

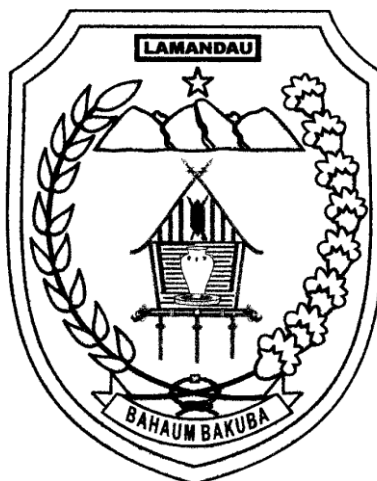


RENSTRA

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMANDAU
TAHUN 2013-2018**

**SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN 2014**

RENSTRA
(RENCANA STRATEGIS)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
TAHUN 2013-2018



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Bukit Hbul No. Telp. (0532) 2071020
NANGA BULIK 74662

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, kami memanjatkan puji dan syukur atas segala limpahan rahmat dan hidayah yang telah diberikan, sehingga Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2013-2018 dapat terselesaikan.

Renstra ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unit kerja dalam periode 5 (lima) tahun kedepan. Selain itu Renstra ini disusun untuk menyediakan rencana teknis 5 (lima) tahunan yang akan dijabarkan kedalam rencana kerja tahunan dengan berbasis pada kinerja terukur guna memudahkan dalam penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah.

Dengan demikian, diharapkan bermanfaat bagi kita semua dengan harapan peran Sekretariat Daerah sebagai pengambil kebijakan dan koordinator pemerintah daerah semakin kuat dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi dan program Kepala Daerah yang tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Lamandau Tahun 2013-2018 yakni dengan visi Bupati terpilih adalah "*Terwujudnya kesejahteraan masyarakat Kabupaten Lamandau dan terselenggaranya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Bebas dari Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN), yang dilandasi oleh Keimanan dan Ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.*"

Nanga Bulik, 01 April 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMANDAU,**

Drs. ARIFIN LP.UMBING, M.A.P
Pembina Utama Madya
NIP. 19581226 198001 1 001

DAFTAR ISI

Halaman

| | |
|--|-----|
| DAFTAR ISI..... | i |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | ii |
| DAFTAR TABEL..... | iii |
| DAFTAR GAMBAR..... | iv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Landasan Hukum..... | 2 |
| 1.3. Maksud dan Tujuan | 3 |
| 1.4. Sistematika Penulisan..... | 4 |
| BAB II GAMBARAN PELAYANAN,TUGAS DAN FUNGSI..... | 5 |
| 2.1. Tugas,Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD..... | 5 |
| 2.2. Sumber Daya SKPD | 21 |
| 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD | 23 |
| 2.4. Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan SKPD..... | 26 |
| BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI | 28 |
| 3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD | 28 |
| 3.2. Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih..... | 32 |
| 3.3. Penentuan Isu Strategis | 34 |
| BAB IV VISI,MISI,TUJUAN,SASARAN,STRATEGI DAN KEBIJAKAN | 35 |
| 4.1. Visi dan Misi SKPD | 35 |
| 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD | 37 |
| 4.3. Strategi dan kebijakan SKPD..... | 39 |

| | |
|---|----|
| BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN,INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF | 41 |
| BAB VI INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD | 42 |
| BAB VII PENUTUP | 43 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| 1. Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif..... | 44 |
| (lampiran V.I) | |
| 2. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Setda Kabupaten Lamandau (tabel 2.5)..... | 45 |

DAFTAR TABEL

Halaman

| | |
|---|----|
| Tabel T.II.1. Daftar Nominatif PNS PTT berdasarkan Gol Ruang..... | 21 |
| Tabel T.II.2. Daftar Nominatif Pegawai Berdasarkan Pendidikan..... | 22 |
| Tabel T.II.3. Daftar Sarana dan Prasarana | 23 |
| Tabel T.II.4. Pencapaian Kinerja Pelayanan 2013-2014 | 25 |
| Tabel 3.1. Identifikasi Potensi dan Permasalahan Strategis Eksternal.. | 28 |
| Tabel 3.2. Identifikasi Potensi dan Permasalahan Strategis Internal..... | 29 |
| Tabel T.IV.1 Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran 2013-2018..... | 37 |
| Tabel 6.1 Indikator Kinerja SKPD Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD | 41 |

DAFTAR GAMBAR

Halaman

| | |
|---|----|
| Tabel G.II.1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah..... | 20 |
| Tabel G.II.2. Perbandingan PNS berdasarkan Gol.Ruang..... | 22 |
| Tabel G.II.3. Perbandingan PNS berdasarkan Pendidikan | 23 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2013-2018, merupakan bentuk pelaksanaan Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Undang-Undang ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) untuk periode 5 (lima) tahun dan juga sebagai instrumen untuk menyusun dan mengukur kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD, serta untuk mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamandau Tahun 2013–2018. Dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dimiliki Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau, maka disusunlah Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.

Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau sebagai unit kerja yang menjalankan tugas pokok, fungsi, kewenangan serta tanggung jawab koordinasi dalam tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam bidang administrasi, organisasi, dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah untuk menunjang keberhasilan pembangunan daerah. Dengan deskripsi tugas yang demikian penting maka diperlukan pelayanan kesekretariatan yang handal dengan didukung oleh kualitas dan kuantitas aparatur yang memadai untuk mendukung pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah terpilih periode tahun 2013 - 2018.

Berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau memuat gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas yang diformulasikan dalam bentuk pernyataan visi, misi hingga strategi yang akan dijalankan selama kurun waktu 5 tahun ke depan (tahun 2013 sampai dengan tahun 2018) dan menterjemahkan perencanaan pembangunan setiap tahun dengan program dan kegiatan yang fokus dan terukur serta menunjang pencapaian sasaran pembangunan Kabupaten Lamandau.

1.2 LANDASAN HUKUM

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau disusun atas dasar :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tatacara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional Tahun 2010-2014;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2005, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2006 – 2026;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 01 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2005-2025;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 01 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2013 – 2018 (lembaran daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2014 Nomor 122 Seri E);

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan menjelaskan maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau tahun 2013-2018 Kabupaten Lamandau.

1.3.1 Maksud

Penyusunan Renstra ini dimaksudkan untuk menyediakan tolok ukur dan alat bantu bagi unit-unit kerja yang ada pada lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau untuk secara konsekuen dan konsisten menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan posisi dan peran yang diemban.

1.3.2 Tujuan

Penyusunan Renstra ini bertujuan untuk lebih memantapkan terselenggaranya kegiatan prioritas Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau dalam turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJM Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2013–2018.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau tahun 2013-2018 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, TUGAS DAN FUNGSI

Memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi SKPD; sumber daya yang dimiliki oleh SKPD, kinerja pelayanan sampai saat ini, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan SKPD.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD; telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah; serta penentuan isu-isu strategis.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Bab ini berisi visi dan misi SKPD, tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD, serta strategi dan kebijakan dalam menjabarkan sasaran jangka menengah SKPD.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

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

BAB VI INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Bab ini memuat indikator kinerja Sekretariat Daerah yang terkait langsung atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Lamandau.

BAB VII PENUTUP

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

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, TUGAS DAN FUNGSI

Gambaran pelayanan Sekretariat Daerah memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, menjelaskan secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program dan kegiatan prioritas Sekretariat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-gambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra ini.

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SKPD

Penjabaran tugas, fungsi dan struktur Sekretariat Daerah memuat tentang penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan, struktur organisasi, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah Sekretaris Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Sekretariat Daerah dijabarkan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana (proses, prosedur, mekanisme).

Tugas Pokok

Berdasarkan Perda No 07 tahun 2012 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.

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 tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi sekretariat daerah, terdiri dari:

1. Sekretaris daerah;
2. Asisten administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, membawahkan:
 - a. Bagian administrasi pemerintahan;
 - b. Bagian administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan; dan
 - c. Bagian hukum.

3. Asisten administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam, membawahkan:
 - a. Bagian hubungan masyarakat;
 - b. Bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - c. Bagian administrasi pembangunan.
4. Asisten administrasi umum, membawahkan:
 - a. Bagian organisasi;
 - b. Bagian umum;
 - c. Bagian keuangan; dan
 - d. Bagian perlengkapan.
5. Kelompok jabatan fungsional.

Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau dapat dilihat pada **Gambar. G-II.1.**

2.1.1 Sekretaris Daerah

Sekretaris daerah mempunyai tugas 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.

2.1.2 Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat

Asisten administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama, penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan serta mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.

Asisten administrasi 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. perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
- d. pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Dalam menjalankan fungsi di atas, Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Bagian, yaitu :

1. Bagian administrasi pemerintahan

Bagian administrasi pemerintahan mempunyai tugas pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, pengawasan, ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, hubungan kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar desa/ kelurahan serta pembinaan administrasi kependudukan.

Bagian administrasi pemerintahan menjalankan fungsi :

- a. pengoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, keagrariaan, penyelenggaraan urusan tata usaha bagian, serta melaksanakan tugas tampungtantra dan/atau urusan pemerintahan sisa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyusunan materi pelaksanaan otonomi daerah, penegasan, penetapan dan pemantauan batas antar kecamatan, desa/ kelurahan;
- c. pengoordinasian tata batas antar kabupaten dengan pihak provinsi dan departemen dalam negeri serta kabupaten yang berbatasan;
- d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten;
- f. perencanaan dan pengoordinasian pembinaan wilayah dan desa/ kelurahan, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa/ kelurahan, fasilitasi pelaksanaan administrasi bagi pejabat negara;
- g. pengoordinasian dan fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan desa dan kedadangan;
- h. pengoordinasian kegiatan perumusan kebijakan dan menghimpun, menganalisa, menyusun dan mengoordinasikan program kerjasama antar lembaga dan antar daerah;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan pembinaan administrasi kependudukan, proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- j. pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian administrasi pemerintahan membawahi 3 (tiga) sub bagian, yaitu:

- a. Sub bagian pemerintahan umum;
Sub bagian pemerintahan umum mempunyai tugas pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, keagrariaan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, penyelenggaraan urusan tata usaha bagian, serta melaksanakan tugas tampungtantra dan/atau urusan pemerintahan sisa.
- b. Sub bagian otonomi daerah dan pemerintahan desa; dan
Sub bagian otonomi daerah dan pemerintahan desa mempunyai tugas menyusun materi pelaksanaan otonomi daerah, penegasan, penetapan dan pemantauan batas antar desa/kelurahan, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, merencanakan dan mengoordinasikan pembinaan wilayah dan desa/kelurahan, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa/ kelurahan, fasilitasi pelaksanaan administrasi bagi pejabat Negara serta fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan desa/kelurahan.

- c. Sub bagian kependudukan dan hubungan kerjasama.
Sub Bagian Kependudukan dan Hubungan Kerjasama mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi serta monitoring penyelenggaraan administrasi kependudukan, proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan serta menganalisa, menyusun dan mengkoordinasikan program kerjasama kegiatan antar lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah untuk kelancaran kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.

2. Bagian administrasi kesejahteraan dan kemasyarakatan

Bagian administrasi 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.

Bagian administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan menjalankan 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. pengelolaan urusan tata usaha bagian; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan membawahi 2 (dua) sub bagian, yaitu:

- a. Sub bagian kesejahteraan rakyat; dan
Sub bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat, perencanaan strategis bidang kesejahteraan rakyat, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan rakyat.
- b. Sub bagian bina sosial dan kemasyarakatan.

Sub bagian bina sosial kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina sosial, rencana dan program bidang bina sosial, dan fasilitasi fakir miskin dan orang terlantar dan Bina Kemasyarakatan mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina peran masyarakat, bina adat dan sosial budaya serta bina tenaga kerja dan transmigrasi, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina kemasyarakatan.

3. Bagian Hukum

Bagian hukum mempunyai tugas koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan daerah, kajian hukum, dokumentasi dan Informasi hukum, bantuan hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten serta koordinasi pemenuhan hak asasi manusia.

Bagian hukum menjalankan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan daerah;
- b. pengkajian dan penelaahan hukum;
- c. penyusunan dokumentasi hukum;
- d. penyelenggaraan bantuan hukum;
- e. pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten;
- f. pengoordinasian pemenuhan hak asasi manusia;
- g. penyusunan bahan-bahan fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan tugas bidang hukum dan perundang-undangan;
- h. pengajuan bahan-bahan dan merumuskan perencanaan strategis bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- i. pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga bagian;
- j. pelaksanaan rencana operasional bagian hukum;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas memberi petunjuk kepada bawahan secara tertulis maupun lisan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. pembinaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur yang berlaku;
- m. penilaian hasil kerja bawahan dalam bentuk DP-3;
- n. pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagai masukan bagi pemimpin;
- o. pelaksanaan pengaturan, pemeriksaan, pengoreksian, pengontrolan hasil kerja masing-masing sub bagian dan meneliti dan memantau pelaksanaan tugas bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian hukum membawahi 3(tiga) sub bagian, yaitu:

- a. Sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas mengoordinasikan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian, publikasi, sosialisasi serta mengumpulkan bahan dokumentasi produk-produk hukum dan pelayanan administrasi umum, penyelenggaraan pelayanan perpustakaan hukum, administrasi surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan pelaporan bagian, mengumpulkan bahan dan publikasi serta sosialisasi produk-produk hukum pusat dan daerah.
- b. Sub bagian peraturan perundang-undangan; dan
Sub bagian peraturan perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan peraturan daerah, menelaah peraturan bupati, keputusan bupati dan instruksi bupati, mengkaji peraturan perundang-undangan dan menyusun program legislasi daerah kabupaten melakukan harmonisasi materi dan sinkronisasi pengaturan.
- c. Sub bagian bantuan hukum.
Sub bagian bantuan hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum kepada unsur pemerintah kabupaten dalam hubungan kedinasan dan sengketa aset pemerintah daerah, serta koordinasi pemenuhan hak asasi manusia.

2.1.3 Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Asisten administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam serta kehumasan, pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian daerah pembangunan daerah dan sumber daya alam.

Asisten administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam serta kehumasan;
- b. penyusunan perencanaan strategis daerah bidang perekonomian, pembangunan daerah dan sumber daya alam serta kehumasan;
- c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian daerah dan pembangunan daerah dan kebijakan di bidang sumberdaya alam dan kehumasan;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang perekonomian, pembangunan daerah dan sumberdaya alam serta kehumasan;

- e. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian, pembangunan daerah dan sumber daya alam serta kehumasan;
- f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian, pembangunan daerah dan pengelolaan sumber daya alam serta kehumasan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam menjalankan fungsinya asisten administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Bagian, yaitu :

1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas perumusan kebijakan pemerintah daerah, 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 dan lingkungan hidup serta bina produksi dan budidaya.

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- c. pengumpulan data penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana produksi dan budidaya, promosi, investasi dan pengendalian serta memantau perkembangannya;
- d. pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana produksi dan budidaya, promosi, investasi dan pengendalian serta memantau perkembangannya;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelaksanaan administrasi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- f. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- g. penyusunan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- h. pengoordinasian urusan perijinan di bidang pertambangan, kehutanan, perkebunan dan pertanian;
- i. penyusunan, persiapan dan pelaksanaan kegiatan program Raskin Kabupaten; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam membawahi 3 (tiga) sub bagian, yaitu :

- a. Sub bagian perekonomian;

Sub bagian perekonomian mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang bina sarana perekonomian, penyusunan rencana dan program kerja bidang sarana perekonomian, penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan usaha daerah/badan usaha milik daerah/perbankan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian.

b. Sub bagian sumber daya alam

Sub bagian sumber daya alam mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pengelolaan sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang energi dan sumber daya mineral. menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang perikanan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan.

c. Sub bagian bina produksi, budidaya dan promosi.

Kepala sub bagian bina produksi, budidaya dan promosi mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang bina produksi dan budidaya, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina produksi, budidaya dan promosi

2. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat

Bagian hubungan masyarakat mempunyai tugas membina, mengoordinasikan dan pengembangan kehumasan guna pemantapan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta menyiapkan pembinaan kehumasan.

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) penyiapan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat;
- b) pelaksanaan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat pada umumnya di daerah;
- c) pelaksanaan penerangan dan pemberitaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
- d) pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
- e) pengumpulan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang kehumasan;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian hubungan masyarakat membawahi 3 (tiga) sub bagian, yaitu :

a. Sub bagian penyaringan informasi dan penyiaran

Sub bagian penyaringan informasi dan penyiaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyusunan, menganalisa, menyajikan dan

- mengevaluasi bahan informasi, pembinaan hubungan kemitraan dengan media, elektronik dan pers serta urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- b. Sub bagian pemberitaan, publikasi dan data dokumen
Sub bagian pemberitaan, publikasi dan data dokumen mempunyai tugas melakukan pengolahan/penyajian pemberitaan pers dan melakukan operasional peliputan melalui sarana audio visual serta melakukan publikasi berbagai kebijakan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta pendokumentasian berbagai hasil rekaman kegiatan pemerintah daerah
 - c. Sub bagian data dan informasi.
Sub bagian data dan informasi mempunyai tugas penatalaksanaan pencaharian data, pengumpulan data penginventarisasian data dan informasi yang berhubungan dengan kabupaten.

3. Kepala Administrasi Pembangunan

Bagian administrasi pembangunan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan daerah, perencanaan strategis bidang pembangunan daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan.

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan daerah;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang pembangunan daerah;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah;
- e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan bidang informasi dan promosi bidang pembangunan daerah;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan sistem informasi bidang pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian administrasi pembangunan membawahi 3 (tiga) sub bagian yaitu:

- a. Sub bagian bina penyusunan program
Sub bagian bina penyusunan program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang penyusunan program pembangunan daerah, penyusunan rencana strategis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan administrasi pembangunan, standarisasi pembangunan serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

- b. Sub bagian pengendalian pembangunan
Sub bagian pengendalian pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengendalian pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja bidang pengendalian pembangunan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana.
- c. Sub bagian pengkajian, analisis dan pelaporan.
Sub bagian pengkajian, analisis dan pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang evaluasi program kerja dan pembangunan, pelaporan analisis dan pengkajian pembangunan serta pengkajian pembangunan dan bantuan luar negeri.

2.1.4 Asisten Administrasi Umum

Asisten administrasi umum mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan organisasi perangkat daerah, kepegawaian dan keuangan dan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana strategis pemerintah daerah bidang administrasi umum;
- b. pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, kepegawaian, umum, perlengkapan dan keuangan;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang organisasi, kepegawaian, umum, perlengkapan dan keuangan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi, kepegawaian, umum, perlengkapan dan keuangan;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang organisasi, kepegawaian, umum, perlengkapan dan keuangan; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Dalam menjalankan fungsinya asisten administrasi umum dibantu oleh 3 (tiga) sub bagian, yaitu :

- a. Bagian organisasi
Bagian organisasi mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, perencanaan strategis bidang organisasi, penyusunan profil kelembagaan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi dan informasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, standar pelayanan minimal dan pendayagunaan aparatur

pemerintah daerah, tatakelola pemerintahan yang baik dan kepegawaian serta pengelolaan tata usaha dan rumah tangga bagian.

Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang organisasi;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penataan kelembagaan dan profil kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
- e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier Pegawai Negeri Sipil;
- f. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tata kerja dan prosedur kerja serta standar pelayanan minimal;
- g. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan dan formasi jabatan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- i. pelaksanaan pengkajian, fasilitasi dan koordinasi;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis dan evaluasi organisasi;
- k. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, dan fasilitasi analisis jabatan;
- l. pelaksanaan administrasi pengawasan melekat dan Gerakan Disiplin Nasional;
- m. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- n. pelaksanaan administrasi dan kebijakan kepegawaian Sekretariat Daerah, formasi jabatan, evaluasi pendayagunaan aparatur dan pengelolaan tata pemerintahan yang baik;
- o. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
- p. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian; dan
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian organisasi membawahi 3 (tiga) sub bagian, yaitu:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pengkajian dan pembinaan, penyelenggaraan penataan kelembagaan, analisis organisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan, pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia perangkat daerah serta menyusun analisis jabatan di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Lamandau.
- b. Sub Bagian Tatalaksana
Sub bagian tatalaksana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang tatalaksana sekretariat daerah, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur

kerja, standar pelayanan, standarisasi sarana, pelaksanaan pengawasan melekat, pelaksanaan gerakan disiplin nasional, akuntabilitas, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tatalaksana serta pelaporan bagian.

c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian.

Sub bagian pendayagunaan aparatur dan kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pendayagunaan aparatur, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan informasi bidang pendayagunaan aparatur dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah, evaluasi pendayagunaan aparatur dan pengelolaan tata pemerintahan yang baik.

b. Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah, menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD/RKA dan DPA sekretariat daerah, melaksanakan fungsi bendahara umum pada sekretariat daerah, menyusun laporan keuangan sekretariat daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Bagian umum menyelenggarakan fungsi, yaitu :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD dan perubahan APBD dilingkungan sekretariat daerah;
- b. penyiapan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- c. penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. pelaksanaan Revisi DPA dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) pada Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi bendahara umum pada sekretariat daerah;
- f. pembinaan keuangan dilingkungan sekretariat daerah;
- g. penyusunan dan penyajian informasi keuangan;
- h. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum pada sekretariat daerah;
- i. pelaksanaan penyimpanan uang sekretariat daerah;
- j. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank pada lingkungan sekretariat daerah;
- k. pembuatan daftar dan slip gaji pegawai dilingkungan sekretariat daerah;
- l. pelaksanaan pembayaran SPPD dilingkungan sekretariat daerah;
- m. pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. pelaksanaan pengendalian dan pencatatan belanja berdasarkan atas pagu dana dan kode rekening anggaran masing-masing kegiatan pada sekretariat daerah;
- o. penyusunan dan pembuatan laporan bulanan terhadap realisasi anggaran belanja dari masing-masing pimpinan kegiatan di lingkungan sekretariat daerah;
- p. pembuatan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas umum pada sekretariat daerah;

- q. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum sekretariat daerah;
- r. pelaporan posisi harian kas umum di lingkungan sekretariat daerah;
- s. pelaksanaan proses akuntansi atas semua transaksi penerimaan dan pengeluaran pada pelaksanaan APBD dilingkungan sekretariat daerah;
- t. pelaksanaan penyusunan laporan semesteran;
- u. pelaksanaan proses akuntansi atas semua transaksi penerimaan dan pengeluaran pada pelaksanaan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan dilingkungan sekretariat daerah;
- v. pelaksanaan pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pelaksanaan anggaran dilingkungan sekretariat daerah;
- w. pengolahan data pelaksanaan anggaran menjadi laporan konsolidasi pelaksanaan APBD dilingkungan sekretariat daerah;
- x. penyusunan dan membuat pertanggungjawaban keuangan dilingkungan sekretariat daerah;
- y. penghimpunan data keuangan pelaksanaan APBD dilingkungan sekretariat daerah;
- z. penyajian laporan keuangan pelaksanaan anggaran dana dekonsentrasi/tugas pembantuan dilingkungan sekretariat daerah, menyusunan menyajikan laporan realisasi pelaksanaan APBD;
- aa. penyusunan neraca dan laporan arus kas dilingkungan sekretariat daerah;
- bb. penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dilingkungan sekretariat daerah;
- ff. meneliti dan memproses surat-surat dan dokumen lainnya yang membebani pengeluaran anggaran dilingkungan sekretariat daerah; dan
- gg. Pelaksanaan verifikasi terhadap penyelenggaraan keuangan dilingkungan sekretariat daerah.

Bagian keuangan membawahi 3 (tiga) sub bagian,yaitu :

- a. Sub bagian pembukuan
Sub bagian pembukuan mempunyai tugas melakukan proses akuntansi/ tata pembukuan dilingkungan sekretariat daerah yang meliputi pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pelaksanaan anggaran dan pengelola keuangan di lingkungan sekretariat daerah dalam rangka pelaksanaan APBD, dan pelaksanaan anggaran.
 - b. Sub bagian anggaran
Sub bagian anggaran mempunyai tugas mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran di lingkup sekretariat daerah.
 - c. Sub bagian verifikasi.
Sub bagian verifikasi mempunyai tugas melakukan pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerima, melakukan pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran lingkup sekretariat daerah.
- c. Bagian umum
Bagian umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan dan melaksanakan pelayanan sandi dan telekomunikasi.

Bagian umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang umum dan ketatausahaan serta perlengkapan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang umum, ketatausahaan dan perlengkapan dan keuangan;
- c. pelaksanaan pelayanan sandi dan telekomunikasi;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha bagian;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian umum membawahi 3 (tiga) sub bagian, yaitu :

- a. Sub bagian umum dan tata usaha
Sub bagian umum dan tata usaha mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, penatausahaan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan, pelayanan administrasi surat menyurat, pendistribusian, dan kearsipan surat menyurat.
- b. Sub bagian rumah tangga
Sub bagian rumah tangga mempunyai tugas pelayanan administrasi dalam hal penyediaan kepentingan rumah tangga, penyediaan perlengkapan dan barang rumah tangga dan pemeliharaan barang rumah tangga dilingkungan sekretariat daerah.
- c. Sub bagian protokol.
Sub bagian protokol mempunyai tugas penatalaksanaan Keprotokolan dan perjalanan dinas Pimpinan dan Pegawai, pelayanan keprotokolan bagi tamu-tamu Pemerintah Daerah, penatalaksanaan dan pengolahan materi acara resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah kabupaten dan/atau pihak penyelenggara lainnya yang dihadiri oleh Pimpinan.
- d. Bagian perlengkapan
Bagian perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyusunan analisa dan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan, menyimpan dan mendistribusikan barang perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah.
Bagian perlengkapan menyelenggarakan fungsi, yaitu :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perlengkapan;
 - c. penyusunan kebutuhan perlengkapan;
 - d. pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
 - e. penyiapan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - f. pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
 - g. pelaksanaan administrasi perbekalan; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian perlengkapan membawahi 3 (tiga) sub bagian, yaitu :

- a. Sub bagian pengadaan barang dan jasa

Sub bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas melakukan penyusunan analisa dan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa di lingkungan sekretariat daerah.

b. Sub bagian pemeliharaan dan penghapusan

Sub bagian pemeliharaan dan penghapusan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan, menyimpan dan penghapusan barang di lingkungan sekretariat daerah.

c. Sub bagian pendataan dan pendistribusian.

Sub bagian pendataan dan pendistribusian mempunyai tugas pendataan, inventarisasi dan pendistribusian barang di lingkup Sekretariat Daerah.

2.1.5 Staf Ahli

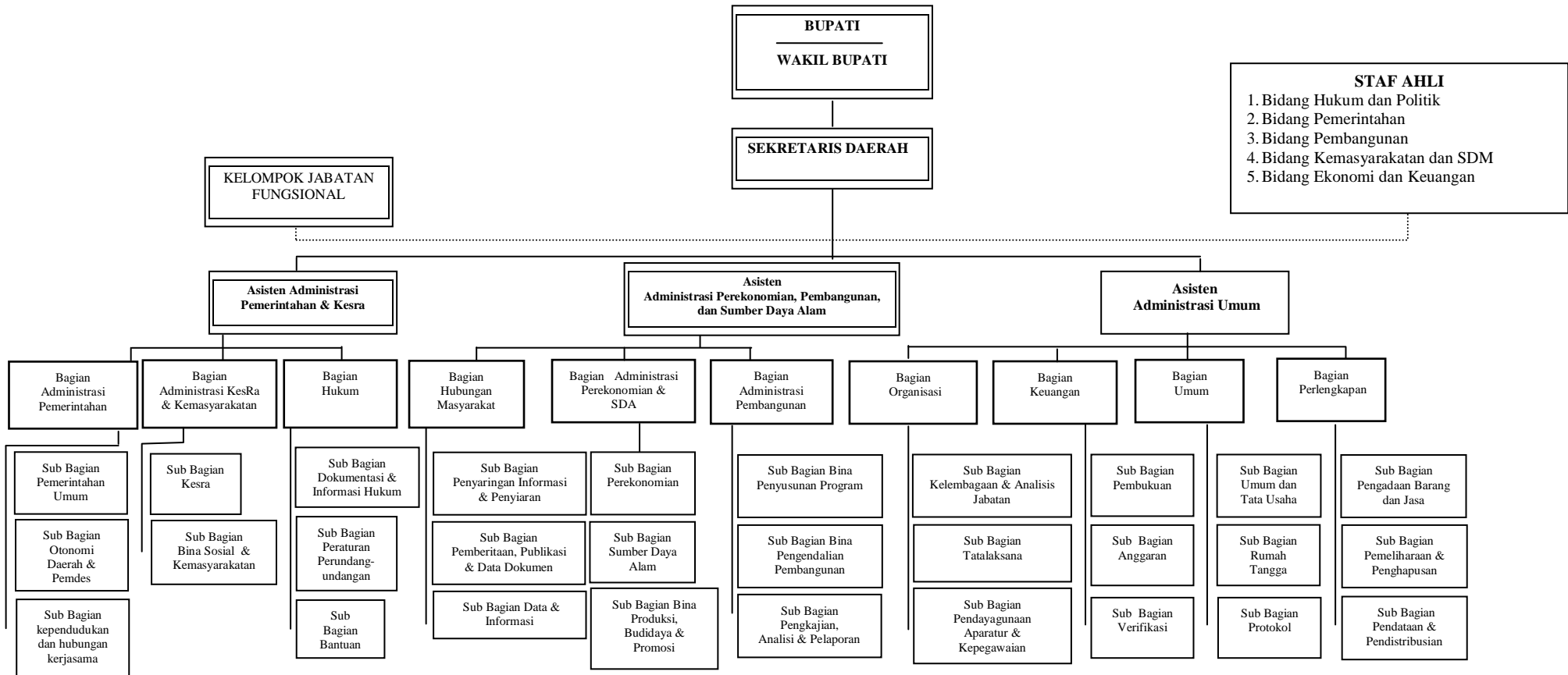
Staf ahli melaksanakan tugas memberikan telaahan masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya di bawah koordinasi sekretaris daerah.

Jabatan staf ahli terdiri dari :

- a. Staf ahli bidang hukum dan politik;
- b. Staf ahli bidang pemerintahan;
- c. Staf ahli bidang pembangunan;
- d. Staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- e. Staf ahli bidang ekonomi dan keuangan.

2.1.6 Pejabat Fungsional

Gambar. G-II.1
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
 (Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 07 Tahun 2012)



2.2 SUMBER DAYA SKPD

Sumber daya SKPD memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Sekretariat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang mendukung pencapaian kinerja, mencakup Sumber Daya Manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Sekretariat Daerah terdiri dari jabatan 1 pejabat Sekretaris Daerah eselon (II.a), 5 pejabat eselon (II.b), 7 pejabat eselon (III.a), 15 kepala sub bagian (eselon IV.a). Personil keseluruhan sejumlah 107 orang, terdiri dari PNS 89 orang (83,71%) dan tenaga administrasi 18 orang (27,10%). Berdasarkan jenis kelamin terdiri dari laki-laki 70 orang (65,42%) dan perempuan 37 orang (34,58%). Berdasarkan golongan ruang terdiri dari : Golongan I/b sejumlah 2 orang (1,87%), golongan I/d sejumlah 1 orang(0,93%), golongan II/a 9 orang (8,41%), golongan II/b 25 orang (23,36%), golongan II/c 2 orang (1,87%), golongan II/d 6 orang (5,61%), golongan III/a 14 orang (9,84%), golongan III/b 4 orang (3,74%), golongan III/c 13 orang (8,2%), golongan IV/a 4 orang (3,74%), golongan IV/b 6 orang (5,61%), golongan IV/c 2 orang(1,87%), golongan IV/d 1 orang (0,93%) dan honorer 18 orang (16,82%).

Daftar nominatif pegawai berdasarkan golongan ruang dapat dilihat pada **Tabel. T-II.1** dan grafik perbandingan pegawai berdasarkan golongan ruang pada **Tabel. T-II.2** sedangkan daftar nominatif pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada **Tabel. T-II.2** dan grafik perbandingan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan pada **Gambar. G-II.3**.

Tabel. T-II.1.

Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Tidak Tetap Berdasarkan Golongan Ruang dan Jenis Kelamin

| GOLONGAN/ RUANG | BAG.HUKUM | | BAG.KESRA | | BAG.PEMERINTAHAN | | BAG.ORTALA | | BAG.HUMAS | | BAGIAN KEUANGAN | | BAG.PERLEN GKAPAN | | BAG. ADM. PEMB. | | BAGIAN EKONOMI | | BAG.UMUM | | ESELON II | | JUMLAH |
|--------------------|-----------|---|-----------|---|------------------|---|------------|---|-----------|---|-----------------|---|-------------------|---|-----------------|---|----------------|---|----------|---|-----------|---|--------|
| | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | |
| I/a | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| I/b | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | - | 2 |
| I/c | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| I/d | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| II/a | - | - | - | - | 1 | - | 1 | - | 1 | - | 2 | - | 2 | - | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 9 |
| II/b | - | 2 | 1 | 2 | - | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | - | 2 | 1 | 2 | 1 | - | - | 1 | 3 | 3 | - | - | 25 |
| II/c | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | 2 |
| II/d | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 | 3 | 1 | - | - | 6 |
| III/a | 3 | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - | - | 2 | 2 | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | - | 14 |
| III/b | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | - | 4 |
| III/c | 1 | - | 1 | - | 1 | - | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 2 | - | 2 | - | 1 | - | - | - | 13 |
| III/d | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| IV/a | - | - | 1 | - | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 4 |
| IV/b | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | - | 3 | - | 6 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|---|----|---|
| IV/c | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | 2 | |
| IV/d | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 |
| IV/e | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| PTT* | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 6 | 6 | 2 | 1 | - | 18 | |
| Jumlah | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 6 | 2 | 5 | 3 | 4 | 6 | 8 | 2 | 6 | 1 | 4 | 2 | 18 | 12 | 8 | 1 | |

Sumber: Bagian Ortala (Agustus, 2013)/*PTT adalah Tenaga Administrasi

Tabel. T-II.2.

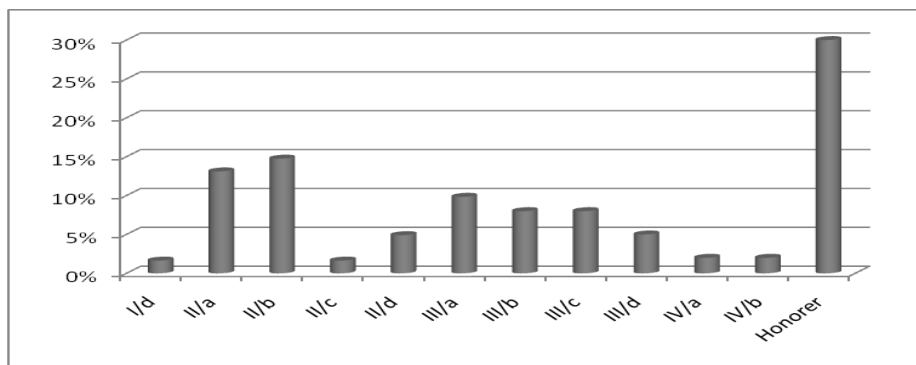
Daftar Nominatif Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

| TINGKAT PENDIDIKAN | BAG.HUKUM | BAG.KESRA | BAG.PEMERINTAHAN | BAG.ORTALA | BAG.HUMAS | BAGIAN KEUANGAN | BAG.PERLENGKAPAN | BAG.ADM.PEMB | BAGIAN EKONOMI | BAG.UMUM | PTT | ESELON II | JUMLAH |
|--------------------|-----------|-----------|------------------|------------|-----------|-----------------|------------------|--------------|----------------|----------|-----|-----------|--------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| SD | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| SMP | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | - | - | 2 |
| SMA | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 2 | 3 | 10 | 7 | - | 47 |
| D-3 | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | - | - | - | 2 |
| S-1/D-4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 | 7 | 11 | 1 | 48 |
| S-2 | - | - | 1 | 1 | - | - | - | 1 | - | - | - | 4 | 7 |
| S-3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Jumlah | 6 | 6 | 7 | 8 | 7 | 8 | 10 | 7 | 6 | 19 | 18 | 5 | |

Sumber: Bagian Ortala (Agustus, 2013) *PTT adalah Tenaga Administrasi

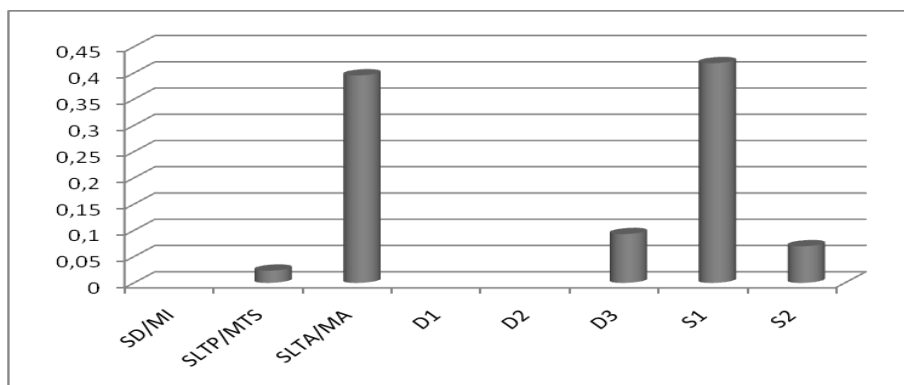
Gambar. G-II.2

Grafik Perbandingan Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang



Gambar. G-II.3

Grafik Perbandingan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan



2.2.2 Sarana dan prasarana

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Daerah didukung sarana dan prasarana sebagaimana Tabel. T-II.3 berikut :

Tabel. T-II.3.

Daftar Sarana dan Prasarana Perkantoran
Sekretariat Daerah

| Kelompok Data | Jenis Data | Status | Satuan |
|---------------|------------|-------------------------------------|---------------|
| Kode | Kode | Data | |
| 135 | 578 | Aset Daerah | |
| 135 | 584 | Aset Bergerak Daerah | 126 buah |
| 135 | 596 | Aset Tidak Bergerak Daerah | 4.534 buah |
| 135 | 645 | Nilai Aset/ Barang Daerah | |
| 135 | 692 | Nilai Aset Bergerak Daerah | 7,9 miliar |
| 135 | 725 | Nilai Aset Tidak Bergerak | 152,64 miliar |
| 135 | 754 | Nilai Penyusutan | |
| 135 | 755 | Penyusutan Aset Bergerak Daerah | - |
| 135 | 756 | Penyusutan Aset Tak Bergerak Daerah | - |

Sumber: Bagian Perlengkapan, Data SDDKN (Agustus, 2012)

2.3 KINERJA PELAYANAN

Mengacu kepada uraian tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi tersebut di atas, pelaksanaan kapasitas pelayanan Sekretariat Daerah dapat dikategorikan pada 3 (tiga) peran utama yang saling terkait, yaitu sebagai pengambil kebijakan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan

pembangunan kemasyarakatan serta pelayanan administratif kepada seluruh SKPD. Ketiga kapasitas pelayanan utama tersebut kemudian diuraikan dan dijabarkan kedalam berbagai program dan kegiatan strategis.

2.3.1. Pelayanan Sebagai Pengambil Kebijakan

Pelayanan sebagai Pengambil Kebijakan yang ditangani Sekretariat Daerah merupakan unit kerja penentu dalam menyusun dan merumuskan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pemerintahan, kemasyarakatan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana/prasarana pemerintah daerah yang diimplementasikan ke dalam rencana strategis sekretariat daerah.

2.3.2. Pelayanan Sebagai Koordinator Pembangunan Daerah

Pelayanan sebagai koordinator perumusan kebijakan pembangunan daerah, Sekretariat Daerah telah melaksanakan berbagai peran koordinatif yang melibatkan para pemangku kepentingan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah seperti koordinasi antara Pemerintah Kabupaten Lamandau dengan Pemerintah Propinsi Kalimantan Tengah dan Pemerintah Pusat, serta koordinasi antara Kecamatan di Kabupaten Lamandau termasuk Desa dalam wilayah Kabupaten Lamandau.

2.3.3. Pelayanan Administratif

Sekretariat Daerah melakukan kajian, telaahan, evaluasi kebijakan, serta penyediaan data dan informasi sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan daerah dan pelayanan administratif kepada SKPD dilingkup pemerintah daerah.

Untuk mengukur capaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah berdasarkan tugas dan fungsi yang telah dikategorikan pada 3 tugas dan fungsi utama Sekretariat Daerah di atas, berdasarkan indikator sasaran/target serta anggaran dan realisasi Sekretariat Daerah periode sebelumnya seperti lampiran tabel 2.5 yang mencerminkan anggaran dan realisasi pendanaan pada Setda Kabupaten Lamandau Periode Renstra 2008-2013 serta tabel T-II.4 yang menggambarkan capaian kinerja pelayanan Setda Kabupaten Lamandau pada masa peralihan periode renstra 2008-2013 menuju renstra 2013-2018 seperti tersaji dalam tabel berikut ini.

Tabel. T-II.4.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
Kabupaten Lamandau Tahun 2013/2014 (masa peralihan)

| No | Indikator Kinerja Sasaran | Satuan | Target | Realisasi | Rasio |
|-----|--|------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | | | Renstra 2013 | Capaian 2013 | Capaian 2013 |
| 1. | Penatausahaan keuangan dilingkungan setda yang terkontrol | 2 Lap | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Penyampaian LAKIP Setda tepat waktu Penyampaian LHPKN Kabupaten tepat waktu | 2 Lap | 100 | 100 | 100 |
| 3. | Penyampaian SIMPEMDA/SDDKN Kabupaten tepat waktu Penyampaian Penetapan Kinerja Setda | 2 Lap | 100 | 100 | 100 |
| 4. | Penyampaian ILLPPD dan LPPD Kabupaten tepat waktu | 2 Lap | 2 | 2 | 100 |
| 5. | Terlaksananya manajemen pengelolaan barang milik daerah | 1 Lap. | 1 | 1 | 100 |
| 6. | Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi hasil pembangunan | 1 Lap. | 1 | 1 | 100 |
| 7. | Tersedianya data /informasi serta laporan pembangunan setda | 1 Lap. | 1 | 1 | 100 |
| 8. | Terlaksananya pendidikan dan pelatihan formal | 17 kl | 100 | 100 | 100 |
| 9. | Terlaksananya pembangunan dan renovasi barang milik daerah | 21 unit | 100 | 100 | 100 |
| 10. | Tersedianya informasi portal informasi kabupaten Lamandau yang dapat diakses secara online | 1 Paket | 100 | 100 | 100 |
| 11. | Terlaksananya distribusi raskin | 8 kec | 100 | 100 | 100 |
| 12. | Terlaksananya pelatihan UMKM | 10 org | 100 | 100 | 100 |
| 13. | Terlaksananya Pelatihan Administrasi Desa | 91 org | 100 | 100 | 100 |
| 14. | Tersusunnya analisa jabatan, analisa beban kerja, dan Standar Operasional Prosedur | 2 lap | 2 | 2 | 100 |
| 15. | Terbentuknya Perda/Perkada | 10 perda/ 20 Perbup | 100 | 100 | 100 |
| 16. | Terbentuknya profil kelembagaan perangkat daerah | 1 lap | 100 | 100 | 100 |

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SKPD

Pada bagian ini mengemukakan hasil analisa SWOT terhadap pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan sekretariat daerah selama lima tahun mendatang.

Dalam menghadapi tantangan dan peluang secara eksternal, Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau mengidentifikasi factor internalnya seperti kekuatan dan kelemahan organisasinya. Kekuatan sekretariat daerah adalah :

- a) Visi dan misi organisasi yang jelas;
- b) Adanya dukungan dana yang cukup;
- c) SDM yang cukup memadai dari segi jumlah dan latar belakang pendidikannya;
- d) Struktur organisasi yang jelas;
- e) Adanya landasan hukum yang mengatur kewenangan.

Sedangkan kelemahan yang ada di sekretariat daerah adalah :

- a) Sarana dan prasarana masih kurang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b) Inkonsisten anggaran dengan rancangan usulan bagian;
- c) Masih terdapat tumpang tindih tupoksi beberapa bagian dengan dinas/badan/unit satuan kerja;
- d) Masih kurangnya koordinasi pada tingkat antar bagian;
- e) Padatnya volume pekerjaan dan beban kerja yang tidak seimbang.

2.4.1. Tantangan Pengembangan Pelayanan

Munculnya peluang diberbagai sektor akan menjadi suatu tantangan yang dihadapi dan dijawab dalam pengembangan pelayanan sekretariat daerah, meliputi:

1. Penurunan disiplin dan inovasi;
2. Belum optimalnya ketersediaan sistem informasi data untuk memberikan informasi program pembangunan Pemerintah Kabupaten Lamandau;
3. Kesulitan dalam pengawasan pegawai;
4. Krisis multi dimensi dalam masyarakat;
5. Terjebak rutinitas kerja.

2.4.2. Peluang Pengembangan Pelayanan

Berdasarkan analisa eksternal yang dilakukan, maka peluang yang dapat diupayakan dan dimanfaatkan untuk pengembangan pelayanan sekretariat daerah, meliputi:

1. Peningkatan profesionalisme aparatur dalam melakukan inovasi pelayanan dan penerapan kode etik *Good Corporate Governance* (transparansi, partisipasi, akuntabilitas) guna memberikan pelayanan prima terhadap publik;
2. Dukungan lokasi kabupaten Lamandau yang strategis bagi pengembangan sektor transportasi, pariwisata, perdagangan dan pendidikan serta jasa lainnya;
3. Berkembangnya sarana komunikasi global memberikan peluang dalam promosi potensi dan produk unggulan daerah;
4. Adanya data yang akurat memberikan kelancaran penyampaian informasi yang cepat dan tepat;
5. Optimalisasi partisipasi peran masyarakat dan iklim usaha yang kondusif.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pada bagian perumusan isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau ada beberapa isu strategis yang krusial yang dihadapi berdasarkan identifikasi permasalahan, telaah visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Lamandau Tahun 2013 -2018 yang dianalisa dengan metode **SWOT** yang menghasilkan analisa dan pilihan strategis (*strategic analysis and choices*) dengan berbagai asumsi dan faktor penentu keberhasilan maupun faktor ancaman kegagalan.

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

- a. Belum optimalnya koordinasi pelaporan serta evaluasi/monitoring APBN/APBD pada tingkatan instansi vertikal dan daerah;
- b. Kurangnya kerjasama dalam lingkup SKPD dan lintas sektoral sehingga mempengaruhi koordinasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- c. Belum sepenuhnya dokumen perencanaan sebagai acuan mekanisme penganggaran program/kegiatan ;
- d. Masih kurangnya partisipasi pemangku kepentingan dan masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- e. Permasalahan asset barang agar tertib administrasi;
- f. Masih kurangnya sarana dan prasarana kantor yang menunjang pelaksanaan tugas;
- g. Keterbatasan ketersediaan data dan informasi yang menunjang pengambilan keputusan;
- h. Peningkatan kualitas dan validitas data statistik yang baik dalam penyusunan kebijakan pembangunan daerah;

Tahapan selanjutnya dilakukan analisis terhadap identifikasi potensi dan permasalahan strategis serta tindak lanjut terhadap peran Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau, baik di lingkungan strategis eksternal pada **Tabel 3.1**, maupun di lingkungan strategis internal pada **Tabel 3.2**.

Tabel 3.1
Identifikasi Potensi dan Permasalahan Strategis Serta Tindak Lanjut
Terhadap Peran Setda di Lingkungan Strategis Eksternal
di Kabupaten Lamandau

| Potensi | Permasalahan | Tindak Lanjut |
|--|---|--|
| 1. Masyarakat Bersama ASEAN 2015 | 1.a. Ketatnya tingkat persaingan global menuntut peningkatan kapasitas SDM aparatur; | 1.a.i. Mempersiapkan SDM aparatur dengan mengikuti peningkatan kapasitas dan frekuensi keikutsertaan pada pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan Provinsi, Kementerian dan Lembaga; |
| 2. Desentralisasi dan Otonomi Daerah | 2.a. Tuntutan pemekaran wilayah dan adanya klaim lahan masyarakat, pemerintah, dan swasta; | 2.a.i. Mempersiapkan sejak dini hal-hal yang terkait dengan permasalahan pemekaran wilayah serta antisipasi konflik lahan yang semakin tinggi; |
| 3. Koordinasi antar bagian, lembaga vertical dan lingkup Pemkab Lamandau | 3.a. Koordinasi antar lembaga, dinas dan badan serta instansi vertikal terkait pengendalian dan pelaporan pembangunan daerah bersumber APBN/APBD. | 3.a.i. Peningkatan komitmen bersama, harmonisasi dan kesepahaman antar lembaga, dinas dan badan serta instansi vertikal dalam pengendalian pembangunan. |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| | 3.b. Permasalahan dalam memenuhi jadwal penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian dan evaluasi. | 3.b.i. Mempersiapkan agenda kegiatan yang disesuaikan lebih awal sehingga tertib administrasi. |
| 4. Peraturan Perundang-undangan | 4.a. Perubahan Peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan pemerintahan daerah; Misalnya : ASN,UU Desa | 4.a.i. Menyesuaikan mekanisme dan tahapan sesuai dengan perubahan Peraturan Perundang-undangan. |

Tabel 3.2

Identifikasi Potensi dan Permasalahan Strategis Serta Tindak Lanjut Terhadap Peran Setda di Lingkungan Strategis Internal di Kabupaten Lamandau

| Potensi | Permasalahan | Tindak Lanjut |
|------------------------|---|--|
| 1. Sumber Daya Manusia | 1.a. Penempatan SDM belum sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan disiplin ilmu yang dimiliki; 1.b. Belum adanya penilaian kinerja dan kompetensi SDM secara khusus; 1.c. Longgarnya penegakan disiplin SDM. | 1.a.i. Pengembangan manajemen SDM berbasis kompetensi dan penilaian kinerja; 1.b.i. Penerapan manajemen berbasis kinerja; 1.c.i. Penegakan disiplin secara merata disertai dengan pembinaan SDM. |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| <p>2. Sarana dan Prasarana</p> | <p>2.a. Tuntutan terhadap pemeliharaan dan pembaharuan sarana prasarana kantor semakin meningkat;</p> <p>2.b. Penyediaan sarana prasarana belum menyesuaikan dengan kebutuhan kantor.</p> | <p>2.a.i. Peningkatan anggaran pemeliharaan serta pengadaan sarana dan prasarana kantor;</p> <p>2.b.i. Pemilihan sarana prasarana kantor dengan tepat dan memiliki kualitas serta kuantitas yang memadai.</p> |
| <p>3. Kewenangan</p> | <p>3.a. Ketidakpatuhan instansi vertikal dalam pemenuhan data pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber APBN;</p> | <p>3.a.i. Menekankan kepada instansi vertikal pentingnya pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah sehingga tujuan organisasi, maksimalisasi serapan anggaran dan pelayanan masyarakat dapat berjalan dengan optimal;</p> |
| <p>4. Data dan Informasi</p> | <p>4.a. Data pembangunan daerah dan statistik daerah yang belum terorganisasi dengan baik;</p> <p>4.b. Kurang tertata, tercatat dan tersipkannya dokumen-dokumen dengan baik.</p> | <p>4.a.i. Adanya database SDDKN /Portal Pemerintah Kabupaten Lamandau dengan memanfaatkan teknologi informasi;</p> <p>4.b.i. Ruang arsip sangat diperlukan sebagai wadah penataan kearsipan dokumen pembangunan daerah.</p> |

| | | |
|-------------|---|--|
| 5. Anggaran | <p>5.a. Keterbatasan anggaran menjadi permasalahan klasik dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>5.b. Penentuan kegiatan yang tidak berdampak secara langsung pada masyarakat;</p> <p>5.c. Anggaran koordinasi yang tidak terserap secara maksimal.</p> | <p>5.a.i. Perlunya pemeringkatan prioritas dalam penentuan program dan kegiatan yang direncanakan;</p> <p>5.b.i. Mengefisiensikan penggunaan anggaran kegiatan dengan hasil yang efektif;</p> <p>5.c.i. Memaksimalkan fungsi koordinasi dan konsultasi baik ke provinsi maupun ke pusat.</p> |
|-------------|---|--|

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

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Menelaah visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.

Visi Bupati Lamandau terpilih tahun 2013-2018 adalah:

“Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat, Terlaksananya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bebas Dari KKN Yang Dilandasi Keimanan dan Ketaqwaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa”

Misi Bupati Lamandau terpilih tahun 2013-2018 adalah :

1. Membangun ekonomi kerakyatan untuk meningkatkan pendapatan masyarakat dan mengurangi penduduk miskin, angka pengangguran sehingga masyarakat sejahtera;
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia agar generasi muda memiliki pengetahuan, keterampilan dan mampu mandiri;
3. Mewujudkan pola hidup masyarakat sehat agar angka harapan hidup meningkat, angka kematian ibu dan bayi menurun;
4. Menciptakan ketentraman, keamanan dan kenyamanan masyarakat secara keseluruhan yang berada di Kabupaten Lamandau;
5. Membuka keterisolasian daerah pedesaan dan kecamatan agar lancarnya angkutan orang, barang dan jasa;
6. Meningkatkan martabat masyarakat Kabupaten Lamandau melalui keterlibatan aktif dalam berbagai kegiatan olahraga, adat dan budaya;
7. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bebas dari KKN agar pemerintahan menjadi kuat, berwibawa, demokratis dan serta melayani;
8. Menumbuhkan kembangkan kehidupan beragama agar mempunyai keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
9. Menjadikan sektor pariwisata sebagai salah satu kekuatan ekonomi kerakyatan;
10. Mewujudkan kelestarian lingkungan hidup yang berkelanjutan.

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

a. Pernyataan misi ke 7:

Pada misi ini terlihat jelas peran serta Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas dari KKN;

b. Pernyataan misi ke 8 :

Pada misi ini terlihat peran serta Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau dalam memberikan pelayanan kemasyarakatan dan keagamaan.

Berdasarkan telaahan dari visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati yang telah disusun dalam dokumen RPJMD Kabupaten Lamandau 2013-2018, Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau secara langsung mendukung keberhasilan Bupati dan Wakil Bupati.

3.3 Penentuan Isu-isu Strategis

Setelah ditinjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Setda Kabupaten Lamandau ditentukan isu-isu strategis :

1. Belum konsistensinya perencanaan dan penganggaran;
2. Masih rendahnya kualitas dan kuantitas aparatur yang profesional;
3. Belum optimalnya pemanfaatan sistem informasi pembangunan;
4. Pemekaran wilayah desa, kelurahan dan kecamatan beberapa tahun mendatang serta masalah konflik lahan/tanah dalam masyarakat dapat diantisipasi sebelumnya ;
5. Masih banyaknya kekurangan dalam pelaporan pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah bersumber APBD dan APBN;
6. Masih kurangnya sarana dan prasarana kantor untuk menunjang pelaksanaan tugas.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. VISI DAN MISI

Perumusan visi dan misi jangka menengah SKPD merupakan salah satu tahap penting penyusunan dokumen Renstra SKPD sebagai hasil dari analisis sebelumnya. Visi menjelaskan arah atau suatu kondisi ideal dimasa depan yang ingin dicapai (*clarity of direction*) berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan (*gap*) antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai. Di sini, visi diciptakan melampaui realitas sekarang. Visi bukan hanya mimpi atau serangkaian harapan, tetapi suatu komitmen dan upaya merancang dan mengelola perubahan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, visi didasarkan pada realita, bukan pikiran berandai-andai (*wishfull thinking*), tetapi dengan fokus pada masa depan. Pernyataan visi yang artikulatif akan memberikan arah yang jelas bagaimana mencapai masa depan yang diharapkan dan mengatasi kesenjangan yang terjadi.

4.1.1. Visi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, yang mencerminkan harapan yang ingin dicapai dilandasi oleh kondisi dan potensi serta prediksi tantangan dan peluang pada masa yang akan datang. Berdasarkan makna tersebut dan sesuai dengan Visi Pemerintah Kabupaten Lamandau Tahun 2013-2018, maka visi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau adalah:

**“TERCIPTANYA PELAYANAN PUBLIK, ADMINISTRASI DAN
KEPEMERINTAHAN YANG BAIK”**

Makna tersebut, dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Bahwa kondisi yang dituju adalah terwujudnya institusi yang strategis sebagaimana kedudukan, peran dan fungsi Setda sebagai institusi yang melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ini dikelola oleh organisasi dan tatalaksana yang profesional dan menganut prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas dari KKN.

2. Bahwa Sekretariat Daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Lamandau dituntut untuk mampu menyiapkan bahan kebijakan Pemerintah Daerah yang aspiratif, responsif, partisipatif, implementatif, efektif, realistis, dan berorientasi pada masyarakat dan daerah, serta dapat dipertanggung-jawabkan.

4.1.2. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi serta dilandasi oleh visi, maka misi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau 2013-2018 adalah sebagai berikut :

- 1. Melaksanakan Sistem Administrasi Pelayanan dan Kepemerintahan yang integratif, implementatif dan sistematis serta berbasis pada sistem informasi.**

Pernyataan misi ini memiliki maksud yaitu:

- a. Integratif

Bahwa setiap proses pembangunan harus dilaksanakan secara koordinatif dan sinkron terhadap skala waktu, tingkat pemerintahan, tingkat kepentingan dan skala wilayah dengan melibatkan semua pemangku kepentingan.

- b. Implementatif

Bahwa setiap kebijakan pembangunan daerah harus dapat dioperasionalkan dan ditetapkan sebagai produk hukum yang mengikat semua pihak untuk melaksanakannya.

- c. Sistematis

Bahwa setiap tahapan pembangunan harus teratur dan mengikuti alur sistem perencanaan yang diatur dalam peraturan-peraturan dan undang-undang.

- d. Berbasis pada sistem informasi adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi sebagai masukan dalam perumusan kebijakan pembangunan.

- 2. Meningkatkan dukungan keberadaan sarana dan prasarana kerja, kualitas aparatur, pelayanan kedinasan serta kualitas pelayanan publik yang memadai.**

4.2. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang memiliki tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Sekretariat Daerah selama lima tahun.

4.2.1. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) - 5 (lima) tahun. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama Sekretariat Daerah di Kabupaten Lamandau.

Adapun rumusan tujuan di dalam Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2013-2018 adalah :

1. Meningkatkan administrasi pelayanan yang baik dan profesional serta didukung sistem informasi teknologi yang handal;
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dan kelembagaan;
3. Meningkatkan efektifitas pelayanan publik yang transparan dan akuntabel bagi kesejahteraan masyarakat.

4.2.2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata oleh Sekretariat Daerah dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang. Sasaran di dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2013-2018 adalah:

1. Meningkatnya intensitas pemanfaatan teknologi informasi.
 - Persentase pelayanan administrasi pemerintahan secara elektronik
2. Meningkatnya kualitas sumber daya aparatur dan kelembagaan.
 - Jumlah penyelesaian dokumen kerja yang disusun secara mandiri dan tepat waktu.
 - Persentase peningkatan sarana prasarana aparatur
3. Meningkatnya kualitas kebijakan pembangunan daerah.
 - Persentase pencapaian target pembangunan yang terintegrasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan tujuan pembangunan milenium(MDG'S)
 - Persentase pertumbuhan indikator kesejahteraan dan indeks pembangunan manusia.

Keterkaitan (interelasi) visi, misi, tujuan dan sasaran ditampilkan pada **Tabel. T-VI.1.**

Tabel. T-VI.1
Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah
2013-2018

| VISI : TERCIPTANYA PELAYANAN PUBLIK, ADMINISTRASI DAN KEPEREMINTAHAN YANG BAIK | | | | | | | |
|--|---|---|---|------|------|------|------|
| MISI I : Melaksanakan Sistem Administrasi Pelayanan dan Keperintahan yang integratif, implementatif dan sistematis serta berbasis pada sistem informasi | | | | | | | |
| TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR | TARGET KINERJA INDIKATOR SASARAN PADA TAHUN | | | | |
| | | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| Meningkatkan administrasi pelayanan yang baik dan profesional serta didukung sistem informasi teknologi yang handal | Meningkatnya intensitas pemanfaatan teknologi informasi | Persentase pelayanan administrasi pemerintahan secara elektronik | 6% | 10% | 15% | 25% | 30% |
| MISI II : Meningkatkan dukungan keberadaan sarana dan prasarana kerja, serta kualitas aparatur dan pelayanan kedinasan serta pelayanan publik yang memadai. | | | | | | | |
| TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR | TARGET KINERJA INDIKATOR SASARAN PADA TAHUN KE- | | | | |
| | | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dan kelembagaan | Meningkatnya kualitas sumber daya aparatur | • Jumlah penyelesaian dokumen kerja yg disusun secara mandiri dan tepat waktu | 40% | 60% | 75% | 80% | 88% |
| | | • Persentase peningkatan sarana prasarana aparatur | 5% | 6% | 7% | 7,5% | 8% |
| Meningkatkan efektifitas pelayanan publik yang transparan dan akuntabel bagi kesejahteraan masyarakat | Meningkatnya kualitas kebijakan pembangunan daerah | • Persentase pencapaian target pembangunan RPJMD | 48% | 55% | 68% | 75% | 85% |
| | | • Persentase pertumbuhan indikator ekonomi | 5% | 5,5% | 5,5% | 5,5% | 5,5% |

2013 - 2018

4.3. Strategi dan Kebijakan

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

Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

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

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

Berdasarkan hasil analisis terhadap faktor-faktor lingkungan strategis yang dihadapi, maka strategi yang ditetapkan guna mewujudkan tujuan melalui pencapaian beberapa sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. Strategi pencapaian kinerja

Strategi pencapaian kinerja ini digunakan untuk mencapai sasaran persentase target/sasaran yang ada di dokumen RPJMD, pencapaian indikator/impact merupakan tolak ukur dari keberhasilan dokumen perencanaan RPJMD.

Untuk memudahkan dalam merumuskan program dan kegiatan berdasarkan strategi pencapaian kinerja, maka disusun kebijakan. Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau adalah sebagai berikut:

- Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
- Pelaksanaan pengendalian terhadap hasil pelaksanaan.

2. Strategi pemanfaatan sistem informasi

Strategi pemanfaatan sistem informasi digunakan untuk mendapatkan informasi pembangunan Kabupaten Lamandau yang berkualitas, transparan, dan terukur, sehingga **sasarannya** adalah meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang mampu menyelesaikan dokumen secara mandiri dan tepat waktu dapat tercapai dengan baik. Selain itu juga strategi ini dapat digunakan untuk meningkatkan deteksi dini terhadap inkonsistensi antara perencanaan dengan pelaksanaan.

Untuk memudahkan dalam merumuskan program dan kegiatan berdasarkan strategi pemanfaatan sistem informasi, maka dirumuskan kebijakan. Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau adalah sebagai berikut:

- Penggunaan sistem informasi dalam layanan publik yang transparan;
- Penggunaan sistem informasi dalam pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap hasil;
- Sosialisasi program pembangunan dan informasi peraturan perundang-undangan yang dapat diakses masyarakat;

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau yang direncanakan untuk Periode Renstra Tahun 2013-2018 dapat dilihat pada **Lampiran V.1.xls**.

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Diperlukan adanya suatu indikator yang dapat digunakan dalam mengukur kinerja yang akan dicapai Setda Kabupaten Lamandau dalam pencapaian target lima tahun mendatang. Untuk mengukur kinerja target capaian setiap tahun yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Lamandau Tahun 2013-2018 dapat dilihat pada **Tabel 6.1**.

Tabel 6.1

Indikator Kinerja SKPD Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

| No. | Bidang Urusan | Kondisi Kinerja Awal Tahun 2013 | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | Kondisi Akhir Tahun 2018 |
|----------|---|---------------------------------|-----------------------------|------|------|------|------|--------------------------|
| | | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | |
| 1 | Fokus Layanan Urusan Wajib | | | | | | | |
| 3 | Otonomi Daerah, Pemerintah Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian | | | | | | | |
| 3.1 | Partisipasi swasta dalam pembangunan (%) | 80% | 81% | 81% | 82% | 83% | 85% | 85% |
| 3.2 | Peningkatan nilai LAKIP | 20 | 22 | 25 | 27 | 30 | 32 | 32 |
| 3.3 | Cakupan rumah ibadah dalam kondisi baik (%) | 256 | 258 | 260 | 264 | 270 | 275 | 275 |

Sumber : Perda Nomor 01 Tahun 2014 tentang RPJMD Kabupaten Lamandau Tahun 2013-2018

BAB VII

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau tahun 2013-2018 memuat hasil yang ingin dicapai selama lima tahun yang tercermin dalam sasaran dan indikatornya, yang mana merupakan pedoman untuk penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) tiap tahun anggaran. Dalam penyusunan Rencana Kinerja (Renja) dipilih sasaran yang akan dicapai dalam tahun bersangkutan dengan memperhatikan permasalahan maupun isu strategis yang ada.

Rencana Strategis yang telah disusun ini diharapkan bermanfaat dalam rangka penguatan peran serta pemangku kepentingan dalam pelaksanaan rencana kinerja, serta sebagai tolok ukur keberhasilan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan. Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau tahun 2013-2018 akan berjalan dan berhasil dengan baik apabila didukung dengan persepsi dan langkah yang sama oleh seluruh staf dan pejabat struktural di Sekretariat Daerah.

B. SARAN

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau adalah dokumen acuan dalam penentuan arah dan kontrol dari pemangku kepentingan terhadap dinamika pembangunan pemerintahan yang sesuai dengan Visi dan Misi yang telah disepakati. Namun demikian rencana strategis baru akan dapat dilaksanakan apabila telah dijabarkan kedalam suatu program kegiatan yang merupakan operasionalisasi dari rencana tersebut. Oleh karena itu dukungan dan juga kerjasama yang baik dari semua pihak akan dapat membantu dan mendorong terlaksananya rencana strategis ini dengan baik.

Program yang tersusun ini merupakan gambaran kebijakan pemerintah dengan didukung program yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 2013 -2018, sehingga apabila dalam pelaksanaan kurun waktu tersebut dijumpai dinamika dan perubahan, Rencana Strategis ini dapat dievaluasi untuk diselaraskan dan disesuaikan untuk pencapaian visi, misi, tujuan, kebijakan dan program yang optimal.

Nanga Bulik, 01 April 2014

Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau,

Drs. ARIFIN L.P. UMBING, M.A.P
Pembina Utama Madya
NIP. 19581226 198001 1 001

Lampiran Tabel 2.5
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Setda Kabupaten Lamandau

| Program dan Kegiatan | Anggaran pada tahun ke- | | | | | Realisasi Anggaran pd tahun ke- | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun | | | | | Rata-Rata Pertumbuhan | |
|--|-------------------------|------|----------------------|----------------------|------|---------------------------------|------|----------------------|----------------------|------|---|------|------|------|------|-----------------------|---------------|
| | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | Anggaran | Realisasi |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | | | 5.884.161.636 | 7.720.769.200 | | | | 5.270.299.310 | 6.566.771.982 | | | | 90% | 85% | | 0,31 | 0,25 |
| a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat | | | 35.000.000 | 50.000.000 | | | | 30.286.000 | 37.080.000 | | | | 87% | 74% | | 0,43 | 0,22 |
| b. Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik | | | 560.000.000 | 531.121.200 | | | | 275.711.554 | 348.715.431 | | | | 49% | 66% | | (0,05) | 0,26 |
| c. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor | | | 25.000.000 | 27.500.000 | | | | 24.700.000 | 24.500.000 | | | | 99% | 89% | | 0,10 | (0,01) |
| d. Penyediaan jasa administrasi keuangan | | | 1.076.161.636 | 1.166.428.000 | | | | 968.131.800 | 975.147.600 | | | | 90% | 84% | | 0,08 | 0,01 |
| e. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | | | 250.000.000 | 300.000.000 | | | | 215.582.000 | 238.304.800 | | | | 86% | 79% | | 0,20 | 0,11 |
| f. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | | | 797.000.000 | 479.400.000 | | | | 724.657.545 | 354.015.075 | | | | 91% | 74% | | (0,40) | (0,51) |
| h. Penyediaan Alat Tulis Kantor | | | 275.000.000 | 275.000.000 | | | | 260.445.804 | 262.136.400 | | | | 95% | 95% | | - | 0,01 |
| i. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | | | 175.000.000 | 150.000.000 | | | | 117.849.700 | 126.980.000 | | | | 67% | 85% | | (0,14) | 0,08 |
| j. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan Kantor | | | 30.000.000 | 50.000.000 | | | | 24.481.000 | 48.813.000 | | | | 82% | 98% | | 0,67 | 0,99 |
| k. Penyediaan peralatan rumah tangga | | | 35.000.000 | 41.660.000 | | | | 34.919.000 | 41.510.000 | | | | 100% | 100% | | 0,19 | 0,19 |
| l. Penyediaan Makanan dan Minuman | | | 457.000.000 | 578.060.000 | | | | 430.626.000 | 536.247.500 | | | | 94% | 93% | | 0,26 | 0,25 |
| m. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah | | | 1.275.000.000 | 1.133.500.000 | | | | 1.274.942.492 | 1.133.415.960 | | | | 100% | 100% | | (0,11) | (0,11) |
| n. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Negeri | | | - | 150.000.000 | | | | - | - | | | | - | 0% | | - | - |
| o. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah | | | 500.000.000 | 455.000.000 | | | | 499.847.000 | 454.962.500 | | | | 100% | 100% | | (0,09) | (0,09) |
| p. Penyediaan Operasional ULP | | | 394.000.000 | 2.333.100.000 | | | | 388.119.415 | 1.984.943.716 | | | | 99% | 85% | | 4,92 | 4,11 |
| q. Penyediaan Operasional LPSE | | | - | - | | | | - | - | | | | - | - | | - | - |
| II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | | | 7.948.665.000 | 6.548.098.129 | | | | 6.743.373.781 | 5.455.077.354 | | | | 85% | 83% | | (0,18) | (0,19) |
| a. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | | | 655.800.000 | 691.380.000 | | | | 637.054.970 | 667.068.070 | | | | 97% | 96% | | 0,05 | 0,05 |
| b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas | | | 30.000.000 | 33.000.000 | | | | 29.627.000 | 32.993.750 | | | | 99% | 100% | | 0,10 | 0,11 |
| c. Pemeliharaan/Berkala gedung kantor | | | 100.000.000 | 125.000.000 | | | | 98.456.500 | 124.993.000 | | | | 98% | 100% | | 0,25 | 0,27 |
| d. Pemeliharaan/Berkala Listrik kantor | | | - | - | | | | - | - | | | | - | - | | - | - |

| Program dan Kegiatan | Anggaran pada tahun ke- | | | | | Realisasi Anggaran pd tahun ke- | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun | | | | | Rata-Rata Pertumbuhan | |
|--|-------------------------|------|---------------|---------------|------|---------------------------------|------|---------------|---------------|------|---|------|------|------|------|-----------------------|-----------|
| | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | Anggaran | Realisasi |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| e. Pemeliharaan Rutin/Berkala peralatan Kantor | | | 90.000.000 | 69.000.000 | | | | 89.956.750 | 68.868.250 | | | | 100% | 100% | | (0,23) | (0,23) |
| f. Pengadaan Peralatan &perlengkapan Asrama Mahasiswa | | | - | 250.000.000 | | | | - | 249.300.000 | | | | - | 100% | | - | - |
| f. Pembangunan Kelengkapan sarana Kantor | | | 130.000.000 | 100.000.000 | | | | 129.467.000 | 99.135.000 | | | | 100% | 99% | | (0,23) | (0,23) |
| g. Rehabilitasi Mes Pemda | | | - | 8.000.000 | | | | - | 7.900.000 | | | | | 99% | | - | - |
| h. Rehabilitasi sedang/berat Kendaraan Dinas/Operasional | | | 150.000.000 | 50.000.000 | | | | 149.463.499 | 50.000.000 | | | | 100% | 100% | | (0,67) | (0,67) |
| i. Pengukuran/sertifikasi tanah pemda | | | 200.000.000 | 220.000.000 | | | | 149.939.360 | - | | | | 75% | 0% | | 0,10 | (1,00) |
| j. Pembebasan tanah/kebun untuk fasilitas pemda | | | 1.000.000.000 | 530.000.000 | | | | 377.795.750 | 113.990.000 | | | | 38% | 22% | | (0,47) | (0,70) |
| k. Pengadaan peralatan rumah dinas | | | - | 50.000.000 | | | | - | 49.331.084 | | | | - | 99% | | - | - |
| l. Penambahan ruang makan terbuka Rujab Bupati | | | - | 500.000.000 | | | | - | 499.069.000 | | | | - | 100% | | - | - |
| m. Pengadaan Peralatan Damkar | | | - | 50.000.000 | | | | - | 49.291.000 | | | | - | 99% | | - | - |
| n. Pembangunan WC GPU | | | - | 148.500.000 | | | | - | 145.613.000 | | | | - | 98% | | - | - |
| o. Pembangunan Rumah Jabatan | | | 1.300.000.000 | 250.000.000 | | | | 1.297.775.000 | 248.385.000 | | | | 100% | 99% | | (0,81) | (0,81) |
| p. Pembangunan Rumah Dinas | | | - | 168.500.000 | | | | - | 164.885.000 | | | | - | 98% | | - | - |
| q. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional | | | - | 800.000.000 | | | | - | 738.000.000 | | | | - | 92% | | - | - |
| r. Pengadaan Mobil Jenazah | | | 200.000.000 | 250.000.000 | | | | - | - | | | | - | 0% | | 0,25 | - |
| s. Perbaikan sumur/instalasi air bersih | | | - | 20.000.000 | | | | - | 19.750.000 | | | | - | 99% | | - | - |
| t. Rehab Ruang Kamar Mandi Rujab | | | - | 100.000.000 | | | | - | 93.000.000 | | | | - | 93% | | - | - |
| u. Pengadaan peralatan gedung kantor | | | 41.865.000 | 220.000.000 | | | | 41.207.650 | 216.480.000 | | | | 98% | 98% | | 4,25 | 4,25 |
| v. Penyediaan Lampu Taman dan Jalan | | | 35.000.000 | 38.500.000 | | | | 34.500.000 | 37.632.000 | | | | 99% | 98% | | 0,10 | 0,09 |
| w. Belanja Peralatan Dokumentasi | | | 36.000.000 | - | | | | 35.625.000 | - | | | | 99% | - | | (1,00) | (1,00) |
| x. Pembangunan Gudang Rujab Wabup | | | 75.000.000 | - | | | | 74.706.542 | - | | | | 100% | - | | (1,00) | (1,00) |
| y. Lanjutan penataan halaman Kantor Bupati | | | 500.000.000 | 250.000.000 | | | | 499.408.000 | 248.900.000 | | | | 100% | 100% | | (0,50) | (0,50) |
| z. Penataan halaman mes pemda | | | 60.000.000 | - | | | | 59.114.000 | - | | | | 99% | - | | (1,00) | (1,00) |
| aa. Penataan Lingk.Asrama Mahasiswa P.Raya | | | 250.000.000 | - | | | | 249.250.000 | - | | | | 100% | - | | (1,00) | (1,00) |
| ab. Pembangunan Asrama mahasiswa Yogya | | | 1.000.000.000 | - | | | | 966.470.000 | - | | | | 97% | - | | (1,00) | (1,00) |
| ac. Jaringan telp Rujab,Rudin, dan Kantor | | | 20.000.000 | - | | | | 19.827.500 | - | | | | 99% | - | | (1,00) | (1,00) |
| ad. Penyambungan Jaringan Listrik Ktr dan rumah dinas | | | 100.000.000 | 50.000.000 | | | | 58.700.000 | - | | | | 59% | 0% | | (0,50) | (1,00) |
| ae. Pembangunan Gedung Gudang Pramuka | | | 150.000.000 | - | | | | 149.630.000 | - | | | | 100% | - | | (1,00) | (1,00) |
| af. Pembangunan Aula KPU Tahap II | | | 500.000.000 | - | | | | 499.223.000 | - | | | | 100% | - | | (1,00) | (1,00) |
| ag. Lanjutan penataan lingkungan GPU | | | 600.000.000 | 1.200.000.000 | | | | 599.459.000 | 1.156.018.000 | | | | 100% | 96% | | 1,00 | 0,93 |
| ah. Pembangunan garasi | | | 50.000.000 | - | | | | 49.921.018 | - | | | | 100% | - | | (1,00) | (1,00) |
| ai. Penataan Jalan Kantor/Rumah Dinas | | | 200.000.000 | 18.691.589 | | | | 151.682.242 | 18.548.200 | | | | 76% | 99% | | (0,91) | (0,88) |
| aj. Pengadaan sound system aula kantor | | | 75.000.000 | - | | | | 59.114.000 | - | | | | 79% | - | | (1,00) | (1,00) |

| Program dan Kegiatan | Anggaran pada tahun ke- | | | | | Realisasi Anggaran pd tahun ke- | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun | | | | | Rata-Rata Pertumbuhan | |
|--|-------------------------|------|----------------------|----------------------|------|---------------------------------|------|----------------------|----------------------|------|---|------|------|------|------|-----------------------|---------------|
| | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | Anggaran | Realisasi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| ak. Ganti rugi tanam tumbuh | | | 400.000.000 | - | | | | 236.000.000 | - | | | | 59% | - | | (1,00) | (1,00) |
| al. Penataan halaman Ktr Sekretariat Korpri | | | - | 300.000.000 | | | | - | 298.727.000 | | | | - | 100% | | - | - |
| am. Pengaspalan jalan lingkungan GPU | | | - | 38.834.951 | | | | - | 38.800.000 | | | | - | 100% | | - | - |
| an. Penataan halaman dan pemasangan Keramik KPU | | | - | 18.691.589 | | | | - | 18.400.000 | | | | - | 98% | | - | - |
| III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur | | | 121.425.000 | 100.000.000 | | | | 101.318.000 | 99.412.500 | | | | 83% | 99% | | (0,18) | (0,02) |
| a. Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya | | | 121.425.000 | 100.000.000 | | | | 101.318.000 | 99.412.500 | | | | 83% | 99% | | (0,18) | (0,02) |
| IV. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan KDH dan WKDH | | | 1.318.750.000 | 1.609.400.000 | | | | 989.961.425 | 1.193.114.326 | | | | 75% | 74% | | 0,22 | 0,21 |
| a. Dialog/audiensi dengan tokoh masyarakat,pimpinan/anggota organisasi sosial | | | 100.000.000 | 150.000.000 | | | | 40.062.000 | 48.879.000 | | | | 40% | 33% | | 0,50 | 0,22 |
| b. Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/dept/LND/lembaga pemerintah lainnya | | | 183.750.000 | 150.000.000 | | | | 93.198.000 | 103.890.000 | | | | 51% | 69% | | (0,18) | 0,11 |
| c. Kunjungan kerja/Studi Banding Luar Negeri | | | 100.000.000 | - | | | | - | - | | | | 0% | - | | (1,00) | - |
| d. Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah daerah | | | 65.000.000 | 50.000.000 | | | | 51.129.000 | 14.817.000 | | | | 79% | 30% | | (0,23) | (0,71) |
| e. Kunjungan kerja/inspeksi KDH/WKDH | | | 346.000.000 | 529.400.000 | | | | 283.233.966 | 328.540.000 | | | | 82% | 62% | | 0,53 | 0,16 |
| f. Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah lainnya | | | 524.000.000 | 700.000.000 | | | | 522.338.459 | 696.988.326 | | | | 100% | 100% | | 0,34 | 0,33 |
| g. Rapat Koordinasi Muspida | | | - | 30.000.000 | | | | - | - | | | | - | 0% | | - | - |
| V. Program Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah | | | 1.362.000.000 | 1.836.000.000 | | | | 1.289.260.209 | 1.693.035.480 | | | | 95% | 92% | | 0,35 | 0,31 |
| a. Pelayanan kerumahtanggaan KDH/WKDH | | | 906.000.000 | 970.000.000 | | | | 879.068.328 | 930.096.819 | | | | 97% | 96% | | 0,07 | 0,06 |
| b. Pemeliharaan Rujab dan Barang Inventaris KDH/WKDH | | | 100.000.000 | 200.000.000 | | | | 96.969.000 | 199.996.500 | | | | 97% | 100% | | 1,00 | 1,06 |
| c. Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional KDH/WKDH | | | 106.000.000 | 106.000.000 | | | | 105.123.029 | 105.544.733 | | | | 99% | 100% | | - | 0,00 |
| d. Pemeliharaan Kesehatan KDH/WKDH | | | 150.000.000 | 240.000.000 | | | | 108.456.216 | 139.199.928 | | | | 72% | 58% | | 0,60 | 0,28 |
| e. Pengadaan Pakaian Dinas KDH/WKDH | | | 100.000.000 | 50.000.000 | | | | 99.643.636 | 49.874.000 | | | | 100% | 100% | | (0,50) | (0,50) |
| f. Pengadaan Barang Inventaris KDH/WKDH | | | - | 270.000.000 | | | | - | 268.323.500 | | | | - | 99% | | - | - |
| VI. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | | | 250.000.000 | 287.500.000 | | | | 201.087.870 | 271.030.650 | | | | 80% | 94% | | 0,15 | 0,35 |
| a. Pendidikan dan Pelatihan Formal | | | 175.000.000 | 205.000.000 | | | | 137.097.670 | 204.870.000 | | | | 78% | 100% | | 0,17 | 0,49 |
| b. Pelatihan Administrasi Desa | | | 75.000.000 | 82.500.000 | | | | 63.990.200 | 66.160.650 | | | | 85% | 80% | | 0,10 | 0,03 |

| Program dan Kegiatan | Anggaran pada tahun ke- | | | | | Realisasi Anggaran pd tahun ke- | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun | | | | | Rata-Rata Pertumbuhan | |
|---|-------------------------|------|--------------------|--------------------|------|---------------------------------|------|--------------------|--------------------|------|---|------|------|------|------|-----------------------|---------------|
| | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | Anggaran | Realisasi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| VII. Program Peningkatan dan pengembangan pengelolaan Keuangan | | | 178.305.000 | 233.350.000 | | | | 165.145.478 | 220.215.918 | | | | 93% | 94% | | 0,31 | 0,33 |
| a. Penatausahaan keuangan dilingkungan setda | | | 61.520.000 | 125.925.000 | | | | 61.457.932 | 124.624.902 | | | | 100% | 99% | | 1,05 | 1,03 |
| b. Manajemen Barang Setda | | | 50.000.000 | 50.000.000 | | | | 37.725.636 | 49.597.066 | | | | 75% | 99% | | - | 0,31 |
| c. Penyusunan Anggaran diLingkungan Setda | | | 66.785.000 | 57.425.000 | | | | 65.961.910 | 45.993.950 | | | | 99% | 80% | | (0,14) | (0,30) |
| VIII. Program Pembinaan dan Pengembangan Organisasi | | | 125.000.000 | 163.000.000 | | | | 92.623.720 | 153.866.170 | | | | 74% | 94% | | 0,30 | 0,66 |
| a. Penyusunan LAKIP Setda | | | 15.000.000 | 18.000.000 | | | | 14.979.970 | 11.734.970 | | | | 100% | 65% | | 0,20 | (0,22) |
| b. Fasilitasi LHKPN | | | 40.000.000 | 45.000.000 | | | | 13.435.750 | 43.748.700 | | | | 34% | 97% | | 0,13 | 2,26 |
| c. Penataan Kelembagaan Daerah | | | 70.000.000 | 100.000.000 | | | | 64.208.000 | 98.382.500 | | | | 92% | 98% | | 0,43 | 0,53 |
| IX. Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS | | | 225.000.000 | 250.000.000 | | | | 189.500.000 | 198.000.000 | | | | 84% | 79% | | 0,11 | 0,04 |
| a. Pemulangan pegawai yang tewas dalam tugas | | | 25.000.000 | 50.000.000 | | | | 5.000.000 | 3.000.000 | | | | 20% | 6% | | 1,00 | (0,40) |
| b. Pemulangan Pegawai Pensiun | | | 200.000.000 | 200.000.000 | | | | 184.500.000 | 195.000.000 | | | | 92% | 98% | | - | 0,06 |
| X. Program Penataan Daerah Otonomi Baru | | | 539.989.900 | 691.824.798 | | | | 346.460.334 | 534.878.498 | | | | 64% | 77% | | 0,28 | 0,54 |
| a. Fasilitasi percepatan penyelesaian tapal batas wilayah administrasi antar daerah | | | 45.499.000 | 70.096.000 | | | | 39.827.934 | 55.956.000 | | | | 88% | 80% | | 0,54 | 0,40 |
| b. penyusunan LPPD/IPPD | | | 12.500.000 | 22.000.000 | | | | 12.321.000 | 20.941.000 | | | | 99% | 95% | | 0,76 | 0,70 |
| c. Fasilitasi Penyelesaian Tata Batas antar desa dan Kecamatan Dalam Kabupaten | | | 30.000.000 | 39.600.000 | | | | 11.375.000 | 17.305.000 | | | | 38% | 44% | | 0,32 | 0,52 |
| d. Fasilitasi Penyelesaian Data Rupa Bumi | | | 75.000.000 | 82.500.000 | | | | 37.850.000 | 57.178.000 | | | | 50% | 69% | | 0,10 | 0,51 |
| e. Tim Fasilitasi Pembebasan Lahan untuk Pemda | | | 40.000.000 | 50.000.000 | | | | 24.119.000 | 28.340.000 | | | | 60% | 57% | | 0,25 | 0,18 |
| f. Rapat kerja camat,kades,lurah,ketua BPD | | | 155.450.900 | 170.995.998 | | | | 135.875.900 | 152.973.498 | | | | 87% | 89% | | 0,10 | 0,13 |
| g. Pelaksanaan tugas dan Fungsi Peneliti/Pengawas Pemilihan Kepala Desa | | | 31.540.000 | 41.632.800 | | | | 24.769.000 | 14.498.000 | | | | 79% | 35% | | 0,32 | (0,41) |
| h. Pembinaan dan Pengawasan ADD | | | 25.000.000 | 75.000.000 | | | | 4.920.000 | 68.687.000 | | | | 20% | 92% | | 2,00 | 12,96 |
| i. Penetapan site lokasi Pembebasan Tanah | | | 125.000.000 | - | | | | 55.402.500 | - | | | | 44% | - | | (1,00) | (1,00) |
| j. Kompensasi Sekdes | | | - | 140.000.000 | | | | - | 119.000.000 | | | | - | 85% | | - | - |
| XI. Program Sosialisasi dan Pembinaan Hukum | | | 72.500.000 | 120.000.000 | | | | 70.039.500 | 115.845.000 | | | | 97% | 97% | | 0,66 | 0,65 |
| a. Lomba Kesadaran Hukum | | | 72.500.000 | 70.000.000 | | | | 70.039.500 | 67.360.000 | | | | 97% | 96% | | (0,03) | (0,04) |
| b. RANHAM | | | - | 50.000.000 | | | | - | 48.485.000 | | | | 97% | | | - | - |

| Program dan Kegiatan | Anggaran pada tahun ke- | | | | | Realisasi Anggaran pd tahun ke- | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun | | | | | Rata-Rata Pertumbuhan | |
|--|-------------------------|------|--------------------|--------------------|------|---------------------------------|------|--------------------|--------------------|------|---|------|------|------|------|-----------------------|---------------|
| | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | Anggaran | Realisasi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| XII. Program Pemberdayaan Ekonomi masyarakat | | | 40.000.000 | 75.000.000 | | | | 36.011.100 | 67.858.300 | | | | 90% | 90% | | 0,88 | 0,88 |
| a. Peningkatan pengetahuan masyarakat dalam rangka peningkatan perekonomian masyarakat | | | 40.000.000 | 75.000.000 | | | | 36.011.100 | 67.858.300 | | | | 90% | 90% | | 0,88 | 0,88 |
| XIII. Program Penataan Peraturan Perundangan | | | 74.500.000 | 460.000.000 | | | | 35.861.496 | 398.973.850 | | | | 48% | 87% | | 5,17 | 10,13 |
| a. Pembuatan Perda dan Perkada | | | 40.000.000 | 135.000.000 | | | | 35.861.496 | 123.691.000 | | | | 90% | 92% | | 2,38 | 2,45 |
| b. Sosialisasi Perda Kabupaten Lamandau | | | 34.500.000 | 200.000.000 | | | | - | 175.366.250 | | | | - | 88% | | 4,80 | - |
| c. Program Legislasi Daerah | | | - | 50.000.000 | | | | - | 37.031.000 | | | | - | 74% | | - | - |
| d. Penyuluhan Hukum Terpadu | | | - | 75.000.000 | | | | - | 62.885.600 | | | | - | 84% | | - | - |
| XIV. Program Bidang Keagamaan | | | 100.475.000 | 205.000.000 | | | | 86.950.000 | 134.713.667 | | | | 87% | 66% | | 1,04 | 0,55 |
| a. Bimbingan Penyuluhan Remaja mesjid & gereja | | | 33.000.000 | 50.000.000 | | | | 27.250.000 | 37.650.000 | | | | 83% | 75% | | 0,52 | 0,38 |
| b. Bimbingan Keluarga Sakinah | | | 27.475.000 | 50.000.000 | | | | 24.200.000 | 27.818.667 | | | | 88% | 56% | | 0,82 | 0,15 |
| c. Khitanan Massal | | | 40.000.000 | 55.000.000 | | | | 35.500.000 | 30.350.000 | | | | 89% | 55% | | 0,38 | (0,15) |
| d. Pembinaan Mental Spiritual Keagamaan | | | - | 50.000.000 | | | | - | 38.895.000 | | | | - | 78% | | - | - |
| XV. Program Bidang Kesra | | | 25.000.000 | 572.000.000 | | | | 24.911.000 | 435.231.865 | | | | 100% | 76% | | 21,88 | 16,47 |
| a. Koordinasi dan Konsultasi Bidang Kesra | | | 25.000.000 | 50.000.000 | | | | 24.911.000 | 49.249.865 | | | | 100% | 98% | | 1,00 | 0,98 |
| b. Sertifikasi Tanah Masyarakat | | | - | 472.000.000 | | | | - | 385.982.000 | | | | 82% | 82% | | - | - |
| c. Pembebasan Lahan Masyarakat | | | - | 50.000.000 | | | | - | - | | | | 0% | 0% | | - | - |
| XVI. Program Pengembangan dan Pemantauan Pembangunan | | | 312.979.662 | 217.500.000 | | | | 303.345.485 | 208.230.250 | | | | 97% | 96% | | (0,31) | (0,31) |
| a. Penetapan Kinerja serta program dan kegiatan Setda | | | 20.000.000 | 40.000.000 | | | | 19.267.685 | 37.793.250 | | | | 96% | 94% | | 1,00 | 0,96 |
| b. Kajian Hasil Pembangunan Kab. Lamandau | | | 235.000.000 | - | | | | 226.785.300 | - | | | | 97% | - | | (1,00) | (1,00) |
| c. Penyiapan data informasi serta laporan pembangunan dilingkungan Setda | | | 10.000.000 | 91.000.000 | | | | 9.775.000 | 85.602.000 | | | | 98% | 94% | | 8,10 | 7,76 |
| d. Inventarisasi dan identifikasi hasil-hasil Pembangunan | | | 22.979.662 | 46.500.000 | | | | 22.517.500 | 44.835.000 | | | | 98% | 96% | | 1,02 | 0,99 |
| e. Pameran Pembangunan | | | 25.000.000 | 40.000.000 | | | | 25.000.000 | 40.000.000 | | | | 100% | 100% | | 0,60 | 0,60 |
| XV. Program Peningkatan Sarana Perekonomian | | | 494.500.000 | 513.000.000 | | | | 483.470.000 | 483.133.125 | | | | 98% | 94% | | 0,04 | (0,00) |
| a. Pendistribusian, Monitoring dan Evaluasi Program Raskin | | | 494.500.000 | 513.000.000 | | | | 483.470.000 | 483.133.125 | | | | 98% | 94% | | 0,04 | (0,00) |

| Program dan Kegiatan | Anggaran pada tahun ke- | | | | | Realisasi Anggaran pd tahun ke- | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun | | | | | Rata-Rata Pertumbuhan | |
|--|-------------------------|------|----------------------|----------------------|------|---------------------------------|------|----------------------|----------------------|------|---|------|------|------|------|-----------------------|---------------|
| | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | Anggaran | Realisasi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| XVI. Program Pembangunan Informasi | | | 1.772.000.000 | 3.697.390.000 | | | | 1.723.600.519 | 3.011.237.515 | | | | 97% | 81% | | 1,09 | 0,75 |
| a. Publikasi dan Informasi Kegiatan Pembangunan | | | 270.000.000 | 609.300.000 | | | | 267.485.119 | 584.969.750 | | | | 99% | 96% | | 1,26 | 1,19 |
| b. Kerjasama dengan Media Cetak | | | 1.215.000.000 | 2.444.240.000 | | | | 1.214.800.000 | 1.964.915.600 | | | | 100% | 80% | | 1,01 | 0,62 |
| c. Penyusunan Kliping Koran | | | 39.000.000 | 75.000.000 | | | | 36.888.900 | 55.220.850 | | | | 95% | 74% | | 0,92 | 0,50 |
| d. Penyusunan Buletin Bahauam Bakuba | | | 132.000.000 | 190.000.000 | | | | 130.776.500 | 184.196.450 | | | | 99% | 97% | | 0,44 | 0,41 |
| e. Biaya Operasional RSPD | | | 60.000.000 | 209.600.000 | | | | 46.650.000 | 86.949.000 | | | | 78% | 41% | | 2,49 | 0,86 |
| f. Biaya Operasional TVRI | | | 56.000.000 | - | | | | 27.000.000 | - | | | | 48% | - | | (1,00) | (1,00) |
| g. Pendampingan Peliputan Kunj KDH/WKDH | | | - | 100.000.000 | | | | - | 98.300.865 | | | | - | 98% | | - | - |
| h. Sistem Pelayanan Informasi Pengaduan | | | - | 69.250.000 | | | | - | 36.685.000 | | | | - | 53% | | - | - |
| XVII. Program Dokumentasi Hukum dan Peta Permasalahan Hukum | | | - | 80.000.000 | | | | - | 77.408.375 | | | | | 97% | | - | - |
| a. Bantuan hukum, sengketa hukum dan penanganan pengaduan masyarakat | | | - | 50.000.000 | | | | - | 49.645.000 | | | | - | 99% | | - | - |
| b. Dokumentasi Hukum dan Informasi Hukum | | | - | 30.000.000 | | | | - | 27.763.375 | | | | - | 93% | | - | - |
| XVIII. Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. Portal Informasi Berbasis Web | | | - | 900.000.000 | | | | - | 858.396.000 | | | | - | 95% | | - | - |

Nanga Bulik, 01 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

Drs. ARIFIN L.P. UMBING, M.A.P

Pembina Utama Madya

NIP.19581226 198001 1 001

LAMPIRAN V.I
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
Program dan Kegiatan Penunjang (Rutinitas/Administrasi Perkantoran)
SEKRETARIAT DAERAH
Kabupaten Lamandau

| Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaian pada tahun awal perencanaan (2013) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pd akhir periode renstra 2018 | | unit kerja penanggung jawab | lokasi |
|--|---|--|--|--|---|---|----------------|------------------------------------|----------------|------------------------------------|----------------|------------------------------------|----------------|------------------------------------|----------------|---|----------------|---|--------------|
| | | | | | | 2014 | | 2015 | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | target | Rp | | |
| | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
| 1. Meningkatkan administrasi pelayanan yang baik dan profesional serta didukung sistem informasi teknologi yang handal | - Meningkatnya intensitas pemanfaatan teknologi informasi | - Persentase pelayanan administrasi pemerintahan secara elektronik | 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | - Outcome : cakupan pelayanan administrasi perkantoran | 100% | 100% | 10.549.201.970 | 100% | 11.014.791.291 | 100% | 11.308.506.549 | 100% | 11.719.514.258 | 100% | 12.091.842.443 | 100% | 56.683.856.510 | Bag Umum, Bag Keuangan, Bag Pembangunan, Bag Perlengkapan | nanga bulik |
| | | | a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat | - tersedianya kebutuhan surat menyurat dan materai | Materai = 9000bh, Paket surat=1000bh | 9000 materai, 1000 srt | 50.000.000 | 9000 materai, 1000 srt | 56.500.000 | 9000 materai, 1000 srt | 58.000.000 | 9000 materai, 1000 srt | 58.000.000 | 9000 materai, 1000 srt | 59.740.000 | 54000 materai, 5000 srt | 282.240.000 | | nanga bulik |
| | | | b. Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik | - terlaksananya kebutuhan komunikasi telepon, air dan listrik | 12 Bulan | 12 bln | 530.291.412 | 12 bln | 556.805.983 | 12 bln | 584.646.282 | 12 bln | 613.878.596 | 12 bln | 638.433.740 | 60 bln | 2.924.056.012 | | nanga bulik |
| | | | c. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor | - terselenggaranya kegiatan jasa peralatan dan perlengkapan kantor | tenda =10 kali, pakaian adat=5kali | sewa tenda=10kl, pakaian adat=5 kl | 16.000.000 | sewa tenda=10kl, pakaian adat=5 kl | 16.800.000 | sewa tenda=10kl, pakaian adat=5 kl | 17.640.000 | sewa tenda=10kl, pakaian adat=5 kl | 18.522.000 | sewa tenda=10kl, pakaian adat=5 kl | 19.262.880 | sewa tenda=50kl, pakaian adat=25 kl | 88.224.880 | | nanga bulik |
| | | | d. Penyediaan jasa administrasi keuangan | - terselenggaranya kegiatan jasa administrasi keuangan | 12 Bulan | 12 bln | 1.372.638.888 | 12 bln | 1.413.818.055 | 12 bln | 1.418.059.509 | 12 bln | 1.443.584.580 | 12 bln | 1.472.456.272 | 60 bln | 7.120.557.303 | | nanga bulik |
| | | | e. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | - tersedianya peralatan – peralatan kebersihan serta jasa kebersihan | 12 Bulan | 12 bln | 360.000.000 | 12 bln | 378.000.000 | 12 bln | 393.120.000 | 12 bln | 412.776.000 | 12 bln | 429.287.040 | 60 bln | 1.973.183.040 | | nanga bulik |
| | | | f. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | - tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor | 12 Bulan | 12 bln | 2.561.200.000 | 12 bln | 2.650.842.000 | 12 bln | 2.653.492.842 | 12 bln | 2.680.027.770 | 12 bln | 2.720.228.187 | 60 bln | 13.265.790.799 | | nanga bulik |
| | | | h. Penyediaan Alat Tulis Kantor | - alat tulis kantor | 12 Bulan | 12 bln | 221.200.000 | 12 bln | 232.260.000 | 12 bln | 241.550.400 | 12 bln | 253.627.920 | 12 bln | 263.773.037 | 60 bln | 1.212.411.357 | | nanga bulik |
| | | | i. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | - bahan cetak dan penggandaan dokumen -dokumen | 12 Bulan | 12 bln | 155.000.000 | 12 bln | 162.750.000 | 12 bln | 169.260.000 | 12 bln | 177.723.000 | 12 bln | 184.831.920 | 60 bln | 849.564.920 | | nanga bulik |
| | | | j. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan Kantor | - komponen instalasi listrik/penerangan | 12 Bulan | 12 bln | 25.000.000 | 12 bln | 26.250.000 | 12 bln | 27.562.500 | 12 bln | 28.940.625 | 12 bln | 30.098.250 | 60 bln | 137.851.375 | | nanga bulik |
| | | | k. Penyediaan peralatan rumah tangga | - tersedianya peralatan rumah tangga | 12 Bulan | 12 bln | 45.000.000 | 12 bln | 47.250.000 | 12 bln | 49.612.500 | 12 bln | 52.093.125 | 12 bln | 54.176.850 | 60 bln | 248.132.475 | | nanga bulik |
| | | | l. Penyediaan Makanan dan Minuman | - makanan dan minuman pegawai | 12 Bulan | 12 bln | 664.000.000 | 12 bln | 697.200.000 | 12 bln | 711.144.000 | 12 bln | 746.701.200 | 12 bln | 776.569.248 | 60 bln | 3.595.614.448 | | nanga bulik |
| | | | m. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah | - perjalanan dinas luar daerah | 301 kali | 290 kl | 1.400.000.000 | 300kl | 1.470.000.000 | 300kl | 1.514.100.000 | 300 kl | 1.589.805.000 | 300 kl | 1.663.397.200 | 1490 kl | 7.627.302.200 | | luar daerah |
| | | | n. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Negeri | - perjalanan dinas luar negeri | 1 kali | 1 kl | 125.000.000 | 1 kl | 131.250.000 | 1 kl | 136.500.000 | 1kl | 143.325.000 | 1kl | 149.058.000 | 5 kl | 685.133.000 | | luar negeri |
| | | | o. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah | - perjalanan dinas dalam daerah | 455 kali | 395 kl | 635.000.000 | 400 kl | 666.750.000 | 400 kl | 700.087.500 | 400 kl | 735.091.875 | 400 kl | 764.495.550 | 1995 kl | 3.501.424.925 | | kab lamandau |
| | | | p. Penyediaan Operasional ULP | - terselenggaranya kegiatan ULP | 12 Bulan | 12 bln | 1.252.760.000 | 12 bln | 1.315.398.000 | 12 bln | 1.381.167.900 | 12 bln | 1.450.226.295 | 12 bln | 1.508.235.347 | 60 bln | 6.907.787.542 | | nanga bulik |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaian pada tahun awal perencanaan (2013) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pd akhir periode renstra 2018 | | unit kerja penanggung jawab | lokasi | |
|--|--|--|---|--|---|---|----------------------|-------------|----------------------|-------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---|-----------------------|-----------------------------|-------------|-------------|
| | | | | | | 2014 | | 2015 | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | target | Rp | | | |
| | | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | |
| | | | q. Penyediaan Operasional LPSE | - terselenggaranya kegiatan LPSE | 12 Bulan | 12 bln | 1.136.111.670 | 12 bln | 1.192.917.254 | 12 bln | 1.252.563.116 | 12 bln | 1.315.191.272 | 12 bln | 1.367.798.923 | 60 bln | 6.264.582.235 | | nanga bulik | |
| 2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur dan Kelembagaan | - Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur | - Persentase peningkatan sarana dan prasarana aparatur | 1. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | - Outcome : cakupan pelayanan sarana dan prasarana aparatur | 100% | 100% | 9.057.106.996 | 100% | 8.679.359.000 | 100% | 9.012.339.450 | 100% | 7.339.144.548 | 100% | 4.744.099.879 | 100% | 38.832.049.873 | bag perlengkapan, bag kesra | nanga bulik | |
| | | | a. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | - biaya operasional kendaraan dinas/operasional | 33 unit | 36 unit | 723.080.000 | 36 unit | 759.234.000 | 36 unit | 797.195.700 | 36 unit | 837.055.485 | 36 unit | 870.537.704 | 36 unit | 3.987.102.889 | | nanga bulik | |
| | | | b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas | - biaya operasional pemeliharaan rumah dinas | 250 m2 | 200 m2 | 19.000.000 | 200 m2 | 19.950.000 | 200 m2 | 20.947.500 | 200 m2 | 21.994.875 | 200 m2 | 22.874.670 | 200 m2 | 104.767.045 | | nanga bulik | |
| | | | c. Pemeliharaan/Berkala gedung kantor | - biaya operasional pemeliharaan gedung kantor | 12 Bulan | 12 bln | 152.500.000 | 12 bln | 160.125.000 | 12 bln | 168.131.250 | 12 bln | 176.537.813 | 12 bln | 183.599.325 | 60 bln | 840.893.388 | | nanga bulik | |
| | | | d. Pemeliharaan/Berkala Listrik kantor | - Tersedianya biaya operasional pemeliharaan Listrik penerangan/Kantor | 1 kl | - | - | - | - | 1 kali | 80.000.000 | 1 kali | 80.000.000 | 1 kali | 80.000.000 | 3 kali | 240.000.000 | | nanga bulik | |
| | | | e. Pemeliharaan Rutin/Berkala peralatan Gedung Kantor | - Tersedianya biaya operasional pemeliharaan peralatan gedung kantor | 104 unit | 138 unit | 226.000.000 | 140 unit | 237.300.000 | 140 unit | 249.165.000 | 140 unit | 261.623.250 | 140 unit | 272.088.180 | 140 unit | 1.246.176.430 | | nanga bulik | |
| | | | f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | - Tersedianya biaya operasional pemeliharaan perlengkapan gedung kantor | - | - | - | 12 bln | 45.000.000 | 12bln | 60.000.000 | 12 bln | 52.093.125 | 12bln | 79.000.000 | 48 bln | 236.093.125 | | nanga bulik | |
| | | | g. Pembangunan Kelengkapan sarana Kantor | - Tersedianya kelengkapan sarana ruang kantor | - | 1 unit | 50.000.000 | 1 unit | 52.500.000 | 1 unit | 200.000.000 | 1 unit | 210.000.000 | 1 unit | 180.000.000 | 5 unit | 692.500.000 | | nanga bulik | |
| | | | h. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor | - Tersedianya biaya operasional rehab sedang/berat gedung kantor | 1 paket | 3 pkt | 500.000.000 | 1 paket | 100.000.000 | 1 paket | 205.000.000 | 1 paket | 209.000.000 | 1 paket | 210.000.000 | 7 paket | 1.224.000.000 | | nanga bulik | |
| | | | i. Rehabilitasi sedang/berat Kendaraan Dinas/Operasional | - Tersedianya biaya operasional rehab sedang/berat kendaraan dinas/operasional | 8 unit | 9 unit | 405.000.000 | 10 unit | 425.250.000 | 8 unit | 403.400.000 | 9 unit | 408.340.000 | 10 unit | 468.000.000 | 26 unit | 2.109.990.000 | | nanga bulik | |
| | | | j. Pengadaan peralatan rumah dinas | - tersedianya peralatan rumah dinas | - | - | - | 1 paket | 180.000.000 | 1 paket | 191.000.000 | 2 paket | 437.000.000 | 3 paket | 450.000.000 | 7 paket | 1.258.000.000 | | nanga bulik | |
| | | | k. Pengadaan Peralatan dan perlengkapan rumah Tangga ULP | - tersedianya peralatan rumah tangga ULP | blm ada | - | - | - | - | 1 paket | 150.000.000 | 1 paket | 218.000.000 | 1 paket | 139.000.000 | 3 paket | 507.000.000 | | nanga bulik | |
| | | | l. Pengadaan Kendaraan Dinas Roda 2 | - tersedianya kendaraan dinas roda dua | blm ada | - | - | - | - | - | - | 15 unit | 277.500.000 | 15 unit | 280.000.000 | 30 unit | 557.500.000 | | nanga bulik | |
| | | | m. Pengadaan Gedung Kantor | - tersedianya pembangunan gedung kantor | blm ada | 12 unit | 4.031.526.996 | 1 unit | 1.575.000.000 | 1 unit | 2.500.000.000 | - | - | 2 unit | 409.000.000 | 16 unit | 8.515.526.996 | | nanga bulik | |
| | | | n. Pembangunan Rumah Jabatan | - tersedianya rumah jabatan | blm ada | - | - | 1 paket | 2.375.000.000 | 1 paket | 1.087.500.000 | 1 paket | 500.000.000 | - | - | 3 paket | 3.962.500.000 | | nanga bulik | |
| | | | o. Pembangunan Rumah Dinas | - tersedianya rumah dinas | blm ada | 2 unit | 300.000.000 | - | - | - | - | 1 unit | 350.000.000 | 1 unit | 200.000.000 | 4 unit | 850.000.000 | | nanga bulik | |
| | | | p. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional | - tersedianya kendaraan dinas/operasional | 8 unit | 25 Unit | 2.400.000.000 | - | - | - | 8 unit | 1.700.000.000 | 6 unit | 2.200.000.000 | - | - | 40 unit | 6.300.000.000 | | nanga bulik |
| | | | q. Pengadaan Mobil Jenazah | - tersedianya mobil jenazah | 1 unit | 1 unit | 250.000.000 | 1 unit | 250.000.000 | - | - | - | - | - | - | 2 unit | 500.000.000 | | nanga bulik | |
| | | | r. Pengembangan Aula Setda | - pengembangan aula setda | 1 paket | - | - | 1 paket | 2.500.000.000 | 1 paket | 1.000.000.000 | 1 paket | 600.000.000 | 1 paket | 400.000.000 | 4 paket | 4.500.000.000 | | nanga bulik | |
| | | | s. Pengadaan perlengkapan rumah dinas | - tersedianya perlengkapan rumah dinas | - | - | - | - | - | - | - | 1 paket | 500.000.000 | 1 paket | 500.000.000 | 2 paket | 1.000.000.000 | | | |
| | | | t. Pengadaan Mushola Setda | - tersedianya mushola Setda | blm ada | - | - | - | - | 1 unit | 200.000.000 | - | - | - | - | 1 unit | 200.000.000 | | nanga bulik | |
| | | | u. Pengukuran Sertifikasi Tanah Pemda | - terlaksananya sertifikasi tanah pemda dilingkungan Setda | - | - | - | 1 paket | 210.000.000 | 1 paket | 210.000.000 | 1 paket | 300.000.000 | 1 paket | 300.000.000 | 4 paket | 1.020.000.000 | | nanga bulik | |
| | | | v. Pembebasan tanah/kebun untuk fasilitas pemda/Setda | - terlaksananya pembebasan tanah pemda dilingkungan Setda | - | - | - | 1 paket | 1.000.000.000 | 1 paket | 1.000.000.000 | 1 paket | 2.000.000.000 | 1 paket | 2.500.000.000 | 4 paket | 6.500.000.000 | | nanga bulik | |
| | | | 2. Program Peningkatan Disiplin Aparatur | - outcome : % tingkat kepatuhan pegawai | 168.500.000 | 100% | 161.250.000 | 100% | 166.087.500 | 100% | 171.070.125 | 100% | 177.912.930 | 100% | 185.029.447 | 100% | 861.350.002 | Bag Umum | nanga bulik | |
| | | | a. Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya | - Tersedianya pakaian dinas untuk pegawai | 316 stel. 1 paket PDU Kades | 1 paket | 161.250.000 | 1 paket | 166.087.500 | 1 paket | 171.070.125 | 1 paket | 177.912.930 | 1 paket | 185.029.447 | 5 paket | 861.350.002 | | nanga bulik | |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaian pada tahun awal perencanaan (2013) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pd akhir periode renstra 2018 | | unit kerja penanggung jawab | lokasi |
|---|--|--|--|---|---|---|----------------------|---------|----------------------|---------|----------------------|---------|----------------------|---------|----------------------|---|-----------------------|--|-------------|
| | | | | | | 2014 | | 2015 | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | target | Rp | | |
| | | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
| 3. Meningkatkan efektifitas pelayanan publik yang transparan dan akuntabel bagi kesejahteraan masy | - Meningkatkan kualitas kebijakan daerah | - Persentase pencapaian target pembangunan | 3. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan KDH dan WKDH | - Outcome : cakupan pelayanan kedinasan KDH/WKDH | 100% | 20% | 1.865.350.000 | 20% | 1.927.964.000 | 20% | 1.979.403.280 | 20% | 2.051.516.178 | 20% | 2.116.403.808 | 100% | 9.940.637.266 | Bag Umum/Protokol er | nanga bulik |
| | | | a. Dialog/audiensi dengan tokoh masyarakat,pimpinan/anggota organisasi sosial | - terselenggaranya dialog/audiensi yang efektif | - | 20 kl | 150.000.000 | 20 kl | 156.000.000 | 20 kl | 159.120.000 | 20 kl | 163.893.600 | 20 kl | 168.810.408 | 100 kl | 797.824.008 | | nanga bulik |
| | | | b. Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/dept/LND/lembaga pemerintah lainnya | - terselenggaranya penerimaan kunjungan kerja pejabat negara | - | 25 kl | 300.000.000 | 25 kl | 312.000.000 | 25 kl | 318.240.000 | 25 kl | 327.787.200 | 25 kl | 334.342.944 | 125 kl | 1.592.370.144 | | nanga bulik |
| | | | c. Rapat Koordinasi Unsur Muspida | - terselenggaranya rapat koordinasi unsur muspida | - | 2 kl | 165.350.000 | 2 kl | 171.964.000 | 2 kl | 175.403.280 | 2 kl | 180.665.378 | 2 kl | 186.085.340 | 10 kl | 879.467.998 | | nanga bulik |
| | | | d. Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah daerah | - terselenggaranya rapat koordinasi pejabat pemda | - | 1 kl | 50.000.000 | 1 kl | 52.000.000 | 1 kl | 53.560.000 | 1 kl | 55.166.800 | 1 kl | 56.821.804 | 5 kl | 267.548.604 | | nanga bulik |
| | | | e. Kunjungan kerja /inspeksi KDH/WKDH | - terlaksananya kunker /inspeksi KDH/WKDH | - | 50 kl | 600.000.000 | 50 kl | 618.000.000 | 50 kl | 636.540.000 | 50 kl | 662.001.600 | 50 kl | 685.171.656 | 250 kl | 3.201.713.256 | | nanga bulik |
| | | | f. Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah lainnya | - terselenggaranya koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemda lainnya | - | 50 kl | 600.000.000 | 50 kl | 618.000.000 | 50 kl | 636.540.000 | 50 kl | 662.001.600 | 50 kl | 685.171.656 | 250 kl | 3.201.713.256 | | luar daerah |
| | | | 4. Program Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah | - Outcome : Tingkat pemenuhan kebutuhan dasar KDH/WKDH | 100% | 20% | 1.979.280.000 | 20% | 1.997.072.800 | 20% | 2.050.995.488 | 20% | 2.125.471.615 | 20% | 2.192.069.162 | 100% | 10.344.889.065 | Bag Umum/Protokol er | nanga bulik |
| | | | a. Pelayanan kerumahtanggaan KDH/WKDH | - terlaksananya pelayanan kerumahtanggaan KDH/WKDH | 12 Bulan | 12 bln | 1.000.000.000 | 12 bln | 1.010.000.000 | 12 bln | 1.030.200.000 | 12 bln | 1.061.106.000 | 12 bln | 1.082.328.120 | 60 bln | 5.183.634.120 | | nanga bulik |
| | | | b. Pemeliharaan Rujab dan Barang Inventaris KDH/WKDH | - biaya operasional pemeliharaan rujab dan barang inventaris | 12 Bulan | 12 bln | 123.500.000 | 12 bln | 124.735.000 | 12 bln | 125.982.350 | 12 bln | 129.761.821 | 12 bln | 132.357.057 | 60 bln | 636.336.227 | | nanga bulik |
| | | | c. Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional KDH/WKDH | - biaya operasional pemeliharaan kendaraan dinas/operasional KDH/WKDH | 12 Bulan | 12 bln | 140.880.000 | 12 bln | 142.288.800 | 12 bln | 143.711.688 | 12 bln | 150.897.272 | 12 bln | 158.442.136 | 60 bln | 736.219.896 | | nanga bulik |
| | | | d. Pemeliharaan Kesehatan KDH/WKDH | - biaya operasional pemeliharaan kesehatan | 12 Bulan | 12 bln | 349.800.000 | 12 bln | 353.298.000 | 12 bln | 370.962.900 | 12 bln | 389.511.045 | 12 bln | 408.986.597 | 60 bln | 1.872.558.542 | | nanga bulik |
| | | | e. Pengadaan Pakaian Dinas KDH/WKDH | - tersedianya pakaian dinas KDH/WKDH | - | 30 stel | 100.000.000 | 30 stel | 99.000.000 | 30 stel | 99.000.000 | 30 stel | 99.000.000 | 30 stel | 100.000.000 | 150 stel | 497.000.000 | | nanga bulik |
| | | | f. Pengadaan Barang Inventaris KDH/WKDH | - tersedianya Barang Inventaris KDH/WKDH | 12 Bulan | 12 bln | 265.100.000 | 12 bln | 267.751.000 | 12 bln | 281.138.550 | 12 bln | 295.195.478 | 12 bln | 309.955.251 | 60 bln | 1.419.140.279 | | nanga bulik |
| 4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur dan Kelembagaan | - Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur | - Jumlah penyelesaian dokumen kerja yg disusun tepat waktu | 1. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | - Outcome : Prosentase aparatur yang memiliki kompetensi | 70% | 80% | 1.139.000.000 | 80% | 1.310.500.000 | 80% | 1.345.400.000 | 80% | 1.394.020.000 | 80% | 1.438.971.000 | 80% | 6.627.891.000 | Bag Ortal,pemerintahan,pembangunan,humas | nanga bulik |
| | | | a. Pendidikan dan Pelatihan Formal | - pegawai-pegawai yang mengikuti kursus dan peningkatan ketrampilan aparatur | - | 12 kl | 150.000.000 | 15 kl | 157.500.000 | 15kl | 165.375.000 | 15 kl | 173.643.750 | 20 kl | 182.325.938 | 80 kl | 828.844.688 | | luar daerah |
| | | | b. Pelatihan Sekretaris Desa | - pegawai-pegawai yang mengikuti pelatihan dan peningkatan ketrampilan aparatur | 91 org | - | - | 91 org | 200.000.000 | 91 org | 210.000.000 | 91 org | 220.500.000 | 91 org | 231.525.000 | 455 org | 862.025.000 | | nanga bulik |
| | | | c. Pelatihan dan Sosialisasi LPSE | - aparatur dan masyarakat yang mengikuti pelatihan dan sosialisasi SPSE | 300 org | 100 org | 100.000.000 | 100 org | 105.000.000 | 100 org | 110.250.000 | 100 org | 115.762.500 | 100 org | 121.550.625 | 500 org | 552.563.125 | | nanga bulik |
| | | | d. Pengembangan SDM Aparatur Bidang Kehumasan dan Penyiaran | - pegawai-pegawai yang mengikuti pelatihan dan peningkatan ketrampilan aparatur | 2 org | 2 kl | 35.000.000 | 3 kl | 40.000.000 | 2 kl | 35.000.000 | 2 kl | 35.000.000 | 2 kl | 35.000.000 | 11 kail | 180.000.000 | | luar daerah |
| | | | e. Bimbingan Teknis Kinerja Berbasis Good Governance | - pegawai-pegawai yang mengikuti bimtek dan peningkatan ketrampilan aparatur | blm pernah | - | - | 20 org | 25.000.000 | 20 org | 26.250.000 | 20 org | 27.562.500 | 20 org | 28.940.625 | 80 org | 107.753.125 | | nanga bulik |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaian pada tahun awal perencanaan (2013) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pd akhir periode renstra 2018 | | unit kerja penanggung jawab | lokasi |
|--------|---------|-------------------|--|---|---|---|----------------------|-------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|----------------------|---|----------------------|--------------------------------|-------------|
| | | | | | | 2014 | | 2015 | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | target | Rp | | |
| | | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
| | | | f. Bimbingan Teknis Penyusunan SOP | - pegawai-pegawai yang mengikuti bimtek dan peningkatan ketrampilan aparatur | blm pernah | 40 org | 135.000.000 | 40 org | 180.000.000 | 50 org | 189.000.000 | 60 org | 198.450.000 | 60 org | 208.372.500 | 250 org | 910.822.500 | | nanga bulik |
| | | | g. Pelatihan Peningkatan Kemampuan bagi aparatur desa | - pegawai-pegawai yang mengikuti pelatihan dan peningkatan ketrampilan aparatur | blm pernah | 166 org | 101.500.000 | 166 org | 106.575.000 | 166 org | 111.903.750 | 166 org | 117.498.938 | 166 org | 123.373.884 | 830 org | 560.851.572 | | nanga bulik |
| | | | h. Studi Banding Camat | - camat yang mengikuti studi banding dan peningkatan ketrampilan aparatur | 8 org | - | - | 8 org | 128.000.000 | - | - | - | - | - | - | 8 org | 128.000.000 | | luar daerah |
| | | | i. Studi Banding Camat Lurah/Kepala Desa | - camat,lurah/kades yang mengikuti studi banding dan peningkatan ketrampilan aparatur | 45 org | 40 org | 254.500.000 | 40 org | 254.500.000 | - | - | - | - | 40 org | 190.000.000 | 120 org | 699.000.000 | | luar daerah |
| | | | j. Studi Banding BPD | - BPD yang mengikuti studi banding dan peningkatan ketrampilan aparatur | blm pernah | - | - | - | 25 org | 180.000.000 | 30 org | 194.000.000 | - | - | 55 org | 374.000.000 | | luar daerah | |
| | | | k. Studi Banding Demang dan Sekretaris Damang | - Demang yang mengikuti studi banding dan peningkatan ketrampilan aparatur | 30 org | 30 org | 254.500.000 | - | 25 org | 198.000.000 | 25 org | 186.000.000 | 25 org | 186.000.000 | 105 org | 824.500.000 | | luar daerah | |
| | | | l. Pelatihan Administrasi Desa | - pegawai-pegawai yang mengikuti pelatihan dan peningkatan ketrampilan aparatur | 91 org | 166 org | 108.500.000 | 166 org | 113.925.000 | 166 org | 119.621.250 | 166 org | 125.602.313 | 166 org | 131.882.428 | 830 org | 599.530.991 | | nanga bulik |
| | | | 2. Program Peningkatan dan pengembangan pengelolaan Keuangan daerah | - Outcome : cakupan pelayanan keuangan daerah | 100% | 20% | 420.275.000 | 20% | 434.482.000 | 20% | 445.861.754 | 20% | 461.041.094 | 20% | 476.788.951 | 100% | 2.238.448.798 | Bag Keuangan, Bag Perlengkapan | nanga bulik |
| | | | a. Penatausahaan keuangan dilingkungan setda | - terselenggaranya kegiatan penatausahaan keuangan | 1 dok | 1 dok | 170.000.000 | 1 dok | 175.950.000 | 1 dok | 180.348.750 | 1 dok | 187.562.700 | 1 dok | 193.189.581 | 5 dok | 907.051.031 | | nanga bulik |
| | | | b. Manajamen Barang Setda | - terselenggaranya kegiatan manajemen asset Setda yang mengikuti kaidah | 1 dok | 1 dok | 149.750.000 | 1 dok | 154.991.250 | 1 dok | 158.866.031 | 1 dok | 163.632.012 | 1 dok | 169.359.133 | 5 dok | 796.598.426 | | nanga bulik |
| | | | c. Penyusunan Anggaran dilingkungan Setda | - terselenggaranya penyusunan Dokumen anggaran Tepat Waktu | 1 dok | 1 dok | 100.525.000 | 1 dok | 103.540.750 | 1 dok | 106.646.973 | 1 dok | 109.846.382 | 1 dok | 114.240.237 | 5 dok | 534.799.341 | | nanga bulik |
| | | | 3. Program Pembinaan dan Pengembangan Organisasi | - Outcome : cakupan penerapan SOP SKPD | blm ada | Ada | 1.051.950.000 | Ada | 1.224.638.500 | Ada | 1.257.505.425 | Ada | 1.300.320.696 | Ada | 1.344.439.294 | Ada | 6.178.853.915 | Bag Ortal | nanga bulik |
| | | | a. Penyusunan LAKIP Setda | - tersusunnya dokumen LAKIP | 1 dok | 1 dok | 10.000.000 | 1 dok | 9.838.500 | 1 dok | 10.330.425 | 1 dok | 12.846.946 | 1 dok | 15.389.293 | 5 dok | 58.405.164 | | nanga bulik |
| | | | b. Fasilitas LHKPN | - terselenggaranya kegiatan fasilitas LHKPN | 1 dok | 1 kl | 25.000.000 | 1 kl | 42.500.000 | 1 kl | 55.125.000 | 1 kl | 67.881.250 | 1 kl | 68.775.313 | 5 kl | 259.281.563 | | nanga bulik |
| | | | c. Penataan Kelembagaan Daerah | - terselenggaranya kegiatan penataan kelembagaan daerah | 1 dok | 1 kl | 100.000.000 | 1 kl | 100.000.000 | 1 kl | 110.250.000 | 1 kl | 119.762.500 | 1 kl | 121.550.625 | 5 kl | 551.563.125 | | nanga bulik |
| | | | d. Pembuatan Profil Kelembagaan dan Good Governance | - terselenggaranya pembuatan profil kelembagaan dan Good Governance | 1 dok | 1 dok | 50.000.000 | 1 dok | 52.500.000 | 1 dok | 55.125.000 | 1 dok | 59.881.250 | 1 dok | 90.775.313 | 5 dok | 308.281.563 | | nanga bulik |
| | | | e. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis beban Kerja | - tersusunnya dokumen Anjab dan ABK | 2 dok | 2 dok | 500.000.000 | 2 dok | 504.000.000 | 2 dok | 509.200.000 | 2 dok | 510.000.000 | 2 dok | 514.000.000 | 10 dok | 2.537.200.000 | | nanga bulik |
| | | | f. Penyusunan SOP Setda | - tersusunnya dokumen SOP Setda | 1 dok | 1 dok | 50.000.000 | 1 dok | 115.800.000 | 1 dok | 132.475.000 | 1 dok | 219.948.750 | 1 dok | 219.948.750 | 4 dok | 738.172.500 | | nanga bulik |
| | | | g. Rapat Koordinasi Organisasi dan Kepegawaian se-Kalimantan Tengah | - terselenggaranya kegiatan Rakor Kepegawaian | blm ada | 1 kl | 241.950.000 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 kl | 241.950.000 | | nanga bulik |
| | | | h. Sosialisasi Undang-Undang ASN | - terselenggaranya sosialisasi UU ASN | blm ada | - | - | - | 1 kl | 183.000.000 | - | - | - | - | - | 1 kl | 183.000.000 | | nanga bulik |
| | | | i. Sosialisasi Pengisian LHKPN | - terselenggaranya sosialisasi pengisian LHKPN | blm ada | 1 kl | 75.000.000 | 1 kl | 75.000.000 | - | - | 1 kl | 105.000.000 | 1 kl | 105.000.000 | 4 kl | 360.000.000 | | nanga bulik |
| | | | j. Sosialisasi tata naskah dinas | - terselenggaranya sosialisasi tata naskah dinas | blm ada | - | - | 1 kl | 75.000.000 | 1 kl | 102.000.000 | 1 kl | 105.000.000 | 1 kl | 109.000.000 | 4 kl | 391.000.000 | | nanga bulik |
| | | | k. Pengadaan Aplikasi Beban Kerja | - tersedianya Aplikasi | blm ada | - | - | 1 paket | 50.000.000 | - | - | - | - | - | 1 paket | 50.000.000 | | nanga bulik | |
| | | | l. Penyusunan LAKIP Kabupaten/Sosialisasi dan Pendampingan BPKP | - tersusunnya dokumen LAKIP | - | - | - | 1 dok | 200.000.000 | 1 dok | 100.000.000 | 1 dok | 100.000.000 | 1 dok | 100.000.000 | 4 dok | 500.000.000 | | nanga bulik |
| | | | 4. Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS | - outcome : persentase aparatur yang tewas dalam tugas | 50.000.000 | 100% | 40.000.000 | 100% | 42.000.000 | 100% | 32.000.000 | 100% | 33.600.000 | 100% | 35.280.000 | 100% | 182.880.000 | Bag Ortal | nanga bulik |
| | | | a. Pemulangan pegawai yang tewas dalam tugas | - terselenggaranya pemulangan PNS yg tewas dalam tugas | 5% | 4% | 40.000.000 | 4% | 42.000.000 | 4% | 32.000.000 | 4% | 33.600.000 | 4% | 35.280.000 | 4% | 182.880.000 | | nanga bulik |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaian pada tahun awal perencanaan (2013) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pd akhir periode renstra 2018 | | unit kerja penanggung jawab | lokasi |
|--------|---------|-------------------|---|--|---|---|-------------|---------|---------------|---------|---------------|---------|---------------|---------|---------------|---|---------------|-----------------------------|-------------|
| | | | | | | 2014 | | 2015 | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | target | Rp | | |
| | | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
| | | | 5. Program Pembinaan dan Pengembangan Birokrasi | - outcome : cakupan penerapan roadmap reformasi birokrasi | bim ada | 90% | 319.499.000 | 90% | 330.000.000 | 90% | 182.500.000 | 90% | 185.625.000 | 90% | 189.406.250 | 90% | 1.207.030.250 | Bag Ortal | nanga bulik |
| | | | a. Penyusunan dan sosialisasi IKM | - tersusunnya IKM | bim ada | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | nanga bulik |
| | | | b. Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi Kabupaten Lamandau | - tersusunnya Roadmap Reformasi Birokrasi | bim ada | 1 dok | 140.009.500 | 1 dok | 150.000.000 | - | - | - | - | - | - | - | 2 dok | 290.009.500 | nanga bulik |
| | | | c. Penyusunan SPM Kabupaten Lamandau | - tersusunnya SPM Kabupaten Lamandau | bim ada | 1 dok | 179.489.500 | 1 dok | 180.000.000 | 1 dok | 182.500.000 | 1 dok | 185.625.000 | 1 dok | 189.406.250 | 5 dok | 917.020.750 | | nanga bulik |
| | | | 6. Program Penataan Daerah Otonomi Baru | - outcome : persentase tersedianya jumlah luas lahan bersertifikat | 9,7 | 9,8% | 692.960.000 | 11% | 1.780.108.000 | 12,5% | 1.849.913.400 | 13% | 1.930.209.070 | 14% | 2.009.119.524 | 14% | 8.262.309.994 | Bag Pemerintahan | nanga bulik |
| | | | a. Fasilitasi percepatan penyelesaian tapal batas wilayah administrasi antar daerah | - terselenggaranya fasilitasi penyelesaian tapal batas | 1 dok | 1 dok | 140.000.000 | 1 dok | 147.000.000 | 1 dok | 154.350.000 | 1 dok | 162.067.500 | 1 dok | 170.170.875 | 5 dok | 773.588.375 | | nanga bulik |
| | | | b. penyusunan LPPD/PPD | - tersusunnya dokumen LPPD/PPD | 1 dok | 1 dok | 100.960.000 | 1 dok | 106.008.000 | 1 dok | 111.308.400 | 1 dok | 116.873.820 | 1 dok | 122.717.511 | 5 dok | 557.867.731 | | nanga bulik |
| | | | c. Fasilitasi Penyelesaian Tata Batas antar desa dan Kecamatan Dalam Kabupaten | - terselenggaranya penyelesaian tata batas daerah | 1 dok | 1 dok | 56.000.000 | 1 dok | 58.800.000 | 1 dok | 61.740.000 | 1 dok | 64.827.000 | 1 dok | 68.068.350 | 5 dok | 309.435.350 | | nanga bulik |
| | | | d. Fasilitasi Penyelesaian Data Rupa Bumi | - terselenggaranya kegiatan fasilitasi Rupa Bumi | 1 dok | 1 dok | 65.000.000 | 1 dok | 68.250.000 | 1 dok | 71.662.500 | 1 dok | 75.245.625 | 1 dok | 79.007.906 | 5 dok | 359.166.031 | | nanga bulik |
| | | | e. Rapat kerja camat,kades,lurah,ketua BPD | - terselenggaranya kegiatan Raker | 1 kali | 1 kali | 200.000.000 | 1 kali | 210.000.000 | 1 kali | 220.500.000 | 1 kali | 231.525.000 | 1 kali | 243.101.250 | 5 kali | 1.105.126.250 | | nanga bulik |
| | | | f. Pelaksanaan tugas dan Fungsi Peneliti/Pengawas Pemilihan Kepala Desa | - terselenggaranya kegiatan pemilihan kepala desa dengan lancar | 1 lap | 1 lap | 55.000.000 | 1 lap | 57.750.000 | 1 lap | 60.637.500 | 1 lap | 63.669.375 | 1 lap | 66.852.844 | 5 lap | 303.909.719 | | nanga bulik |
| | | | g. Pembinaan dan Pengawasan ADD | - terselenggaranya kegiatan fasilitasi | 1 dok | 1 dok | 46.000.000 | 1 dok | 48.300.000 | 1 dok | 50.715.000 | 1 dok | 53.250.750 | 1 dok | 55.913.288 | 5 dok | 254.179.038 | | nanga bulik |
| | | | h. Peningkatan Manajemen Pemerintahan Desa dan Kelurahan | - terselenggaranya kegiatan manajemen pemerintahan desa/kelurahan | bim ada | - | - | 1 dok | 100.000.000 | 1 dok | 105.000.000 | 1 dok | 110.250.000 | 1 dok | 115.762.500 | 4 dok | 431.012.500 | | nanga bulik |
| | | | i. Fasilitasi penyelesaian Konflik Pertanahan | - terselenggaranya fasilitasi penyelesaian konflik pertanahan | bim ada | - | - | 1 dok | 100.000.000 | 1 dok | 105.000.000 | 1 dok | 110.250.000 | 1 dok | 115.762.500 | 4 dok | 431.012.500 | | nanga bulik |
| | | | j. Fasilitasi urusan Kademangan dan Adat | - terselenggaranya kegiatan fasilitasi kademangan dan adat | bim ada | - | - | 1 dok | 100.000.000 | 1 dok | 105.000.000 | 1 dok | 110.250.000 | 1 dok | 115.762.500 | 4 dok | 431.012.500 | | nanga bulik |
| | | | k. Tim Fasilitasi Pembebasan Lahan untuk Pemda | - terseleenggaranya kegiatan fasilitasi | 12 bln | 12 bln | 30.000.000 | 12 bln | 30.000.000 | 12 bln | 30.000.000 | 12 bln | 30.000.000 | 12 bln | 30.000.000 | 60 bln | 150.000.000 | | nanga bulik |
| | | | 7. Program Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri | - outcome : cakupan kerjasama yang tercipta | bim ada | - | - | - | 377.000.000 | 100% | 387.000.000 | 100% | 401.000.000 | 100% | 413.000.000 | ada | 1.578.000.000 | | nanga bulik |
| | | | a. Tim Koordinasi Kerjasama antar Daerah | - terselenggaranya sinkronisasi program antar daerah | bim ada | - | - | 1 dok | 377.000.000 | 1 dok | 387.000.000 | 1 dok | 401.000.000 | 1 dok | 413.000.000 | 4 dok | 1.578.000.000 | | nanga bulik |
| | | | 8. Program Pembinaan Administrasi Desa/Kelurahan | - outcome : cakupan referensi dan literatur pemerintah desa | bim ada | 90 buku | 90.000.000 | 90 buku | 93.000.000 | 90 buku | 95.150.000 | 90 buku | 99.907.500 | 90 buku | 102.955.650 | 100% | 481.013.150 | Bag Pemerintahan | nanga bulik |
| | | | a. Pengadaan Buku Peraturan Perundangan Pemerintahan Desa | - tersedianya buku peraturan perundangan pemerintahan desa | bim ada | - | - | 50 buku | 50.000.000 | 50 buku | 50.000.000 | 50 buku | 52.500.000 | 50 buku | 54.600.000 | 200 buku | 207.100.000 | | nanga bulik |
| | | | b. Pengadaan Buku Administrasi Desa/kelurahan | - tersedianya buku administrasi desa/kelurahan | bim ada | 90 buku | 90.000.000 | 40 buku | 43.000.000 | 40 buku | 45.150.000 | 40 buku | 47.407.500 | 40 buku | 48.355.650 | 350 buku | 273.913.150 | | nanga bulik |
| | | | c. Fasilitasi Pelayanan Administrasi Terpadu | - terselenggaranya PATEN | bim ada | - | - | 1 dok | 100.000.000 | 1 dok | 100.000.000 | 1 dok | 100.000.000 | 1 dok | 100.000.000 | 4 dok | 400.000.000 | | nanga bulik |
| | | | 9. Program Sosialisasi dan Pembinaan Hukum | - outcome : jumlah desa sadar hukum | 1 desa | 1 desa | 405.000.000 | 1 desa | 418.700.000 | 1 desa | 429.649.000 | 1 desa | 444.607.305 | 1 desa | 459.013.324 | 6 desa | 2.156.969.629 | Bag Hukum | nanga bulik |
| | | | a. Lomba Kesadaran Hukum | - masyarakat yang mengikuti lomba dan peningkatan kapasitas aparatur | 1 kali | 1 kali | 80.000.000 | 1 kali | 83.200.000 | 1 kali | 84.864.000 | 1 kali | 86.561.280 | 1 kali | 88.292.506 | 5 kali | 97.240.500 | | nanga bulik |
| | | | b. Rencana aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi | - terselenggaranya aksi pemberantasan korupsi | 1 dok | 1 dok | 150.000.000 | 1 dok | 154.500.000 | 1 dok | 159.135.000 | 1 dok | 164.704.725 | 1 dok | 169.645.867 | 5 dok | 243.101.250 | | nanga bulik |
| | | | c. RANHAM | - masyarakat yang mengikuti dan peningkatan kapasitas aparatur | - | 100 org | 75.000.000 | 100 org | 78.000.000 | 100 org | 79.560.000 | 100 org | 81.946.800 | 100 org | 85.224.672 | 500 org | 91.162.969 | | nanga bulik |
| | | | d. Pembentukan Dan Pembinaan Desa /Kelurahan sadar Hukum | - jumlah desa /kelurahan yang sadar hukum | - | 3 desa | 100.000.000 | 3 desa | 103.000.000 | 3 desa | 106.090.000 | 3 desa | 111.394.500 | 3 desa | 115.850.280 | 15 desa | 121.550.625 | | nanga bulik |
| | | | 10. Program Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat | - outcome : jumlah UMKM yg memiliki kemampuan dasar | 10 orang | 10 org | 85.000.000 | 10org | 88.500.000 | 10org | 90.000.000 | 10org | 93.000.000 | 10org | 96.720.000 | 60org | 453.220.000 | Bag Ekonomi | nanga bulik |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaian pada tahun awal perencanaan (2013) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pd akhir periode renstra 2018 | | unit kerja penanggung jawab | lokasi | |
|--------|---------|-------------------|--|---|---|---|--------------------|-----------|----------------------|-----------|--------------------|-----------|----------------------|-------------|--------------------|---|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------|
| | | | | | | 2014 | | 2015 | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | target | Rp | | | |
| | | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | |
| | | | a. Peningkatan pengetahuan masyarakat dalam rangka peningkatan perekonomian masyarakat | - masyarakat yang mengikuti dan peningkatan kapasitas SDM UMKM dan Koperasi | 10 orang | 10 org | 85.000.000 | 10 org | 88.500.000 | 10 org | 90.000.000 | 10 org | 93.000.000 | 10 org | 96.720.000 | 60 org | 453.220.000 | | nanga bulik | |
| | | | 11. Program Penataan Peraturan Perundangan | - outcome : persentase perda yang disosialisasikan dan ditetapkan | 100% | 20% | 640.000.000 | 20% | 660.100.000 | 20% | 678.053.500 | 20% | 702.329.280 | 20% | 725.207.856 | 100% | 3.405.690.636 | Bag Hukum | nanga bulik | |
| | | | a. Pembuatan Perda dan Perkada | - tersusunnya Perda dan Perkada | 5 dok | 5 dok | 190.000.000 | 5 dok | 195.700.000 | 5 dok | 201.571.000 | 5 dok | 207.618.130 | 5 dok | 213.846.674 | 25 dok | 1.008.735.804 | | nanga bulik | |
| | | | b. Sosialisasi Perda Kabupaten Lamandau | - terselenggaranya sosialisasi Perda | 8 kali | 8 kl | 265.000.000 | 8 kl | 272.950.000 | 8 kl | 279.773.750 | 8 kl | 288.166.963 | 8 kl | 296.811.971 | 40 kl | 1.402.702.684 | | nanga bulik | |
| | | | c. Program Legislasi Daerah | - terselenggaranya Prolegda | 1 dok | 1 dok | 45.000.000 | 1 dok | 47.250.000 | 1 dok | 48.903.750 | 1 dok | 51.348.938 | 1 dok | 53.146.150 | 5 dok | 245.648.838 | | nanga bulik | |
| | | | d. Penyuluhan Hukum Terpadu | - terselenggaranya kegiatan penyuluhan hukum terpadu | 1500 org | 300 org | 140.000.000 | 300 org | 144.200.000 | 300 org | 147.805.000 | 300 org | 155.195.250 | 300 org | 161.403.060 | 1500 org | 748.603.310 | | nanga bulik | |
| | | | 12. Program Bidang Keagamaan | - outcome : jumlah desa yg dikunjungi dalam safari keagamaan | 9 desa | 10 desa | 867.320.000 | 10 desa | 875.993.200 | 10 desa | 884.753.132 | 10 desa | 1.043.600.663 | 10 desa | 902.536.670 | 59 desa | 4.574.203.665 | Bag Kesra | nanga bulik | |
| | | | a. Bimbingan Penyuluhan Remaja mesjid & gereja | - remaja mengikuti bimbingan penyuluhan | - | 75 org | 55.000.000 | 75 org | 55.550.000 | 75 org | 56.105.500 | 75 org | 56.666.555 | 75 org | 57.233.221 | 375 org | 280.555.276 | | nanga bulik | |
| | | | b. Bimbingan Keluarga Sakinah | - keluarga yng mengikuti bimbingan | - | 60 org | 55.000.000 | 60 org | 55.550.000 | 60 org | 56.105.500 | 60 org | 56.666.555 | 60 org | 57.233.221 | 300 org | 280.555.276 | | nanga bulik | |
| | | | c. Penyelenggaraan Safari Ramadhan | - terselenggaranya safari ramadhan | - | 9 desa | 89.455.000 | 9 desa | 90.349.550 | 9 desa | 91.253.046 | 9 desa | 92.165.576 | 9 desa | 93.087.232 | 45 desa | 456.310.403 | | nanga bulik | |
| | | | d. Fasilitas Penyelenggaraan Ibadah Haji | - terselenggaranya ibadah haji | - | 35 org | 247.915.000 | 35 org | 250.394.150 | 35 org | 252.898.092 | 35 org | 255.427.072 | 35 org | 257.981.343 | 175 org | 1.264.615.657 | | nanga bulik | |
| | | | e. Penyelenggaraan Kunjungan Natal | - terselenggaranya kunjungan natal | - | 5 kec | 154.950.000 | 5 kec | 156.499.500 | 5 kec | 158.064.495 | 5 kec | 159.645.140 | 5 kec | 161.241.591 | 25 kec | 790.400.726 | | nanga bulik | |
| | | | f. Dukungan Penyelenggaraan Pesparawi Tingkat Provinsi Tahun 2017 | - terselenggaranya dukungan pesparawi tahun 2017 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 kl | 150.000.000 | - | - | 1 kl | 150.000.000 | nanga bulik | |
| | | | g. Pembinaan Mental dan Spritual | - terlaksananya pembinaan mental spritual | - | 75 org | 55.000.000 | 75 org | 55.550.000 | 75 org | 56.105.500 | 75 org | 56.666.555 | 75 org | 57.233.221 | 75 org | 280.555.276 | | nanga bulik | |
| | | | h. Khitanan Massal | - masyarakat yang mengikuti khitanan massal | - | 75 org | 60.000.000 | 75 org | 60.600.000 | 75 org | 61.206.000 | 75 org | 61.818.060 | 75 org | 62.436.241 | 75 org | 306.060.301 | | nanga bulik | |
| | | | i. Nikah Massal | - masyarakat yang mengikuti nikah massal | - | 50 pasang | 85.000.000 | 50 pasang | 85.850.000 | 50 pasang | 86.708.500 | 50 pasang | 87.575.585 | 50 pasang | 88.451.341 | 250 pasang | 433.585.426 | | nanga bulik | |
| | | | j. Keluarga Kristen Bahagia | - masyarakat yang mengikuti kegiatan | - | 80 org | 65.000.000 | 80 org | 65.650.000 | 80 org | 66.306.500 | 80 org | 66.969.565 | 80 org | 67.639.261 | 400 org | 331.565.326 | | nanga bulik | |
| | | | 13. Program Bidang Kesra | - outcome : jumlah koordinasi kesra | 90% | 20% | 475.000.000 | 20% | 2.298.750.000 | 20% | 823.687.500 | 20% | 549.871.875 | 20% | 827.365.469 | 100% | 4.974.674.844 | Bag Kesra | nanga bulik | |
| | | | a. Koordinasi dan Konsultasi Bidang Kesra | - terlaksananya koordinasi dan konsultasi kesra | 12 bln | 12 bln | 100.000.000 | 12 bln | 105.000.000 | 12 bln | 110.250.000 | 12 bln | 115.762.500 | 12 bln | 121.550.625 | 60 bln | 552.563.125 | | luar daerah | |
| | | | b. Serifikasi Tanah Masyarakat (Kabupaten Lamandau) | - terlaksananya serifikasi tanah masyarakat | 1 paket | 1 paket | 300.000.000 | 1 paket | 315.000.000 | 1 paket | 330.750.000 | 1 paket | 347.287.500 | 1 paket | 364.651.875 | 5 paket | 1.657.689.375 | | nanga bulik | |
| | | | c. Pemeliharaan dan Operasional Asrama Mahasiswa | - tersedianya biaya operasional asrama mahasiswa | 12 bln | 12 bln | 75.000.000 | 12 bln | 78.750.000 | 12 bln | 82.687.500 | 12 bln | 86.821.875 | 12 bln | 91.162.969 | 60 bln | 414.422.344 | | nanga bulik | |
| | | | d. Pengadaan tanah asrama mahasiswa kabupaten Lamandau | - terlaksananya pembebasan lahan asrama | blm ada | - | - | 1 unit | 1.500.000.000 | - | - | - | - | - | - | 1 unit | 1.500.000.000 | | semarang, malang, banjarmasin | |
| | | | e. Pembangunan Asrama Mahasiswa | - terlaksananya pembangunan asrama mahasiswa | blm ada | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | semarang, malang, banjarmasin | |
| | | | f. Pengadaan Perabotan dan fasilitas pendukung asrama | - tersedianya perabotan dan fasilitas pendukung asrama di Semarang | blm ada | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | nanga bulik | |
| | | | g. Pembangunan Asrama Mahasiswa | - terlaksananya pembangunan asrama di P.Bun | blm ada | - | - | 1 paket | 300.000.000 | - | - | - | - | - | - | 1 unit | 300.000.000 | | pangkalan bun | |
| | | | h. Pengadaan Perabotan dan fasilitas pendukung asrama | - tersedianya perabotan dan fasilitas pendukung asrama di P.Bun | blm ada | - | - | - | - | 1 paket | 300.000.000 | - | - | - | - | 1 paket | 300.000.000 | | pangkalan bun | |
| | | | i. Studi Banding Kesra | - partisipasi studi banding dan peningkatan ketrampilan aparatur | blm ada | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 45 org | 250.000.000 | 45 org | 250.000.000 | | luar daerah |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaian pada tahun awal perencanaan (2013) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pd akhir periode renstra 2018 | | unit kerja penanggung jawab | lokasi |
|--|--|--|---|---|---|---|----------------|--------|----------------|--------|----------------|--------|----------------|--------|----------------|---|-----------------|-----------------------------|-------------|
| | | | | | | 2014 | | 2015 | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | target | Rp | | |
| | | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
| 6. Meningkatkan efektifitas pelayanan publik yang transparan dan akuntabel bagi kesejahteraan masy | - Meningkatkan kualitas kebijakan daerah | - Persentase pencapaian target pembangunan | 1. Program Peningkatan Promosi dan Kerja Sama Investasi | - outcome : persentase promosi investasi | ada | 100% | 70.000.000 | 100% | 772.500.000 | 100% | 74.000.000 | 100% | 77.000.000 | 100% | 79.000.000 | ada | 1.072.500.000 | Bag Ekonomi | nanga bulik |
| | | | a. Penyusunan Master Plan Pengembangan Industri Pariwisata Daerah | - tersusunnya master plan pengembangan industri pariwisata Kabupaten Lamandau | blm ada | - | - | 1 dok | 700.000.000 | - | - | - | - | - | - | 1 dok | 700.000.000 | | nanga bulik |
| | | | b. Partisipasi Pameran | - terlaksananya mengikuti pameran dalam dan luar daerah | ada | ada | 70.000.000 | ada | 72.500.000 | ada | 74.000.000 | ada | 77.000.000 | ada | 79.000.000 | ada | 372.500.000 | | nanga bulik |
| TOTAL | | | | | | 100% | 36.842.799.716 | 100% | 40.991.844.528 | 100% | 39.781.412.416 | 100% | 39.048.907.314 | 100% | 37.571.607.118 | 100% | 194.236.571.093 | | |

Nanga Bulik, 01 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

Drs. ARIFIN L.P. UMBING, M.A.P

Pembina Utama Madya

NIP.19581226 198001 1 001