PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pangeran Muda Nomor 230 Telp. (0565) 21004 -21007
SINTANG 78611

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2025-2029

TAHUN 2025

Kata Pengantar

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rakhmat serta karunia-Nya penyusunan dokumen perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang periodeTahun 2025-2029 telah dapat diselesaikan.

Dokumen Renstra Perubahan ini disusun sebagai tindak lanjut dari perubahan nomenklatur Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang atau menindaklanjuti Peraturan Bupati Sintang Nomor 106 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang.

Sebagaimana diketahui, perencanaan merupakan suatu proses untuk menentukan tindakan yang tepat di masa depan melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Oleh sebab itu, dalam system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dibutuhkan suatu perencanaan yang dikenal dengan perencanaan strategik yang dituangkan dalam Rencana Strategis.

Perencanaan Strategik merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh setiap instansi pemerintah untuk menjawab tuntutan dan perubahan lingkungan yang begitu cepat, baik yang berasal dari dalam (*internal*) maupun yang berasal dari luar (*eksternal*) organisasi. Dengan adanya pendekatan strategik yang jelas dan sinergi, Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang diharapkan dapat mewujudkan visi dan misi dengan memperhitungkan kekuatan dan peluang yang ada, serta kelemahan dan ancaman yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah.

Selanjutnya Renstra ini diharapkan dapat dijadikan pedoman atau acuan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) setiap tahunnya dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kinerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang periode 2021-2026.

Sintang, April 2025

SEKRETARIS DAERAH,

KARTIYUS, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19680826 199303 2 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Landasan Hukum 2
1.3. Maksud dan Tujuan 4
1.4. Sistematika Penulisan 5

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINTANG 8
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi 8
2.2. Sumber Daya 16
2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah 19

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGASDAN FUNGSI..... 24
3.1. Identifikasi Permasalahan BerdasarkanTugas dan Fungsi Pelayanan 24
3.2. Penentuan Isu-isu Strategis 26
Telaahan Renstra K/l dan Renstra Provinsi 28
3.3 Telaahan Rncana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis 32
3.4 Penentuan isu-isu strategis 32

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN..... 34
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat daerah 34
4.2. Misi 35
4.3. Tujuan dan Sasaran..... 35
4.3. Strategi dan Kebijakan..... 40

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 44

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN..... 45

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 50

BAB VIII PENUTUP 51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pengertian Rencana Strategis (Renstra) SKPD secara umum adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi SKPD dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis yang digunakan untuk melakukan proyeksi kondisi pada masa depan.

Jadi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang periode tahun 2025-2029 merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan yaitu tahun 2025 sampai tahun 2029 dengan memperhitungkan kekuatan dan potensi yang ada serta kelemahan dan ancaman yang mungkin ada dan mungkin timbul. Renstra ini berkedudukan dan berfungsi antara lain sebagai acuan dan tolok ukur yang jelas dan tegas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Sintang, sehingga keberhasilan atau kegagalan dalam implementasinya dapat diukur dengan jelas dan tepat.

Adanya Renstra diharapkan dapat memberikan manfaat yang besar bagi pembangunan di Kabupaten Sintang, maka dalam implementasinya diperlukan komitmen, semangat, tekad, kemauan, kemampuan, dan etos kerja yang tinggi yang ditunjukkan melalui kesungguhan, kejujuran dan keterbukaan, tidak hanya oleh segenap pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang, melainkan oleh seluruh aparatur pemerintah dan *stakeholder* lainnya di Kabupaten Sintang. Renstra merupakan proses yang berkelanjutan, oleh karena itu agar mampu dan *responsive* terhadap perkembangan situasi yang sangat dinamis, baik dalam aspek kenegaraan, politik, ekonomi maupun sosial budaya, maka secara periodik perlu diupayakan untuk dilakukan revisi baik secara parsial maupun menyeluruh.

Pengalaman masa lalu dibidang pemerintahan dan pembangunan serta adanya indikasi kegagalan dan penyimpangan yang dilakukan oleh aparatur pemerintah, maka setiap aparatur pemerintah harus bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan diharapkan dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat serta mampu memenuhi tuntutan dari masyarakat agar aparatur pemerintah selalu mengedepankan prinsip-prinsip kepemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Pelayanan Prima (*excellence services*) merupakan layanan oleh suatu unit organisasi untuk memberikan kepuasan kepada masyarakat melebihi standar layanan. Pelayanan prima dimaksud harus direncanakan dan diselenggarakan dengan sebaik-baiknya sehingga dapat memenuhi sendi-sendi tatalaksana layanan umum seperti kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisiensi, ekonomis, keadilan dan ketepatan waktu.

Pelayanan prima yang diselenggarakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang adalah melaksanakan sebagian kewenangan Daerah Kabupaten Sintang di Bidang Administrasi Pemerintahan. Untuk itulah komitmen yang sangat kuat diharapkan dari seluruh jajaran Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang agar secara terus menerus meningkatkan kualitas pelayanan dan pekerjaan.

Salah satu instrument untuk dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan prima adalah perumusan Rencana Strategis (Renstra). Perumusan Renstra yang dikomunikasikan kepada seluruh lapisan pegawai diharapkan dapat disikapi dengan arif dan bijak dalam menghadapi tantangan atas perubahan dan perkembangan zaman. Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang merupakan serangkaian rencana tindakan dan strategis mendasar yang dibuat secara bersama-sama antara pimpinan dan seluruh komponen organisasi untuk diimplementasikan oleh seluruh jajarannya dalam rangka pencapaian visi dan misi. Perumusan Renstra tersebut mengikuti pola yang merupakan tahapan-tahapan kegiatan mulai dari yang paling ideal sampai dengan yang paling teknis.

Tahapan-tahapan tersebut merupakan rangkaian yang memiliki saling keterkaitan untuk mencapai suatu tujuan bersama dari organisasi. Oleh karena itu perumusan Renstra menjadi sangat penting karena merupakan jawaban atas perubahan lingkungan yang sangat cepat dan sulit diprediksi, sehingga kebutuhan akan perencanaan strategis menjadi hal yang utama dilakukan oleh suatu organisasi.

1.2 **Landasan Hukum**

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029 didasarkan pada:

1. Undang-Undang omor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1967 Jo Nomor 11 Tahun 1970 tentang Penanaman Modal Asing;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1970 tentang Penanaman Modal dalam Negeri;

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor17 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada DPRD dan Informasi LPPD Kepada Masyarakat;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan, Penghapusan dan Penggabungan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalin dan Evaluasi Pelaksanan Rencana Pembangunan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
21. Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 131.61-293 Tahun 2021 tentang Pengesahan Pengangkatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Hasil Pemilihan Kepala Daerah Serentak Tahun 2020 di Kabupaten pada Provinsi Kalimantan Barat;
22. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
23. Instruksi Presiden RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Sintang. (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2005-2025.
26. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang. (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten SintangNomor 7);
27. Peraturan Bupati Sintang Nomor 106 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang.
28. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2021-2026.

1.2. Maksud danTujuan

a. Maksud

Perencanaan strategis merupakan proses penyusunan rencana kinerja yang terjabar dalam sasaran dan program yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Ada pun maksud dari penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang adalah untuk menjabarkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Sintang 2021-2026 menjadi visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang 2025-2029 yang disertai dengan indikator kinerja utama sebagai dasar pengendalian dan evaluasi.

b. Tujuan

Adapun tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah adalah

1. Tersusunnya suatu dokumen perencanaan yang digunakan sebagai acuan bagi pimpinan, staf dan karyawan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan seluruh program dan kegiatan untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Tahun 2025-2029.
2. Membangun kesepahaman, kesepakatan dan komitmen pimpinan, staf dan karyawan dalam meningkatkan kinerja organisasi serta memperkuat komunikasi dan koordinasi antara Sekretariat Daerah dengan organisasi perangkat daerah lainnya dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

1.3. Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab I ini diuraikan tentang Latar Belakang penyusunan Renstra, Landasan Hukum yang mendasari penyusunan Renstra, Maksud dan Tujuan dari disusunnya Renstra serta Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINTANG

Pada Bab II ini diuraikan tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINTANG

Pada Bab III ini diuraikan tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Tahun 2025-2029 serta Penentuan Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINTANG

Pada Bab IV ini diuraikan tentang Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran Jangka Daerah serta Strategi dan Kebijakan.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN SEKRETARIAT DAERAH

Pada Bab V ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang, disajikan dengan tabel mengikuti format Tabel T-C.26.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam Bab VI ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif. Adapun penyajiannya menggunakan tabel yang bersumber dari Tabel T-27.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINTANG

Pada Bab ini dikemukakan indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Disajikan dalam Tabel T-C.28 (lampiran Bab V Permendagri Nomor 18 Tahun 2020).

BAB VIII PENUTUP

Dalam Bab VIII ini menjelaskan tentang harapan terhadap pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang dapat menjadi pedoman dan dilaksanakan secara baik dan optimal.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINTANG

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang, maka susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah KabupatenSintang harus ditetapkan melalui Peraturan Bupati Sintang.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Sintang Nomor 106 tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang, bahwa Sekretariat Daerah merupakan unsur Staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. ***Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok*** membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, **Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:**

a. Pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;.
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara dan instansi daerah;
e. perumusan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
f. pelaksanaan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pemerintahan di daerah dan penyusunan angggaran;
g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga perangkat daerah dengan instansi vertikal;
h. pembinaan penyelenggaraan pengawasan dan pengembangan Otonomi daerah;
i. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip Sekretariat Daerah;

j. evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dilingkungan Sekretariat Daerah;
l. penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan Sekretariat Daerah;
m. pelaksanaan sistem pengendalian internal; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Unsur pimpinan Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah, sedangkan unsur pembantu pimpinan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang terdiri dari:

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijkan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama, pengorganisasian pelaksana tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 Bagian yaitu ;

1) Bagian Tata Pemerintahan
2) Bagian Hukum dan HAM
3) Bagian Kesejahteraan Rakyat

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan :

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengorganisasian penyusunan kebijakan daerah, pengorganisasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 Bagian yaitu ;

1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:
   (a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
   (b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
   (c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
3) Bagian Sumber Daya Alam

c. Asisten Administrasi Umum :

Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas merumuskan dan menyusun kebijakan serta petunjuk teknis dan evaluasi, serta melakukan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan urusan umum, Tata Usaha Pimpinan dan Sekretariat Daerah, perlengkapan, Organisasi, Ketatalaksanaan, program dan keuangan Sekretariat Daerah. Asisten Administrasi Umum membawahi 4 Bagian yaitu ;

1) Bagian Umum, terdiri dari:
2) Bagian Organisasi, terdiri dari:
3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
   (a) Sub Bagian Protokol;
4) Bagian Perencanaan dan Keuangan

Adapun fungsi dari masing-masing Bagian Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

1) Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman, pembinaan dan petunjuk teknis, evaluasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
b. penyusunan program dan evaluasi penyelenggaraan penataan wilayah pemerintahan, pengembangan otonomi daerah/pemekaran daerah, pembentukan, penghapusan dan penggabungan Kecamatan dan Kelurahan;
c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten Sintang di bidang kerjasama;
d. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kerjasama Pemerintah Kabupaten Sintang sesuai peraturan perundang-undangan;
e. penyusunan program dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan dan penataan batas kabupaten dan kecamatan;
f. pembinaan administrasi perangkat kecamatan dan kelurahan;
g. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati dan Wakil Bupati;
h. pengoordinasian kegiatan pelantikan Bupati dan Wakil Bupati;

i. pengumpulan bahan dan penyusunan pidato jawaban Pemerintah atas pertanyaan, saran dan usul lembaga legislatif serta pendukung kegiatan legislatif lainnya; dan

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:

a. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan, penataan, produk hukum daerah, penyelesaian masalah hukum daerah serta pendokumentasian dan publikasi hukum;

b. penyusunan program, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan penataan, perumusan, penelaahan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, dan Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama;

c. pengoordinasian penyelenggaraan perumusan, penelaahan, pengkajian, dan evaluasi dan fasilitasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, dan Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama;

d. penyusunan program, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan pengkajian hukum dan pelayanan bantuan hukum;

e. penyusunan program, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan Hak Asasi Manusia;
f. pengoordinasian dalam perumusan bahan penyelesaian masalah Hukum;
g. penyusunan program, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan penataan dokumentasi dan pengaturan penyebaran produk hukum serta penyuluhan hukum;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan petunjuk teknis, melaksanakan penyusunan program serta melakukan penataan dan evaluasi terhadap administrasi pembangunan, pendataan pelaksanaan bidang pertanian, perkebunan, pariwisata, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan dan pengembangan usaha ekonomi rakyat;
b. penyusunan dan pembinaan administrasi proyek;
c. penyusunan program, penataan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan produktivitas sarana perekonomian rakyat;
d. pengoordinasian penyusunan pedoman pembinaan dan analisis perkembangan pembangunan daerah;
e. pengoordinasian pengumpulan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan proses pengembangan perekonomian dan pembangunan daerah; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

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

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

6) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan petunjuk teknis, melaksanakan penyusunan program serta melakukan penataan dan evaluasi di bidang sumber daya alam;
b. penyusunan program, penataan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan kebutuhan energi dan energi terbarukan;
c. pelaksanaan monitoring dan pengendalian program pengelolaan energi dan sumber daya mineral;
d. pelaksanaan koodinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengelolaan kelistrikan, sumber daya mineral dan pertambangan;
e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perijinan di bidang pertambangan dan ketenagalistrikan;
f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan penataan kawasan, pengelolaan serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan kawasan hutan;
g. pengumpulan bahan, koordinasi dan perumusan kebijakan terhadap perlindungan, pencegahan dan pengendalian kerusakan, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan hutan;
h. pengoordinasian pengumpulan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan proses pengembangan Sumber Daya Alam;
i. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;

j. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;

k. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7) Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan Ketatausahaan Pimpinan, staf ahli dan Kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga pada Sekretariat Daerah;

b. penyusunan program dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan pembinaan kepegawaian pada sekretariat daerah;

c. pengelolaan *mess* Pemerintah Kabupaten Sintang di Pontianak;

d. penyusunan program dan evaluasi penyelenggaraan perawatan dan urusan rumah tangga pimpinan, staf ahli dan sekretariat daerah;

e. pengoordinasian dalam pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah;

f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan,staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8) Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
d. perumusan kebijakan penyusunan formasi jabatan Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang;
e. pengumpulan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Sekretariat Daerah dan perangkat daerah lainnya;
f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

9) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

a. pengumpulan bahan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis pembinaan, evaluasi, penataan dan penanganan dalam pelayanan informasi, komunikasi serta keprotokolan sekretariat daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

10)Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
c. pengumpulan bahan dan perumusan naskah rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah;
d. pengumpulan bahan dan perumusan kebijakan penatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
e. pengoordinasian dan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai peraturan perundang-undangan;
g. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan;
h. pengoordinasian dan perumusan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja ;
i. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan perencanaan dan keuangan;
k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. Sumber Daya

Hal-hal lain yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang, yang juga merupakan lingkungan strategis adalah sebagai berikut:

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Per tanggal 8 April 2025, Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi didukung oleh 289 orang pegawai dengan komposisi sebagai berikut:

1) Pegawai Organik (Pegawai Negeri Sipil) dengan jumlah 134 orang.

a). Dari segi Kepangkatan/Golongan Ruang, terdiri dari:

i)	Golongan I	=	4	Orang
ii)	Golongan II	=	17	Orang
iii)	Golongan III (81 PNS, 8 PPPK)	=	95	Orang
iv)	Golongan IV	=	21	Orang

b). Dari segi Kualifikasi Pendidikan Formal, terdiri dari:

i)	S2	=	29	Orang
ii)	S1 (52 PNS, 8 PPPK)	=	60	Orang
iii)	D4	=	6	Orang
iv)	D3	=	6	Orang
v)	D2	=	1	Orang
vi)	D1	=	1	Orang
vii)	SLTA	=	27	Orang
viii)	SLTP	=	1	Orang
ix)	SD	=	1	Orang

c) Pegawai telah mengikuti Diklatpim, dengan rincian sebagai berikut:

i)	DIKLATPIM II	=	4	Orang
ii)	DIKLATPIM III	=	13	Orang
iii)	DIKLATPIM IV	=	6	Orang

d) Dari segi Jabatan Struktural/Eselon adalah sebagai berikut:

i)	Eselon II	=	7	Orang
ii)	Eselon III	=	10	Orang
iii)	Eselon IV	=	4	Orang
iv)	Fungsional Umum	=	78	Orang

2) Pegawai Non Organik (Tenaga Honor Rutin) dengan jumlah 144 orang, dengan rincian sebagai berikut:

i)	Administrasi Perkantoran	=	82	Orang
ii)	Harian lepas	=	9	Orang
iii)	Kebersihan	=	38	Orang
iii)	Operator Kumputer	=	2	Orang

b. Sarana dan Prasarana

Salah satu sumber daya yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas adalah tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana yang tersedia di Sekretariat Daerah adalah:

1). Gedung Kantor

Gedung Kantor Sekretariat Daerah terdiri dari 1 (satu) unit, yaitu Gedung Kantor yang merupakan Kantor Sekretariat Daerah, terletak di Jalan Pangeran Muda nomor 230, Sintang. Di samping Gedung Kantor yang telah disebutkan di atas, Sekretariat Daerah mengelola gedung-gedung sebagai berikut:

a) Gedung di Jalan Piere Tendean.
b) Gedung Pancasila di Jalan Ahmad Yani.
c) Gedung Balai Ruai di Jalan Merdeka.
d) Gedung Serbaguna di Jalan Oevang Oeray.
e) Rumah Jabatan Bupati di Jalan Merdeka.
f) Rumah Jabatan Wakil Bupati di Jalan Ahmad.
g) Rumah Jabatan Sekda di Jalan Oevang Oeray.

2). Kendaraan

Kendaraan yang tersedia, yaitu :

- Kendaraan Roda Dua = 85 unit
- Kendaraan Roda Empat = 32 unit
- Kendaraan Roda Enam = 2 Unit (1 unit Bus rusakberat)
- Kendaraan Air Bermotor = 4 unit

3). Komputer

a) Komputer yang tersedia = 54 unit
b) Lap Top = 97 unit

c. Anggaran

Anggaran yang tersedia pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang selama 5 tahun periode 2025-2029 dan realisasinya dapat dilihat dalam table berikut:

Tabel. 2.1

Jumlah Anggaran dan Realisasi Belanja

Sekretariat Daerah Kabupaten SintangTahun 2020 – 2024

No	Tahun	Jumlah Anggaran dan Realisasi				Jumlah	
		Belanja Langsung		Belanja Tidak Langsung			
		Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	2020	31.460.526.500,00	29.802.927.327,00	12.706.217.605,96	12.026.271.838,00	66.100.200.147,00	55.587.317.421,00
2.	2021	56.279.502.270,00	49.179.868.707,00	13.018.167.540,00	11.984.624.321,00	56.832.566.125,00	53.127.388.483,00
3.	2022	50.030.467.420,00	43.962.112.469,00	15.887.838.080,00	14.201.144.038,00	50.515.112.126,00	58.163.256.507,00
4.	2023	61.461.027.941,00	54.606.474.011,00	14.872.900.905,00	14.161.980.937,00	76.333.928.846,00	68.768.454.948,00
5.	2024	31.460.526.500,00	29.802.927.327,00	12.706.217.605,96	12.026.271.838,00	66.190.319.320,00	62.616.444.956,00

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Kinerja kegiatan merupakan dasar untuk mengukur keberhasilan program dan sasaran yang didukungnya. Untuk mengukur keberhasilan kinerja tersebut, harus ditentukan terlebih dahulu indikator kinerja dan target yang akan dicapai. Adapun indikator dan target kinerja dalam mengukur kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang ditetapkan dengan kategori sebagai berikut:

1) *Inputs* (masukan)
2) *Outputs* (keluaran)
3) *Outcomes* (hasil)
4) *Benefits* (manfaat)
5) *Impacts* (dampak)

Indikator inputs adalah segala sesuatu yang harus ada terlebih dahulu untuk melaksanakan suatu kegiatan, input dibutuhkan agar pelaksanaan suatu kegiatan dapat dilaksanakan untuk

suatu keluaran (outputs). Input dapat berupa benda atau orang seperti dana, peralatan, sumber daya manusia dan sebagainya.

Indikator outputs adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan atau non fisik), sebagai hasil langsung dan pelaksanaan suatu kegiatan serta program berdasarkan masukan yang digunakan**.**

Indikator outcomes adalah hasil atau sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan, baik pada jangka pendek maupun jangka menengah. Hasil suatu kegiatan dapat berupa meningkatnya jumlah kerja sama, terkelolanya bantuan teknis dengan baik, terselesaikannya kasus, termuatnya berita iptek di media massa, kelancaran dan ketertiban pelaksanaan suatu kegiatan. Jadi indikator outcomes lebih menggambarkan hasil nyata dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik maupun non fisik.

Indikator benefits adalah kegunaan suatu keluaran yang dirasakan langsung oleh masyarakat atau publik, atau segala sesuatu yang terkait dengan tujuan dari pelaksanaan suatu kegiatan, dapat berupa jasa atau fasilitas yang dapat diakses oleh publik**.** Indikator kinerja ini menggambarkan manfaat yang diperoleh dari indikator hasil.

Indikator impacts adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dinilai oleh pencapaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan. Umumnya indikator dampak tidak bisa terukur dalam waktu dekat atau dengan kata lain baru dapat diketahui dalam jangka menengah atau panjang, dan hasil pengukurannya akan lebih baik jika dilakukan oleh pihak pengguna layanan. Indikator ini memperlihatkan pengaruh yang ditimbulkan dari manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan. Indikator impact ini juga menunjukan dasar pemikiran dilaksanakannya kegiatan yang menggambarkan aspek makro pelaksanaan kegiatan, tujuan kegiatan secara sektoral, regional dan nasional.

Dalam mengukur kinerja pemerintah Kabupaten Sintang, telah diidentifikasi berbagai komponen indikator, dimana dalam kegiatan-kegiatan selama 5 (lima) tahun sebagian besar indikatornya meliputi tiga jenis indikator kinerja yaitu, inputs, outputs dan outcomes. Penyimpangan dari lima indikator yang diinginkan disebabkan belum optimalnya sistem informasi (sistem pengumpulan data) dan hasil evaluasi yang dapat memberikan informasi atau data yang dapat mengukur kinerja secara faktual, akurat dan valid serta belum dicapainya benefits maupun impact beberapa kegiatan selama 5 (lima) tahun.

Rencana kinerja merupakan penjabaran sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan Rencana Kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang untuk mencapainya dalam tahun yang bersangkutan.

Persyaratan sistem pengumpulan data kinerja antara lain: dapat memperoleh data capaian kinerja yang lengkap, akurat dan konsisten; memberi manfaat untuk pengambilan keputusan dalam tahap pelaksanaan untuk perbaikan kinerja berikutnya; memperhatikan prinsip keseimbangan antara biaya dan manfaat; serta hemat, efisiensi dan efektifitas.

Pengukuran capaian kinerja untuk kegiatan dan sasaran dilakukan dengan membandingkan rencana (target) dan realisasi kinerja sebagai berikut:

a. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realiasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

b. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realiasi menunjukan semakin tinggi kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Atau:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{(2 \times \text{Rencana}) - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran dan kegiatan. Pengukuran dengan menggunakan indikator pada level sasaran digunakan untuk menunjukan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kinerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator *outcomes* atau minimal *outputs* dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Dalam rangka pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada tahap pengukuran dan evaluasi atas kinerja, beberapa kegiatan ditetapkan indikator kinerja *outcomes* yang lebih tinggi (*ultimate outcomes*) serta disajikan perbandingan dengan capaian kinerja pada tahun sebelumnya. Namun demikian, karena keterbatasan data sebagai akibat belum terbangunnya secara optimal sistem dan pengumpulan data serta indikator keberhasilan kinerja tahun sebelumnya menggunakan indikator kinerja yang berbeda-beda, maka analisis lebih lanjut terhadap peningkatan dan penurunan kinerja belum dapat disajikan.

Untuk dapat mengetahui tingkat capaian kinerja, pengukuran kinerja tahunan dilakukan melalui tahapan yang mencakup:

a. Pengukuran kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kegiatan. Pengukuran kinerja kegiatan ini menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK).

b. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan, dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan dan indikator makro yang berhubungan dengan sasaran tersebut. Pengukuran pencapaian sasaran ini menggunakan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

Khusus untuk capaian kinerja tingkat sasaran akan disimpulkan dengan menggunakan skala ordinal dengan kategori sebagai berikut:

85 s/d 100	Sangat Berhasil
70 ≤ X < 85	Berhasil

55 ≤ X < 70	Cukup Berhasil
X < 55	Tidak Berhasil

Metode yang digunakan untuk menyimpulkan capaian kinerja masing-masing sasaran berdasarkan ”Metode Rata-Rata Data Kelompok” dengan rumus:

$$\text{Capaian Sasaran} = \frac{\sum (\textit{Jumlah indikator kategori yang sama X Nilai mean kategori})}{\textit{Jumlah indikator kinerja sasaran}}$$

Dalam Metode ini, capaian masing-masing indikator dikonversi dalam skala pengukuran ordinal yaitu Sangat Berhasil (nilai tengah 92,5%), Berhasil (nilai tengah 77,5%), Cukup Berhasil (nilai tengah 62,5%) dan Tidak Berhasil (nilai tengah 27,5%). Nilai akhir capaian (%) sasaran tersebut yaitu Jumlah dari hasil perkalian jumlah indikator kategori yang sama dengan nilai tengah kategori tersebut dibagi jumlah indikator sasaran. Nilai tersebut disimpulkan kembali berdasarkan skala pengukuran ordinal dengan katagori ***sangat berhasil, berhasil, cukup berhasil*** dan ***tidak berhasil.***

Dilihat dari indikator kinerja sasaran sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029, maka dapat digambarkan kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang

Sejalan dengan strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang dalam rangka pencapaian tujuan dan misi organisasi secara efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan terlebih dahulu faktor-faktor kunci keberhasilan. Faktor-faktor kunci keberhasilan ini dapat diidentifikasi dari kekuatan dan kelemahan sebagai lingkungan internal serta tantangan dan kendala/ancaman sebagai lingkungan eksternal.

Analisis yang digunakan dalam menentukan faktor-faktor kunci keberhasilan ini adalah analisis SWOT (Strenghts, Weakness, Opportunities, Threats). Analisis SWOT dapat membantu menstrukturkan masalah dan menganalisa lingkungan internal dan eksternal. Analisa ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (*Strengths*) dan peluang (*Opportunities*), dan secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (*Weakness*) dan ancaman (*Threats*). Berdasarkan analisis yang dilakukan maka permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah adalah:

1. Rentang Kendali (*Span of control*) di Lingkungan Sekretariat Daerah relatif besar karena jumlah Bagian yang relatif banyak.
2. Tingkat koordinasi relatif kurang berjalan dengan baik antar Bagian karena tupoksi yang berbeda-berbeda.
3. Pembinaan administrasi pemerintahan di daerah bawahan (Kecamatan, Desa dan Kelurahan) relatif sulit karena banyaknya jumlah dan luas wilayah administrasi daerah bawahan.
4. Panjangnya rantai birokrasi relatif menghambat percepatan penyelesaian administrasi.
5. Kinerja Birokrasi yang belum optimal berimplikasi terhadap rendahnya mutu pelayanan yang diberikan yang pada gilirannya dapat menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap birokrasi.

6. Tuntutan masyarakat yang semakin kritis dan beragam sehingga mengarah pada rendahnya tingkat kepercayaan masyarakat yang pada gilirannya dapat mengancam pada tindakan-tindakan melawan hukum atau anarkis.
7. Adanya pengaruh globalisasi dalam sistem informasi dan komunikasi yang bersifat negatif yang pada gilirannya dapat merusak moralitas generasi muda dan masyarakat pada umumnya.

Berdasarkan program-program pembangunan Pemerintah Kabupaten Sintang tersebut, dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi maka Sekretariat Daerah juga menetapkan program-program untuk tahun 2025-2029 yang diselaraskan dengan program pembangunan Pemerintah Kabupaten Sintang 2025-2029.

Tabel 3

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Rentang Kendali	Rentang Kendali di Lingkungan Sekretariat Daerah Relatif Luas Karena Jumlah Bagian Yang Relatif Banyak.	Luasnya Rentang Kendali Karena Banyak Bagian di Lingkungan Setda Kab. Sintang.
2.	Tingkat Koordinasi	Tingkat Koordinasi Relatif Kurang berjalan dengan Baik Antar Bagian Karena Tupoksi yang Berbeda-beda.	Tingkat Koordinasi yang Kurang Berjalan dengan Baik.
3.	Pembinaan Administrasi Pemerintahan	Pembinaan Administrasi Pemerintahan di Daerah Bawahan (Kecamatan, Desa dan Kelurahan) Relatif Sulit Karena Banyaknya Jumlah dan Luas Wilayah Administrasi Daerah Bawahan).	Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kurang Berjalan Lancar Karena Luas Wilayah.
4.	Panjang Rantai Birokrasi	Panjangnya Rantai Birokrasi Relatif Menghambat Percepatan Penyelesaian Administrasi.	Panjangnya Rantai Birokrasi

5.	Kinerja Birokrasi	Kinerja Birokrasi Yang Belum Optimal Berimplikasi Terhadap Rendahnya Mutu Pelayanan Yang Diberikan Yang Pada Gilirannya Dapat Menurunkan Tingkat Kepercayaan Masyarakat Terhadap Birokrasi.	Kinerja Birokrasi yang Belum Optimal
6.	Tuntutan Masyarakat	Tuntutan Masyarakat Yang Semakin Kritis dan Beragam Sehingga Mengarah Pada Rendahnya Tingkat Kepercayaan Masyarakat Yang Pada Gilirannya Dapat Mengancam Pada Tindakan-tindakan Melawan Hukum atau Anarkis.	Tuntatan Masyarakat yang Semakin Kritis dan Beragam
7.	Pengaruh Globalisasi	Adanya Pengaruh Globalisasi Dalam Sistem Informasi dan Komunikasi Yang Bersifat Negatif Yang Pada Gilirannya Dapat Merusak Moralitas Generasi Muda dan Masyarakat pada Umumnya.	Pengaruh Globalisasi dalam Sistem Informasi dan Komunikasi.

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

Visi adalah kondisi yang dicita-citakan atau keinginan ideal yang disepakati oleh seluruh komponen pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk diwujudkan. Visi digunakan sebagai inspirasi yang menumbuhkan semangat dan menggerakkan seluruh kemampuan *stakeholders* agar secara bersama dan sinergis membangun daerah. Visi pembangunan dalam dokumen RPJMD ini merupakan kondisi akhir daerah yang dikehendaki oleh stakeholders di Kabupaten Sintang dalam periode 2025-2029.

Dalam perumusannya, visi 2025-2029 mengacu pada RPJM 2025-2045 dan RPJPD Kabupaten Sintang 2025-2045.. Adapun Visi Pembangunan Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029 tersebut adalah :

"Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Sintang Yang Maju, Sejahtera, Berkualitas dan Berkelanjutan"

Maju, kemajuan dari sisi fisik ditunjukkan dengan ketersediaan infrastruktur dasar yang merata. Dari sisi ekonomi, kemajuan tercermin pada perkembangan ekonomi, transfromasi struktur ekonomi, sektor industri dan sektor jasanya berkembang, tingkat kemakmuran meningkat yang tercermin pada peningkatan pertumbuhan PDRB dan pertumbuhan PDRB per kapita. Selain itu dari sisi sosial, kemajuan diukur berdasarkan indikator sosial yang pada umumnya berkaitan dengan kualitas sumber daya manusia berbasis IPTEKIN dan Riset yang ditandai dengan peningkatan indeks pembangunan manusia. Kemajuan pembangunan juga ditandai dengan peningkatan keterlibatan kaum perempuan yang diukur dengan Indeks Pembangunan Gender, Pemberdayaan Gender dan Ketimpangan Gender.

Sejahtera, mengandung makna bahwa pembangunan yang dilaksanakan dapat berdampak pada berkurangnya kemiskinan dan pengangguran serta ketimpangan pembangunan antar kecamatan dan desa; meningkatnya perekonomian dan produktivitas daerah, kontribusi UMKM dan koperasi, ketersediaan infrastruktur dasar dan ketahanan pangan. Terpenuhinya pendidikan untuk semua dan sehat sepanjang hayat.

Berkualitas, mengandung makna pembangunan yang dijalankan mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang ditopang dengan sumber daya manusia yang sehat, cerdas, inovatif dan berahlak mulia. Sumber daya manusia yang memiliki daya saing tinggi. Memiliki pekerjaan dengan penghasilan yang melebihi pengeluaran (dapat menabung).

Berkelanjutan Dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan senantiasa mengedepankan pengelolaan lingkungan hidup yang lestari guna terselenggaranya tata kehidupan masyarakat dengan prinsip pembangunan hari ini dilaksanakan dengan tetap memikirkan kehidupan generasi yang akan datang.

Dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029 tersebut, maka **misi pembangunan Kabupaten Sintang** adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan infrastruktur dasar sehingga terciptanya konektivitas antar wilayah berdasarkan perencanaan penataan ruang.
2. Mewujudkan pemerataan ekonomi melalui kemudahan investasi, pengembangan produk lokal, pengendalian inflasi, stabilitas ketersediaan pangan serta optimalisasi pendapatan daerah.

3. Meningkatkan SDM berkualitas melalui transformasi pendidikan, olahraga dan kesehatan, tenaga kerja yang terampil, reformasi birokrasi pemerintahan kolaboratif.
4. Meningkatkan ketahanan daerah terhadap bencana melalui peningkatan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup menuju ekonomi hijau.

Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Perencanaan strategis tentunya tidak hanya mempertimbangkan rencana di tingkat kabupaten saja melainkan juga harus mempertimbangkan apa yang telah direncanakan oleh tingkat provinsi maupun pemerintah pusat. Adapun rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang beserta faktor penghambat dan pendorongnya dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel. 3.3 Komparasi capaian sasaran Renstra Sekretariat Daerah terhadap sasaran Renstra Provinsi dan Renstra K/L

No	Indikator Kinerja	Capaian Sasaran Renstra SKPD Kabupaten	Sasaran Pada Renstra SKPD Provinsi	Sasaran pada Renstra K/L
1.	Terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan, penataan daerah/wilayah, peningkatan sarana dan prasarana fisik pemerintah kecamatan.	Terfasilitasi dan terkoordinirnya berbagai kegiatan instansi terkait dalam rangka melaksanakan kebijakan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta memfasilitasi dan mengkoordinir berbagai instansi terkait dalam rangka melaksanakan kebijakan di bidang administrasi.		
2.	Terlaksananya pembinaan dan pengembangan	Terfasilitasi dan terkoordinirnya berbagai kegiatan instansi terkait dalam		

	mental spirituil, pengadministrasian bantuan keagamaan, pendidikan, kesehatan dan sosial kemasyarakatan.	rangka melaksanakan kebijakan di bidang agama, terlaksananya pembinaan dan pengembangan mental, spirituil, pengadministrasi bantuan keagamaan, pendidikan, kesehatan dan sosial kemasyarakatan.		
3.	Terciptanya perundang-undangan dan pelayanan bantuan hukum serta dokumentansi hukum melalui penyusunan produk hukum, sosialisasi produk hukum dan pengkajian perundang-undangan.	Pembinaan, penataan, perumusan, penelaahan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum dan bantuan hukum.		
4.	Tersusunnya juknis pembinaan dan pelaksanaan operasional bidang perekonomian dan pembangunan untuk kelancaran pembinaan dan proses administrasi	Terkoordinir dan terfasilitasinya berbagai kegiatan administratif dalam rangka menyusun kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan.		

	bidang perekonomian dan pembangunan.			
5.	Terlaksananya pelaksanaan pengadaan dan pelayanan sengketa lelang dan evaluasi.	Terfasilitasi dan terkoordinirnya kebijakan pengadaan barang/jasa dan penyelesaian sengketa lelang pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.		
6.	Tersusunnya perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.	Terfasilitasi dan terkoordinirnya kebijakan sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.		
7.	Terlaksananya pengelolaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian yang tertib dan lancar, tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pelayanan	Terfasilitasi dan terkoordinirnya kegiatan dalam rangka urusan perawatan dan rumah tangga, ketatausahaan, kepegawaian serta pelayanan administrasi dan operasional kepegawaian.		

	administrasi dan operasional.			
8.	Tersusun dan terselenggaranya kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.	Terkoordinir dan terfasilitasinya kegiatan administratif dalam penyusunan/penyelenggaraan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.		
9.	Terwujudnya sistem pendokumenntasian terpadu pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta terwujudnya penyebarluasan informasi yang tepat, cepat dan akurat dengan melakukan kerjasama dengan media massa.	Terfasilitasi dan terkoordinirnya berbagai kegiatan unit kerja/instansi di bidang kehumasan dan keprotokolan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.		
10.	Optimalisasi penyusunan program, rencana	Terkoordinir dan terfasilitasinya program, rencana kerja anggaran dan		

	kerja anggaran dan pelaporan serta pelayanan administrasi yang lancar.	pelaporan serta pelayanan administrasi keuangan yang lancar.		

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

Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Sintang adalah salah satu dokumen perencanaan wilayah keunggulan komoditas dan wilayah. RTRW ini dijadikan salah satu acuan untuk menyusun Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang. Berdasarkan telaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sintang, maka dapat diidentifikasi mengenai indikasi program pemanfaatan ruang serta pengaruh rencana struktur ruang terhadap kebutuhan pelayanan SKPD. Pada Peraturan Daerah Kabupaten Sintang tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sintang Tahun 2016-2036.

3.4. Penentuan Isu-isu Strategis

Dilihat dari kondisi lingkungan strategis dan faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal yang mempengaruhi Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang, maka dapat diuraikan beberapa Isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang sebagai berikut :

a. Belum optimalnya reformasi birokrasi dalam hal penataaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sehingga mengakibatkan rendahnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan dan pembangunan baik kepada masyarakat maupun kepada perangkat daerah lainnya.

b. Belum optimalnya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh Sekretariat daerah Kabupaten Sintang sebagai akibat dari panjangnya rentang kendali serta besarnya rantai birokrasi.

c. Masih rendahnya tingkat koordinasi antar bagian karena tupoksi yang sangat banyak dan berbeda-berbeda sehingga mengakibatkan koordinasi relatif kurang berjalan dengan baik.

d. Masih belum optimalnya pembinaan administrasi pemerintahan di daerah bawahan (Kecamatan, Desa dan Kelurahan) karena banyaknya jumlah dan luasnya wilayah administrasi daerah bawahan.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Sejalan dengan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang sebagai unsur staf, membantu Bupati menjalankan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif, dengan demikian Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang menjalankaan visi dan misi Kabupaten Sintang.

Visi Pembangunan Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029, adalah:

"TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN SINTANG YANG MAJU, SEJAHTERA, BERKUALITAS DAN BERLANJUTAN"

Makna yang terkandung dalam visi tersebut, diperoleh beberapa komponen pokok adalah:

- **Maju**kemajuan dari sisi fisik ditunjukkan dengan ketersediaan infrastruktur dasar yang merata. Dari sisi ekonomi, kemajuan tercermin pada perkembangan ekonomi, transfromasi struktur ekonomi, sektor industri dan sektor jasanya berkembang, tingkat kemakmuran meningkat yang tercermin pada peningkatan pertumbuhan PDRB dan pertumbuhan PDRB per kapita. Selain itu dari sisi sosial, kemajuan diukur berdasarkan indikator sosial yang pada umumnya berkaitan dengan kualitas sumber daya manusia berbasis IPTEKIN dan Riset yang ditandai dengan peningkatan indeks pembangunan manusia. Kemajuan pembangunan juga ditandai dengan peningkatan keterlibatan kaum perempuan yang diukur dengan Indeks Pembangunan Gender, Pemberdayaan Gender dan Ketimpangan Gender .
- **Sejahtera,** mengandung makna bahwa pembangunan yang dilaksanakan dapat berdampak pada berkurangnya kemiskinan dan pengangguran serta ketimpangan pembangunan antar kecamatan dan desa; meningkatnya perekonomian dan produktivitas daerah, kontribusi UMKM dan koperasi, ketersediaan infrastruktur dasar dan ketahanan pangan. Terpenuhinya pendidikan untuk semua dan sehat sepanjang hayat.

- **Berkualitas,** mengandung makna pembangunan yang dijalankan mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang ditopang dengan sumber daya manusia yang sehat, cerdas, inovatif dan berahlak mulia. Sumber daya manusia yang memiliki daya saing tinggi. Memiliki pekerjaan dengan penghasilan yang melebihi pengeluaran (dapat menabung).
- **Berkelanjutan** Dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan senantiasa mengedepankan pengelolaan lingkungan hidup yang lestari guna terselenggaranya tata kehidupan masyarakat dengan prinsip pembangunan hari ini dilaksanakan dengan tetap memikirkan kehidupan generasi yang akan datang.

4.2. Misi

Dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kabupaten SintangTahun 2025-2029 tersebut, maka misi pembangunan Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut:

Misi 1	:	Meningkatkan infrastruktur dasar sehingga terciptanya konektivitas antar wilayah berdasarkan perencanaan penataan ruang.
Misi 2	:	Mewujudkan pemerataan ekonomi melalui kemudahan investasi, pengembangan produk lokal, pengendalian inflasi, stabilitas ketersediaan pangan serta optimalisasi pendapatan daerah.
Misi 3	:	Meningkatkan SDM berkualitas melalui transformasi pendidikan, olahraga dan kesehatan, tenaga kerja yang terampil, reformasi birokrasi pemerintahan kolaboratif.
Misi 4	:	Meningkatkan ketahanan daerah terhadap bencana melalui peningkatan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup menuju ekonomi hijau.

Adapun Misi Pembangunan Kabupaten Sintang yang terkait dengan tujuan, sasaran, rencana strategis dan kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang adalah misi yang ke **2 (dua)**

4.3. Tujuan dan Sasaran

Berdasarkan visi dan misi yang telah dirumuskan, ditetapkan tujuan-tujuan dan sasaran strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang yang dicapai dalam kurun waktu satu sampai dengan lima tahun, dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi, kewenangan, serta faktor-faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*).

a. Tujuan

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu (umumnya 1 sampai 5 tahun). Perumusan tujuan strategis ini dimaksudkan agar Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam mewujudkan visi dan misinya dengan mempertimbangkan sumberdaya dan kemampuan yang dimiliki. Perumusan tujuan strategis juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Dengan demikian, tujuan merupakan penjabaran secara lebih nyata dari perumusan visi dan misi yang unik dan idealistik.

Berdasarkan visi dan misi, dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi, kewenangan, faktor-faktor penentu keberhasilan, serta keinginan dan harapan *stakeholders,* Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang merumuskan tujuan strategis tahun 2021-2026 sebagai berikut :

Tujuan untuk mencapai misi "Mewujudkan pemerataan ekonomi melalui kemudahan investasi, pengembangan produk lokal, pengendalian inflasi, stabilitas ketersediaan pangan serta optimalisasi pendapatan daerah**",** ditetapkan sebagai berikut :

1. Meningkatnya pemerintahan yang baik yang didukung oleh sarana dan prasarana fisik yang memadai.
2. Meningkatnya pembinaan dan pembangunan mental spritual, pengadministrasian bantuan keagamaan, pendidikan, kesehatan dan sosial kemasyarakatan.
3. Meningkatnya koordinasi dengan Instansi terkait dalam hal pelaksanaan, perumusan, dan penelahan Perundang-undangan, Peraturan Daerah, dan Keputusan Bupati, melaksanakan pelayanan bantuan hukum dan penyelesaian Masalah/Kasus/sengketa hukum serta penertiban hukum, dokumentasi hukum dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah.
4. Meningkatnya kelancaran pelaksanaan personil bidang perekonomian dan pembangunan yang mantap, profesional dan akuntabel.

5. Meningkatnya pengadaan dan pelayanan yang baik yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai
6. Meningkatnya koordinasi pengelolaan sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, dan air.
7. Meningkatnya pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, sarana dan prasarana kerja untuk menunjang perawatan dan pemeliharaan kelengkapan inventaris daerah serta pelayanan dan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
8. Terwujudnya penyusunan/penyelenggaraan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, serta kinerja dan refromasi birokrasi.
9. Meningkatnya kualitas, kuantitas pelayanan informasi serta menumbuhkembangkan respons dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan.
10. Optimalnya penyusunan program, rencana kerja anggaran, dan pelaporan serta pelayanan administrasi yang lancar.

b. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan setiap tahun melalui serangkaian strategi. Penetapan sasaran strategis ini diperlukan untuk memberikan focus pada penyusunan kebijaksanaan, program, dan kegiatan sesuai sumber daya yang dimiliki serta dialokasikan setiap tahun anggaran.

Sasaran ini merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja, serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh. Sasaran-sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan strategis yang terkait.

Berdasarkan pengertian tersebut maka Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang menetapkan sasaran sebagai berikut :

1. Sasaran untuk mencapai tujuan " Meningkatnya pemerintahan yang baik yang didukung oleh sarana dan prasarana fisik yang memadai' adalah ***terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan, penataan daerah/wilayah, peningkatan sarana dan prasarana fisik pemerintah kecamatan.***

2. Sasaran untuk mencapai tujuan" Meningkatnya pembinaan dan pembangunan mental spritual, pengadministrasian bantuan keagamaan, pendidikan, kesehatan dan sosial kemasyarakatan" adalah ***terlaksananya pembinaan dan pengembangan mental spirituil, pengadministrasian bantuan keagamaan, pendidikan, kesehatan dan sosial kemasyarakatan***.

3. Sasaran untuk mencapai tujuan "Meningkatnya koordinasi dengan Instansi terkait dalam hal pelaksanaan, perumusan, dan penelahan Perundang-undangan, Peraturan Daerah, dan Keputusan Bupati, melaksanakan pelayanan bantuan hukum dan penyelesaian Masalah/ Kasus/ sengketa hukum serta penertiban hukum, dokumentasi hukum dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah" adalah ***terciptanya perundang-undangan dan pelayanan bantuan hukum serta dokumentasi hukum melalui penyusunan produk hukum, sosialisasi produk hukum dan pengkajian perundang-undangan.***

4. Sasaran untuk mencapai tujuan "Meningkatnya kelancaran pelaksanaan personil bidang perekonomian dan pembangunan yang mantap, profesional dan akuntabel" ***adalah tersusunnya juknis pembinaan dan pelaksanaan operasional bidang perekonomian dan pembangunan untuk kelancaran pembinaan dan proses administrasi bidang perekonomian dan pembangunan.***

5. Sasaran untuk mencapai tujuan "Meningkatnya pengadaan dan pelayanan yang baik yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai" adalah ***terlaksananya pelaksanaan pengadaan dan pelayanan sengketa lelang dan evaluasi***.

6. Sasaran untuk mencapai tujuan "Meningkatnya koordinasi pengelolaan sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan

air" adalah ***Tersusunnya perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.***

7. Sasaran untuk mencapai tujuan "Meningkatnya pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, sarana dan prasarana kerja untuk menunjang perawatan dan pemeliharaan kelengkapan inventaris daerah serta pelayanan administrasi keuangan Sekretariat Daerah" adalah***Terlaksananya pengelolaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian yang tertib dan lancar, tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pelayanan administrasi dan operasional.***

8. Sasaran untuk mencapai tujuan "Terwujudnya penyusunan/penyelenggaraan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, serta kinerja dan refromasi birokrasi" adalah***tersusun dan terselenggaranya kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik, dan tatalaksana, serta kinerja dan refromasi birokrasi***.

9. Sasaran untuk mencapai tujuan "Meningkatnya kualitas, kuantitas pelayanan informasi serta menumbuhkembangkan respons dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan" adalah ***terwujudnya sistem pendokumentasian terpadu pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta terwujudnya penyebarluasan informasi yang tepat, cepat dan akurat dengan melakukan kerjasama dengan mass media***.

10. Sasaran untuk mencapai tujuan "Optimalnya penyusunan program, rencana kerja anggaran, dan pelaporan serta pelayanan administrasi yang lancar." adalah***optimalisasi penyusunan program, rencana kerja anggaran, dan pelaporan serta pelayanan administrasi yang lancar.***

4.4. Strategi dan Kebijakan

Untuk mewujudkan visi dan misi maka harus dipilih strategi dan kebijakan yang tepat agar dapat meningkatkan kinerja. Adapun strategi yang ditetapkan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang untuk Tahun 2025 – 2029 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan kebijakan dan koordinasi bidang pemerintahan.
2. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan kebijakan dan koordinasi bidang Keagamaan dan Kemasyarakatan.
3. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan kebijakan dan koordinasi bidang Hukum dan HAM.
4. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan kebijakan dan koordinasi bidang Perekonomian dan Pembangunan.
5. Meningkatkan efektivitas kebijakan pengkoordinasian, strategi pembinaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan penyelesaian sengketa lelang barang/jasa pemerintah.
6. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya alam pertanian pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.
7. Meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi kepegawaian yang tertib dan lancar tersedianya sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan administrasi dan operasional kepegawaian.
8. Meningkatkan efektivitas dan efesiensi penyusunan/penyelenggaraan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
9. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan bidang kehumasan dan protokol.
10. Meningkatkan pelayanan administrasi keuangan yang lancar, efesien dan efektif.

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan yang telah disepakati pihak pihak terkait yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk menjadi pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap kegiatan agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran.Adapun kebijakan yang ditetapkan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang untuk Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Untuk melaksanakan sasaran ”Terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan, penataan daerah/wilayah, peningkatan sarana dan prasarana fisik pemerintah kecamatan”,

ditetapkan kebijakan sebagai berikut: ***Memfasilitasi dan mengkoordinir berbagai kegiatan instansi terkait dalam rangka melaksanakan kebijakan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta memfasilitasi dan mengkoordinir berbagai instansi terkait dalam rangka melaksanakan kebijakan di bidang administrasi.***

2. Untuk melaksanakan sasaran ”Terlaksananya pembinaan dan pengembangan mental, spirituil, pengadministrasi bantuan keagamaan, pendidikan, kesehatan, dan sosial kemasyarakatan” ditetapkan kebijakan sebagai berikut: ***Memfasilitasi dan mengkoordinir berbagai kegiatan instansi terkait dalam rangka melaksanakan kebijakan di bidang agama, Terlaksananya pembinaan dan pengembangan mental, spirituil, pengadministrasi bantuan keagamaan, pendidikan, kesehatan, dan sosial kemasyarakatan.***

3. Untuk melaksanakan sasaran ”Terciptanya perundang-undangan dan pelayanan bantuan hukum serta dokumentasi hukum melalui penyusunan produk hukum, sosialisasi produk hukum dan pengkajian perundang-undangan”, ditetapkan kebijakan sebagai berikut: ***Pembinaan, Penataan, Perumusan, Penelahaan Peraturan Perundang-undangan, Dokumentasi Hukum dan Bantuan Hukum.***

4. Untuk melaksanakan sasaran ”Tersusunnya juknis pembinaan dan pelaksanaan operasional bidang perekonomian dan pembangunan untuk kelancaran pembinaan dan proses administrasi bidang perekonomian dan pembangunan”, ditetapkan kebijakan sebagai berikut: ***Mengkoordinir dan memfasilitasi berbagai kegiatan administratif dalam rangka menyusun kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan.***

5. Untuk melaksanakan sasaran “Terlaksananya pelaksanaan pengadaan dan pelayanan sengketa lelang dan evaluasi.” ditetapkan kebijakan sebagai berikut : ***Memfasilitasi dan mengkoordinir kebijakan pengadaan barang/jasa dan penyelesaian sengketa lelang pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.***

6. Untuk melaksanakan sasaran "Tersusunnya perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air"ditetapkan kebijakan sebagai berikut : ***Memfasilitasi dan mengkoordinir kebijakan sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.***

7. Untuk melaksanakan sasaran " Meningkatnya pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, tersedianya sarana dan prasarana kerja untuk menunjang perawatan dan pemeliharaan kelengkapan inventaris daerah serta pelayanan administrasi", ditetapkan kebijakan sebagai berikut: ***Memfasilitasi dan mengkoordinir kegiatan dalam rangka urusan perawatan dan rumah tangga, ketatausahaan, kepegawaian serta pelayanan administrasi dan operasional kepegawaian.***

8. Untuk melaksanakan sasaran "tersusun/terselenggaranya kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik, dan tatalaksana, serta kinerja dan refromasi birokrasi", ditetapkan kebijakan sebagai berikut: ***Mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan administratif dalam penyusunan/penyelenggaraan kebijakan di bidang kelembagaandan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, serta kinerja dan refromasi birokrasi.***

9. Untuk melaksanakan sasaran "Terwujudnya sistem pendokumentasian terhadap pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta terwujudnya penyebarluasan informasi yang tepat, cepat dan akurat dengan melakukan kerjasama dengan mass media", ditetapkan kebijakan sebagai berikut:

   Memfasilitasi dan mengkoordinir berbagai kegiatan unit kerja/instansi di bidang kehumasan dan keprotokolan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

10. Untuk melaksanakan sasaran "Optimalisasi penyusunan program, rencana kerja anggaran dan pelaporan serta pelayanan administrasi keuangan yang lancar.",

ditetapkan kebijakan sebagai berikut: ***Mengkoordinir dan memfasilitasi program, rencana kerja anggaran dan pelaporan serta pelayanan administrati keuangan yang lancar.***

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam sistem perencanaan pembangunan nasional sebagaimana diatur dalam UU Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Renstra SKPD merupakan bagian atau penjabaran dari RPJMD Pemerintah Kabupaten Sintang. RPJMD merupakan satu kesatuan yang utuh dari manajemen pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang khususnya dalam menjalankan agenda pembangunan yang telah tertuang dalam berbagai dokumen perencanaan.

RPJMD menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) yang berwawasan 5 (lima) tahunan. Renstra SKPD merupakan penjabaran teknis RPJMD yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program dan kegiatan setiap urusan bidang dan atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan, yang disusun oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Oleh karena itu indikator kinerja RPJMD dengan indikator kinerja Renstra SKPD harus memiliki keterkaitan.

Untuk mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang, maka perlu disusun rencana program dan kegiatan, penetapan indikator kinerja sasaran yang akan dicapai, kelompok sasaran serta pendanaan indikatif. Indikator kinerja sasaran merupakan tolok ukur yang digunakan untuk mengukur pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029, serta mengevaluasi pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan. Rencana program dan kegiatan yang disertai dengan kebutuhan pendanaan indikatif dapat dilihat dalam lampiran I sebagaimana disajikan dalam **Tabel Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029**.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Kinerja pada dasarnya menetapkan indikator kinerja, target kinerja, dan target anggaran yang dibutuhkan, baik pada tingkat sasaran maupun kegiatan. Target kinerja menunjukan nilai kuantitatif yang akan dan harus dilaksanakan dalam tahun lima tahun. Kinerja sasaran dapat dijadikan benchmark dalam mengukur keberhasilan organisas idalam mewujudkan tujuan, misi, dan visi yang telah ditetapkan.

Untuk mengukur keberhasilan kinerja tersebut, harus ditentukan terlebih dahulu indikator kinerja yang ingin dicapai pada tahun 2025-2029. Adapun indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang yang mengacu pada sasaran dapat diuraikan sebagai berikut:

Sasaran 1 :***Terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan, penataan daerah/ wilayah, peningkatan sarana dan prasarana fisik pemerintah kecamatan,*** dengan indicator sasaran sebagai berikut :

1) Tingkat persiapan dan kelayakan pembentukan kecamatan baru.
2) Tingkat kejelasan dan kepastian batas daerah Kabupaten Sintang
3) Tingkat kejelasan dan kepastian batas kecamatan.

Sasaran 2 : ***Terlaksananya pembinaan dan pengembangan mental spirituil, pengadministrasian bantuan keagamaan, pendidikan, kesehatan dan social kemasyarakatan***, dengan indicator sasaran sebagi berikut:

1) Tingkat pengetahuan keterampilan penerima bantuan dalam penyusunan SPJ
2) Tingkat kelancaran penyelenggaraan ibadah haji kebupaten Sintang
3) Parsentase usaha kesehatan sekolah yang efektif.
4) Jumlah bantuan sosial/keagamaan kesmas, bantuan pendidikan yang diberikan kepada masyarakat.
5) Tingkat kerukunan umat beragama.
6) Tingkat ketersedian data dan informasi penerima bantuan

7) Evaluasi mahasiswa ikatan dinas
8) Tingkat penerimaan bakal calon mahasiswa baru jalur kerjasama dan beasiswa.

Sasaran3 :***Terciptanya perundang-undangan dan pelayanan bantuan hukum serta dokumentasi hukum melalui penyusunan produk hukum, sosialisasi produk hukum dan pengkajian perundang-undangan,*** dengan indikator sasaran sebagai berikut :

1) Persentase Raperda yang telah diperdakan.
2) Tingkat penyelesaian kasus/perkara yang ditangani sampai dengan tuntas.
3) Tingkat kelengkapan buku dan peraturan perundang-undangan yang didokumentasikan, dipelihara dan dikelola.

Sasaran 4 :***Tersusunnya juknis pembinaan dan pelaksanaan operasional bidang perekonomian dan pembangunan untuk kelancaran pembinaan dan proses administrasi bidang perekonomian dan pembangunan,*** dengan indicator sasaran sebagai berikut :

1) Tingkat ketersediaan data dan infromasi laporan kegiatan perekonomian
2) Tingkat ketersedian data dan infromasi laporan kegiatan pembangunan.
3) Tingkat pemanfaatan data informasi kegiatan perekonomian sebagai bahan informasi, acuan perbaikan kinerja, dan penetapan kebijakan perekonomian tahun berikutnya.
4) Tingkat pemanfaatan data informasi kegiatan pembangunan sebagai bahan informasi, acuan perbaikan kinerja, dan penetapan kebijakan pembangunan tahun berikutnya.

Sasaran 5 :***Terlaksananya pelaksanaan pengadaan dan pelayanan sengketa lelang dan evaluasi***, dengan indicator sasaran sebagai berikut :

1) Pesentase penyebarluasan bahan SOP dan SPM pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat.

2) Persentase ketersedian tenaga ahli pengadaan barang/jasa pemerintah.

3) Persentase pelaksanaan proses pengadaan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan.

4) Persentase pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

5) Persentase pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelelangan pengadaan barang/jasa pemerintah, pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi penyelesaian sengketa lelang.

6) Persentase unit kerja yang telah melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelelangan pengadaan barang/jasa pemerintah, pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi penyelesaian sengketa lelang.

7) Jumlah dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil lelang pengadaan barang/jasa pemerintah dan pelaksanaan pelayan dan fasilitasi penyelesaian sengketa.

8) Rasio pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelelangan pengadaan barang/jasa pemerintah dan pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi penyelesaian sengketa lelang.

Sasaran 6 : ***Tersusunnya perumusan kebijakan daerah dibidang sumberdaya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energy dan air,*** dengan indicator sasaran sebagai berikut:

1) Jumlah dokumen profil daerah tentang sumber daya alam.

2) Jumlah dokumen kebijakan daerah di bidang sumber daya alam.

Sasaran 7 :***Terlaksananya pengelolaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian yang tertib dan lancar, tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pelayanan administrasi dan operasional***, dengan indicator sasaran sebagai berikut :

1) Tingkat kecukupan pemenuhan sarana dan prasarana gedung kantor milik pemerintah

2) Tingkat kelayakan sarana dan prasarana gedung kantor milik pemerintah
3) Tingkat pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana di setiap bagian di lingkungan Setda.
4) Tingkat kelayakan sarana dan prasarana bagian di Lingkungan Setda.
5) Tingkat pemenuhan kebutuhan kantor atas barang dan jasa
6) Indeks kepuasan pegawai terhadap pelayanan kesejahteraan pegawai
7) Indeks kepuasan pegawai terhadap pelayanan ketatausahaan
8) Indeks kepuasan pegawai terhadap penerapan disiplin
9) Indeks kepuasan pegawai terhadap penerapan sanksi pelanggaran disiplin pegawai
10) Indeks kepuasan pegawai terhadap penghargaan dan prestasi kerja.
11) Tingkat kesesuaian pelaksanaan tugas pokok Setda dengan perencanaan dan ketentuan yang berlaku.
12) Tingkat kepuasan pelayanan kedinasan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Sasaran 8 : ***Tersusun dan terselenggaranya kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik, dan tatalaksana, serta kinerja dan refromasi birokrasi***, dengan indicator sasaran sebagai berikut:

1) Jumlah rancangan peraturan daerah perangkat daerah dan peraturan bupati SOTK perangkat daerah.
2) Jumlah analisis jabatan perangkat daerah yang disusun
3) Jumlah standar kompetensi jabatan yang disusun
4) Persentase pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik.
5) Persentase fasilitasi implementasi ketatalaksanaan
6) Persentase penguatan SAKIP kabupaten
7) Persentase pembinaan percepatan reformasi birokrasi.

Sasaran 9 :***Terwujudnya sistem pendokumentasian terpadu pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta terwujudnya penyebarluasan informasi yang tepat, cepat dan akurat dengan melakukan kerjasama dengan mass media***, dengan indicator sasaran sebagai berikut :

1) Persentase jumlah informasi dan kegiatan yang seharusnya diliput atau diberitakan.
2) Persentase jumlah informasi dan kegiatan pelayanan dan pembangunan yang telah diinformasikan kepada masyarakat.

Sasaran 10 : ***Optimalisasi penyusunan program, rencana kerja anggaran, dan pelaporan serta pelayanan administrasi yang lancar***, dengan indicator sasaran sebagai berikut:

1) Jumlah laporan keuangan Setda yang disusun.
2) Jumlah dokumen rencana kerja Setda.
3) Jumlah laporan pencapaian kinerja dan anggaran Setda.
4) Jumlah laporan semesteran dan realisasi anggaran Setda.
5) Jumlah laporan prognosis realisasi anggaran Setda.
6) Jumlah laporan keuangan akhir tahun Setda.
7) Tersusunnya dokumen anggaran Setda.
8) Tersusunnya rencana kerja tahun 2025-2029.
9) Jumlah surat keputusan pendukung.

Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang yang mengacu pada sasaran beserta target kinerja sasaran tahun 2025-2029 selengkapnya dapat dilihat dalam lampiran II sebagaimana disajikan dalam **Tabel Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029.**

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan sasaran RPJMD. Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam tabel yang bersumber dari Tabel 7.1.

BAB VIII
PENUTUP

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029 ini akan menjadi pedoman dan arahan bersama bagi seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan administrasi dan pemerintahan serta pembangunan di Kabupaten Sintang untuk terwujudnya administrasi pemerintahan efektif dan efisien dengan dukungan aparatur kreatif, responsif, profesional dan akuntabel tahun 2029.

Keberhasilan pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029 sangat ditentukan oleh dukungan yang kuat oleh seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang, komitmen dan dukungan DPRD Kabupaten Sintang, serta kerjasama dengan *stakeholders.* Disamping itu sangat tergantung pada partisipasi aktif seluruh masyarakat, adanya komitmen, semangat, tekad, kemauan, kemampuan dan etos kerja yang tinggi dari seluruh jajaran di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang yang ditunjukkan melalui kesungguhan, kejujuran, keterbukaan dalam melaksanakan berbagai program pembangunan sehingga hasil-hasilnya dapat dinikmati oleh seluruh masyarakat di Kabupaten Sintang.

Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 diharapkan mampu memberikan kejelasan arah dari suatu rangkaian perencanaan yang pada akhirnya dapat mendukung terwujudnya visi dan misi Pembangunan Kabupaten Sintang pada akhir tahun 2029.

==== ====