisasi yang akuntabel dan profesional	- Persentase ketercukupan sarana dan prasarana aparatur	90%
4	Meningkatnya informasi dan kualitas layanan pengadaan secara elektronik	- Capaian Standar Pelayanan pengelolaan LPSE	52%
5	Meningkatnya kapasitas pelayanan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah	- Capaian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang transparan dan akuntabel	100%

6	Meningkatnya dokumentasi dan informasi hukum di Kab. Ktw. Barat yang dapat diakses oleh masyarakat	- Tingkat kepuasan publik terhadap layanan dokumentasi dan informasi hukum	C
7	Terpublikasikan dan terdokumentasikannya kegiatan Pemerintah Daerah dengan baik	- Persentase tersebarnya informasi kegiatan Pemerintah Daerah kepada masyarakat	80%
8	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik Kabupaten	- Rata-rata Angka/ Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat SKPD	65
9	Terselenggaranya pemerintahan desa yang baik	- Persentase jumlah desa yang memiliki tata kelola pemerintahan desa dengan baik	30%
10	Meningkatnya Pengendalian perekonomian dan SDA	- Persentase hasil monev bid perekonomian & SDA yang ditindaklanjuti	76.19%
11	Meningkatnya pelayanan di bidang keagamaan dan kemasyarakatan	- persentase pelayanan dan fasilitasi bidang keagamaan	40%

Pangkalan Bun, 26 Mei 2017

Sekretaris Daerah  
Kab. Kotawaringin Barat,



**MASRADIN, SH, MH**

NIP. 19620401 198903 1 015

