



Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

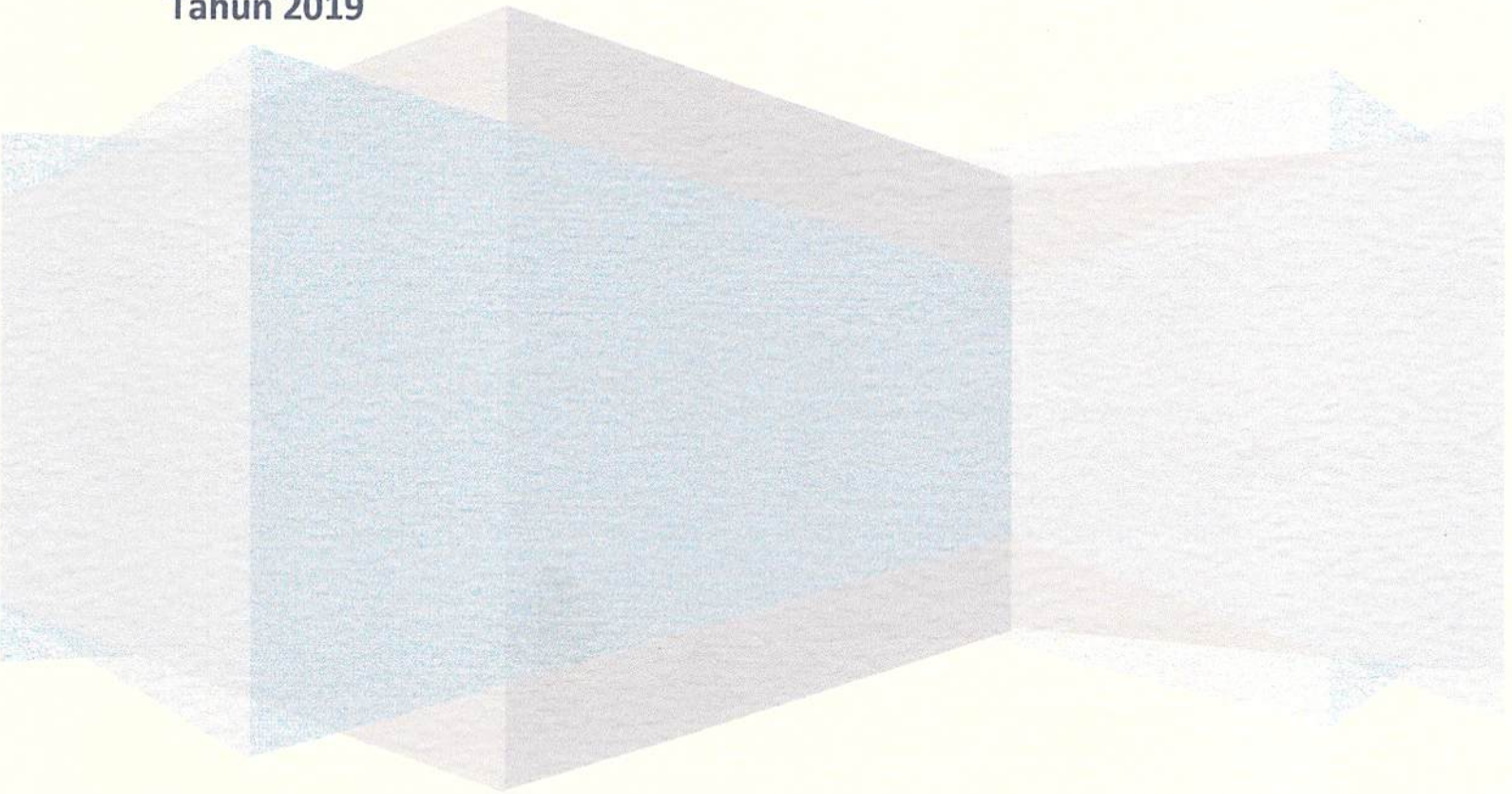
SEKRETARIAT DAERAH

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

Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

Tahun 2019



KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan ke hadirat ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019.

Dokumen RKT Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 disusun dengan berpedoman pada dokumen perencanaan yaitu Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017-2022. RKT merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah melalui berbagai kegiatan tahunan. Dokumen ini nantinya digunakan sebagai salah satu dasar untuk mengukur keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan yang akan dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2019.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen RKT ini. Dengan tersusunnya Dokumen RKT Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019, diharapkan dapat menjadi pedoman bagi semua pihak untuk mendukung terlaksananya kegiatan secara efektif dan efisien.

Pangkalan Bun, 28 Januari 2019

Pj. Sekretaris Daerah

Kabupaten Kotawaringin Barat,



SUYANTO, SH., MH.

NIP. 19640418 199203 1 009

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	2
1.3 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	4
1.4 Maksud dan Tujuan	21
1.5 Sistematika Penulisan.....	21
Bab II VISI DAN MISI	22
2.1 Visi	22
2.2 Misi	23
BAB III TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM TERPILIH	24
3.1 Tujuan	24
3.2 Sasaran	24
3.3 Program Terpilih	25
BAB IV KEBUTUHAN DATA KINERJA	30
BAB V RENCANA KINERJA	31
BAB VI PENUTUP	34

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Keterkaitan antara Tujuan, Sasaran dan Program Sekretariat Daerah kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2018.....	27
Tabel 5.1 Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2018.....	32

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Ktw. Barat.....	8
Gambar 2.1 Enam Misi Pemerintah Kab. Ktw. Barat Tahun 2017-2022	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari sasaran strategis, indikator kinerja dan target yang akan diwujudkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat. Penyusunan RKT Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat merupakan bagian dari proses perencanaan tahunan. RKT menjadi salah satu sub komponen dalam penilaian SAKIP sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

RKT Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 disusun sebagai pedoman operasional dalam pelaksanaan kegiatan Tahun 2019, yang merupakan bentuk komitmen bersama seluruh pelaku kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat. Dokumen ini nantinya digunakan sebagai dasar untuk mengukur keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan yang akan dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, 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 fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya. Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 pasal 213, peran Sekretariat Daerah adalah membantu Kepala Daerah dalam

penyusunan kebijakan dan melakukan koordinasi 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 DASAR HUKUM

Peraturan perundang-undangan yang melatar belakangi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat adalah sebagai berikut :

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 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 Indonesia 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887):
10. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
11. Peraturan Presiden RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
12. 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 14 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Reformasi Birokrasi No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);
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 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2007, Nomor 32);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah yang menjadi Kewenangan 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);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2018 Nomor 2)
23. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 9 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017-2022 (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2018 Nomor 9)

1.3 TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI SKPD

Tugas Pokok Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kab. Kotawaringin Barat adalah membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tatalaksana, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah. Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

1. Pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
2. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
3. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah;
4. Pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Wewenang Sekretariat Daerah dalam melaksanakan fungsi tersebut, adalah sebagai berikut :

1. Pengoordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
2. 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;
3. Pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
4. Pengoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah daerah; dan
5. 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.

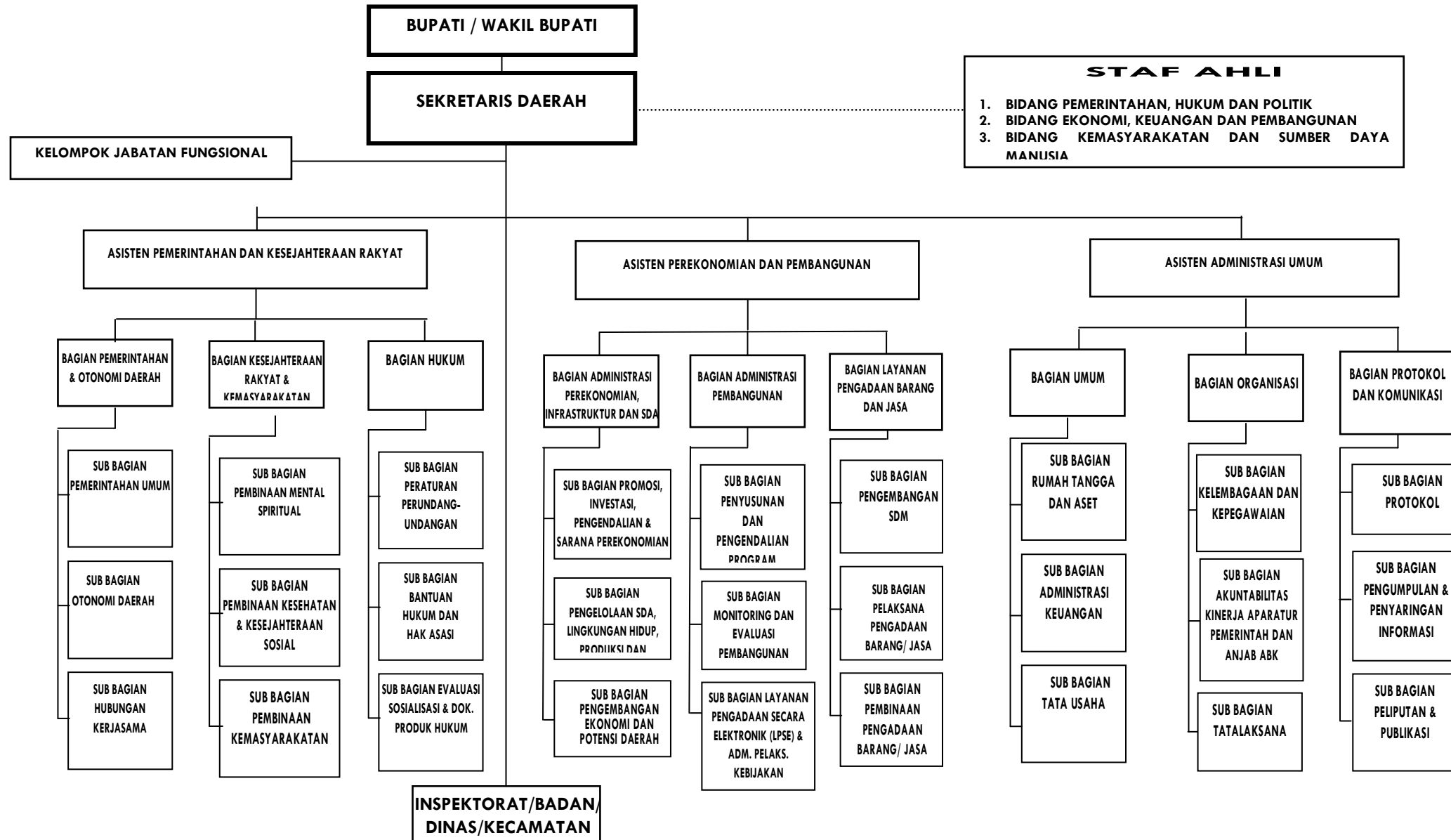
- c. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan,
 - 2) Sub Bagian Evaluasi Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum; dan
 - 3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi.
3. Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian, 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 Struktural

Kelompok jabatan dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat dapat dilihat pada Gambar 1.1



Gambar 1.1 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, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah, serta mengusulkan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.

b. Fungsi :

- 1) Penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- 4) Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- 5) Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah; dan
- 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 7) 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 :

- 1) Perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar daerah dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- 3) Penyusunan perencanaan strategis bidang administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- 4) Pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- 5) Pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan rakyat;
- 6) Perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
- 7) Pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah;
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- 9) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 10) 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 :

- 1) Pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan tata usaha bagian, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, penetapan dan penegasan batas antar Kabupaten/Kota, keberadaan unsur rupa bumi (toponimi);
- 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi Pejabat Negara/Daerah, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan wilayah dan daerah;
- 3) Pengoordinasian pelaksanaan hubungan kerja sama antar lembaga, hubungan kerja sama antar daerah dan regional, hubungan kerja sama luar negeri;
- 4) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 5) 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 :

- 1) Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- 2) Penyusunan bahan perencanaan strategis bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- 3) Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina mental spiritual, bina sosial, bina kemasyarakatan serta bina kesehatan dan kesejahteraan;
- 4) Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bina mental spiritual, bina sosial, bina kemasyarakatan serta kesehatan dan kesejahteraan;
- 5) Penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 7) 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 :

- 1) Menyusun perencanaan program kegiatan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Kepala Daerah;
- 2) Melaksanakan perumusan, penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Kepala Daerah;
- 3) 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;
- 4) Melaksanakan Publikasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum;

- 5) Melaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum dan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan kepada masyarakat;
- 6) Memberikan pertimbangan hukum dalam pengambilan kebijakan dan keputusan di bidang hukum dan perundang-undangan;
- 7) Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis di bidang hukum dan perundang-undangan;
- 8) Mengadakan harmonisasi dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya;
- 9) Pengoordinasian penyusunan penyerasian, penyalarsan, harmonisasi rancangan produk hukum daerah;
- 10) Pengkajian dan penelaahan hukum;
- 11) Pengundangan produk hukum daerah;
- 12) Penyelenggaraan dokumentasi dan informasi hukum, publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah;
- 13) Penyelenggaraan bantuan hukum;
- 14) Pelaksanaan koordinasi pemenuhan hak asasi manusia;
- 15) Pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah;
- 16) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 17) 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 Asasi

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 :

- 1) Perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- 2) Penyusunan perencanaan strategis bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- 3) Pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- 4) Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- 5) Pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- 6) Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
- 7) 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 Administrasi Pembangunan;
3. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**a. 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.

b. Fungsi :

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

- 1) Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 2) Penyusunan pengembangan ekonomi daerah dan potensi daerah;
- 3) Bahan perencanaan strategis bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 4) Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelaksanaan administrasi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 5) Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6) Penyusunan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 7) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan;

- 8) Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pembinaan pariwisata, promosi, investasi dan pengendalian;
- 9) Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan pengelolaan sumber daya alam, lingkungan hidup, pengelolaan produksi dan budidaya;
- 10) Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pembinaan pengembangan pengelolaan sumber daya alam, lingkungan hidup, pengelolaan produksi dan budidaya;
- 11) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pengembangan pengelolaan sumber daya alam, lingkungan hidup, pengelolaan produksi dan budidaya;
- 12) Penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan sumberdaya alam;
- 13) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 14) 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

a. 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.

b. Fungsi :

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang dan administrasi pembangunan;
- 2) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan pengadaan barang;
- 3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan;
- 4) Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi pembangunan; dan
- 5) 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 Monitoring dan Evaluasi Pembangunan; dan
3. Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan.

KEPALA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

a. 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.

b. Fungsi :

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

- 1) Pelaksanaan kebijakan, regulasi, norma, standar dan prosedur dalam bidang pengadaan barang dan jasa;
- 2) Perumusan bahan strategi, kebijakan, rencana, program pembinaan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kompetensi, profesi di bidang pengelolaan barang dan jasa pemerintah;
- 3) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, advokasi, pendapat atau rekomendasi dan tindakan koreksi, bantuan, nasehat terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- 4) Perumusan kebijakan sistem pemantauan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- 5) Pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- 6) Pembinaan dan penyelenggaraan tugas, perencanaan, informasi, pengaduan, monitoring dan evaluasi, pelaporan hasil proses pengadaan barang dan jasa;
- 7) Penyelenggaraan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 9) 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 :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana
- 2) Penyiapan rencana dan program pembinaan Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana
- 4) Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana
- 5) Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana;
- 6) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan 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**a. 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.

b. Fungsi :

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi;
- 2) Penyusunan bahan perencanaan strategis bidang di bidang organisasi;
- 3) Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana;
- 4) Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana;
- 5) Penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana;
- 6) Pelaksanaan urusan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- 7) Mengumpulkan dan mengelola data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karir pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan 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

KEPALA BAGIAN UMUM

a. Tugas :

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan 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.

b. Fungsi :

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang tugas bagian umum;
- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang tugas bagian umum;
- 3) 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;

- 4) Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang tata usaha, tata usaha keuangan, perlengkapan dan aset sekretariat daerah, rumah tangga;
- 5) Pelaksanaan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat pada umumnya di daerah;
- 6) Penyiapan acara dinas para pimpinan pemerintah daerah dan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah sesuai kebutuhan;
- 7) Penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha lingkup sekretariat daerah dan tata usaha pimpinan, tata usaha keuangan, perlengkapan dan aset sekretariat daerah, rumah tangga;
- 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan 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.

KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI

a. Tugas :

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

b. Fungsi :

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

- 1) Penyiapan bahan peraturan dan teknis pembinaan pengembangan keprotokolan dan komunikasi publik;
- 2) Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- 3) Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan dan komunikasi publik;
- 4) Penyiapan agenda pimpinan pemerintah kabupaten dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten ;
- 5) Penyiapan tenaga protokol pimpinan, protokol tamu dan acara sesuai kebutuhan;
- 6) Pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang keprotokolan dan komunikasi publik;
- 7) Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan dan komunikasi publik; dan
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan 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.

1.4 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 adalah sebagai penjabaran dari Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017-2022.

Tujuan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 adalah untuk memenuhi salah satu dokumen perencanaan tahun 2019 yang akan menjadi pedoman dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2019 dan acuan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.

1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

BAB 1 PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Dasar 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 Terpilih

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 :	Visi ini diwujudkan dengan pemerintahan yang bermoral NURANI, yaitu :
I : Iptek dan Infrastruktur	N : Nasionalis
K : Ketakwaan	U : Unggul
H : Harmonis	R : Religius
L : Langgeng	A : Amanah
A : Aman	N : Nyata
S : Sejahtera	I : Inspiratif

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, ada 6 (enam) misi yang akan ditempuh oleh Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat dalam kurun waktu 2017-2022, misi tersebut adalah sebagai berikut:

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, industri serta pengelolaan potensi daerah dan sumber energi dengan memperhatikan lingkungan hidup.
4. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan bermasyarakat.
5. Mewujudkan kondisi masyarakat yang aman, tentram dan dinamis.

- Melestarikan situs budaya, kesenian local dan masyarakat lainnya guna meningkat kunjungan wisata.

2.2 MISI

Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat mempunyai 6 (enam) misi yang akan ditempuh untuk mewujudkan visi RPJMD **“Kabupaten Kotawaringin Barat Menuju Kejayaan Dengan Kerja Nyata dan Ikhlas”**, misi tersebut adalah sebagai berikut :

- Memperkuat tata pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan.
- Meningkatkan kualitas hidup manusia melalui pendidikan, kesehatan dan olahraga.
- Mendorong penguatan kemandirian ekonomi yang berbasis pada pertanian dalam arti luas, kelautan, industri serta pengelolaan potensi daerah dan sumber energi dengan memperhatikan lingkungan hidup.
- Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan bermasyarakat.
- Mewujudkan kondisi masyarakat yang aman, tentram dan dinamis.
- Melestarikan situs budaya, kesenian local 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 merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Sekretariat Daerah untuk mengukur sejauh mana visi misi Bupati yang telah dicapai. Adapun tujuan strategis dari Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat adalah sebagai berikut:

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

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai dan rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah atau kelompok sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja. Untuk mendapatkan hasil nyata yang lebih spesifik, dan terukur dalam waktu tahunan maka Sekretariat Daerah menjabarkannya dalam 11 (sebelas) sasaran yang mencakup :

Tujuan 1 Peningkatan kelembagaan dan akuntabilitas kinerja, dengan sasaran:

1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah

Tujuan 2 Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel, dengan sasaran :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran
2. Meningkatnya tatakelola organisasi yang akuntabel dan profesional

Tujuan 3 Meningkatkan tata kelola pelayanan yang berkualitas berbasis teknologi informasi, dengan sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya informasi dan kualitas layanan pengadaan secara elektronik
2. Meningkatnya kapasitas pelayanan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah
3. Meningkatnya dokumentasi dan informasi hukum di Kabupaten Kotawaringin Barat yang dapat diakses oleh masyarakat
4. Terpublikasikan dan terdokumentasikannya kegiatan pemerintah daerah dengan baik

Tujuan 4 Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, dengan sasaran :

1. Meningkatnya kualitas layanan publik kabupaten

Tujuan 5 Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Desa yang baik, dengan sasaran :

1. Terselenggaranya pemerintahan desa yang baik

Tujuan 6 Meningkatkan pengendalian perekonomian dan sumber daya alam, dengan sasaran :

1. Meningkatnya pengendalian perekonomian dan sumber daya alam

Tujuan 7 Meningkatkan pelayanan keagamaan dan kemasyarakatan, dengan sasaran :

1. Meningkatnya pelayanan di bidang keagamaan dan kemasyarakatan

3.4 PROGRAM TERPILIH

Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat pada Tahun 2019, dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategis melaksanakan 16 (enam belas) program, yaitu :

1. Program Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Aparatur dan Instansi Pemerintah
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 Peningkatan Manajemen Bidang Administrasi Pembangunan dan Sistem Informasi Pengadaan
8. Program Peningkatan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
9. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan, Bantuan dan Dokumentasi Hukum
10. Program Penyelenggaraan keprotokolan dan komunikasi publik
11. Program Pembinaan dan Pengembangan Organisasi
12. Program Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah
13. Program Penataan, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
14. Program Pengembangan dan Pengendalian Perekonomian Daerah
15. Program peningkatan, infrastruktur, pengendalian energi dan Sumber Daya Alam
16. Program Peningkatan Pelayanan Keagamaan dan Kemasyarakatan

Keterkaitan antara Tujuan, Sasaran dan Program Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019, dapat dilihat dalam Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Keterkaitan antara Tujuan, Sasaran dan Program Sekretariat Daerah kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019

VISI	:	Gerakan Membangun Kotawaringin Barat menuju Kejayaan dengan Kerja Nyata dan Ikhlas	
MISI I	:	Memperkuat tata pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan.	
TUJUAN RENSTRA		SASARAN RENSTRA	PROGRAM
1 Peningkatan kelembagaan dan akuntabilitas kinerja	1.1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	1 Program Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Aparatur dan Instansi Pemerintah
2 Meningkatkan tata kelola pelayanan yang berkualitas berbasis teknologi informasi	3.1	Meningkatnya informasi dan kualitas layanan pengadaan secara elektronik	7 Program Peningkatan Manajemen Bidang Administrasi Pembangunan dan Sistem Informasi Pengadaan
	3.2	Meningkatnya kapasitas pelayanan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah	8 Program Peningkatan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
	3.3	Meningkatnya dokumentasi dan informasi hukum di Kab. Ktw. Barat yang dapat diakses oleh masyarakat	9 Program Penataan Peraturan Perundang-undangan, Bantuan dan Dokumentasi Hukum
	3.4	Terpublikasikan dan terdokumentasikannya kegiatan Pemerintah Daerah dengan baik	10 Program Penyelenggaraan keprotokolan dan komunikasi publik
3 Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah	4.1	Meningkatnya kualitas Layanan Publik Kabupaten	11 Program Pembinaan dan Pengembangan Organisasi
4 Meningkatkan tata kelola pemerintahan desa	5.1	Terselenggaranya pemerintahan desa yang baik	12 Program Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah
			13 Program Penataan, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

MISI III	: Mendorong Penguatan Kemandirian Ekonomi yang berbasis pada pertanian dalam arti luas, kelautan, industri serta pengelolaan potensi daerah dan sumber energi dengan memperhatikan lingkungan hidup		
TUJUAN RENSTRA	SASARAN RENSTRA	PROGRAM	
1 Meningkatkan Pengendalian perekonomian dan SDA	1.1 Meningkatnya Pengendalian perekonomian dan SDA	14	Program Pengembangan dan Pengendalian Perekonomian Daerah
		15	Program peningkatan, infrastruktur, pengendalian energi dan Sumber Daya Alam
MISI IV	: Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan bermasyarakat		
TUJUAN RENSTRA	SASARAN RENSTRA	PROGRAM	
1 Meningkatkan pelayanan keagamaan dan kemasyarakatan	1.1 Meningkatnya pelayanan di bidang keagamaan dan kemasyarakatan	16	Program Peningkatan Pelayanan Keagamaan dan Kemasyarakatan

BAB IV

KEBUTUHAN DATA KINERJA

Demi terwujudnya pemerintahan yang berorientasi hasil seperti yang diharapkan dalam *Good Government*, maka salah satu hal yang harus diperbaiki adalah capaian/nilai atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Salah satu siklus yang harus dipenuhi dalam SAKIP adalah perencanaan kinerja yang terdiri dari Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat dalam penyusunan dokumen perencanaan setiap tahun menuangkan Perencanaan Strategis ke dalam suatu Perencanaan Kinerja Tahunan. RKT disusun seiring dengan agenda penyusunan program dan kebijakan anggaran oleh pimpinan satuan organisasi/kerja yang akan dicapai pada tahun berjalan. RKT disusun dengan melakukan penetapan sasaran, penyusunan indikator sasaran dan penetapan target. Penetapan sasaran RKT sesuai dengan sasaran yang dimuat dalam dokumen Renstra. Sasaran tersebut kemudian diidentifikasi/ dipilih/ ditetapkan sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator kinerja sasaran dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

RKT merupakan hasil kompilasi dari komitmen Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat. Dokumen ini nantinya diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan penyusunan Perjanjian Kinerja setelah adanya persetujuan anggaran dokumen. Perjanjian Kinerja yang disusun setelah RKT merupakan dokumen tertulis mengenai kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan.

BAB V

RENCANA KINERJA

Rencana Kinerja disusun dengan melakukan penetapan sasaran, penyusunan indikator sasaran dan penetapan target. Penetapan sasaran Rencana Kinerja dituangkan sesuai dengan sasaran yang dimuat dalam dokumen Renstra. Sasaran tersebut kemudian identifikasi/ dipilih/ ditetapkan sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator kinerja sasaran dan rencana tingkat capaiannya (targetnya). 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).

Berikut rumusan rencana kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat TA. 2019 disajikan dalam tabel 5.1.

**TABEL 5.1 RENCANA KINERJA TAHUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
TAHUN 2019**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	- Nilai SAKIP Kabupaten	A
2	Meningkatnya informasi dan kualitas layanan pengadaan secara elektronik	- Capaian Standar Pelayanan pengelolaan LPSE	82%
3	Meningkatnya kapasitas pelayanan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah	- Capaian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang transparan dan akuntabel	100%
4	Meningkatnya dokumentasi dan informasi hukum di Kab. Ktw. Barat yang dapat diakses oleh masyarakat	- Tingkat kepuasan publik terhadap layanan dokumentasi dan informasi hukum	B
5	Terpublikasikan dan terdokumentasikannya kegiatan Pemerintah Daerah dengan baik	- Persentase tersebarnya informasi kegiatan Pemerintah Daerah kepada masyarakat	80%
6	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik Kabupaten	- Rata-rata Angka/ Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat SKPD	70
7	Terselenggaranya pemerintahan desa yang baik	- Persentase jumlah desa yang memiliki tata kelola pemerintahan desa dengan baik	80%

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
8	Meningkatnya Pengendalian perekonomian dan SDA	- persentase hasil money bidang perekonomian & SDA yang ditindaklanjuti	76,19%
9	Meningkatnya pelayanan di bidang keagamaan dan kemasyarakatan	- persentase pelayanan dan fasilitas bidang keagamaan	90%

Pangkalan Bun, 28 Januari 2019

Pj. Sekretaris Daerah
Kotawaringin Barat,


SUYANTO, SH., MH.
NRP. 19640418 199203 1 009

BAB VI

PENUTUP

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2018 disusun agar dapat dijadikan landasan dan pedoman operasional bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat dalam pelaksanaan kegiatan Tahun 2018.

Rencana kinerja yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan dukungan SDM dan potensi yang ada. Hal ini menjadi salah satu faktor yang akan menentukan keberhasilan suatu organisasi, dimana keberhasilan tidak hanya diukur dari kemampuan menyerap semua anggaran yang telah dialokasikan, akan tetapi difokuskan pula pada aspek efisiensi yang mampu dicapai, kualitas output yang dihasilkan serta efektivitas pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Dengan tersusunnya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini, diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas dan transparan atas sasaran dan program yang akan dilaksanakan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat pada Tahun 2018.

SEKRETARIS DAERAH



KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

MASRADIN, SH., MH.

NIP. 19620401 198903 1 015