

# **RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2016 - 2021**



**SEKRETRIAT DAERAH  
KABUPATEN KAPUAS HULU**

# KATA PENGANTAR

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu ini adalah suatu upaya riil untuk meletakkan *Good Governance* yang merupakan tuntutan tata kelola terselenggaranya manajemen Pemerintahan yang bersih dan berwibawa, efektif dan efisien sehingga dapat tetap eksis, antisipatif dan inovatif serta produktif.

Renstra merupakan proses sistematis yang berkelanjutan, sehingga merupakan terobosan dalam pembangunan, yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama lima tahun kedepan yaitu tahun 2016 – 2021 dengan melihat dan mempertimbangkan perkembangan lingkungan Strategis internal dan eksternal Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagai suatu Kekuatan (*Strenght*), Kelemahan (*Weakness*), Peluang (*Opportunity*) maupun Ancaman (*Threat*).

Konsistensi dalam menerapkan visi, misi, sasaran, kebijakan dan program kedalam setiap kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dapat memberikan dukungan dan kontribusi nyata pada upaya Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sebagai upaya untuk mencapai tujuan pembangunan.

Akhir kata semoga Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu ini dapat dilaksanakan dan memberi manfaat bagi peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan, khususnya urusan yang menjadi tanggung jawab dan tupoksi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Putussibau, 2019

**Penjabat Sekretaris Daerah,**

**H. SARBANI, SE.,M.A.P**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19610415 198608 1 003**

## DAFTAR ISI

	halaman	
<b>KATA PENGANTAR</b>	.....	i
<b>DAFTAR ISI</b>	.....	ii
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	.....	1
1.1.    Latar Belakang	.....	1
1.2.    Landasan Hukum	.....	2
1.3.    Maksud dan Tujuan	.....	3
1.5.    Sistematika Penulisan	.....	4
<b>BAB II     GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN             KAPUAS HULU</b>	.....	5
2.1.    Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu	.....	5
2.2.    Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu	.....	36
2.2.1   Keadaan Sumber Daya Aparatur	.....	36
2.2.2   Keadaan sumber Daya Keuangan	.....	37
2.2.3   Keadaan Sarana dan Prasarana	.....	37
2.3.    Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu	.....	38
2.4.    Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu	.....	39
<b>BAB III    PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH             KABUPATEN KAPUAS HULU</b>	.....	41
3.1.    Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu	.....	41
3.1.1   Faktor Internal	.....	41
3.1.2   Faktor Eksternal	.....	43
3.1.3   Analisis Kondisi Lingkungan	.....	44

3.2.	Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	.....	46
3.3.	Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi	.....	50
3.4.	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	.....	50
3.5.	Penentuan Isu-Isu Strategis	.....	50
<b>BAB IV</b>	<b>TUJUAN DAN SASARAN</b>	.....	52
4.1.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu	.....	52
<b>BAB V</b>	<b>STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	.....	53
<b>BAB VI</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b>	.....	57
<b>BAB VII</b>	<b>KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b>	.....	58
<b>BAB VIII</b>	<b>PENUTUP</b>	.....	59

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Perencanaan Strategis (Renstra) merupakan langkah awal dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP), yang wajib disusun/ditetapkan oleh setiap instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan internal dan eksternal yang berada dalam Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah dan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Hal tersebut sesuai dengan yang diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Dengan penyusunan/penetapan Perencanaan Strategis yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat mempertajam visi dan misi serta menyelaraskan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan yang disusun dan ditetapkan setiap lima tahunan yang menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan Organisasi Perangkat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang secara sistematis mengedepankan isu-isu strategis, yang diterjemahkan dalam bentuk strategi kebijakan yang terarah, efektif dan berkesinambungan sehingga dapat dicapai secara bertahap sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu merupakan yang salah satu Organisasi yang diwajibkan menyusun/menetapkan perencanaan strategis (Renstra) Tahun 2016-2021 dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021. Untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif di berbagai bidang pembangunan diperlukan adanya tahapan-tahapan perencanaan yang matang dan bersifat antisipatif sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya sehingga mendapat dukungan dari berbagai pihak dan menjaga kesinambungan arah kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan antara lain Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Kapuas Hulu. Wujud nyata dari perencanaan tersebut adalah dengan membuat Rencana Strategis (Renstra) yang akan diterapkan pada tahun 2016 hingga 2021, kemudian sebagai turunannya maka dibuatlah Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu untuk setiap tahunnya.

## 1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Renstra OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021 ini dilandaskan pada Peraturan Perundang-undangan, antara lain sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016-2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2018;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018;
6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 66 Tahun 2018.

## 1.3. Maksud dan Tujuan

Perencanaan Strategis merupakan langkah yang harus ditempuh oleh setiap instansi pemerintah dalam menjawab tuntutan lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diembannya. Perencanaan strategis mempunyai peranan yang penting dalam menuntun instansi pemerintah dalam memberikan kontribusi dalam upaya mewujudkan

cita-cita bangsa dan negara sesuai tugas pokok dan fungsinya dengan mengoptimalkan sumber daya yang dikuasakan penggunaan kepadanya.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021 merupakan dokumen perencanaan untuk jangka waktu lima tahun yang bersifat teknis operasional dan berfungsi sebagai acuan operasional di dalam terwujudnya perencanaan pembangunan sebagaimana yang dikehendaki.

Oleh sebab itu Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu mempunyai maksud sebagai implementasi atau penjabaran dari Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kapuas Hulu terpilih, yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun waktu kedepan periode Tahun 2016 - 2021. Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2016-2021 adalah :

1. Menjamin keselarasan antara visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Sebagai landasan operasional secara resmi bagi seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan diusulkan untuk dibiayai dari APBD Kabupaten Kapuas Hulu, sehingga menjadi terarah pada pencapaian hasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.
4. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.
5. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Dalam Penulisan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021 terdiri dari :

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

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

##### **BAB. II. GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU**

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
- 2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
- 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu

##### **BAB. III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

##### **BAB. IV. TUJUAN DAN SASARAN**

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu

##### **BAB. V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

##### **BAB. VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

##### **BAB. VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

##### **BAB. VIII. PENUTUP**

# **BAB II**

## **GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU**

### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapas Hulu**

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu terlampir. Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

#### **A. Sekretariat Daerah**

- 1). Secara khusus dalam Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, telah ditegaskan bahwa tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu adalah membantu Bupati Kapuas Hulu dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- 2). Fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **B. Sekretaris Daerah**

- 1). Tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan mengoordinasikan perangkat daerah.
- 2). Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah;
- d. pemberian petunjuk teknis terhadap kegiatan perangkat daerah;
- e. pembinaan dan pendayagunaan aparatur Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
- f. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah serta menyampaikannya kepada Bupati;
- g. pemantauan, pengawasan dan pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah secara periodik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **C. Asisten Pemerintahan**

- 1) . Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, pertanahan, dan Kesatuan Bangsa.
- 2) . Fungsi :
  - a. Pengoordinasian perencanaan dan penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, pertanahan, dan kesatuan bangsa dan politik;
  - b. Pensinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, pertanahan, dan kesatuan bangsa dan politik;
  - c. Pengendalian penyelenggaran kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, pertanahan, dan kesatuan bangsa dan politik;
  - d. Pengawasan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, hukum, pertanahan, dan kesatuan bangsa dan politik;
  - e. Pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

- f. Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **D. Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

- 1) Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- 2) Fungsi :
  - a. pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. pensinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, pengendalian dan kesejahteraan rakyat;
  - c. pengendalian penyelenggaraan kebijakan di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - e. pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
  - f. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **E. Asisten Administrasi dan Umum**

- 1) Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perencanaan dan keuangan serta penyusunan kebijakan, mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, hubungan masyarakat, protokoleran, dan umum.
- 2) Fungsi :

- a. pengkoordinasian perencanaan dan keuangan serta penyusunan kebijakan di bidang organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, dan umum;
- b. pensinkronisasian perencanaan dan keuangan serta pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, dan umum;
- c. pengendalian penyelenggaraan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol serta umum;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, dan umum;
- e. pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- f. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **F. Bagian Pemerintahan**

- 1) Tugas membantu membantu Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum dan pemerintahan kecamatan serta kelurahan.
- 2) Fungsi
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Pemerintahan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, hubungan kelembagaan, pembinaan Perangkat Daerah dan kerjasama Daerah serta fasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah di ibu kota Propinsi;
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah, kegiatan Pemerintah Daerah di ibu kota Propinsi, kerja sama daerah, tugas pembantuan, penataan daerah skala kabupaten, administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta pelayanan administrasi pemerintahan umum;

- d. pengaturan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Admininstrasi Pemerintahan, Subbagian Otonomi Daerah, serta Subbagian Perwakilan;
- e. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Daerah;
- f. perumusan pembentukan, penghapusan, pemecahan / pemekaran dan penggabungan Kecamatan dan Kelurahan;
- g. fasilitasi urusan administrasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
- h. fasilitasi dan pembinaan Perangkat Kecamatan;
- i. Pembakuan Nama Rupa Bumi / Toponimi skala kabupaten;
- j. Pembinaan, sosialisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan umum;
- k. pengaturan fasilitasi tugas yang bukan merupakan tugas unit kerja tertentu di bidang Pemerintahan;
- l. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Pemerintahan;
- m. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan secara periodik; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **G. Subbagian Administrasi Pemerintahan**

- 1) Tugas membantu membantu Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang pemerintahan umum.
- 2) Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi pemerintahan;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- d. penyusunan bahan penetapan kebijakan dan penegasan batas daerah;
- e. penyusunan bahan pembakuan nama rupa bumi/toponimi, pemindahan ibukota daerah, pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- f. penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan perangkat kecamatan;
- g. penyusunan bahan dan fasilitasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait lainnya;
- h. Penyusunan bahan fasilitasi urusan administrasi Bupati, Wakil Bupati dan DPRD;
- i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan secara periodik; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **H. Subbagian Otonomi Daerah**

- 1) Tugas membantu Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang penyelenggaran otonomi daerah.
- 2) Fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Otonomi Daerah;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah;
  - c. penyusunan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan kerja sama Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;

- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
- e. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Daerah;
- f. penyusunan bahan dan pengkajian pendelegasian kewenangan Bupati;
- g. penyusunan bahan penyelenggaraan rapat koordinasi dan/atau rapat kerja Pemerintah Daerah;
- h. penyelenggaraan upacara bendera, acara seremonial dan kegiatan resmi Pemerintah Daerah;
- i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Otonomi Daerah secara periodik; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **I. Subbagian Perwakilan**

- 1) Tugas membantu Bagian Pemerintahan dalam pemfasilitasian kegiatan Pemerintah Daerah di Ibukota Provinsi.
- 2) Fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Perwakilan;
  - b. Pemfasilitasian seluruh kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Ibukota Provinsi;
  - c. Penyiapan alat transportasi dan sarana penunjang lainnya bagi kegiatan pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Ibukota Provinsi;
  - d. Pengolahan dan penyajian data/informasi tentang perkembangan daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
  - e. Pemberian data/informasi tentang perkembangan Pemerintah Provinsi bagi kepentingan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
  - f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perwakilan secara Periodik; dan

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **J. Bagian Hukum**

- 1) Tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam menyiapkan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronkan pelaksanaan kebijakan di bidang produk-produk hukum daerah dan memberikan pertimbangan hukum.
- 2) Fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Hukum;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan produk hukum;
  - c. pemberian bantuan hukum dan telaahan hukum kepada Perangkat Daerah;
  - d. fasilitasi penyusunan produk legislasi daerah;
  - e. pembinaan, pendokumentasian, desiminasi, harmonisasi, penelitian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
  - f. pengaturan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-Undangan, serta Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi;
  - g. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-Undangan, serta Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi;
  - h. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum;
  - i. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Hukum secara periodik; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **K. Subbagian Perundang-undangan**

- 1) Tugas membantu Bagian Hukum dalam menyempurnakan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dan Peraturan Bupati serta memberikan pertimbangan hukum.
- 2) Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perundang-Undangan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pembuatan produk hukum daerah;
  - c. fasilitasi dan penyempurnaan dalam penyusunan dan rancangan produk hukum dari setiap Perangkat Daerah;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan program legislasi daerah;
  - e. penyiapan Rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
  - f. fasilitasi dan pengoordinasian dengan instansi dan/atau perangkat daerah terkait dengan penyusunan dan pembentukan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati;
  - g. penyempurnaan naskah perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
  - h. penyiapan bahan pertimbangan hukum kepada Pemerintah Daerah;
  - i. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-Undangan secara periodik; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **L. Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi**

- 1) Tugas membantu Bagian Hukum mendokumentasikan berbagai produk hukum dan pemberian pelayanan bantuan hukum.
- 2) Fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi;
  - b. pemberian pelayanan hukum, pendampingan dan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;

- c. desiminasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- d. penomoran, pendistribusian, penggandaan, pendokumentasian, publikasian produk-produk hukum daerah termasuk pengundangan, penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- e. inventarisasi dan evaluasi terhadap penanganan dan penyelesaian sengketa dan/atau permasalahan hukum yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah;
- f. harmonisasi, sinkronisasi, penyempurnaan dan evaluasi produk hukum daerah yang telah ditetapkan;
- g. fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan aksi Hak Asasi Manusia;
- h. pembentukan keluarga sadar hukum dan pembinaan kelompok sadar hukum;
- i. pengadaan dan pemberian pelayanan peminjaman peraturan perundang - undangan dan produk hukum daerah;
- j. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi secara periodik; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **M. Bagian Pertanahan**

- 1) Tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam penyiapan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan.
- 2) Fungsi :
  - a. Penyusunan rencana operasional Bagian Pertanahan;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanahan;
  - c. Pelaksanaan kegiatan pengendalian, penyiapan bahan penetapan hak atas tanah dan penyelesaian masalah pertanahan bagi kepentingan Pemerintah Daerah;

- d. Pengaturan pelaksanaan tugas Subbagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan, serta Subbagian Penyelesaian Masalah Pertanahan;
- e. Pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan, serta Subbagian Penyelesaian Masalah Pertanahan;
- f. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Pertanahan;
- g. Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pertanahan secara periodik; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**N. Subbagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan**

- 1) Tugas membantu Bagian Pertanahan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan inventarisasi dan administrasi pertanahan.
- 2) Fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan;
  - b. Penetapan subjek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  - c. Penetapan tanah ulayat;
  - d. Pemberian izin lokasi dan izin membuka tanah;
  - e. Perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten;
  - f. Pembinaan pengadaan tanah kepada perangkat daerah, badan usaha milik daerah, dan pemerintah desa;
  - g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **O. Subbagian Penyelesaian Masalah Pertanahan**

- 1) Tugas membantu Bagian Pertanahan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan penyelesaian masalah pertanahan.
- 2) Fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Penyelesaian Masalah Pertanahan;
  - b. Pemfasilitasian penyelesaian tanah garapan;
  - c. Pemfasilitasian pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
  - d. Pemfasilitasian penyelesaian masalah pertanahan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah;
  - e. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Penyelesaian Masalah Pertanahan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **P. Bagian Kesatuan Bangsa**

- 1) Tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 2) Fungsi:
  - a. Penyusunan rencana operasional Bagian Kesatuan Bangsa;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - c. Pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan kebijakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi, kewaspadaan nasional, karakter bangsa, penanganan konflik, dan politik dalam negeri;
  - d. Pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan kebijakan ketahanan ekonomi, sosial budaya, organisasi kemasyarakatan;
  - e. Pengaturan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Wawasan Kebangsaan, serta Subbagian Ketahanan Sosial;
  - f. Pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Wawasan Kebangsaan, serta Subbagian Ketahanan Sosial;

- g. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada bagian Kesatuan Bangsa;
- h. Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Kesatuan Bangsa secara periodik; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Q. Subbagian Pembinaan Wawasan Kebangsaan**

- 1) Tugas membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi, kewaspadaan nasional, karakter bangsa penanganan konflik, dan politik dalam negeri.
- 2) Fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Pembinaan Wawasan Kebangsaan;
  - b. Perumusan kebijakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi, kewaspadaan nasional, karakter bangsa penanganan konflik, dan politik dalam negeri;
  - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi, kewaspadaan nasional, karakter bangsa penanganan konflik, dan politik dalam negeri;
  - d. Pembinaan kebijakan di bidang pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi, kewaspadaan nasional, karakter bangsa penanganan konflik, dan politik dalam negeri;
  - e. Pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi, kewaspadaan nasional, karakter bangsa penanganan konflik, dan politik dalam negeri;
  - f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Wawasan Kebangsaan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesatuan Bangsa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **R. Subbagian Ketahanan Sosial**

- 1) Tugas membantu Kepala Bagian Kesatuan Bangsa dalam merumuskan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, dan organisasi masyarakat.
- 2) Fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Ketahanan Sosial;
  - b. Perumusan kebijakan pelaksanaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, dan organisasi masyarakat;
  - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, dan organisasi masyarakat;
  - d. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, dan organisasi masyarakat;
  - e. Pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, dan organisasi masyarakat;
  - f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian ketahanan sosial; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesatuan Bangsa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **S. Bagian Perekonomian dan Pembangunan**

- 1) Tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronkan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan pengendalian pembangunan daerah.
- 2) Fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pengendalian kegiatan perekonomian dan pembangunan daerah;
  - c. penyusunan bahan pertimbangan di bidang perekonomian dan pembangunan daerah;

- d. fasilitasi kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan daerah yang tidak menjadi tugas pokok dan fungsi satuan organisasi tertentu;
- e. penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. pemantauan perkembangan perekonomian dan pembangunan daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
- g. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Sarana Perekonomian, Subbagian Bina Produksi dan Subbagian Pengendalian dan Pelaporan;
- h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan secara periodik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **T. Subbagian Bina Sarana Perekonomian**

- 1) Tugas membantu Bagian Perekonomian dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sarana dan prasarana perekonomian daerah.
- 2) Fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Bina Sarana Perekonomian;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan perusahaan daerah, badan usaha milik daerah, perbankan, penanaman modal, dan sarana prasarana perekonomian lainnya;
  - c. Penyiapan bahan perencanaan, koordinasi, dan sinkronisasi di bidang pengembangan perusahaan daerah, badan usaha milik daerah, perbankan, penanaman modal, dan sarana prasarana perekonomian lainnya;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan perusahaan daerah, badan usaha milik daerah, perbankan, penanaman modal, dan sarana prasarana perekonomian lainnya;
  - e. Pemantauan dan penyiapan bahan analisis, evaluasi dan pelaporan tentang permasalahan atau kegiatan di bidang perusahaan daerah,

- badan usaha milik daerah, perbankan, penanaman modal, dan sarana prasarana perekonomian lainnya;
- f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Sarana Perekonomian; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **U. Subbagian Bina Produksi**

- 1) Tugas membantu Bagian Perekonomian dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sektor pertanian, energi dan sumber daya mineral, sumber daya alam dan potensi perekonomian lainnya.
- 2) Fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Bina Produksi;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam peningkatan produksi di sektor pertanian, sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral, dan potensi perekonomian lainnya;
  - c. Penyiapan bahan perencanaan, koordinasi, dan sinkronisasi di bidang produksi pertanian, sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral dan potensi perekonomian lainnya;
  - d. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi promosi daerah;
  - e. Pemantauan dan penyiapan bahan analisis, evaluasi dan pelaporan tentang permasalahan atau kegiatan di bidang peningkatan produksi pertanian, sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral dan potensi perekonomian lainnya;
  - f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Produksi; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **V. Subbagian Pengendalian dan Pelaporan**

- 1) Tugas membantu Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan daerah dan menyiapkan bahan pelaporan.
- 2) Fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pengendalian dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah;
  - c. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan proyek-proyek daerah;
  - d. fasilitasi pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi;
  - e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian dan Pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **W. Bagian Kesejahteraan Rakyat**

- 1) Tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat.
- 2) Fungsi:
  - a. Penyusunan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pengembangan kesejahteraan sosial dan budaya masyarakat;
  - c. Penyusunan bahan pertimbangan dalam bidang sosial budaya;
  - d. Pemfasilitasian kegiatan di bidang kesejahteraan sosial budaya yang tidak menjadi tugas pokok dan fungsi satuan organisasi tertentu;

- e. Pemantauan perkembangan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial serta Subbagian Agama dan Budaya;
- g. Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat secara periodik; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **X. Subbagian Kesejahteraan Sosial**

- 1) Tugas membantu Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengumpul dan mengolah bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kesejahteraan sosial.
- 2) Fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang pembinaan kesejahteraan sosial;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
  - d. Pemantauan dan penyiapan bahan analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang kebijakan kesejahteraan sosial;
  - e. Pemantauan kegiatan penyaluran bantuan keagamaan dan kebudayaan masyarakat;
  - f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial;
  - g. Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial secara periodik; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Y. Subbagian Agama dan Budaya**

- 1) Tugas membantu Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan agama dan budaya masyarakat.
- 2) Fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Agama dan Budaya;
  - b. Penyiapan bahan pembuatan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pembinaan keagamaan, urusan haji dan budaya masyarakat;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang agama dan budaya;
  - d. Pemantauan kegiatan penyaluran bantuan keagamaan dan kebudayaan masyarakat;
  - e. Pemfasilitasian pengembangan sarana beribadah, organisasi keagamaan dan urusan haji;
  - f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Agama dan Budaya;
  - g. Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial secara periodik; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Z. Bagian Pengadaan Barang/Jasa**

- 1) Tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah.
- 2) Fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - c. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - d. pengelolaan LPSE;
  - e. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- f. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- g. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara periodik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**AA. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa**

- 1) Tugas membantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
  - d. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil UKPBJ;
  - e. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - g. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - h. pengelolaan dan pelaksanaan analisis beban kerja personil UKPBJ;
  - i. pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
  - j. fasilitasi implementasi standarisasi LPSE;
  - k. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

- l. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terhadap proses pengadaan barang/jasa dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BB. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa**

- 1) tugas membantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah di Daerah.
- 2) Fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang /Jasa;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengelolaan pengadaan barang /jasa;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang /jasa;
  - d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - h. inventarisasi paket, penyusunan strategi, pelaksanaan riset, analisis pasar, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**CC. Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

- 1) tugas membantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- 2) Fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang /jasa;
  - d. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - f. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - g. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - h. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - i. pengelolaan informasi kontrak;
  - j. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - k. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**DD. Bagian Organisasi**

- 1) Tugas membantu Asisten Administrasi dan Umum dalam menyiapkan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur.

2) Fungsi:

- a. Penyusunan rencana operasional Bagian Organisasi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitasi, dan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitasi, dan koordinasi penyusunan standarisasi, sistem dan prosedur kerja, pelayanan, prasarana dan sarana kerja serta kinerja pemerintah daerah;
- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitasi, dan koordinasi pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur;
- e. Pengaturan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan, Subbagian Tatalaksana, serta Subbagian Aparatur;
- f. Pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan, Subbagian Tatalaksana, serta Subbagian Aparatur;
- g. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Organisasi;
- h. Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi secara periodik; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**EE. Subbagian Kelembagaan**

- 1) Tugas membantu Bagian Organisasi dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan Perangkat Daerah.

2) Fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan penataan kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan penataan kelembagaan lembaga lain sebagai bagian perangkat daerah;
- d. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, dan evaluasi kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja serta lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
- e. Pelaksanaan penyajian dan pemberian informasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
- f. Fasilitasi pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **FF.Subbagian Tatalaksana**

- 1) Tugas membantu Bagian Organisasi dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja organisasi Perangkat Daerah.
- 2) Fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tatalaksana;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja, sistem dan prosedur kerja dan pelayanan;
  - c. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan dalam pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
  - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan peningkatan budaya kerja dan evaluasi hasil pengawasan melekat;
  - e. Pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah;

- f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tatalaksana secara periodik;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**GG. Subbagian Kebijakan Aparatur**

- 1) Tugas membantu Bagian Organisasi dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya aparatur Pemerintah Daerah.
- 2) Fungsi:
  - a. penyusunan rencana Subbagian Kebijakan Aparatur;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan penyusunan kebijakan umum kepegawaian;
  - c. penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - d. pelaksanaan analisis jabatan;
  - e. penyusunan standarisasi dan informasi jabatan;
  - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kebijakan Aparatur secara periodik; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**HH. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

- 1) Tugas membantu Asisten administrasi dan Umum dalam menyiapkan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kehumasan dan protokol.
- 2) Fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang kehumasan dan protokol;

- c. penyampaian informasi dan sinkronisasi tentang kebijakan dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
- d. pengaturan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat dan Subbagian Protokol;
- e. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat dan Subbagian Protokol;
- f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- g. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol secara periodik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **II. Subbagian Hubungan Masyarakat**

- 1) Tugas membantu Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- 2) Fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat;
  - b. Penyebarluasan informasi dan publikasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - c. Pelaksanaan kegiatan penerangan kepada masyarakat dan pers;
  - d. Pengamanan data, dokumen, dan informasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - e. Pengumpulan, penyaringan, dan penyajian data dan informasi untuk kepentingan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - f. Pelayanan pengaduan masyarakat;
  - g. Pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat secara periodik; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **JJ. Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

- 1) Tugas membantu Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam pengelolaan urusan kegiatan keprotokoleran.
- 2) Fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan keprotokoleran;
  - c. penyiapan dan penataan acara, tata ruang kegiatan pertemuan, rapat dan upacara;
  - d. pemberian pelayanan administrasi perjalanan dinas pimpinan, pegawai dan tamu Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
  - e. pengumpulan, pengelolaan, penyajian informasi dan data yang berkaitan dengan kebijakan dan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara periodik; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **KK. Bagian Umum**

- 1) Tugas membantu Asisten Administrasi dan Umum dibidang perencanaan program kegiatan, penatausahaan keuangan, persandian, ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Sekretariat Daerah.
- 2) Fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Umum;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan program kegiatan, penatausahaan keuangan, persandian, ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Sekretariat Daerah;

- c. pengaturan kegiatan perencanaan program kegiatan, penatausahaan keuangan, persandian, ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Sekretariat Daerah;
- d. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan perlengkapan, Subbagian Aparatur dan Tata Usaha dan Subbagian Program dan Keuangan;
- e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum;
- f. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Umum secara periodik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**LL. Subbagian Program dan Keuangan**

- 1) Tugas membantu Bagian Umum dalam penyusunan rencana program dan kegiatan serta penatausahaan keuangan dan akuntansi Sekretariat Daerah.
- 2) Fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. pengelolaan kegiatan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - c. pemverifikasian keuangan Sekretariat Daerah;
  - d. pengakutansian keuangan Sekretariat Daerah;
  - e. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah secara periodik;
  - f. penyiapan bahan bagi penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksana anggaran dan dokumen perubahan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
  - g. penyiapan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Sekretariat Daerah;
  - h. pelaksanaan penyelarasan dan pengkompilasian program kerja dari setiap Bagian pada Sekretariat Daerah;
  - i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja Sekretariat Daerah;

- j. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program kerja dari setiap Bagian;
- k. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan secara periodik; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **MM. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan**

- 1) Tugas membantu Bagian Umum dalam pengelolaan urusan kerumahtanggaan pimpinan, pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah dan kerumahtanggaan pimpinan.
- 2) Fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah;
  - c. Perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang milik Sekretariat Daerah;
  - d. Pemantauan dan pengawasan pemanfaatan barang milik Sekretariat daerah;
  - e. Pelaporan pelaksanaan pemanfaatan barang dan asset milik Sekretariat Daerah;
  - f. Pengelolaan urusan kerumahtanggaan Bupati dan Wakil Bupati Kapuas Hulu serta Sekretariat Daerah;
  - g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian perlengkapan secara periodik; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **NN. Subbagian Aparatur dan Tata Usaha**

- 1) Tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam pemberian pelayanan administrasi dan pengembangan kepegawaian Sekretariat Daerah,

pengelolaan ketatausahaan pimpinan dan Sekretariat Daerah, serta persandian.

2) Fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Aparatur dan Tata Usaha;
- b. Pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur Sekretariat Daerah;
- c. Pengelolaan Tata Usaha Pimpinan, dan Tata Usaha Sekretariat Daerah;
- d. Pengelolaan alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanannya;
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha sandi dan kearsipan telekomunikasi;
- f. Pelaksanaan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan berita lainnya;
- g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Aparatur dan Tata Usaha secara periodik; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Apabila ditinjau dari sudut pandang teori organisasi, tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah mencerminkan salah satu unsur dasar dari organisasi yang disebut unsur staf. Dalam literatur, pengertian kata staf sering diartikan sebagai lawan dari kata lini, dimana unsur lini mempunyai kewenangan formal untuk membuat keputusan, sedangkan staf hanya berkaitan dengan pemberian nasehat apa yang seharusnya dilakukan oleh organisasi. Lebih jauh lagi Allen (1995) menegaskan bahwa unsur staf pada umumnya memiliki dua tugas utama yaitu :

- *Providing advice, counsel, suggestions, guidance on planning objective, and procedures to govern the operations on how best to put decisions into practice.*
- *Performing specific service activities for the line.*

Bertitik tolak dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa secara umum tugas dari unsur staf selain memiliki fungsi memberikan nasehat kepada pimpinan, juga menyelenggarakan pelayanan administratif bagi seluruh unit kerja dalam organisasi. Dengan demikian, unsur staf hanya memiliki tugas memberikan

bantuan pemikiran, saran-saran, data, informasi dan pelayanan kepada seluruh organisasi sehingga dapat membantu kelancaran tugas unsur lini.

Dengan kata lain meskipun tugas pokok unsur staf tidak bersentuhan langsung dengan tujuan organisasi, namun keberadaannya sangat dibutuhkan sebagai sarana pengendali dan pemberian nasehat pada pimpinan maupun unsur lini lainnya sehingga seluruh kegiatan organisasi dapat berjalan secara selaras. agar pelaksanaan tugas-tugas tersebut dapat terlaksana secara optimal dan efisien maka unsur staf memiliki fungsi untuk mengkoordinasikan seluruh kegiatan dalam organisasi.

Tinjauan teoritis di atas, memberikan kejelasan bahwa Sekretariat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah yang mengemban tugas sebagai unsur staf, yang memiliki tugas utama selain memberikan nasehat kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi tatalaksana juga pelayanan administratif bagi seluruh perangkat daerah. Dengan pemahaman bahwa produk akhir dari setiap aktivitas dari perangkat daerah adalah rekomendasi kebijakan maka untuk menciptakan keselarasan arah kebijakan Pemerintah Daerah maka salah satu fungsi dari Sekretariat Daerah adalah pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah.

## 2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu

### 2.2.1 Sumber Daya Aparatr

Keberhasilan suatu organisasi atau unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sangat ditentukan oleh jumlah aparatur yang tersedia baik secara kualitas maupun kuantitas. Secara keseluruhan jumlah aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebanyak 140 orang dan jumlah tenaga kontrak di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebanyak 56 orang.

Komposisi pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Golongan / Ruang dapat dilihat pada Tabel berikut ini :

**Tabel 1. Keadaan Sumber Daya Aparatur Sipil Negara Menurut Tingkat Pendidikan:**

SD	TINGKAT PENDIDIKAN								JML
	SLTP	SLTA	D.I	D.II	D.III	D.IV	S1	S.2	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	3	43	-	0	15	9	45	25	140
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	3	43	-	0	15	9	45	25	140

**Sumber: Subbagian Personil dan Tata Usaha**

**Tabel 2. Keadaan Sumber Daya Aparatur Sipil Negara Menurut Golongan/Ruang:**

GOLONGAN / RUANG													JML
1/c	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	1	5	18	7	32	25	22	10	4	8	5	1	140
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	1	5	18	7	32	25	22	10	4	8	5	1	140

**Sumber: Subbagian Personil dan Tata Usaha**

**Tabel 3, Keadaan Sumber Daya Tenaga Kontrak Menurut Tingkat Pendidikan:**

TINGKAT PENDIDIKAN									JML
SD	SLTP	SLTA	D.I	D.II	D.III	D.IV	S1	S.2	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	2	40	-	1	2	0	9	0	56
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	2	40	-	1	2	0	9	0	56

**Sumber: Subbagian Personil dan Tata Usaha**

### 2.2.2 Keadaan Sumber Daya Keuangan

Sumber daya keuangan yang berupa tersedianya dana/anggaran setiap tahunnya merupakan salah satu faktor pendukung pelaksanaan tugas pemerintahan di lingkungan Sekretariat Daerah. Secara umum bahwa dukungan sumber daya keuangan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu selama ini sangat mencukupi untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, bahkan ada kecenderungan semakin bertambah setiap tahunnya

### 2.2.3 Keadaan Sarana dan Prasarana

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu menggunakan sarana dan prasarana yang terdiri dari :

**Tabel 3. Keadaan Sarana dan Prasarana:**

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	Gedung Kantor :	
	a. Ruang Kerja Staf	37 buah
	b. Ruang Pimpinan	18 buah
	c. Gudang	2 buah
	d. Toilet	10 buah
2.	Kendaraan :	
	a. Kendaraan Roda Dua	98 unit
	b. Kendaraan Roda Empat	31 unit
3.	Sarana Pendukung dan Perlengkapan lainnya :	
	a. Komputer	32 unit
	b. Mesin Tik	18 unit
	c. Pesawat Telepon/Faximile	27 unit
	d. Kursi Rapat	96 unit
	e. Meja Rapat	11 unit
	f. CPU	30 unit
	g. Printer	
	h. Meja Kerja 1 Biro	
	i. Meja Kerja 1/2 Biro	

	j. Kursi Kerja	52 unit
		24 unit
		82 unit
		10 unit

*Sumber : Subbagian Perlengkapan*

### **2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu**

Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagai fasilitator dan advisor dalam rangka mewujudkan tata kelola Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu yang amanah, berupaya melaksanakan tugas dan fungsi membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga daerah. Untuk mendukung tugas pokok dan fungsi di maksud, diperlukan kinerja pelayanan yang terdiri dari :

1. Merumuskan program lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
2. Mengendalikan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya administrasi Pemerintah;
3. Mengatur kegiatan perumusan kebijakan teknis di bidang Perekonomian daerah dalam pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
4. Mengawasi perumusan kebijakan teknis di bidang Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah dalam rangka kepastian hukum;
5. Mengendalikan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan, Pengelolaan Rumah Tangga serta sarana dan Prasarana Pemerintahan Kapuas Hulu sesuai dengan Ketentuan dan kebutuhan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
6. Mengawasi perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
7. Mengkoordinasikan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan;
8. Mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana Pemerintah berdasarkan ketentuan dan kebutuhan;

9. Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021 Melakukan pembinaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan pengumpulan dan analisis data;
10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya baik di tingkat Provinsi maupun Pusat untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
11. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya; dan
12. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga sesuai dengan kebutuhan dalam rangka transparansi dan koordinasi pelaksanaan.

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Tantangan dan peluang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan organisasi selalu muncul sehingga bermuara pada pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Tantangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya antara lain :

1. Kualitas Sumber Daya Aparatur yang masih rendah;
2. Inkonsistensi Kebijakan Pemerintah;
3. Tuntutan pelayanan birokrasi menghendaki aparatur yang semakin profesional dan kompeten;
4. Tuntutan penyelenggaraan pelayanan publik yang efektif dan efisien;
5. Pemanfaatan teknologi informasi belum optimal;
6. Efisiensi, efektifitas dan produktivitas belum optimal;
7. Transparan dan akuntabilitas birokrasi masih rendah;
8. Disiplin dan kinerja aparatur masih rendah;
9. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangun, dan pelayanan.
10. Dominasi pengaruh dan intervensi politik pimpinan daerah dalam penyelenggaraan tugas pokok organisasi;
11. Sering terjadinya perubahan yang cepat dan mendasar dari kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan daerah;
12. Terbatasnya ketersediaan prasarana transportasi dan komunikasi di daerah;
13. Masih rendahnya citra pelayanan umum;
14. Tekanan dan tuntutan dari pejabat politik lokal dan kelompok tertentu dalam mempengaruhi kebijakan Pemerintah Daerah;

15. Kurang adanya sinkronisasi dari beberapa produk kebijakan yang ditetapkan Pemerintah;
16. Persebaran penduduk yang tidak merata.

Sedangkan peluang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya antara lain:

1. Kuantitas Sumber Daya Aparatur yang mencukupi;
2. Komitmen pimpinan;
3. Adanya kebijakan Pemerintah dalam mengembangkan *good governance*;
4. Adanya kebijakan Pemerintah untuk pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
5. Sarana dan Prasarana yang tersedia.
6. Dukungan kebijakan pemerintah terhadap pelaksanaan otonomi daerah;
7. Dinamika hubungan kerja yang harmonis dengan sesama perangkat daerah dan dengan instansi teknis lainnya, dengan pihak swasta, organisasi kemasyarakatan, partai politik dan elemen masyarakat lainnya;
8. Adanya RPJMD Kabupaten, hasil Musrenbang dan forum SKPD, serta adanya Nomenkulatur Program Kegiatan untuk panduan SKPD;
9. Kepemimpinan daerah yang legitimate;
10. Kondisi dinamika kehidupan sosial, ekonomi dan politik masyarakat yang kondusif;
11. Terjalannya komunikasi dan hubungan kerja yang erat dengan pimpinan daerah;
12. Jumlah penduduk yang relatif kecil dengan struktur masyarakat yang sederhana.

# **BAB III**

## **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten**

#### **Kapuas Hulu**

Metode yang akan digunakan untuk mengidentifikasi kondisi yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang bisa mempengaruhi kinerja organisasi pada saat ini maupun masa yang akan datang yaitu mencakup faktor internal (berupa kekuatan dan kelemahan) dan faktor eksternal (berupa peluang dan ancaman), yang merupakan faktor-faktor kunci keberhasilan peningkatan kinerja dengan menggunakan pendekatan analisis SWOT (*Strenght, Weakness, Opportunity, Threat*).

#### **3.1.1 Faktor Internal**

Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu telah didukung oleh adanya gedung kantor yang layak sebagai tempat kerja sebagai wadah untuk menjalankan roda pemerintahan dan melakukan aktivitas organisasi meskipun penataan ruang kerjanya belum memperhatikan mekanisme kerja dan jumlah personil yang bekerja di dalamnya.

Dukungan sejumlah dana yang cukup untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi memperlancar pelaksanaan kegiatan yang sudah dianggarkan setiap tahunnya namun dana yang digunakan belum memperhatikan standar akuntansi publik.

Secara kualitas dan kuantitas jumlah pegawai yang tersedia dapat mendukung kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu namun motivasi dan disiplin kerja pegawainya belum optimal serta masih ada beberapa jenis jabatan baik struktural maupun fungsional yang dipersyaratkan dalam analisis jabatan belum terisi, juga terjadinya kekosongan pucuk pimpinan dalam waktu yang cukup lama yang berdampak pada kinerja organisasi.

Faktor pendukung yang tidak kalah penting dalam menggerakkan aktivitas organisasi adalah tersedianya perangkat kerja yang memadai untuk memperlancar pelaksanaan tugas pokok organisasi meskipun belum tersedianya standarisasi perangkat kerja yang sesuai dengan prinsip ergonomik dan ketentuan yang berlaku.

Selain dari tersedianya gedung kantor, dukungan sejumlah dana, sumber daya aparatur yang berkualitas serta tersedianya perangkat kerja yang memadai, tersusunnya ruang lingkup kewenangan organisasi yang proporsional bagi pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja organisasi.

Adanya kepastian untuk memperoleh pendapatan dan jaminan masa purna tugas dan keberadaan Sekretariat Daerah yang memiliki posisi dan peran strategis dalam pemerintahan daerah juga merupakan salah satu faktor pendukung untuk memacu semangat dan etos kerja pegawai dalam upaya peningkatan kinerja meskipun masih sering terjadinya friksi dalam sikap dan persepsi PNS dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dalam organisasi.

Dari identifikasi faktor internal yang telah dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa faktor internal yang menjadi kekuatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu adalah sebagai berikut:

1. Kondisi gedung kantor yang layak sebagai tempat kerja;
2. Dukungan sejumlah dana yang cukup untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi;
3. Adanya komitmen Pimpinan dan tersedianya tenaga PNS yang mampu mendukung pelaksanaan tugas pokok organisasi baik secara kualitas maupun kuantitas;
4. Adanya pembagian tugas yang jelas dan tersedianya perangkat kerja yang memadai untuk memperlancar pelaksanaan tugas pokok organisasi;
5. Tersusunnya ruang lingkup kewenangan organisasi yang proporsional;
6. Kepastian untuk memperoleh pendapatan dan jaminan masa purna tugas;
7. Memiliki posisi dan peran strategis dalam pemerintahan daerah.

Selain faktor internal yang berupa kekuatan juga terdapat faktor internal yang menjadi kelemahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagai berikut:

1. Sarana dan prasarana kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi belum sesuai dengan standar kebutuhan;
2. Kompetensi dan distribusi sumber daya aparatur belum merata;
3. Sistem penilaian dan pengukuran kinerja dalam penerapan *reward and punishment* belum optimal;
4. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) belum optimal.

### 3.1.2 Faktor Eksternal

Disamping faktor internal yang berupa kekuatan dan kelemahan juga diidentifikasi adanya faktor eksternal yang berupa peluang dan ancaman. Adanya dukungan kebijakan pemerintah terhadap pelaksanaan otonomi daerah memberikan peluang bagi organisasi untuk dapat tumbuh dan berkembang dalam mengatur urusan pemerintahannya sendiri sebagai daerah otonom.

Adanya kepemimpinan yang legitimate dan dinamika hubungan kerja yang harmonis antara sesama perangkat daerah dan dengan instansi teknis lainnya juga dengan pihak swasta, organisasi kemasyarakatan, partai politik dan elemen masyarakat lainnya menjadi peluang untuk dapat bekerja sama dan memberikan pelayanan yang terbaik dalam meningkatkan kinerja organisasi.

Kondisi dinamika kehidupan sosial, ekonomi dan politik masyarakat yang kondusif, dengan jumlah penduduk yang relatif kecil dengan struktur masyarakat yang sederhana serta terjalinnya komunikasi dan hubungan kerja yang erat dengan pimpinan daerah juga merupakan peluang yang bisa mendukung dalam meningkatkan kinerja organisasi.

Secara umum faktor eksternal yang diidentifikasi sebagai peluang dalam upaya meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu adalah sebagai berikut:

13. Dukungan kebijakan pemerintah terhadap pelaksanaan otonomi daerah;
14. Dinamika hubungan kerja yang harmonis dengan sesama perangkat daerah dan dengan instansi teknis lainnya, dengan pihak swasta, organisasi kemasyarakatan, partai politik dan elemen masyarakat lainnya;
15. Adanya RPJMD Kabupaten, hasil Musrenbang dan forum SKPD, serta adanya Nomenklatur Program Kegiatan untuk panduan SKPD;
16. Kepemimpinan daerah yang legitimate;
17. Kondisi dinamika kehidupan sosial, ekonomi dan politik masyarakat yang kondusif;
18. Terjalannya komunikasi dan hubungan kerja yang erat dengan pimpinan daerah;
19. Jumlah penduduk yang relatif kecil dengan struktur masyarakat yang sederhana.

Adanya pengaruh dan intervensi politik yang dominan oleh pimpinan daerah dalam penyelenggaraan tugas pokok organisasi dan sering terjadinya perubahan kebijakan pemerintah yang sifatnya cepat dan mendasar di bidang pemerintahan daerah sehingga mempersempit ruang gerak bagi PNS dalam

melakukan terobosan-terobosan baru juga pengembangan kreatifitas dan potensi diri dalam upaya perbaikan kinerja dan pelayanan publik.

Tekanan dan tuntutan dari pejabat politik lokal dan kelompok tertentu dalam mempengaruhi kebijakan Pemerintah Daerah menyebabkan kurang adanya sinkronisasi dari beberapa produk kebijakan yang ditetapkan pemerintah, juga merupakan ancaman dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi.

Keterbatasan prasarana transportasi dan komunikasi di daerah dan persebaran penduduk yang tidak merata menjadi kendala yang menyebabkan sulitnya memberikan pelayanan yang optimal sehingga citra organisasi sebagai pelayanan umum bagi masyarakat masih rendah.

Adapun faktor eksternal yang diidentifikasi sebagai ancaman dalam upaya meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu secara umum adalah sebagai berikut:

17. Dominasi pengaruh dan intervensi politik pimpinan daerah dalam penyelenggaraan tugas pokok organisasi;
18. Sering terjadinya perubahan yang cepat dan mendasar dari kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan daerah;
19. Terbatasnya ketersediaan prasarana transportasi dan komunikasi di daerah;
20. Masih rendahnya citra pelayanan umum;
21. Tekanan dan tuntutan dari pejabat politik lokal dan kelompok tertentu dalam mempengaruhi kebijakan Pemerintah Daerah;
22. Kurang adanya sinkronisasi dari beberapa produk kebijakan yang ditetapkan Pemerintah;
23. Persebaran penduduk yang tidak merata.

### **3.1.3 Analisis Kondisi Lingkungan**

Berdasarkan hasil pencermatan terhadap kondisi lingkungan diatas, maka untuk melakukan analisa secara umum terhadap kondisi lingkungan masing-masing faktor dikelompokkan dalam faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

#### **3.1.3.1 Faktor Kekuatan terdiri dari:**

1. Kondisi gedung kantor yang layak sebagai tempat kerja
2. Dukungan sejumlah dana yang cukup untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi
3. Tersedianya tenaga PNS yang mampu mendukung pelaksanaan tugas pokok organisasi baik secara kualitas maupun kuantitas
4. Tersedianya perangkat kerja yang memadai untuk memperlancar pelaksanaan tugas pokok organisasi

5. Tersusunnya ruang lingkup kewenangan organisasi yang proporsional
6. Kepastian memperoleh pendapatan dan jaminan masa purna tugas
7. Memiliki posisi dan peran strategis dalam pemerintahan daerah

#### **3.1.3.2 Faktor Kelemahan terdiri dari:**

1. Penataan ruang kerja yang belum memperhatikan mekanisme kerja dan jumlah personil berada di dalamnya;
2. Penggunaan dana yang belum memperhatikan standar akuntansi publik/pemerintah;
3. Motivasi dan disiplin kerja PNS yang belum optimal;
4. Belum tersedianya standarisasi perangkat kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Terjadinya friksi dalam sikap dan persepsi PNS dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

#### **3.1.3.3 Faktor Peluang terdiri dari:**

1. Dukungan kebijakan Pemerintah terhadap pelaksanaan otonomi daerah;
2. Dinamika hubungan kerja yang harmonis dengan sesama perangkat daerah dan dengan instansi teknis lainnya;
3. Dinamika hubungan kerja yang harmonis dengan pihak swasta, organisasi kemasyarakatan, partai politik dan elemen masyarakat lainnya;
4. Kepemimpinan daerah yang legitimate;
5. Kondisi dinamika kehidupan sosial, ekonomi dan politik masyarakat yang kondusif;
6. Terjalannya komunikasi dan hubungan kerja yang erat dengan pimpinan daerah.

#### **3.2.3.4 Faktor Ancaman terdiri dari:**

1. Dominasi pengaruh dan intervensi politik terhadap penyelenggaraan Pemerintah di Kabupaten Kapuas Hulu;
2. Sering terjadi perubahan yang cepat dan mendasar dari kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan daerah;
3. Terbatasnya ketersediaan prasarana transportasi dan komunikasi di daerah;
4. Masih rendahnya citra pelayanan umum;
5. Adanya aspirasi yang muncul di luar Dokumen Perencanaan, lambatnya legislasi Dokumen Perencanaan serta laporan hasil pengawasan eksternal tidak lengkap dan tidak akurat;
6. Persebaran penduduk yang tidak merata.

Dengan mempergunakan analisa Matrik SWOT terhadap keseluruhan faktor-faktor tersebut diatas maka diperoleh asumsi-asumsi sebagai berikut:

1. Mengefektifkan fungsi koordinasi dan hubungan kerja antara instansi pemerintah dengan perangkat daerah, internal perangkat daerah untuk meningkatkan kinerja organisasi;
2. Meningkatkan kapabilitas aparatur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi melalui kegiatan kediklatan, pengembangan jabatan fungsional dan pembinaan etika profesi;
3. Memberikan peluang pada PNS untuk melakukan inovasi dan pengembangan kreatifitas dalam menemukan pemikiran baru dalam pelayanan publik sehingga lebih efisien, efektif dan akuntabel;
4. Melibatkan berbagai pemangku kepentingan dalam proses perumusan kebijakan publik;
5. Menumbuhkan kembali semangat soliditas dan solidaritas PNS dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya;
6. Tersusunnya berbagai bentuk standarisasi pelayanan publik sebagai pedoman penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
7. Mempergunakan kerangka manajemen berbasis kinerja yang akuntabel sebagai basis pertanggungjawaban publik yang komperhensif;
8. Meningkatkan citra pelayanan publik yang berkualitas dan akuntabel.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Sebagai perwujudan dari pernyataan, ungkapan atau artikulasi dari citra, nilai arah dan tujuan organisasi yang realistis, memberikan kekuatan, semangat dan komitmen serta memiliki daya tarik dan dapat dipercaya sebagai pemandu dalam pelaksanaan aktivitas dan pencapaian tujuan organisasi yang merupakan cara pandang jauh ke depan tentang kemana dan bagaimana Pemerintah kabupaten Kapuas Hulu harus dibawa, dan berkarya agar konsisten, eksis, antisipatif, inovatif serta produktif maka Visi Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu adalah ***“MENUJU KAPUAS HULU YANG LEBIH SEJAHTERA, BERDAYA SAING DAN HARMONIS”***

Makna dari visi Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu dapat di jelaskan sebagai berikut:

1. Kapuas Hulu yang Sejahtera mengandung arti suatu kondisi keadaan masyarakat Kapuas Hulu yang maju serta terpenuhinya kebutuhan dasar dan sekunder secara lahir dan batin dengan didukung oleh suasana kehidupan yang aman dan damai.
2. Kapuas Hulu yang Berdaya Saing mengandung arti perekonomian masyarakat berkembang dengan baik, kreatif, dan inovatif sehingga mempunyai daya saing tinggi yang ditandai dengan meningkatnya investasi dan kapasitas ekonomi masyarakat, serta membaiknya infrastruktur dan pengelolaan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan.

3. Kapuas Hulu yang Harmonis mengandung arti kondisi dimana kehidupan masyarakat berlangsung dengan rukun, damai, taat dan tertib hukum, sadar politik, demokratis dan dinamis.

Misi yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu untuk mencapai Visi adalah sebagai berikut :

1. **MEMPERKUAT TATA KELOLA KEPERINTAHAN YANG LEBIH BAIK DAN BERSIH**

Misi ini bertujuan Terselenggaranya pemerintahan yang profesional dan pelayanan publik yang prima dengan didukung sumber daya aparatur yang profesional. Meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah melalui pendayagunaan perencanaan, pengawasan dan mendorong akuntabilitas guna mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja pemerintah daerah yang profesional, transparan, kredibel, antisipatif dan akuntabel.

2. **MEMPERKUAT PERTUMBUHAN EKONOMI KERAKYATAN YANG BERTUMPU PADA SUMBER DAYA DAERAH YANG BERKELANJUTAN**

Misi ini bertujuan untuk meningkatnya perekonomian daerah dengan mengoptimalkan potensi daerah dan perluasan kesempatan berusaha, Meningkatnya kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan pelayanan kesehatan dan pendidikan, serta meningkatnya Keluarga Berencana, kesejahteraan sosial, Perlindungan perempuan dan anak. Potensi yang dimiliki Kabupaten Kapuas Hulu adalah pertanian dalam arti luas yang meliputi: Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan, Kehutanan dan Perikanan yang merupakan mata pencaharian sekitar 80% rakyat Kabupaten Kapuas Hulu sebagai modal dasar yang sangat berarti untuk memperkuat pertumbuhan ekonomi kerakyatan.

3. **MENINGKATKAN LAYANAN INFRASTRUKTUR DASAR DENGAN MEMPERHATIKAN KELESTARIAN LINGKUNGAN**

Misi ini bertujuan untuk meningkatkan pembangunan yang berkelanjutan yang berwawasan lingkungan, menjadikan Kabupaten Kapuas Hulu sebagai kabupaten yang menjunjung tinggi prinsip-prinsip konservasi, sehingga dalam memanfaatkan sumber daya untuk pembangunan senantiasa berlandaskan kepada pemanfaatan berkelanjutan, perlindungan sistem penyangga kehidupan, dan pengawetan keanekaragaman hayati dengan sasaran adalah terjaganya kawasan konservasi sehingga kawasan tersebut dapat berperan dan berfungsi dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Misi tersebut juga bertujuan Meningkatkan sarana prasarana dan kelancaran aksesibilitas daerah, membuka

daerah terpencil dan terisolir serta pengawasan wilayah perbatasan. Hal tersebut sesuai dengan prinsip pemerintah pusat yaitu membangun melalui pinggiran, sehingga akan memicu pertumbuhan ekonomi daerah secara lebih merata.

Berdasarkan visi dan misi Bupati Kapuas Hulu periode Tahun 2016-2021 tersebut diatas, maka Sekretariat Daerah sebagai Organisasi Perangkat Daerah memiliki fungsi strategis karena mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Adapun fungsi Sekretariat Daerah dalam kaitannya pencapaian visi dan misi Bupati Kapuas Hulu periode 2016-2021 adalah sebagai berikut:

1. Bertanggungjawab terhadap kualitas penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
2. Bertanggungjawab terhadap pengkoordinasian pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat yang dilaksanakan oleh SKPD maupun pemerintah kabupaten/kota;
3. Bertanggungjawab terhadap kualitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
4. Bertanggungjawab terhadap pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
5. Bertanggungjawab terhadap tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Sementara itu hubungan langsung dalam mewujudkan tercapainya visi dan misi Bupati tersebut, Sekretariat Daerah terkait langsung sebagaimana tabel 3.2 di bawah ini.

**Tabel 3.2**

**Keterkaitan Visi dan Misi Bupati Kapuas Hulu dengan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu**

<b>VISI BUPATI</b>	<b>MISI BUPATI</b>	<b>KETERKAITAN SETDA DENGAN VISI DAN MISI BUPATI KABUPATEN KAPUAS HULU</b>
Menuju Kapuas Hulu yang Lebih Sejahtera, Berdaya	Memperkuat Tata Kelola Kepemerintahan Yang Lebih Baik dan Bersih	Setda terkait langsung pada pelaksanaan misi ini, khususnya pada aspek:  1. Meningkatkan akuntabilitas

Saing dan Harmonis		<p>dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan;</p> <p>2. Meningkatnya suasana yang aman dan tertib dalam kehidupan bermasyarakat, bernegara dan kerukunan kehidupan beragama;</p> <p>3. Meningkatnya tertib administrasi dan pengelolaan arsip pemerintahan daerah.</p>
	Memperkuat Pertumbuhan Ekonomi Kerakyatan Yang Bertumpu Pada Sumber Daya Daerah Yang Berkelanjutan	Setda tidak terkait langsung pada pelaksanaan misi ini
	Meningkatkan Layanan Infrastruktur Dasar Dengan Memperhatikan Kelestarian Lingkungan	Setda terkait langsung pada pelaksanaan misi ini, khususnya pada aspek meningkatnya pengelolaan dan pengamanan pertanahan.

### 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Sehubungan rencana strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tidak terkait langsung dengan Renstra K/L dan Renstra Provinsi Kalimantan Barat, maka tidak ada Program dan kegiatan yang berhubungan langsung.

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

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD yaitu kaitanya dengan pembangunan dan pelayanan masyarakat tentunya tidak bisa dilepaskan adanya faktor-faktor rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Senantiasa memperhatikan RTRW dan KLHS perlu dilakukan, agar pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat tidak menjadi sia-sia dan merusak lingkungan. Dilihat dari tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah hubungannya dengan RTRW dan KHL, Sekretariat Daerah terkait secara langsung pada Program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, dan Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa. Program tersebut perlu mendapat perhatian baik secara langsung ataupun tidak langsung karena dapat menimbulkan pengaruh terhadap isu yang bernilai negatif terhadap lingkungan.

### 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Beberapa isu strategis diprediksi akan berpengaruh signifikan terhadap kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, setidaknya sampai dengan tahun 2017. Isu strategis tersebut akan digunakan untuk mengantisipasi berbagai masalah yang dihadapi dan untuk memberikan arah bagi perumusan berbagai program kegiatan Sekretariat Daerah pada tahun-tahun mendatang. Dalam melaksanakan dan mewujudkan visi dan misi Pemerintah terdapat beberapa isu strategis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di setiap Satuan Kerja Perangkat belum optimal;
2. Organisasi perangkat Kabupaten Kapuas Hulu belum tepat fungsi dan tepat ukur (*right sizing*);
3. Sistem dan prosedur kerja birokrasi belum efektif dan efisien;
4. Inkonsistensi dalam penetapan peraturan perundang-undangan;
5. Sistem perencanaan, penganggaran dan sistem akuntabilitas kinerja
6. belum terintegrasi secara sinergi;
7. Pengembangan dan penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah belum optimal;
8. Rendahnya kompetensi sumber daya aparatur;
9. Sistem penilaian kinerja dalam penerapan *reward and punishment* belum optimal.

Kemajuan teknologi informasi memberikan peluang untuk dimanfaatkan secara luas termasuk dalam pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dalam hal peningkatan dan kecepatan pelayanan kepada masyarakat. Dalam mewujudkan pemerintahan yang baik dapat didukung oleh penerapan pelayanan kepada publik secara efektif dan efisien. Pelayanan publik yang didukung oleh teknologi informasi dalam lingkup pemerintahan dikenal dengan istilah *Electronic-Government*. Meningkatkan mutu layanan publik melalui pemanfaatan Teknologi Informasi dalam proses penyelenggaraan pemerintahan bertujuan agar terbentuk pemerintahan Kabupaten Kapuas Hulu yang bersih, transparan, dan mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif, serta perbaikan organisasi, sistem manajemen, dan proses kerja pemerintahan.

# **BAB IV**

## **TUJUAN DAN SASARAN**

### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu**

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dan merupakan suatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun waktu tertentu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) Tahun.

Adapun tujuannya adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kapasitas dan Kapabilitas Kelembagaan Sekretariat Daerah;
2. Mewujudkan Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang Berkualitas;
3. Mewujudkan Kebijakan Umum Pemerintah Daerah yang Efektif, yang sesuai dengan Kebutuhan Masyarakat;

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu juga mempunyai beberapa sasaran yang akan dilaksanakan, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kompetensi, Komitmen dan Kapabilitas Aparatur Sekretariat Daerah;
2. Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana;
3. Meningkatnya Tertib Administrasi dan Pengelola Arsip Pemerintah Daerah;
4. Meningkatnya Akuntabilitas dan Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah;
5. Meningkatnya Suasana yang Aman dan Tertib dalam Kehidupan Bermasyarakat, Bernegara dan Kerukunan Kehidupan Beragama;
6. Meningkatnya Pengelola dan Pengamanan Pertanahan;
7. Meningkatnya Sistem Komunikasi, Informasi dan Media Masa;
8. Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Produk Hukum Daerah sesuai dengan Kepentingan Umum dan Peraturan Perundang-undangan;
9. Meningkatnya Sistem Koordinasi dan Evaluasi dalam Perumusan Kebijakan dan Keterpaduan antar Satuan Kerja;
10. Meningkatnya Sektor Perekonomian Daerah.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 (terlampir).

## **BAB V**

# **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Kebijakan adalah merupakan ketentuan yang telah disepakati bersama oleh pihak terkait yang ditetapkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu untuk dijadikan Pedoman, pegangan, petunjuk bagi setiap kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat, agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai Tujuan, Misi, dan Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu meliputi :

1. Peningkatan disiplin aparatur Sekretariat Daerah;
2. Peningkatan kompetensi aparatur Sekretariat Daerah;
3. Peningkatan sarana pendukung pelaksanaan pemerintahan Sekretariat Daerah;
4. Peningkatan sistem administrasi pemerintahan;
5. Mengembangkan sistem administrasi pemerintahan dan pengelolaan arsip daerah;
6. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas tata laksana pemerintahan;
7. Mendorong Percepatan pencapaian *clean governance* dan *good governance* melalui akuntabilitas pelayanan publik;
8. Meningkatkan rasa aman dan nyaman dalam kehidupan bermasyarakat;
9. Meningkatkan kesalehan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
10. Meningkatkan kerukunan hidup antar umat beragama melalui fasilitasi kegiatan keagamaan;
11. Meningkatkan wawasan kebangsaan;
12. Meningkatkan pengelolaan pertanahan daerah;
13. Meningkatkan pengelolaan informasi berbasis teknologi informasi (TI);
14. Meningkatkan manajemen Perusahaan Daerah;
15. Meningkatkan promosi unggulan daerah;
16. Meningkatkan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan
17. Meningkatkan publikasi produk hukum;
18. Meningkatkan kesadaran dan budaya hukum;
19. Meningkatkan penyelesaian sengketa hukum;
20. Meningkatkan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemerintah;
21. Peningkatan koordinasi dan sinergitas dalam upaya pelaksanaan bidang humas;
22. Peningkatan koordinasi dan sinergitas dalam upaya pelaksanaan bidang pemerintahan;

23. Peningkatan koordinasi dan sinergitas dalam upaya pelaksanaan bidang pengendalian pembangunan;
24. Peningkatan koordinasi dan sinergitas dalam upaya pelaksanaan bidang perekonomian;
25. Peningkatan koordinasi dan sinergitas dalam upaya pelaksanaan bidang kesbang;
26. Peningkatan koordinasi dan sinergitas dalam upaya pelaksanaan bidang kesra;

Sementara itu secara rinci mengenai strategi dan kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran, sekaligus untuk melihat alur keterkaitan setiap misi dengan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan disampaikan pada tabel 5.1 (terlampir).

**Tabel 5.1**

**Keterkaitan Misi,Tujuan,Sasaran, Strategis dan Kebijakan di Sekretariat Daerah kabupaten Kapuas Hulu.**

No	Misi	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	Mewujudkan Peningkatan Kualitas Pembinaan dan Pelayanan Administratif	Meningkatkan Kapasitas dan Kapabilitas Kelembagaan Sekretariat Daerah	a. Meningkatnya kompetensi, komitmen dan kapabilitas aparatur Sekretariat Daerah	Meningkatkan dan mengoptimalkan kualitas sumber daya aparatur	Peningkatan disiplin aparatur Sekretariat Daerah
			b. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana	Meningkatkan dan mengoptimalkan sarana dan prasarana kerja	Peningkatan sarana pendukung pelaksanaan pemerintahan Sekretariat Daerah
			c. Meningkatnya Tertib Administrasi	Mengembangkan sistem administrasi pemerintahan	Peningkatan sistem administrasi pemerintahan
2	Mewujudkan Penyelenggaraan pemerintah yang Baik (good	Mewujudkan tata kelola Peyelenggaraan pemerintah	a. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan	Peningkatan akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan	Meningkatkan efisiensi dan efektivitas tata laksana

governance)	Daerah yang berkualitas	pemerintahan	pemerintahan	pemerintahan	Mendorong Percepatan pencapaian <i>clean governance</i> dan <i>good governance</i> melalui akuntabilitas pelayanan publik
					Percepatan Penerapan sistem pengendalian internal pemerintah di seluruh SKPD
		b. Meningkatkan suasana yang aman dan tertib dalam berkehidupan bermasyarakat, bernegara dan kerukunan kehidupan beragama	Meningkatkan kehidupan bermasyarakat, bernegara dan kerukunan kehidupan beragama	Meningkatkan rasa aman dan nyaman dalam kehidupan bermasyarakat	Meningkatkan kesalehan sosial dan kesejahteraan masyarakat
					Meningkatkan kerukunan hidup antar umat beragama melalui fasilitasi kegiatan keagamaan
					Meningkatkan wawasan kebangsaan
					Meningkatkan pengelolaan dan pengamanan pertanahan
		c. Meningkatnya pengelolaan dan pengamanan pertanahan	Mengoptimalkan sistem administrasi pertanahan	Meningkatkan pengelolaan pertanahan daerah	
		d. Meningkatnya sistem komunikasi, informasi dan media massa	Mengoptimalkan sistem komunikasi dan infortamika	Meningkatnya pengelolaan informasi berbasis teknologi informasi (TI)	

			e. Meningkatnya Sektor Perekonomian Daerah	Mengoptimalkan Perusahaan Daerah	Meningkatkan manajemen Perusahaan Daerah
				Meningkatnya Potensi Produk Unggulan Daerah	Meningkatkan promosi unggulan daerah
3	Mewujudkan Koordinasi Perumusan Kebijakan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Profesional	Mewujudkan kebijakan umum pemerintah daerah yang efektif, yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat	a. Meningkatnya kualitas dan kuantitas produk hukum daerah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan	Peningkatan kualitas penataan peraturan perundang-undangan	Meningkatkan koordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan
				Peningkatan sosialisasi dan informasi hukum	Meningkatkan publikasi produk hukum
				Peningkatan kesadaran hukum guna meningkatkan kepatuhan pada peraturan perundangan	Meningkatkan kesadaran dan budaya hukum
				Peningkatan komunikasi guna penyelesaian masalah hukum	Meningkatnya penyelesaian sengketa hukum
			b. Meningkatnya sistem koordinasi dan evaluasi dalam perumusan kebijakan dan keterpaduan antar satuan kerja	Peningkatan koordinasi dan sinergitas dalam upaya pelaksanaan pemerintahan	Meningkatkan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemerintahan
					Peningkatan koordinasi dan sinergitas dalam upaya pelaksanaan bidang humas
					Peningkatan koordinasi dan sinergitas dalam

					upaya pelaksanaan bidang pemerintahan
					Peningkatan koordinasi dan sinergitas dalam upaya pelaksanaan bidang pengendalian pembangunan
					Peningkatan koordinasi dan sinergitas dalam upaya pelaksanaan bidang perekonomian
					Peningkatan koordinasi dan sinergitas dalam upaya pelaksanaan bidang kesbang
					Peningkatan koordinasi dan sinergitas dalam upaya pelaksanaan bidang kesra

## **BAB VI**

# **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program kegiatan adalah sebagai penjabaran dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*) dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu.

Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Penetapan Indikator Kinerja Kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

## **BAB VII**

# **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan, yang dikelompokkan kedalam masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcomes*), manfaat (*benefits*) dan dampak (*impacts*) yang secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran.

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021.

Indikator sekretariat daerah kabupaten kapuas hulu yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD 2016-2021 yang berisikan indikator kinerja, kondisi kinerja pada awal periode RPJMD, target capaian setiap tahun dan kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD sebagaimana tercantum dalam tabel 7.1 sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari rencana strategis sekretariat daerah tahun 2016-2021.

## **BAB VIII**

# **P E N U T U P**

Dari berbagai uraian di atas dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Perencanaan Strategis merupakan proses sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang beresiko dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik;
2. Secara umum dalam perencanaan strategis ini dituangkan menjadi beberapa tahap yaitu Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program;
3. Visi dalam rencana strategis adalah terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang Profesional dan Akuntabel. Adapun Misi pendukungnya adalah Meningkatkan Kapasitas Kebijakan Pemerintah Daerah, Meningkatkan Profesionalisme Aparatur, dan Mewujudkan Profesionalisme Birokrasi yang berdayaguna dan berhasil guna serta Kredibel, Responsif dan bertanggung jawab;
4. Agar dalam pencapaian visi dan misi dapat lebih terarah dan bersifat operasional serta menggambarkan keadaan yang diharapkan pada waktu tertentu maka perlu dilakukan perumusan Tujuan dan Sasaran;
5. Oleh karena tujuan dan sasaran yang ditetapkan masih bersifat umum sehingga sulit diimplementasikan oleh instansi pemerintah khususnya berkenaan dengan penggunaan sumber daya, aktivitas rutin organisasi dan kondisi lingkungan maka perlu dirumuskan dalam kebijakan dan program.