



# RENCANA STRATEGIS

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BANJAR  
TAHUN 2016-2021



SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BANJAR  
TAHUN 2016

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami persembahkan kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat dan karuniaNya alhamdulillah kami telah dapat menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar tahun 2016-2021. Rencana Strategis ini disusun guna memenuhi kewajiban pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, serta penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banjar Tahun 2016 – 2021.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar merupakan dokumen Rencana Strategis yang berfungsi sebagai pedoman kerja bagi aparatur Sekretariat Daerah dalam melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah pada Tahun 2016-2021. Rencana Strategis ini dijadikan sebagai pedoman oleh bagian-bagian di Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan.

Kami menyadari Rencana Strategis ini mungkin masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati demi kesempurnaan penyajian Renstra, kami mengharap adanya masukan dari semua pihak. Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi – tingginya kepada semua pihak yang telah turut serta membantu dalam menyusun Renstra ini sehingga dapat selesai sebagaimana mestinya.

Martapura,

SEKRETARIS DAERAH

**Ir. H. NASRUN SYAH, MP**

NIP. 19590414 198603 1 003

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan .....	1
1.2.1 Maksud .....	1
1.2.2 Tujuan .....	2
1.3 Landasan Hukum.....	2
1.4 Kedudukan dan Peran Renstra Sekretariat Daerah dalam Perencanaan Daerah.....	4
1.5 Sitematika Penulisan .....	5
<b>BAB II GAMBARAN LAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANJAR .....</b>	<b>7</b>
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD.....	7
2.1.1 Dasar Hukum Pembentukan Sekretariat Daerah.....	7
2.1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.....	7
2.1.3 Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah .....	9
2.1.3 Uraian Tugas Sekretariat Daerah .....	11
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.....	40
2.2.1 Susunan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kab. Banjar .	40
2.2.2 Aset Yang Dimiliki .....	42
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah .....	43
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat daerah .....	48
<b>BAB III ANALISIS ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANJAR....</b> .....	<b>49</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah .....	49

3.2	Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Deaerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	51
3.3.	Telaahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.....	56
3.4	Telaahan RTRW dan KLHS .....	60
3.5	Penentuan Isu-isu Strategis .....	61
 <b>BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN .....</b>		<b>62</b>
4.1	Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	62
4.2	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah .....	62
4.3	Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kab. Banjar .....	66
 <b>BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF .....</b>		<b>69</b>
5.1.	Rencana Program.....	69
5.2.	Rencana Indikator Program.....	69
5.3.	Kelompok Sasaran .....	70
 <b>BAB VI INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD .....</b>		<b>81</b>
 <b>BAB VII PENUTUP .....</b>		<b>83</b>
7.1.	Pedoman/ Kaidah Transisi .....	83

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Perencanaan pembangunan daerah adalah proses penyusunan tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam suatu wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu. Dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah di daerah terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang merupakan perencanaan pembangunan untuk kabupaten, sedang untuk SKPD dokumen rencana pembangunan yang dibuat berupa Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD.

Pembangunan Kabupaten Banjar sebagai bagian integral dari pembangunan regional dan nasional pada hakekatnya merupakan suatu proses yang bersifat integrative baik dalam tataran perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian yang dilakukan secara berkesinambungan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Mengingat ruang lingkupnya yang sangat luas, kegiatan pembangunan tidak semata-mata menjadi tanggungjawab pemerintah, melainkan harus dilakukan dan didukung oleh seluruh komponen masyarakat. Oleh karena itu, hubungan kemitraan pemerintah dengan masyarakat merupakan kata kunci yang sangat strategis dan harus menjadi focus perhatian terutama untuk memecahkan berbagai permasalahan dalam pembangunan. Kemitraan yang dijalin dan dikembangkan tentunya harus berdasar pada aspek dan posisi kesejajaran yang bersifat demokratis dan proporsional. Implikasinya adalah bahwa pembangunan Daerah harus direncanakan, dilaksanakan dan dikendalikan oleh seluruh warga masyarakat yang difasilitasi oleh pemerintah Daerah.

### **1.2. Maksud dan Tujuan**

#### **1.2.1. Maksud**

Maksud penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar adalah sebagai pedoman dan arah dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang jelas tentang

visi, misi, tujuan dan sasaran selama lima tahun kedepan, termasuk strategi dan arah kebijakan yang diambil yang diterjemahkan dalam bentuk program dan kegiatan.

### **1.2.2. Tujuan**

Tujuan penyusunan rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar tahun 2016-2021 adalah untuk pencapaian visi dan misi Kepala Daerah yang tercantum dalam RPJM Pemerintah Kabupaten Banjar

### **1.3. Landasan Hukum**

Peraturan perundangan yang mendasari penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4410);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
19. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Penyusunan Rancangan Teknokratik Rencana Pembangunan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Penyusunan Rancangan Teknokratik Rencana Pembangunan Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2005-2025/2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 4);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banjar Tahun 2013-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 3);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Banjar Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 5);

#### **1.4. Kedudukan dan Peran Renstra Sekretariat Daerah dalam Perencanaan Daerah**

Dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016-2021 ini merupakan penjabaran dari Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Banjar Tahun 2016-2021. Dengan demikian, maka antara



dokumen Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021 dengan dokumen RPJMD merupakan satu kesatuan dokumen rencana pembangunan jangka menengah, dan satu dengan yang lain ada saling keterkaitan. Oleh karena itu, target capaian, sasaran dan indikator, serta program dan kegiatan yang dicapai dalam dokumen Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021 harus selaras/konsisten dengan target capaian sasaran dan program prioritas yang terdapat dalam RPJMD. Selain itu, dokumen Renstra Sekretariat Daerah disusun guna memberikan masukan/saran penyempurnaan Rancangan Awal RPJMD menjadi Rancangan RPJMD yang selanjutnya akan dibahas dalam Musrenbang RPJMD mendatang.

Dalam rangka mengaplikasikan integrasi antara perencanaan dan penganggaran dalam dokumen Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021, sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundangundangan terkait, dan dalam rangka mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat yang langsung maupun tidak langsung akan berimplikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang semakin cepat, tepat, murah dan mudah, serta profesional, maka target capaian program dan kegiatan, serta pagu indikatif yang telah tertuang dalam dokumen RPJMD dijadikan pedoman dan dituangkan kedalam daftar prioritas program dan kegiatan untuk selama 5 (lima) tahun kedepan.

Secara operasional Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021 harus mengacu kepada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016-2021. Namun demikian, saat penyusunan Rencana Strategis ini, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016-2021 juga dalam proses penyusunan. Oleh karena itu, proses penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021 dilaksanakan sinergis dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021.

### **1.5. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016-2021 disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Susunannya adalah sebagai berikut :

Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

Menjelaskan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, sistematika penulisan serta proses penyusunan.

**Bab II Gambaran Umum Pelayanan Sekretariat daerah**

Berisi uraian tentang peran (Tugas dan Fungsi) Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sumber daya yang dimiliki, capaian-capaian yang dihasilkan dalam pelaksanaan Renstra periode sebelumnya serta hambatan-hambatan yang dihadapi.

**Bab III Isu-isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi**

Menjelaskan tentang permasalahan-permasalahan utama dalam pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah.

**Bab IV Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

**Bab V Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif**

**Bab VI Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

**Bab VII Penutup**

Berisi uraian tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan

## **BAB II**

### **GAMBARAN LAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANJAR**

#### **2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD**

##### **2.1.1. Dasar hukum pembentukan Sekretariat Daerah**

Sekretariat Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 09 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 09) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2015 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08).

##### **2.1.2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah**

Berdasarkan Perda tersebut di atas maka organisasi Sekretariat Daerah adalah:

- A. Sekretaris Daerah
- B. Asisten Pemerintahan
  - a. Bagian Tata Pemerintahan
    - 1. Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan
    - 2. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah
    - 3. Sub Bagian Pertanahan dan Batas Daerah
  - b. Bagian Hukum
    - 1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan
    - 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum
    - 3. Sub Bagian Bantuan Hukum
  - c. Bagian Humas
    - 1. Sub Bagian Publikasi
    - 2. Sub Bagian Informasi
    - 3. Sub Bagian Protokol

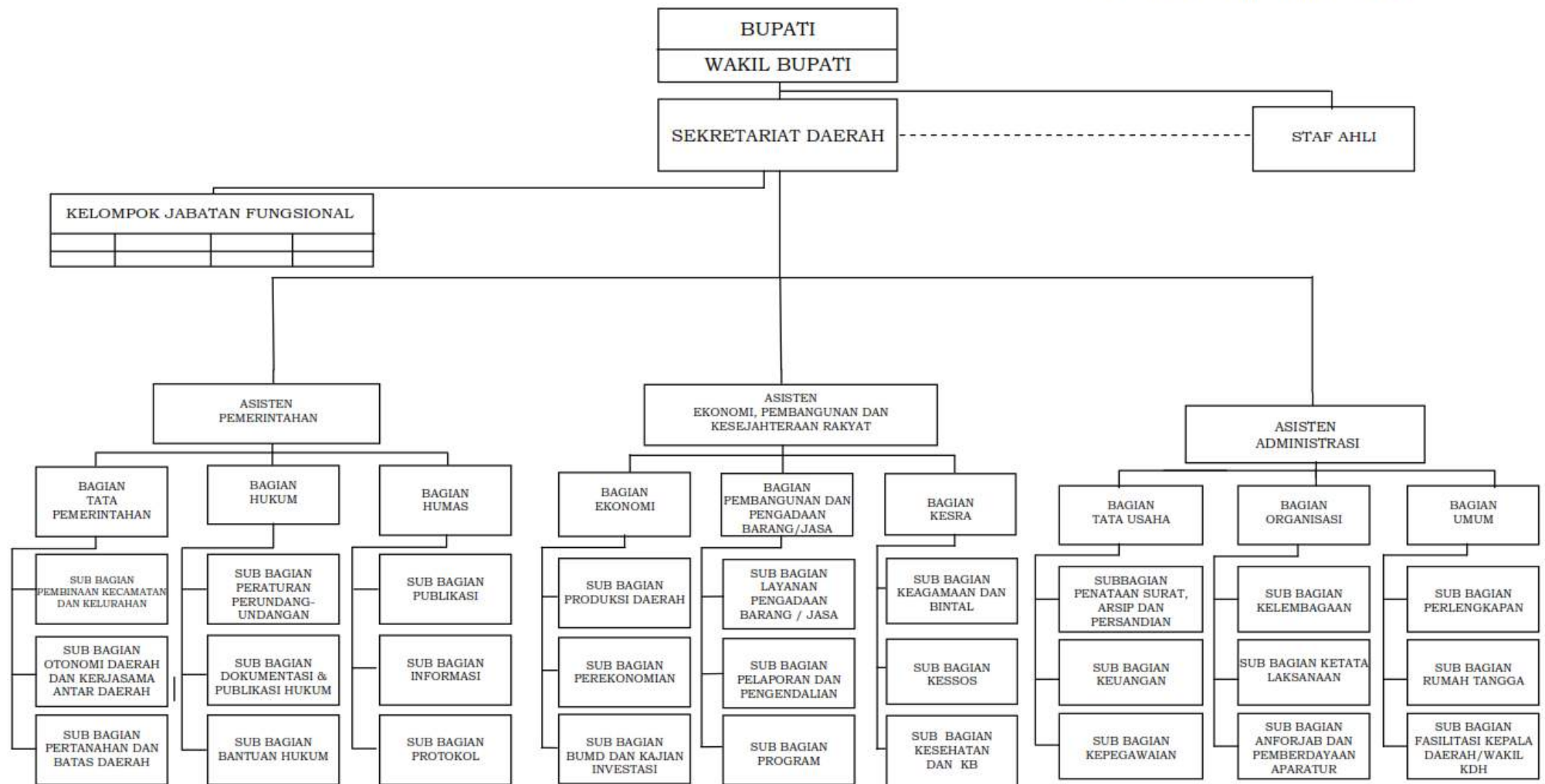
- C. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesra.
  - a. Bagian Ekonomi
    - 1. Sub Bagian Produksi Daerah
    - 2. Sub Bagian Perekonomian
    - 3. Sub Bagian BUMD dan Kajian Investasi
  - b. Bagian Pembangunan
    - 1. Sub Bag Program
    - 2. Sub Bagian Pengendalian
    - 3. Sub Bagian Pelaporan
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat
- D. Asisten Administrasi
  - a. Bagian Tata Usaha
    - 1. Sub Bagian Penataan Surat, Arsip dan Persandian
    - 2. Sub Bagian Keuangan
    - 3. Sub Bagian Kepegawaian
  - b. Bagian Organisasi
    - 1. Sub Bagian Kelembagaan
    - 2. Sub Bagian Ketatalaksanaan
    - 3. Sub Bagian Anforjab dan Pemberdayaan Aparatur
  - c. Bagian Umum
    - 1. Sub Bagian Perlengkapan
    - 2. Sub Bagian Rumah Tangga
    - 3. Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah

### **2.1.3. Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, Satuan Polisi pamong Praja dan lembaga lain daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah; dan
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BANJAR

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANJAR  
NOMOR 8 TAHUN 2015  
TANGGAL 30 Oktober 2015



#### **2.1.4. Uraian Tugas Sekretariat Daerah**

Uraian tugas Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Menyusun dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Menyusun dan merumuskan kebijakan pembinaan perekonomian dan masyarakat serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pembinaan perekonomian dan sosial masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan perangkat daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan serta perekonomian, sosial dan masyarakat;
- e. Membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta menyusun dan merumuskan kebijakan dibidang administrasi, aparatur pemerintahan daerah, organisasi dan tata laksana instansi di lingkungan pemerintah daerah;
- f. Menyusun, merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan dibidang produk hukum daerah yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- g. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pengelolaan rumah tangga, sarana, dan rasarana Pemerintah Daerah;
- h. Mengadakan hubungan kerja dan kerjasama dengan Kementrian atau lembaga lain dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan masyarakat;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada bupati dalam rangka penyusunan dan perumusan kebijakan atau pengambilan keputusan, dan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

## **Asisten Pemerintahan**

### **(Asisten I)**

#### **Asisten Pemerintahan mempunyai tugas :**

- a. Merumuskan sasaran dan progra kerja dibidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat;
- b. Merencanakan kegiatan pemerintahan yang meliputi pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan dibidang pemeritahan, ketertiban dan keagrarian, hukum dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- d. Mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan dibidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat; dan
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

## **Bagian Tata Pemerintahan**

#### **Bagiaan Tata Pemerintahan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedomandan dan petunjuk teknis serta pembinaan kecamatan dan kelurahan
- b. Menyusun program mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis otonomi daerah, penyiapan bahan pencalonan pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati dan Anggota DPRD, memfasilitasi proses penerimaan studi banding/kunjungan kerja serta pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada pemerintah;
- c. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penetapan batas wilayah dan kerja sama antar daerah; dan
- d. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### **Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan kecamatan dan kelurahan sebagai pedoman dan landasan kerja;



- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan langsung dengan bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan serta hubungan antar kelembagaan di tingkat kecamatan dan kelurahan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan pembinaan prasarana fisik pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pelimpahan kewenangan kepada pemeritah kecamatan dan kelurahan sebagai perangkat desa
- g. Mengevaluasi laporan kegiatan camat/pemerintah kecamatan, lurah/pemerintahkelurahan sebagai bahan perumusan kebijakan daerah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan sumber pendapatan daerah;
- i. Mengumpulkan dan mengolah data serta memonitor potensi dan sumber-sumber pendapatan daerah dalam upaya peningkatan pandapatan daerah;
- j. Menyiapkan bahan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintah dan pembangunan antar instansi pemerintah;
- k. Menghimpun monografi kecamatan dan kelurahan berdasarkan bahan masukan dari kecamatan dan kelurahan; dan
- l. Meaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas:**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang behubungan dengan otonomi daerah;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan otonomi daerah;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang otonomi daerah;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan otonomi daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menyiapkan bahan-bahan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan otonomi daerah;
- f. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pemerintah umum dan berkaitan dengan otonomi daerah;
- g. Menyiapkan data untuk proses administrasi pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati dan Anggota DPRD;
- h. Memfasilitasi dan melaksanakan terkait proses pergantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten Banjar;
- i. Memfasilitasi proses penerimaan studi banding/kunjungan kerja dari pemerintah daerah dan DPRD daerah lain, lembaga pemerintah non departemen dan instansi vertikal lainnya;
- j. Persiapan bahan koordinasi unsur muspida dan pejabat pemerintah daerah;
- k. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan pemerintah yang menjadi urusan otonomi daerah;
- l. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada pemerintah;
- m. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah;
- n. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah; dan
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Pertahanan dan Batas Wilayah mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pertanahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan langsung dengan bidang pertanahan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pertanahan;

- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Memfasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan;
- f. Memfasilitasi pengadaa tanah khususnya di tingkat kecamatan dan kelurahan;
- g. Memfasilitasi kegiatan SKPD teknis terkait pengadaan tanah dan pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum dan perubahan status tanah negara yang berkaitan dengan wilayah kecamatan dan kelurahan;
- h. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penghapusan, pembentukan atau perubahan batas wilayah kecamatan dan kelurahan yang berhubungan dengan batas kabupaten/kota tetangga;
- i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan batas wilayah dan kerjasama antar daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Menyiapkan dan menata batas wilayah kabupaten maupun batas wilayah kecamatan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Bagian Hukum mempunyai tugas :**

- a. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum daerah serta menelaah dan mengevaluasi produk-produk hukum daerah seperti Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Kepala Daerah dan Keputusan Bupati;
- b. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan data kodifikasi produk hukum daerah, penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah serta pembinaan dan pengembangan sistem jaringan informasi hukum di daerah;
- c. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan data, bahan dan persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas pemerintah daerah serta memberikan pelayanan bantuan hukum kepada unsur-unsur pemerintah daerah; dan
- d. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Menginventarisir, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangand dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menyiapkan data, bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dan semua unsur pemerintah daerah dalam rangka perumusan rancangan produk hukum daerah serta perumusan perubahannya;
- f. Mengikuti dan memantau proses pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD;
- g. Mempelajari dan meneliti data/bahan konsep rancangan produk hukum daerah;
- h. Menyiapkan bahan penyusuna program Pembentukan Peraturan Daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan publikasi hukum dan meyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Mengumpulkan dan mendokumentasikan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- e. Melakuka penyiapan dan pengolahan data dan bahan dalam rangka penyusunan kodifikasi produk hukum;

- f. Menyiapkan bahan pengundangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan kedalam lembaran daerah dan berita daerah;
- g. Memperbanyak produk hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintahan daerah;
- h. Menyiapkan produk-produk hukum untuk dipublikasikan;
- i. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan informasi hukum dalam rangka pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);
- j. Melaksanakan pendataan terhadap produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan serta bahan laporan teknis guna kepentingan penyusunan laporan dibidang hukum;
- k. Menyusun daftar inventaris produk hukum daerah secara berkala; dan
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Mempelajari dan meneliti permasalahan hukum yang dihadapi oleh unsur pemerintahan daerah yang berkaitan dengan sengketa perdata maupun tata usaha negara, ataupun permasalahan hukum yang berkaitan dengan pelanggaran hak asasi manusia;
- f. Menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara;
- g. Memberikan bantuan hukum terhadap pejabat/pegawai dilingkungan pemerintah daerah yang bersangkutan perkara perdata dan Tata Usaha Negara dalam kedinasan;
- h. Mewakili Bupati dan unsur pemerintah daerah di dalam dan di luar pengadilan;
- i. Mempelajari dan meneliti konsep *MoU/pra* perjanjian, perjanjian antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga;

- j. Melaksanakan pemberian jasa konsultasi hukum kepada aparaturn pemerintah daerah;
- k. Mempelajari dan mengevaluasi persoalan hukum yang menyangkut tugas pemerintah daerah; dan
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Bagian Hubungan Masyarakat**

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, pensistematisasian, analisis, penyajian dan pengendalian informasi dan publikasi pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan di daerah;
- b. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan dan penyebarluasan informasi dan atau publikasi kepada pers, media masa, lembaga pemerintah dan non pemerintah, lembaga masyarakat tentang kebijaksanaan pemerintah daerah secara umum;
- c. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan keprotokolah; dan
- d. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang publikasi;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang publikasi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang publikasi;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang publikasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- e. Menyiapkan naskah publikasi, siaran pers dan naskah lainnya sebagai pelayanan informasi terhadap pers, media massa, cetak dan elektronik serta pengguna informasi lainnya;

- f. Memberikan bantahan, sanggahan, tanggapan dan penjelasan terhadap pemberitaan pers, media massa, cetak dan elektronik sesuai tugas atau perintah atasan;
- g. Mengatur pendistribusian media massa cetak sesuai kebutuhan, dan mengkliping berita serta mendokumentasikannya;
- h. Menyiapkan bahan untuk publikasi media massa, cetak, booklet, brosur, buku, papan pengumuman dan mengundang wartawan untuk jumpa pers;
- i. Mendokumentasikan kegiatan Bupati/Wakil Bupati, pejabat pemerintah daerah dan masyarakat serta hasil-hasil pembangunan sebagai bahan informasi dan publikasi;
- j. Melakukan kerjasama dengan pejabat pemerintah daerah, pers, pimpinan media massa cetak dan elektronik untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup publikasi; dan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Informasi mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang informasi;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan sebagai bahan informasi dan kebijakan atasan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang informasi;
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang informasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menyiapkan naskah pidato bupati dan naskah-naskah pidato lainnya serta mendokumentasikannya;
- f. Melaksanakan pengelolaan media informasi dan publikasi pembangunan daerah melalui pemanfaatan dan pengelolaan media center, penerbitan buletin dan leaflet, spanduk, baliho dan sejenisnya;
- g. Melakukan kerjasama, konsultasi dan pelaksanaan kegiatan pertemuan Badan Koordinasi Kehumasan (BAKOHUMAS); dan
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :**

- a. Menghipun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keprotokolan;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang keprotokolan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keprotokolan;
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang keprotokolan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menyiapkan dan mengatur tata cara penyelenggaraan upacara, pelantikan dan rapat-rapat dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan dan mengatur tata cara penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara sahabat;
- g. Mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- h. Mengatur penataan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
- i. Menyiapkan acara dan jadwal kegiatan dinas Bupati/Wakil Bupati dan pejabat lainnya yang mendapat tugas kedinasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat**

**(Asisten II)**

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. Merumuskan sasaran dan program kerja dibidang perekonomian, penyusunan program pembangunan dan pengadaan barang/jasa, sosial kemasyarakatan dan keagamaan;
- b. Merencanakan kegiatan dibidang perekonomian, penyusunan program pembangunan dan pengadaan barang/jasa, sosial, kemasyarakatan dan keagamaan;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan dibidang perekonomian, penyusunan program pembangunan dan pengadaan barang/jasa, sosial, kemasyarakatan dan keagamaan untuk keserasian dan kelancaran tugas;



- d. Mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan dibidang perekonomian, penyusunan program pembangunan dan pengadaan barang/jasa, sosial kemasyarakatan dan keagamaan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Bagian Ekonomi**

Bagian Ekonomi mempunyai tugas :

- a. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta perumusan kebijakan pembinaan peningkatan dibidang sarana produksi yang meliputi bidang pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi;
- b. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta perumusan kebijakan pembinaan peningkatan di bidang sarana perekonomian yang meliputi usaha pengembangan Usaha Mikri Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
- c. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggarannya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMN) serta melakukan kajian investasi daerah; dan
- d. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dn tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sarana produksi daerah yang meliputi bidang pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambahan dan energi;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sarana produksi daerah yang meliputi bidang pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan usaha peningkatan produksi dibidang pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian tanaman pangan, perikanan, dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan produk pertanian tanaman, pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi;
- f. Meminta dan menerima laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pengembangan pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi;
- g. Memonitor dan mengevaluasi laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pengembangan produksi pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi sebagai bahan perumusan kebijakan bagi bupati;
- h. Mengadakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dibidang pengembangan produksi pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan enegi;
- i. Mengadakan kerjasama dengan instansi/SKPD terkait untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pengembangan produksi pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan serta perkembangan dan energi sebagai bahan perumusan kebijakan bagi bupati;
- j. Menyusun strategi yang berkaitan dengan upaya peningkatan produksi daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sarana perekonomian yang meliputi usaha pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah

- (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sarana perekonomian yang meliputi usaha pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sarana perekonomian yang meliputi usaha pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sarana perekonomian yang meliputi usaha pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
  - e. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka usaha pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
  - f. Menghimpun laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dibidang pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
  - g. Memonitor dan mengevaluasi laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
  - h. Mengadakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan di bidang pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
  - i. Melaksanakan pengajuan pengusulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian BUMN dan Kajian Investasi Daerah mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari perturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan usaha pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan kajian investasi daerah;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan usaha pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah dari berbagai instansi terkait;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta menyiapkan laporan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan usaha pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka usaha pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah;
- f. Menghimpun laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dibidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah;
- g. Memonitor dan mengevaluasi laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan usaha pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah;
- h. Melakukan kajian, menyusun usaha prioritas dan peta investasi daerah;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan promosi potensi investasi daerah;
- j. Melaksanakan fasilitas kerjasama investasi dengan investor baik dari luar meupun dalam negeri; dan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa**

Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

- a. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan bahan, melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- b. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta pengendaliannya

- c. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan bahan dan mengoordinasi peyusunan program pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta melakukan administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa; dan
- d. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, padoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan layanan pengadaan barang/jasa;
- b. Mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
- c. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- d. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website kementerian/lembaga/pe merintah daerah/institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada portal pangadaan Nasional;
- e. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. Menjawab sanggahan;
- h. Menyampaikan hasil pemelihan dan menyerahkan salinan dokumen pemelihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- i. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. Mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- k. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- l. Menyusun dan melaksanakan strategi pegadaan barang/jasa dilingkungan ULP;
- m. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan system pengadaan secara elektronik dai LPSE;
- n. Melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- o. Mengelola system informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia; dan

p. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya;

**Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan analisa dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian dan pelaporan Pembangunan Daerah;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah dan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Mengumpulkan, menghimpun, meneliti dan menganalisa laporan-laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. Meniapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan da peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi terhadap kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan program pembangunan daerah;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan bahan pertanggungjawaban bupati secara berkala maupun memori menjelang akhir masa jabatan yang berhubungan dengan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Program mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program pembangunan dilingkungan sekretariat daerah;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan sekretariat daerah;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program pembangunan sekretariat daerah;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahn yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan sekretariat daerah dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi penyusunan program pembangunan Sekretariat daerah;
- f. Melakukan kerjasama kegiatan penyusunan program pembangunan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan program pembangunan sekretariat daerah;
- h. Melakukan penyelesaian dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah melalui koordinasi BAPPEDA;
- i. Menyiapkan data dan bahan untuk membuat rekomendasi pelaksanaan pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh pemerintah daerah;
- j. Menyiapkan data dan bahan dalam rangka sinkronisasi usulan-usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta mengolah konsep lembaran kerja RKA yang diajukan oleh satuan kerja lingkup Sekretariat Daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

- a. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyiapan, dan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan perumusan kebijakan pembinaan agama dan mental spiritual keagamaan, serta kerukunan umat beragama;
- b. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- c. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan bahan penyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesehatan dan Keluarga Berencana; dan
- d. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Fasilitas Agama dan pembinaan Mental Spiritual mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang agama dan pembinaan mental spiritual sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data, serta informasi yang berhubungan dengan agama dan pembinaan mental spiritual;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang agama dan pembinaan mental spiritual;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang agama dan mental spiritual, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana peribadatan dan lembaga-lembaga keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang sarana peribadatan dan lembaga-lembaga keagamaan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kerukunan hidup umat beragama;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah-dakwah agama, pelaksanaan MTQ, pembinaan dan pengembangan LPTQ, zakat/infaq/sedekah serta kegiatan keagamaan lainnya;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan ibadah haji;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan ibadah haji dibidang perjalanan, asrama dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melakukan usaha-usaha dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan ibadah haji; dan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Fasilitas Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan masyarakat;



- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan masyarakat;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan masyarakat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menelaah dan melakukan kerja sama pelaksanaan bantuan kepada badan sosial dan korban bencana alam agar terlaksana secara tepat dan cepat sesuai rencana;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan badan-badan sosial/penyelenggaraan usaha-usaha sosial dan tata cara permintaan bantuan sosial;
- g. Menyiapkan bahan pertimbangan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan hari-hari besar nasional;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan organisasi yang menangani pencegahan dan pemberantasan peredaran gelap dan penyalahgunaan narkoba; dan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Fasilitas Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kesehatan dan Keluarga Berencana;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kesehatan dan keluarga Berencana;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesehatan dan Keluarga Berencana;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan dan Keluarga Berencana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis tentang pembinaan kesehatan dan Keluarga Berencana;
- f. Menghimpun data, mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan kegiatan Keluarga Berencana;

- g. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan organisasi dibidang kesehatan seperti Palang Merah Indonesia (PMI), Palang Merah Remaja (PMR), Komite Penanggulangan Penyakit AIDS/HIV, Mahasiswa Program Kesehatan dan lainnya;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan bidang olahraga, kepemudaan, mahasiswa dan pemberdayaan perempuan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Asisten Administrasi(Asisten III)**

#### **Asisten Administrasi mempunyai tugas :**

- a. Merumuskan sasaran dan program kerja dibidang organisasi, tata usaha, keuangan, umum dan perlengkapan;
- b. Merencanakan kegiatan dibidang organisasi, tata usaha, keuangan, umum dan perlengkapan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan dibidang organisasi, keuangan, umum dan perlengkapan;
- d. Mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan dibidang organisasi, tata usaha, keuangan, umum dan perlengkapan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Bagian Tata Usaha**

#### **Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :**

- a. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan ketatausahaan persuratan, pengelolaan persiapan, dan pengelolaan persandian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Menyusun program, menyetujui dan mengawasi terselenggaranya pelayanan administrasi keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- d. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Penataan Surat, Arsip dan Persandian mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penataan surat, kearsipan, dan persandian;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tata usaha dan kearsipan serta persandian;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penataan surat, kearsipan, dan persandian;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penataan surat, kearsipan, dan persandian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis bidang perjalanan dinas;
- g. Melakukan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati dan pejabat lainnya yang mendapat tugas kedinasan;
- h. Menyiapkan dan menyediakan alat tulis kantor, benda-benda pos, pengadaan dan barang cetakan untuk keperluan di Sekretariat Daerah;
- i. Menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang dituju;
- j. Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- k. Menyiapkan dan memelihara catatan-catatan arsip, bahan, buku, dan dokumen yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
- l. Memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- m. Melakukan pencatatan segala kegiatan persandian dan telekomunikasi;
- n. Menyusun dan menghimpun data personil, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah;
- o. Membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil sandi dan telekomunikasi Sekretariat daerah;
- p. Melakukan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materil sandi dan telekomunikasi;

- q. Memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
- r. Mengamankan operasi dan keamanan pesawat diseluruh jaringan telekomunikasi Sekretariat Daerah;
- s. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dan pesawat telek atau mesin sandi;
- t. Mengatur jadwal kerja dan mengawasi kelancaran para petugas operator radio telekomunikasi dan telek selama 24 jam;
- u. Melakukan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima maupun dikirim dari propinsi dan pusat;
- v. Membantu mencatat berita/radiogram yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi; dan
- w. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana anggaran keuangan berdasarkan bahan-bahan masukan dari satuan organisasi di lingkungan sekretariat daerah;
- b. Menyelenggara urusan administrasi keuangan sekretariat daerah tentang penerimaan dan pengeluarannya;
- c. Menyelenggarakan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan serta perhitungan evaluasi perbendaharaan;
- d. Menyelenggarakan kegiatan pengurusan keuangan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan pegawai yang ditugaskan, pembayaran gaji dan tunjangan lainnya sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, pembantu bendahara pengeluaran, bendaharawan gaji dalam melaksanakan tugasnya;
- f. Memberikan bimbingan teknis terhadap bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, pembantu bendahara pengeluaran pembantu, bendaharawan gaji dalam melaksanakan tugasnya;
- g. Meneliti permintaan dana dan pertanggungjawaban keuangan dari masing-masing bagian dilingkungan sekretariat daerah;
- h. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan sekretariat daerah; dan

- i. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kepegawaian;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kedudukan hukum pegawai antara lain uang tunggu, wafat/tewas, cuti diluar tanggungan negara, kenaikan pangkat dan pensiun;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan kepegawaian;
- i. melakukan penyelesaian administrasi pegawai berupa Karpeg dan Karsu/Karis dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan serta memelihara data kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin perkawinan dan perceraian PNS;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka proses penilaian prestasi kerja PNS dilingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melakukan urusan administrasi kepegawaian tentang usul mutasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menja PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan wilayah kerja dan antar instansi, cuti, pengangkatan kembali, penggantian nama dan mutasi kepegawaian lainnya;

- n. meneliti bahan-bahan kelengkapan usul mutasi pemberhentian PNS dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu bagi PNS;
- o. mengumpulkan, mengolah dan memelihara data mutasi pegawai dalam Kartu Induk, Buku Induk Pegawai, Kartotik, dan registrasi bagi PNS dilingkungan Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan konsep pengajuan tunjangan bagi para mahasiswa ikatan dinas/tugas belajar dan sumbangan pendidikan lainnya;
- r. menyiapkan rencana jumlah pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan (diklat) dilingkungan Sekretariat Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Bagian Organisasi**

#### **Bagian Organisasi mempunyai tugas :**

- a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan serta pengolahan data dan bahan dalam rangka penyempurnaan, pengembangan dan penataan kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
- b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terseleggaranya pengumpulan serta pengolahan data dan bahan dalam rangka penyempurnaan, dan pengolahan data dan bahan dalam rangka penyempurnaan, pengembangan dan penataan prosedur kerja, tata kerja, dan standarisasi sarana lingkungan kerja dilingkungan pemerintah daerah;
- c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, dan pengolahan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan, penyusunan informasi jabatan dan upaya pemberdayaan aparatur di lingkungan pemerintah daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### **Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;

- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan dan meneliti pra-rancangan Peraturan daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pembahasan intern eksekutif terhadap pra-rancangan Peraturan Daerah tentang organisasi perangkat daerah dengan instansi terkait, sebelum diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui bagian Hukum Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan dan menyusun uraian tugas unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan bahan masukan dari unit ketja yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan yang meliputi prosedur kerja, tata kerja dan standarisasi sarana lingkungan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatalaksanaan yang meliputi tentang prosedur kerja, tata kerja dan standarisasi sarana lingkungan kerja dilingkungan pemerintah daerah;
- d. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;

- f. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi penyusunan standarisasi prosedur kerja dan sarana prasarana kerja di lingkungan pemerintah daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Anforjab dan Pemberdayaan Aparatur mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan analisis jabatan, formasi jabatan dan pemberdayaan aparatur;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan pemberdayaan aparatur di lingkungan pemerintah daerah;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan analisis jabatan, formasi jabatan, dan pemberdayaan aparatur serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait sehubungan penyelenggaraan analisis jabatan, penyusunan informasi jabatan dan pemberdayaan aparatur;
- e. melaksanakan penyusunan standarisasi dan pedoman guna kelancaran pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka upaya pemberdayaan aparatur di lingkungan pemerintah daerah;
- g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemberdayaan aparatur di lingkungan pemerintah daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Bagian Umum**

**Bagian Umum mempunyai tugas :**

- a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, pengsystematisan, penganalisaan, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan serta pendistribusian perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan



- ruangan, rumah jabatan, kebersihan kantor dan pekarangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya fasilitas terhadap Bupati dan Wakil Bupati meliputi tugas-tugas rutin dan tugas-tugas administrasi yang dinilai bersifat khusus, prioritas dan penting; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. mengumpulkan, mengikuti perkembangan, mensistematisasikan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang dan lain-lain, dalam rangka penyediaan dan pengurusan data barang dan harga yang diperlukan sesuai analisa kebutuhan perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan bahan penyelenggaraan pengadaan barang, penyimpanan dan distribusi perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pengajuan usul prioritas kebutuhan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- h. membuat perhitungan dan evaluasi harga, mengajukan dan menyampaikan data kebutuhan barang Sekretariat Daerah berdasarkan Surat Perintah Persiapan Pembelian;

- i. menyiapkan bahan berita acara dan tata administrasi, mencatat dan mensistemasasikan dalam kartu kendali, meneliti dan melakukan pemeriksaan barang-barang yang akan dilekuarkan berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) serta melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang dari gudang Sekretariat Daerah;
- j. melakukan pemeriksaan barang Sekretariat Daerah yang ada dalam persediaan untuk pencacahan data termasuk barang-barang yang berada di gudang;
- k. melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat perlengkapan dalam gudang Sekretariat Daerah;
- l. melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit/bagian pemakai sesuai dengan kebutuhan/permintaan;
- m. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris Sekretariat Daerah;
- n. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang akan diusulkan untuk dihapus dari kekayaan sekretariat daerah;
- o. membuat daftar dan laporan barang inventaris Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan *guest house* sebagai Perwakilan Pemerintah Kabupaten Banjar di Ibukota Negara Republik Indonesia di Jakarta, termasuk urusan perlengkapan, rumah tangga, umum, keuangan, dan kepegawaiannya; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang rumah tangga;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- e. memberikan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah;

- f. mengurus surat-surat kelengkapan kendaraan dinas dan surat-surat lainnya yang diperlukan, misalnya Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK), Jasa Raharja dan surat pajak dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi Pejabat Pimpinan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyelenggarakan dan mengurus tempat penyimpanan dan pemeliharaan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebutuhan barang rumah tangga Bupati berdasarkan kebutuhan, jumlah dan jenis barang;
- j. memberikan pelayanan bagi keperluan rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati;
- k. mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Bupati/Wakil Bupati;
- l. membuat daftar inventaris barang-barang rumah tangga Bupati/Wakil Bupati berdasarkan jenis dan jumlah barang sebagai bahan informasi dan laporan;
- m. mengatur dan memelihara pemakaian ruang rapat pada Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan ruang akomodasi untuk rapat, upacara, pertemuan lainnya termasuk penerimaan tamu negara;
- o. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor dan pemekaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. mengatur dan memelihara pemakaian air, listrik, AC, sirine, dan sound system di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Sub Bagian Fasilitas Kepala Daerah/Wakil KDH mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan fasilitas terhadap Bupati dan Wakil Bupati;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan fasilitas terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terkait tugas-tugas rutin dan administrasi yang dinilai bersifat khusus, prioritas dan penting;

- c. melaksanakan serta memastikan kelancaran tugas dan pekerjaan dari Bupati dan Wakil Bupati yang dinilai bersifat khusus, prioritas dan penting;
- d. melakukan kegiatan sebagai penghubung utama antara Bupati dan Wakil Bupati dengan pihak SKPD dan pihak lainnya yang berkepentingan;
- e. memberikan pelayanan terkait pengaturan dan mengingatkan jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati agar kegiatan terorganisasi dengan baik;
- f. mengatur tamu yang akan bertemu dengan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. menyelenggarakan urusan administrasi Bupati dan Wakil Bupati;
- h. melakukan kerjasama terkait segala keperluan serta hal prioritas dan penting yang berhubungan dengan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- i. melakukan kerjasama dengan semua pihak terkait dalam rangka mendukung tugas-tugas fasilitasi terhadap Bupati dan Wakil Bupati baik dalam tugas rutin dan tugas administrasi antara lain menyangkut tugas ajudan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

## **2.2. SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANJAR**

### **2.2.1. SUSUNAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANJAR**

Tabel 2.1  
Jumlah pegawai menurut unit kerja

<b>NO</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>PNS</b>	<b>PTT</b>	<b>JUMLAH</b>
1	Sekretaris Daerah	1	-	1
2	Asisten Bidang Pemerinhahan	1	-	1
3	Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesra	1	-	1
4	Asisten Bidang Administrasi	1	-	1
5	Bagian Tata Pemerintahan	10	5	15
6	Bagian Hukum	12	1	13
7	Bagian Humas	15	20	36
8	Bagian Ekonomi	10	2	12
9	Bagian Pembangunan	13	8	20
10	Bagian Kesra	14	4	18
11	Bagian Organisasi	12	2	14
12	Bagian Umum	28	72	101
13	Bagian Tata Usaha	17	15	31
	Jumlah	135	129	264

Tabel 2.2  
Jumlah pegawai menurut status, pangkat dan golongan

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	GOL/ RUANG	UNIT KERJA LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH											
			SEKDA	ASISTEN	BAGIAN TAPEM	BAGIAN HUKUM	BAGIAN HUMAS	BAGIAN EKONOMI	BAGIAN PEMBANGUNAN	BAGIAN KESRA	BAGIAN ORGANISASI	BAGIAN UMUM	BAGIAN TATA USAHA	TOTAL
	<b>PNS</b>													
1	Pembina Utama Madya	IV/d	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>1</b>
2	Pembina Utama Muda	IV/c	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>3</b>
3	Pembina Tk. I	IV/b	-	-	1	-	1	-	-	1	1	-	1	<b>5</b>
4	Pembina	IV/a	-	-	-	1	-	1	2	1	-	2	-	<b>7</b>
5	Penata Tk. I	III/d	-	-	1	2	1	1	2	2	1	1	4	<b>15</b>
6	Panata	III/c	-	-	5	3	1	2	1	-	2	4	-	<b>18</b>
7	Penata Muda Tk. I	III/b	-	-	1	2	4	4	4	2	4	1	4	<b>26</b>
8	Penata Muda	III/a	-	-	1	-	-	-	1	5	-	4	-	<b>11</b>
9	Pengatur Tk. I	II/d	-	-	-	-	1	-	1	1	-	2	1	<b>6</b>
10	Pengatur	II/c	-	-	1	2	4	1	1	2	3	6	2	<b>22</b>
11	Pengatur Muda Tk.I	II/b	-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	3	<b>7</b>
12	Pengatur Muda	II/a	-	-	-	1	1	-	-	-	-	7	1	<b>10</b>
13	Juru Tk.I	I/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>0</b>
14	Juru	I/c	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>0</b>
15	Juru Muda Tk.I	I/b	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	<b>2</b>
16	Juru Muda	I/a	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	<b>2</b>
	<b>PTT</b>		-	-	5	1	20	2	8	4	2	72	15	<b>129</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>101</b>	<b>31</b>	

Tabel 2.3  
Jumlah pegawai menurut status dan tingkat pendidikan

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	GOL/ RUANG												
	<b>PNS</b>													
			SEKDA	ASISTEN	BAGIAN TAPEM	BAGIAN HUKUM	BAGIAN HUMAS	BAGIAN EKONOMI	BAGIAN PEMBANGUNAN	BAGIAN KESRA	BAGIAN ORGANISASI	BAGIAN UMUM	BAGIAN TATA USAHA	TOTAL
1	Strata 3		1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
2	Strata 2		-	2	2	4	3	-	3	2	2	2	-	20
3	Strata 1		-	-	4	5	4	5	5	6	5	7	8	49
4	Diploma III/IV		-	-	3	-	2	2	2	1	1	3	-	14
5	SMA/Sederajat		-	-	-	3	6	1	2	5	4	11	8	40
6	SMP/Sederajat		-	-	1	-	-	-	-	-	-	2	-	3
7	SD/Sederajat		-	-	-	-	1	1	-	-	-	4	-	6
														0
	<b>PTT</b>													0
8	Strata 3		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
9	Strata 2		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
10	Strata 1		-	-	5	1	9	1	7	2	2	8	5	40
11	Diploma III/IV		-	-	-	-	-	1	1	1	-	1	1	5
12	SMA/Sederajat		-	-	-	-	11	-	-	-	-	44	9	64
13	SMP/Sederajat		-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-	7
14	SD/Sederajat		-	-	-	-	-	-	-	1	-	12	-	13
	<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>36</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>101</b>	<b>31</b>	

### 2.2.2. ASET YANG MILIKI

Asset/modal yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, meliputi : Tanah, Peralatan dan Mesin, Serta Gedung dan Bangunan yang dapat dilihat dalam lampiran.

### **2.3. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH**

Berdasarkan sasaran/target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah, Kinerja Sekretariat Daerah dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja : yaitu :

1. SKPD yang melaporkan pelaksanaan SPM
2. Peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat
3. Ketersediaan Produk Hukum Daerah (PERDA)
4. Jumlah RAPERDA yang diusulkan
5. Waktu Rata-rata penyelesaian RAPERDA
6. Persentase permasalahan Hukum yang dapat diselesaikan
7. Daftar perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan
8. Jumlah PNS yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
9. Jumlah PNS yang mendapatkan bantuan hukum
10. Peningkatan Kualitas Pengendalian
11. Jumlah Dokumen penanganan pusat pertumbuhan ekonomi

Tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD periode sebelumnya dapat disajikan sebagai berikut:

**Tabel 2.4**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD Sekretariat Daerah**  
**Kabupaten Banjar**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	1. SKPD yang melaporkan pelaksanaan SPM							100	100				100	100					
	2. Peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat							90	90				90	90					
	3. Ketersediaan Produk Hukum Daerah (PERDA)				15	18	10	20	20										
	4. Jumlah RAPERDA yang diusulkan				13	28	29	24	25										
	5. Waktu Rata-rata penyelesaian RAPERDA				3 bln	3 bln	3 bln	2 bln3mgg	2 bln 2mgg										
	6. Persentase permasalahan Hukum yang dapat diselesaikan				100 %	50 %	100 %	100 %	100 %										
	7. Daftar perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan				13	28	29	24	25										
	8. Jumlah PNS yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan																		
	9. Jumlah PNS yang mendapatkan bantuan hukum																		
	10. Peningkatan Kualitas Pengendalian Pembangunan				40 %	50%	60%	70 %	80 %										



	11. Jumlah Dokumen penanganan pusat pertumbuhan ekonomi																		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Tabel 2.5**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah**  
**Kabupaten Banjar**

No.	Uraian ***)	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi anggaran pada tahun ke-					Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	Program Pengembangan Wilayah Perbatasan	207,700,000	182,600,000	641,750,000	565,700,000	609,586,200	93,524,500	176,100,000	624,605,340	525,793,603	513,285,150	0.45	96.44	97.33	92.95	84.20	2.207.336.200	1.933.308.593
2	Program Penunjang Penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan	3,768,744,250	6,234,510,000	8,643,947,000	8,319,648,750	7,836,620,630	3,105,287,523	5,069,131,753	6,927,326,386	7,279,271,276	6,123,058,002	0.82	81.31	80.14	87.49	78.13	29.192.470.630	28.504.074.940
3	Program Kerjasama Informasi Dengan Mas Media	2,461,578,400	2,793,883,400	3,324,950,000	4,620,314,000	4,512,010,000	2,356,506,900	2,585,936,300	3,165,723,100	4,354,950,726	4,106,390,590	0.96	92.56	95.21	94.26	91.01	17.712.735.800	16.569.516.616
4	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	422,450,000	510,280,000	1,152,950,000	1,396,046,400	1,535,300,000	320,976,500	483,069,000	992,952,725	1,215,993,400	1,288,282,400	0.76	94.20	86.12	87.10	83.91	4.990.026.400	4.301.274.025
5	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama	113,400,000	297,300,000	235,650,000	255,840,000	630,450,000	126,350,000	233,731,700	210,090,780	248,205,573	261,337,200	1.11	78.62	89.15	97.02	41.45	1.532.640.000	1.317.806.983
6	Program Penciptaan Iklim Usaha Kecil Menengah yang Konduksif			60,000,000	26,400,000	27,300,000			55,000,000	26,350,000	27,237,500	0	0	91.67	99.81	99.77	113.700.000	108.587.500
7	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan	619,500,000	170,150,000	144,350,000	189,800,000	128,258,200	553,742,500	163,030,500	140,368,600	175,699,750	125,891,300	0.89	95.82	97.24	92.57	98.15	1.252.058.200	1.158.723.650
8	Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi	163,000,000	265,550,000	487,300,000	796,230,000	630,450,000	126,350,000	233,731,700	448,182,510	749,381,002	607,023,016	0.78	88.02	91.97	94.12	96.28	2.342.530.000	2.164.668.228
9	Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah			204,500,000	238,735,000	154,625,000			199,212,759	234,923,600	145,891,800	0	0	97.41	98.40	94.35	597.860.000	580.028.159
10	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	1,533,485,500	1,280,700,000	1,450,000,000	1,686,100,000	1,512,811,100	1,381,987,678	1,225,302,036	1,346,937,531	1,521,353,868	1,400,823,626	0.90	95.67	92.89	90.23	92.60	7.463.096.600	6.876.586.739
11	Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur dan Pembinaan Kelembagaan	374,500,000	285,000,000	712,620,000	974,585,000	1,087,429,200	207,864,400	229,127,500	547,504,200	840,860,000	926,298,100	0.56	80.40	76.83	86.28	85.18	3.443.134.200	2.751.654.200

12	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	11,287,249,750	11,554,228,000	5,939,177,250	8,009,936,650	7,634,525,020	10,879,493,242	11,097,465,431	4,978,030,294	6,962,110,517	6,964,634,977	0.96	96.05	83.82	86.92	91.23	44.425.116.670	40.881.734.461
13	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	2,682,654,000	3,445,911,000	8,387,749,700	7,150,975,000	6,257,767,000	2,260,511,617	3,080,291,984	7,201,945,684	6,668,686,257	5,713,828,689	0.84	89.39	85.86	93.26	91.31	27.925.056.700	24.925.264.231
14	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		130,000,000	214,375,000	407,100,000	420,375,000		129,000,000	207,060,000	400,750,000	404,630,000	0	99.23	96.59	98.44	96.25	1.171.850.000	1.141.440.000
15	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	521,550,000	407,000,000	400,000,000	598,500,000	517,500,000	513,445,000	389,156,300	321,343,600	553,500,000	514,650,000	0.98	95.62	80.34	92.48	99.45	2.444.550.000	2.292.094.900
16	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	625,150,000	674,542,000	1,143,285,000	13,378,385,000	2,651,650,000	561,788,775	493,662,430	871,478,100	1,151,588,875	2,167,039,471	0.90	73.18	76.23	8.61	81.72	18.473.012.000	5.245.557.651
17	Program Penyiapan Potensi Sumberdaya, Sarana dan Prasarana Daerah	45,500,000	44,900,000				42,975,000	44,520,000				0.94	99.15				90.400.000	87.495.000

#### **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah**

Tuntutan masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima dari Pemerintah Daerah harus ditanggapi dan disikapi dengan cepat oleh semua aparatur Pemerintah Daerah, termasuk didalamnya semua Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD). Sekretariat Daerah sebagai unsur staf Pemerintah Daerah dituntut untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai pelayanan prima sebagaimana yang diinginkan masyarakat.

##### **Tantangan dalam pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar**

1. Peraturan Perundang-undangan yang sering berubah
2. Masyarakat yang semakin kritis
3. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat
4. Populasi penduduk yang terus meningkat
5. Tingkat kesejahteraan masyarakat yang masih rendah
6. Tingkat pendidikan masyarakat yang masih rendah
7. Mulai hilangnya sifat gotong royong dalam masyarakat

##### **Peluang dalam pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar**

1. Mulai terbukanya pasar bebas ASEAN
2. Penduduk usia produktif yang besar
3. Potensi daerah yang belum dimanfaatkan
4. Telepon seluler yang sudah menjangkau hampir seluruh wilayah Kabupaten Banjar

**BAB III**  
**ANALISIS ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT**  
**DAERAH KABUPATEN BANJAR**

**3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah**

Berdasarkan evaluasi kinerja Sekretariat daerah Kabupaten Banjar selama 5 (lima) tahun yang lalu, mencermati tantangan dan peluang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, maka beberapa permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang berkembang dan harus dihadapi Sekretariat Daerah 5 (lima) tahun ke depan antara lain:

- a. Belum optimalnya pelaksanaan koordinasi dengan SKPD/instansi
- b. Belum terpadunya penyelenggaraan reformasi birokrasi antar SKPD yang mengawal reformasi birokrasi.
- c. Sistem akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah belum terlaksana dengan baik;
- d. Kebijakan Pemerintah pusat yang tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah;
- e. Belum semua SKPD menetapkan target pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan pedoman pelayanan publik dalam pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kewenangan SKPD, sehingga kinerja pelayanan publik belum dapat diukur dengan kriteria SPM
- f. Adanya ketidakmerataan beban kerja antar SKPD;
- g. Kurang optimalnya kemampuan dan profesionalisme aparatur pemerintah daerah dalam mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dan dunia usaha, antara lain disebabkan terbatasnya prasarana dan sarana, kemampuan aparat dan anggaran yang terbatas;
- h. Belum optimalnya kerjasama antar daerah dalam rangka peningkatan promosi daerah, penanaman modal, pengelolaan sumber daya alam. Jumlah persetujuan (MOU) kerjasama antar daerah, baik dengan pemerintah daerah dan dunia usaha masih terbatas;
- i. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan;

- j. Kurangnya pengetahuan dan kesadaran SKPD mengenai tata kelola kearsipan;
- k. Belum optimalnya dokumentasi informasi daerah yang bermutu dan tertata.

**Tabel.3.1.**  
**Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah**  
**Kabupaten Banjar**

Aspek	Capaian (Kondisi Saat ini)	Standar yang Digunakan	Faktor Yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal	Eksternal	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1. Koordinasi	Belum optimal		Komunikasi yang tidak lancar	Kurangnya Pemahaman unsur terkait (Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan) mengenai aturan dan kebijakan	a. Belum optimalnya pelaksanaan koordinasi dengan SKPD/instansi; b. Belum optimalnya kerjasama antar daerah dalam rangka peningkatan promosi daerah, penanaman modal, pengelolaan sumber daya alam. Jumlah persetujuan (MOU) kerjasama antar daerah, baik dengan pemerintah daerah dan dunia usaha masih terbatas
2. Administrasi pemerintahan	Belum optimal		Pemahaman tentang administrasi pemerintahan masih lemah	Pemahaman tentang administrasi pemerintahan masih lemah	c. Belum terpadunya penyelenggaraan reformasi birokrasi antar SKPD yang mengawal reformasi birokrasi. d. Sistem akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah belum terlaksana dengan baik; e. Kebijakan Pemerintah pusat yang tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah;
3. Kelembagaan	Kelembagaan belum efektif				f. Belum semua SKPD menetapkan target pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan pedoman pelayanan publik dalam pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kewenangan SKPD, sehingga kinerja pelayanan publik belum dapat diukur dengan kriteria SPM

4. Pelayanan publik			Kompetensi dan kapabilitas SDM masih rendah	Pengetahuan dan disiplin masyarakat masih rendah	g. Adanya ketidakmerataan beban kerja antar SKPD h. Kurang optimalnya kemampuan dan profesionalisme aparatur pemerintah daerah dalam mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dan dunia usaha, antara lain disebabkan terbatasnya prasarana dan sarana, kemampuan aparat dan anggaran yang terbatas i. fasilitas dan pengembangan produk local belum optimal
5. Kesejahteraan masyarakat	Tingkat kesejahteraan masyarakat belum merata		Kebijakan bidang ekonomi kurang menyentuh langsung kemasyarakat	Pasar terhadap produk local masih terbatas	
6. Pengarsipan Dokumen	Penyimpanan dokumen belum memenuhi standar		Kurang memahami pentingnya pengarsipan dokumen	Sarana prasarana kearsipan belum tersedia	j. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan k. Kurangnya pengetahuan dan kesadaran SKPD mengenai tata kelola kearsipan
7. Data dan informasi	Data yang disajikan kurang akurat			Pengolahan data belum optimal	l. Belum optimalnya dokumentasi informasi daerah yang bermutu dan tertata

### 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Menelaah visi, misi dan program Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah bertujuan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama lima tahun kedepan.

Visi Kabupaten Banjar adalah “ **Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Banjar yang Sejahtera dan Barokah** “

Penjelasan visi pembangunan tersebut adalah:

- Sejahtera adalah kesejahteraan rakyat yang mengandung keterpaduan dimensi material dan spiritual dalam wujud suasana kehidupan yang aman dan damai.
- Barokah adalah sesuatu yang dirasakan mempunyai nilai tambah, memberi manfaat dan kemaslahatan bagi orang banyak.

Dalam upaya mewujudkan visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Banjar 2016-2021, misi pembangunan dalam lima tahun mendatang adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengamalan ajaran agama dan suasana kehidupan beragama.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berbasis pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan dan kesejahteraan social
3. Meningkatkan pengelolaan sumber daya alam berbasis pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan komoditas unggulan daerah lainnya dengan pendekatan agribisnis dan industry berwawasan lingkungan secara berkelanjutan
4. Mewujudkan pemerataan dan keseimbangan pembangunan infrastruktur untuk mendukung daya saing ekonomi daerah
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan amanah

#### **Pokok-pokok Misi :**

- Agama : pengamalan dan suasana keagamaan
- SDM : pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pelayanan sosial
- Pertumbuhan ekonomi, pendapatan : pemanfaatan & pengelolaan SDA pertanian umum, agribisnis, agroindustri , daya saing komoditas unggulan daerah, kelestarian lingkungan, pembangunan berkelanjutan
- Pemerataan dan keseimbangan : ekonomi dan pembangunan antar wilayah
- Pelayanan : pelayanan pemerintahan dan pelayanan public

#### **Penjelasan Misi**

##### **Misi 1.**

Mewujudkan kondisi masyarakat yang mengamalkan nilai-nilai ajaran agama berbasis keilmuan sehingga terjaga nuansa keindahan kehidupan beragama, ketertiban di lingkungan masyarakat, terpelihara kerukunan dan toleransi antar umat beragama serta kesejahteraan masyarakat yang semakin baik

##### **Misi 2**

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan indikasi adanya peningkatan mutu pendidikan terhadap siswa sekolah umum dan agama, meningkatnya minat baca masyarakat, peningkatan derajat kesehatan masyarakat, kualitas



ketenagakerjaan serta perlindungan sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS)

### **Misi 3**

Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan indikasi adanya pertumbuhan ekonomi khususnya PDRB sektor pertanian umum, sektor perikanan, mantapnya kondisi ketahanan pangan daerah yang disertai peningkatan pendapatan, produksi dan produktifitas, peningkatan nilai tambah, daya saing produk unggulan daerah, pengembangan industri hilir, agroindustri, kebijakan (regulasi) yang tepat dengan tetap memperhatikan kelestarian sumber daya alam yang berkelanjutan serta prinsip tata kelola lingkungan yang baik

### **Misi 4**

Mewujudkan pemerataan pembangunan dan kesejahteraan yang berkeadilan dan menyelenggarakan pembangunan pada segala aspek dan sendi kehidupan yang hasilnya dapat dirasakan secara merata, seimbang dan proporsional oleh seluruh lapisan masyarakat dan antar wilayah dengan mengurangi kesenjangan sosial secara menyeluruh. Keberpihakan kepada masyarakat dan wilayah yang tertinggal, menanggulangi kemiskinan dan pengangguran, menyediakan akses yang sama terhadap pelayanan sosial dan sarana prasarana ekonomi serta menghilangkan diskriminasi dalam berbagai aspek.

### **Misi 5**

Meningkatkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efisien, efektif dan akuntabel, pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan berorientasi publik, kondisi keamanan dan politik yang kondusif serta pelayanan publik yang berorientasi pada pelayanan prima secara terpadu

Sekretariat Daerah sebagai unsur staf mempunyai peran penting dalam mencapai keberhasilan terlaksananya seluruh visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati selama 5 tahun mendatang dalam hal penyusunan kebijakan dan koordinasi seluruh perangkat daerah, satuan polisi pamong praja dan lembaga daerah lainnya, terutama pencapaian misi satu dan misi kelima yaitu : Meningkatkan pengamalan

ajaran agama dan suasana kehidupan beragama dan Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan amanah

**Tabel 3.2**  
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

Visi : Mewujudkan Masyarakat Banjar Yang Sejahtera dan Barokah				
No.	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH	Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Misi 1. Program penunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan	Kepercayaan masyarakat terhadap lembaga resmi mengumpul zakat masih rendah	1. Tingkat pendidikan masyarakat msh rendah 2. Masyarakat lebih yakin kalaau menyerahkan langsung kepada penerima	1. Masyarakat yang religius
	Misi 3. Program pengembangan sistem pendukung usaha bagi UMKM		Kurangnya SDM yang kompeten	Potensi sumber daya yang dapat dikembangkan
	Program penciptaan iklim usaha kecil menengah yang kondusif	Informasi tentang kebijakan terkait UMKM belum banyak diterima oleh masyarakat	Akses masyarakat terhadap informasi UMKM masih rendah	
	Program peningkatan promosi dan kerjasama investasi	Belum optimalnya kerjasama antar daerah dalam rangka peningkatan promosi daerah, penanaman modal, pengelolaan sumber daya alam. Jumlah persetujuan (MOU) kerjasama antar daerah, baik dengan pemerintah daerah dan dunia usaha masih terbatas	Promo investasi yang belum terkoordinir	Sinkronisasi dan koordinasi antar instansi dalam promo investasi
	Program peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi	Proses perizinan masih lambat	Kebijakan peizinan satu pintu (perizinan terpadu) belum jalan	Adanya instansi yang menangani perizinan
	Misi 5.			

	Program penunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem administrasi pengadaan barang jasa masih belum optimal</li> <li>2. Nilai survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan PATEN masih rendah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber Daya Manusia masih kurang</li> <li>2. Kompetensi dan kapabilitas SDM masih rendah</li> </ol>	Sistem informasi pengadaan barang jasa mulai disiapkan
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur dan Pembinaan Kelembagaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelayanan publik belum memuaskan pengguna jasa pelayanan publik</li> <li>2. Belum Optimalnya penataan kelembagaan perangkat daerah</li> <li>3. Belum Optimalnya penataan Analisis Formasi Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sumber daya aparatur yang tidak profesional dalam pelayanan dengan didukung sistem administrasi yang tidak terstruktur</li> <li>2. Masih lemahnya pemahaman Tupoksi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi</li> <li>3. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan Sumber Daya Aparatur/Manusia melalui pelatihan dan sosialisasi</li> <li>2. Telah tersedianya aplikasi penataan kelembagaan dan penataan analisis formasi jabatan</li> </ol>
	Program Kerjasama Informasi dengan Mass Media	Belum optimalnya kerjasama informasi dengan mass media	Belum diterapkannya standar kerjasama informasi dengan media	Mass media yang kooperatif
	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Belum optimalnya pelaksanaan kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah	Belum dipatuhinya prosedur tetap pelaksanaan kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah	Tersedianya prosedur tetap pelaksanaan kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah
	Program Intensifikasi penanganan pengaduan masyarakat	Belum optimalnya penanganan pengaduan masyarakat	Belum diterapkannya standar pelayanan publik	Tersedianya teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	1. Dasar pelaksanaan tugas & wewenang dalam	1. Tk. Perhatian / kepedulian SKPD masih rendah dalam hal	1. Tersedianya pedoman penyusunan Peraturan teknis

		penyelenggaraan Pemerintah-an masih kurang 2. Penegakan Hukum belum optimal 3. Belum Optimalnya Pemberian Bantuan Hukum	penyusunan Peraturan Teknis sbg turunan/tindak lanjut Perda. 2. Sosialisasi dan informasi hukum masih belum optimal. 3. Dokumentasi nakah dinas masih belum optimal 4. Implementasi Regulasi Daerah belum optimal 5. Tidak tersedia/ kurangnya data dan bahan dalam rangka penyelesaian permasalahan (litigasi). 6. Lemahnya sistem pengadministrasian berkas-berkas pada SKPD 7. Belum optimalnya koordinasi dari SKPD terkait dalam Penyelesaian Permasalahan Hukum (Litigasi)	2. Tersedianya regulasi dan SDM yang menangani 3. Tersedianya Pedoman Pemberian Bantuan Hukum Di Lingkungan Pemerintah Daeah
	Program Pengembangan Wilayah Perbatasan	Koordinasi penyelesaian batas belum optimal		Komitmen oleh para pimpinan dalam penyelesaian batas cukup tinggi

### 3.3. Telaahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan

Perencanaan strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar tentunya juga mempertimbangkan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, sehingga terjadi harmonisasi dan sinergi antara Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar dengan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. Adapun sasaran strategis dalam rencana strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016-2021 adalah :

### **1. Bidang Pemerintahan**

- a. Terlaksananya kebijakan dan petunjuk teknis batas wilayah, keagrariaan, instansi vertikal dan legislatif serta kerjama dan kemitraan.
- b. Terlaksananya kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan daerah, perangkat daerah dan pejabat negara, pengembangan daerah dan kawasan.
- c. Terlaksananya kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja transmigrasi dan kemasyarakatan.
- d. Terlaksananya kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan tugas pembantuan dan ketatausahaan.

### **2. Bidang Hukum**

- a. Meningkatnya mutu produk hukum daerah, peningkatan mutu ini bukan hanya melalui koreksi, telaahan, harmonisasi, fasilitasi, evaluasi dan pembatalan, akan tetapi juga melalui peningkatan pengelolaan informasi hukum.
- b. Menurunnya Produk Hukum Daerah yang Menghambat Pembangunan, menghambat birokrasi, bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi, tumpang tindih dengan peraturan perundang-undangan serta berbenturan dengan kepentingan masyarakat dan meningkatnya simplifikasi regulasi.
- c. Meningkatnya kepuasan pelayanan bantuan hukum baik kepada Pemerintah daerah maupun masyarakat miskin.
- d. Meningkatnya pemahaman tentang hak asasi manusia di Kalimantan Selatan.
- e. Meningkatnya pengelolaan administrasi perkantoran.

### **3. Bidang Perekonomian**

- a. Tercapainya sinkronisasi kebijakan bidang ekonomi dan fasilitasi percepatan pertumbuhan ekonomi daerah;
- b. Tercapainya optimalisasi peningkatan produksi daerah disektor pertanian, peternakan, perikanan kelautan, kehutanan, perkebunan, pertambangan dan energi melalui koordinasi dengan stakeholder terkait;
- c. Tercapainya optimalisasi pengembangan usaha bagi BPR, Koperasi, BUMD dan UMKM;
- d. Tercapainya peningkatan dan pengembangan kualitas dan kuantitas infrastruktur wilayah sebagai pendukung/sarana perekonomian;
- e. Terwujudnya tertib administrasi pembangunan yang efisien dan efektif;

- f. Tersedianya data dan informasi mengenai bidang ekonomi dan pembangunan Provinsi Kalimantan Selatan.

#### **4. Bidang Kesejahteraan Rakyat**

- a. Peningkatan pemahaman, penghayatan dan pengamalan agama;
- b. Peningkatan kualitas tenaga profesional mandiri berdasarkan imtaq;
- c. Peningkatan kualitas pelayanan haji di Provinsi Kalimantan Selatan;
- d. Peningkatan pelayanan kehidupan beragama;
- e. Peningkatan Kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana, lembaga serta kegiatan keagamaan.
- f. Pengkoordinasian dalam rangka menurunkan laju pertumbuhan penduduk, angka kematian bayi, ibu bersalin dan kekerasan terhadap perempuan;
- g. Peningkatan kemampuan organisasi sosial dan kepedulian terhadap orang tidak mampu;
- h. Peningkatan pelayanan dalam penanganan bencana alam;
- i. Mantapnya koordinasi dalam rangka peningkatan pemerataan pelayanan pendidikan, kesehatan dan sosial.
- j. Perluasan dan peningkatan akses jangkauan pendidikan, pembinaan kesenian, dan pengembangan budaya.
- k. Meningkatkan kemandirian organisasi kepemudaan.
- l. Meningkatkan keguguran jasmani masyarakat
- m. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana, organisasi serta prestasi olahraga.

#### **5. Bidang Hubungan Masyarakat**

- a. Tersedianya informasi pembangunan dan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- b. Meningkatnya kemampuan aparatur Humas dalam pengelolaan dan pelayanan informasi.
- c. Meningkatnya manajemen administrasi informasi.
- d. Tersedianya media/sarana untuk mengakses informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang akurat.
- e. Terciptanya citra positif Pemerintah Provinsi Kalsel dalam pembangunan.

#### **6. Bidang Organisasi**

- a. Ditetapkannya jenis dan syarat jabatan yang tepat pada setiap SKPD;
- b. Rasionalitas jumlah jabatan dalam SKPD;
- c. Tersusunnya Standar Kompetensi Jabatan Struktural SKPD;

- d. Terbinanya kegiatan analisis jabatan pada Pemerintah Kabupaten/Kota se-Kalimantan Selatan.
- e. Penguatan Kelembagaan Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, dan penguatan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.
- f. Terwujudnya forum koordinasi regional bidang organisasi se-Kalimantan.
- g. Dikembangkannya standarisasi pelayanan public dan administrasi pemerintahan.
- h. Dikembangkannya sistem dan prosedur pelayanan publik dan administrasi pemerintahan.
- i. Dikembangkannya sistem dan prosedur pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan.
- j. Dikembangkannya fasilitasi penerapan Standar Pelayanan Minimal dan Norma Sistem Prosedur Kerja, system, prosedur dan standarisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- k. Dikembangkannya budaya kerja aparatur dalam setiap SKPD.
- l. Meningkatnya pelaksanaan pengawasan melekat pada setiap SKPD.
- m. Berkembangnya jiwa korsa dan kode etik PNS pada setiap SKPD.
- n. Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah.
- o. Fasilitasi pemberdayaan aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

#### **7. Bidang Umum**

- a. Meningkatnya kualitas aparatur pelaksana pengelola ketatausahaan dan kearsipan.
- b. Meningkatnya kualitas pelayanan kegiatan Pimpinan dan penerimaan kunjungan kerja Pejabat Negara / Departemen / Lembaga.
- c. Terpeliharanya gedung kantor, rumah jabatan pimpinan dan sarana prasarana penunjang kegiatan operasional dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

#### **8. Bidang Perlengkapan**

- a. Mendorong terlaksananya standarisasi biaya kegiatan, honorarium, biaya pemeliharaan dan standarisasi harga pengadaan barang kebutuhan ;
- b. Peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam perencanaan kebutuhan barang daerah, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran / distribusi barang ;
- c. Peningkatan kualitas administrasi pengelolaan kebutuhan barang;
- d. Pelaksanaan inventarisasi aset daerah, pemeliharaan dan penghapusan ;

- e. Peningkatan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang dan jasa.

Menelaah Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar juga memiliki fungsi dan tugas membantu dan memperlancar tugas Bupati melalui program dan kegiatan yang dilaksanakan. Sasaran yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar yaitu :

1. Meningkatnya pengamalan nilai-nilai agama
2. Meningkatkan kinerja perusahaan daerah
3. Terwujudnya tata laksana pemerintahan daerah yang berkualitas
4. Terwujudnya kelembagaan pemerintah yang efisien dan efektif
5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik

#### **3.4. Telaahan RTRW dan KLHS**

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ruang. Segala bentuk perencanaan pembangunan harus mengacu pada rencana tata ruang yang berlaku.

Pemerintah Kabupaten Banjar telah menetapkan Perda Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banjar Tahun 2013-2032.

RTRW merupakan acuan pemanfaatan ruang yang masih bersifat umum, sehingga diperlukan dokumen rencana tata ruang yang lebih operasional, terutama untuk arahan peraturan zonasi dan rencana tata ruang (RTR) kawasan strategis.

Pembangunan di wilayah Kabupaten Banjar harus mempedomani peruntukan ruang menurut RTRW.

KLHS RPJMD Tahun 2016-2021 dilakukan bersamaan dengan penyusunan Renstra SKPD, sehingga hasil penapisan dari KLHS RPJMD Tahun 2016-2021 digunakan sebagai dasar untuk menentukan program dan kegiatan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar serta merumuskan mitigasi atau alternatif program berdasarkan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan



### 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Hasil-hasil pembangunan harus dapat dinikmati oleh seluruh masyarakat, Pendekatan sektoral dalam suatu perencanaan selalu dimulai dengan pertanyaan yang menyangkut sektor apa yang perlu dikembangkan untuk mencapai tujuan pembangunan. Berbeda dengan pendekatan regional, pendekatan ini lebih menitikberatkan pada daerah mana yang perlu mendapat prioritas untuk dikembangkan, baru kemudian sektor apa yang sesuai untuk dikembangkan di masing-masing daerah. Permasalahan yang sering dihadapi pada pembangunan sektoral adalah sektor mana yang akan dijadikan unggulan di suatu wilayah, sehingga hal tersebut dapat menyebabkan terjadinya ketimpangan antar wilayah terhadap sektor-sektor tersebut terutama dalam hal penyebaran investasi. Upaya yang dapat ditempuh untuk mengurangi ketimpangan di dalam perencanaan adalah dengan mengetahui berbagai peran sektoral didalam pembangunan.

Peran dari berbagai sektor inilah selanjutnya dibutuhkan untuk melihat pertumbuhan ekonomi secara keseluruhan. Oleh karena itu, berdasarkan data dan informasi serta permasalahan yang telah diuraikan maka dapat disusun berbagai isu strategis bagi penyelenggaraan tata kelola pemerintahan di Kabupaten Banjar. Beberapa isu strategis yang dapat dihimpun bagi adalah sebagai berikut:

1. Mulai menurunnya nilai-nilai agama dalam masyarakat
2. Belum optimal kinerja perusahaan daerah
3. Belum optimalnya tata laksana pemerintahan yang berkualitas
4. Belum efektifnya kelembagaan pemerintah daerah
5. Belum optimalnya pelayanan public

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

#### **4.1. Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan untuk mewujudkan satu sasaran yang ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu. Visi hendaknya hendaknya dirumuskan secara singkat dan padat.

Visi Pemerintah Kabupaten Banjar “ **MEWUJUDKAN MASYARAKAT KABUPATEN BANJAR YANG SEJAHTERA DAN BAROKAH**”

Dan untuk mewujudkan visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Banjar 2016-2021, dijabarkan melalui misi pembangunan dalam lima tahun mendatang adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengamalan ajaran agama dan suasana kehidupan beragama.
2. Meningkatkan investasi dan kerjasama swasta dan antar daerah
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan amanah

#### **4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**

##### **Tujuan**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama Pemerintah di Sekretariat daerah Kabupaten Banjar

Rumusan tujuan yang ingin dicapai dalam pembangunan 5 (lima) tahun oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar antara lain :

1. Meningkatkan pengamalan nilai-nilai agama
2. Meningkatkan investasi dan kerjasama swasta dan antar daerah
3. Meningkatkan tata kelola pemerintahan

## **Sasaran**

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Sekretariat Daerah dalam jangka waktu lima tahun mendatang. Sesuai dengan tujuan yang telah diuraikan di atas, maka sasaran yang ingin dicapai dan dituangkan dalam rencana strategis Sekretariat Daerah dalam periode pembangunan 2016-2021 antara lain :

1. Meningkatnya pengamalan nilai-nilai agama
2. Meningkatkan kinerja perusahaan daerah
3. Terwujudnya tata laksana pemerintahan daerah yang berkualitas
4. Terwujudnya kelembagaan pemerintah yang efektif dan efisien
5. Meningkatnya kualitas pelayanan publik

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1. sebagaimana berikut ini:

Tabel 4.1.  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah

Isu Strategis	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke					Definisi operasional
					1	2	3	4	5	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1. Mulai menurunnya nilai-nilai agama dalam masyarakat	1. Meningkatkan pengamalan nilai-nilai agama	1. Kondisi daerah yang kondusif	1. Meningkatnya pengamalan nilai-nilai agama	1. Jumlah dana BAZ yang tersalurkan (Rp.)	80.000.000	240.000.000	280.000.000	320.000.000	360.000.000	Jumlah dana BAZ yang disalurkan kepada 8 (delapan) golongan yang berhak menerima zakat menurut syariat
2. Belum optimal kinerja perusahaan daerah	2. Meningkatkan investasi dan kerjasama swasta dan antar daerah	2. Pertumbuhan investasi (kenaikan/ penurunan nilai realisasi PMDN)	2. Meningkatnya kinerja perusahaan daerah	2. Opini akuntan publik	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	Laporan yang diberikan seorang akuntan publik terdaftar sebagai hasil penilaiannya atas kewajaran laporan keuangan yang disajikan perusahaan
3. Belum optimalnya tata laksana pemerintahan yang berkualitas	3. Meningkatkan tata kelola pemerintahan	3. Nilai akuntabilitas kinerja A	3. Terwujudnya tata laksana pemerintahan daerah yang berkualitas	3. Persentase kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan	72,50 %	75,00 %	75,50 %	80,00 %	82,50 %	Realisasi pelaksanaan kegiatan baik secara keuangan maupun fisik yang dilaporkan setiap SKPD dibandingkan dengan rencana yang akan dicapai dikali 100
				4. Persentase kepatuhan SKPD/ entitas terhadap peraturan perundang-undangan	45,45 %	60,61 %	75,76 %	90,91 %	100 %	Jumlah kepatuhan SKPD/ entitas terhadap peraturan perundang-undangan dibandingkan dengan jumlah seluruh SKPD dikali 100
				5. Persentase peraturan daerah yang dibuat	70 %	70 %	75 %	75 %	80 %	Jumlah Produk Hukum Daerah bersifat ketetapan, yang dibuat yang sesuai dan selaras dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi

										dibagi dengan jumlah produk hukum yang dibuat dikalikan 100%
4. Belum efektifnya kelembagaan pemerintah daerah			4. Terwujudnya kelembagaan pemerintah yang efisien dan efektif	6. Persentase SPM yang terpenuhi	80 %	85 %	90 %	95 %	95 %	Jumlah SKPD yang menginput SPM dibagi jumlah SKPD pelaksana SPM dikalikan 100%
				7. Persentase SKPD yang sesuai dengan beban kerja	0 %	50 %	75 %	100 %	100 %	Jumlah SKPD yang sesuai beban kerja dibagi jumlah SKPD dikalikan 100%
5. Belum optimalnya pelayanan publik			5. Meningkatnya kualitas pelayanan publik	8. Indeks kepuasan masyarakat	81,50	81,70	81,90	82,00	82,10	Nilai indeks kepuasan masyarakat yang diukur melalui survey yang dilakukan masyarakat
				9. Meningkatnya Nilai Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Optimalisasi Pelayanan PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan) dan Pelaksanaan Tugas Umum Pemerintahan	10 %	20 %	30 %	40 %	50 %	Nilai survey kepuasan masyarakat yang dikecamatan dibagi jumlah survey kepuasan masyarakat dikalikan 100

### **4.3. Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kab. Banjar**

#### **Strategi**

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional dan komprehensif. Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam rencana strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut menetapkan strategi sebagai berikut :

1. Meningkatkan fungsi BAZ
2. Menjadikan perusahaan daerah yang sehat, menguntungkan dan mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
3. Mengembangkan tata laksana pemerintahan daerah yang berkualitas
4. Meningkatkan pengawasan dan money penyelenggaraan pemerintah
5. Mengembangkan transparansi dan akuntabilitas proses politik dan pemerintahan
6. Mengoptimalkan kelembagaan pemerintah
7. Mengembangkan system pelayanan dibidang administrasi yang prima dan terpadu

#### **Arah Kebijakan**

Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan dapat bersifat internal yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat. Adapun kebijakan yang diambil Sekretariat Daerah sebagai berikut :

1. Pembentukan lembaga amil zakat
2. Pengimplementasian manajemen 6 M (man, money, machine, matherial, method, mechanism) secara Efektif
3. Penyempurnaan sistem dan mekanisme e-goverment

4. Penyelenggaraan unit pengaduan masyarakat terpadu
5. Pelaksanaan uji publik dalam penyusunan dan penetapan pengelolaan aset daerah
6. Penataan struktur dan audit kelembagaan SKPD
7. Peningkatan koordinasi antar SKPD
8. Pengembangan sistem informasi terpadu
9. Peningkatan kapasitas aparat pelayanan public dibidang administrasi
10. Penguatan kecamatan dalam pelayanan publik

Tabel 4.2  
Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan

Visi : Mewujudkan masyarakat Banjar yang sejahtera dan barokah			
Misi 1 : Meningkatkan pengamalan ajaran agama dan suasana kehidupan beragama			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan pengamalan nilai-nilai agama	Meningkatnya pengamalan nilai-nilai agama	Meningkatkan fungsi BAZ	Pembentukan Lembaga Amil Zakat
Misi 3 : Meningkatkan pengelolaan sumber daya alam berbasis pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan komoditas unggulan daerah lainnya dengan pendekatan agribisnis dan industry berwawasan lingkungan secara berkelanjutan			
Meningkatkan investasi dan kerjasama swasta dan antar daerah	Meningkatnya kinerja perusahaan daerah	Menjadikan perusahaan daerah yang sehat, menguntungkan dan mampu memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat	Pengimplementasian manajemen 6 M (man, money, machine, matherial, method, mechanism) secara Efektif
Misi 5 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan amanah			
Meningkatkan tata kelola pemerintahan	Terwujudnya tata laksana pemerintahan daerah yang berkualitas	Mengembangkan tata laksana pemerintahan daerah yang berkualitas	Penyempurnaan sistem dan mekanisme e-goverment
		Meningkatkan pengawasan dan monev penyelenggaraan pemerintahan	Penyelenggaraan unit pengaduan masyarakat terpadu
		Mengembangkan transparansi dan akuntabilitas proses politik dan pemerintahan	Pelaksanaan uji publik dalam penyusunan dan penetapan pengelolaan aset daerah
	Terwujudnya kelembagaan pemerintah yang efisien dan efektif	Mengoptimalkan kelembagaan pemerintah	Penataan struktur dan audit kelembagaan SKPD
			Peningkatan koordinasi antar SKPD

	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Mengembangkan sistem pelayanan dibidang administrasi yang prima dan terpadu	Pengembangan sistem informasi terpadu
			Peningkatan kapasitas aparat pelayanan publik dibidang administrasi
			Penguatan kecamatan dalam pelayanan publik



## **BAB V**

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

Dalam implementasinya, rencana strategik Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar bersifat sektoral dan mempunyai ruang lingkup yang luas meliputi program, kelembagaan, sumber daya aparatur, prasarana, sarana, ketatalaksanaan akuntabilitas aparatur, pelayanan publik, dan pengawasan aparatur, oleh karena itu untuk mengoptimalkan fungsi Sekretariat Daerah, diperlukan kebijakan organisasi dengan rangkaian program, kegiatan, indikator dan kelompok sasaran yang jelas terhadap sistem operasional dan aktivitas organisasi mulai dari penyusunan rencana program, pelaksanaan, dan evaluasi serta dengan dukungan pendanaan yang kapabel.

#### **5.1. Rencana Program**

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap misi serta berdasarkan arah kebijakan yang ditetapkan, disusun program-program pembangunan. Program-program yang tercantum dalam Renstra ini merupakan program pendukung langsung dalam pencapaian kinerja. Sedangkan program yang tidak mendukung langsung akan dijabarkan dalam Rencana Kerja Sekretariat Daerah sesuai kebutuhan dan ketersediaan anggaran dan program-program pembangunan ini meliputi 15 (lima belas ) program, yaitu :

1. Program Pengembangan Wilayah Perbatasan
2. Program Penunjang Penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan
3. Program Kerjasama Informasi Dengan Mass Media
4. Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan
5. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama investasi
6. Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi
7. Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah
8. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH
9. Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur dan Pembinaan Kelembagaan
10. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
11. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
12. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
13. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
14. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
15. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah

#### **5.2. Rencana Indikator Program**

Indikator Program adalah sejumlah indikator yang akan dicapai melalui sejumlah program yang akan dilaksanakan pada Tahun 2016-2021. Indikator ini dikelompokkan menurut Visi dan Misi, Pada dasarnya indikator ini adalah indikator-indikator sasaran guna mencapai program-program yang telah ditetapkan sesuai dengan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar .

### **5.3. Kelompok Sasaran**

Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif disajikan sebagaimana pada Tabel 5.1 berikut ini:

**Tabel 5.1**  
**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah**  
**Kabupaten Banjar**

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) Kegiatan (Output)	Data capaian tahun awal perencanaan Tahun (2016-2021)	Rencana										Unit kerja skpd penanggungjawab	Lokasi		
											Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4		Tahun 5				Kondisi kinerja pada akhir periode Renstra	
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
Meningkatkan pengamalan nilai-nilai agama	Kondisi daerah yang kondusif	Meningkatnya pengamalan nilai-nilai agama	Jumlah dana BAZ yang tersalurkan	1	20	28		Program Penunjang Penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan	Jumlah dana BAZ yang tersalurkan (juta)	N/A	80	1.588.665.600	240	1.906.398.700	280	2.158.524.960	320	2.525.474.200	360	2.904.295.300	360	3.339.900.600	Bag. Kesra	Kab. Banjar
				1	20	28	06	Penunjang Penyelenggaraan kegiatan Keagamaan dan Hari-Hari Besar	Terselenggaranya Kegiatan Keagamaan dan Sosial		18 Keg	1.588.665.600	18 Keg	1.906.398.700	18 Keg	2.158.524.960	18 Keg	2.525.474.200	18 Keg	2.904.295.300	18 Keg	3.339.900.600	Bag. Kesra	
Meningkatkan investasi dan kerjasama swasta dan antar daerah	Pertumbuhan investasi (Kenaikan / penurunan nilai realisasi PMDN)	Meningkatkan kinerja perusahaan daerah	Opini akuntan publik	1	16	16		Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi	Opini Akuntan Publik		WTP	681.652.400	WTP	768.640.000	WTP	781.825.400	WTP	826.689.700	WTP	901.653.670	WTP	985.995.000	Bag. Ekonomi	
				1	16	16	02	Memfasilitasi dan Koordinasi Kerjasama Di Bidang Investasi	Terlaksananya Pembinaan BUMD		9 Dok	128.700.000	9 Dok	148.560.000	9 Dok	153.900.000	9 Dok	180.063.000	9 Dok	198.069.300	9 Dok	217.876.200	Bag. Ekonomi	
				1	16	16	07	Kajian Kebijakan Penanaman Modal	Jumlah dokumen laporan data potensi penanaman modal serta prosentasi laba BUMD		12 Kali	91.450.000	12 Kali	92.780.000	12 Kali	95.800.000	12 Kali	97.750.000	12 Kali	99.820.000	12 Kali	103.970.000	Bag. Ekonomi	
				1	16	16	09	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Terselenggaranya Koordinasi Pengembangan Perekonomian Daerah		3 Dok	461.502.400	3 Dok	527.300.000	3 Dok	532.125.400	3 Dok	548.876.700	3 Dok	603.764.370	3 Dok	664.148.800	Bag. Ekonomi	

Meningkatkan tata kelola pemerintahan	Nilai Akuntabilitas Kinerja A	Terwujudnya tata laksana pemerintahan daerah yang berkualitas	1.Persentase kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan	1	20	20		Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Persentase kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan		72,50 %		75%		75,50 %		80%		82,50 %		82.50 %		Bag. Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa		
			2.Persentase Kepatuhan SKPD/Entitas terhadap peraturan perundang-undangan						Persentase Kepatuhan SKPD/Entitas terhadap peraturan perundang-undangan		45,45 %		60,61 %		75,76 %		90,91 %		100%		100%		100%	Bag. Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa	
				1	20	20	03	Pengendalian Manajemen Pelaksanaan Kebijakan KDH	Terlaksananya Pengendalian Administrasi Pengadaan Barang Jasa dan Pembangunan		SKPD	1.854.89 9.100	54 SKPD	1.596.32 6.000	54 SKPD	1.755.95 8.600	54 SKPD	1.755.95 8.600	54 SKPD	1.931.55 4.400	54 SKPD	2.111.31 5.204		Bag. Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa	
			Persentase peraturan yang dibuat	1	20	26		Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	Persentase peraturan yang dibuat		70%	1.419.70 1.400	70%	1.510.59 8.100	75%	1.597.09 9.300	75%	1.785.65 8.100	80%	1.941.27 9.100	80%	1892.059 .200		Bag. Hukum	
									Persentase dokumen peraturan perundang-undangan yang didokumentasikan dan dipublikasikan		100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
									Persentase terfasilitasi permasalahan hukum yang tertangani		100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
				1	20	26	01	Koordinasi Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang-	Pembentukan dan Penguatan Instusi		5 Dok	396.410. 000	5 Dok	416.230. 500	5 Dok	437.042. 000	5 Dok	458.894. 100	5 Dok	481.838. 800	5 Dok	505.930. 774		Bag. Hukum	

					undangan																	
	1	20	26	02	Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Peraturan Daerah	15 Perda	360.130.000	16 Perda	396.143.000	16 Perda	435.757.300	16 Perda	479.333.000	17 Perda	527.266.300	17 Perda	579.992.930	Bag. Hukum			
						Jumlah Peraturan Bupati	50 Perbu p		60 Perbu p		60 Perbu p		60 Perbu p		62 Perbu p		62 Perbu p					
						Jumlah Kep. Bupati	820 Kepbu p		825 Kepbu p		825 Kepbu p		825 Kepbu p		830 Kepbu p		830 Kepbu p					
						Dokumen Propemperda	1 Dok		1 Dok		1 Dok		1 Dok		1 Dok		1 Dok					
	1	20	26	05	Publikasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah pengunjung dalam mengakses produk hukum daerah melalui website JDIH Kab. Banjar	880 Pengu njung	315.800.000	920 Pengu njung	340.120.000	970 Pengu njung	355.120.000	1000 Pengu njung	415.490.400	1050 Pengu njung	457.039.400	1100 Pengu njung	502.743.400	Bag. Hukum			
						Tersedianya Buku dan Himpunan Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah	75 Buku		75 Buku		75 Buku		75 Buku		75 Buku		75 Buku					
						Terpublikasikannya Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah di Kecamatan	19 Kec		20 Kec		20 Kec		20 Kec		20 Kec		20 Kec					
	1	20	26	07	Pembinaan Kerjasama Bantuan Hukum	Pemberian bantuan hukum Perkara Perdata, TUN dan konsultasi hukum terhadap permasalahan dan keluhan hukum yang timbul dalam	5 Perkar a	347.361.400	5 Perkar a	358.104.600	5 Perkar a	369.180.000	5 Perkar a	431.940.600	5 Perkar a	475.134.600	5 Perkar a	522.648.100	Bag. Hukum			

							penyelenggaraan pemerintah daerah baik di dalam maupun di luar pengadilan														
							Tersusunnya Laporan RANHAM / AKSI HAM Kabupaten Banjar	5 Dok		5 Dok		5 Dok		5 Dok		5 Dok		5 Dok			
	Terwujudnya kelembagaan pemerintah yang efisien dan efektif	Persentase SPM yang terpenuhi	1	20	29		Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur dan Pembinaan Kelembagaan	Persentase SPM yang terpenuhi	80%	1.129.317.400	85%	1.815.140.300	90%	1.968.334.100	95%	2.194.499.650	95%	2.462.976.300	95%	2.768.105.700	Bag. Organisasi
		Persentase SKPD yang sesuai dengan beban kerja						Persentase SKPD yang sesuai dengan beban kerja	0		50%		75%		100%		100%		100%		
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan masyarakat						Indeks Kepuasan Masyarakat	81.50		81.70		81.90		82.00		82.10		82.10		
			1	20	29	01	Peningkatan Pendayagunaan Aparatur Negara	Tersusunnya dokumen dalam rangka peningkatan pendayagunaan aparatur negara	5 Dok/Lap	387.317.400	5 Dok/Lap	406.682.800	5 Dok/Lap	419.030.900	5 Dok/Lap	490.266.150	5 Dok/Lap	588.319.400	5 Dok/Lap	705.983.200	Bag. Organisasi
			1	20	29	02	Pembinaan Kelembagaan	Tersusunnya dokumen dalam rangka pembinaan kelembagaan	3 Dok/Lap	742.000.000	3 Dok/Lap	890.400.000	3 Dok/Lap	979.440.000	3 Dok/Lap	1.077.384.000	3 Dok/Lap	1.185.122.400	3 Dok/Lap	1.303.634.600	Bag. Organisasi
			1	20	29	05	Penataan Manajemen Sumber Daya Aparatur	Tersusunnya dokumen penataan sumber daya aparatur	0 Dok/Lap	0	7 Dok/Lap	518.057.500	7 Dok/Lap	569.863.200	7 Dok/Lap	626.849.500	7 Dok/Lap	689.534.500	7 Dok/Lap	758.487.900	Bag. Organisasi

		Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatnya Nilai Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Optimalisasi Pelayanan PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan) dan pelaksanaan Tugas Umum Pemerintahan	1	20	28		Program Penunjang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan	Meningkatnya Nilai Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Optimalisasi Pelayanan PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan) dan Pelaksanaan Tugas Umum Pemerintahan		10%	640.851.948	20%	647.325.200	30%	660.535.900	40%	772.827.000	50%	1.004.675.100	50%	1.205.610.120	Bag. Tapem
				1	20	28	04	Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan		2 dok	640.851.948	2 Dok	647.325.200	3 Dok	660.535.900	3 Dok	772.827.000	3 Dok	1.004.675.100	3 Dok	1.205.610.120	Bag. Tapem
				1	15	17		Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah	Berkembangnya Produk Unggulan UMKM		100%	184.780.900	100%	188.522.000	100%	192.400.000	100%	225.108.000	100%	247.618.800	100%	272.380.680	Bag. Ekonomi
				1	15	17	09	Penyelenggaraan Promosi Produk Usaha Mikro Kecil Menengah	Terselenggaranya Promosi Produk Unggulan UMKM		4 Kali	184.780.900	4 Kali	188.522.000	4 Kali	192.400.000	4 Kali	225.108.000	4 Kali	247.618.800	4 Kali	272.380.680	Bag. Ekonomi
				1	15	15		Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Persentase pertumbuhan Investasi Daerah		100%	73.211.200	100%	74.705.400	100%	76.230.000	100%	89.189.100	100%	98.108.000	100%	107.918.000	Bag. Ekonomi
				1	15	15	10	Penyelenggaraan Pameran	Terlaksananya kegiatan		2 Event	73.211.200	2 Event	74.705.400	2 Event	76.230.000	2 Event	89.189.100	2 Event	98.108.000	2 Event	107.918.000	Bag. Ekonomi





				1	20	01	17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Terpenuhinya Penyediaan Makanan dan Minuman		12 Bulan	1.804.191.100	12 Bulan	1.841.011.300	12 Bulan	1.878.583.000	12 Bulan	2.197.942.100	12 Bulan	2.417.736.300	12 Bulan	2.659.509.900	Setda		
				1	20	01	18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Terlaksananya Kegiatan Rapat, Koordinasi dan Konsultasi ke Pemerintah Pusat/ Daerah lain		12 Bulan	1.168.998.800	12 Bulan	1.192.856.000	12 Bulan	1.217.200.000	12 Bulan	1.424.124.000	12 Bulan	1.566.536.400	12 Bulan	1.723.190.000	Setda		
				1	20	01	19	Penyediaan pendukung administrasi/ teknis perkantoran	Terkoordinasinya tim dan petugas operator kearsipan		12 Bulan	794.080.000	12 Bulan	794.080.000	12 Bulan	794.080.000	12 Bulan	794.080.000	12 Bulan	794.080.000	12 Bulan	794.080.000	Setda		
				1	20	02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Tersedianya sarana dan prasarana aparatur yang baik		100%	2.360.528.600	100%	2.408.702.800	100%	2.457.860.000	100%	2.875.696.200	100%	3.163.265.800	100%	3.479.592.300	Bagian Umum		
				1	20	02	05	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya pengadaan kendaraan dinas operasional		Unit		Unit		Unit		Unit		Unit		Unit			Bagian Umum	
				1	20	02	07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor		2 Paket	149.822.400	2 Paket	152.880.000	2 Paket	156.000.000	2 Paket	182.520.000	2 Paket	200.772.000	2 Paket	220.849.200	Bagian Umum		
				1	20	02	09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor		1 Paket	29.253.700	1 Paket	29.850.800	1 Paket	30.460.000	1 Paket	35.638.200	1 Paket	39.202.000	1 Paket	43.122.200	Bagian Umum		
				1	20	02	10	Pengadaan Mebeleur	Tersedianya Mebeleur		1 Paket	25.258.500	1 Paket	25.774.000	1 Paket	26.300.000	1 Paket	30.771.000	1 Paket	33.848.100	1 Paket	37.232.900	Bagian Umum		
				1	20	02	20	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	Terpeliharanya pemeliharaan dan lancarnya kegiatan pada rumah jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		2 Rumah	609.854.000	2 Rumah	622.300.000	2 Rumah	635.000.000	2 Rumah	742.950.000	2 Rumah	817.245.000	2 Rumah	898.969.500	Bagian Umum		
				1	20	02	22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya bangunan gedung kantor		5 Gedung	312.706.200	5 Gedung	319.088.000	5 Gedung	325.600.000	5 Gedung	380.952.000	5 Gedung	419.047.200	5 Gedung	460.951.900	Bagian Umum		
				1	20	02	23	Pemeliharaan	Terpeliharanya		4	211.288.	4	215.600.	4	220.000.	4	257.400.	4	283.140.	4	311.454.	Bagian		

								Rutin/Berkala Mobil Jabatan	mobil jabatan		Mobil 000	Mobil 000	Mobil 000	Mobil 000	Mobil 000	Mobil 000	Mobil 000	Mobil 000	Mobil 000	Umum			
				1	20	02	24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional		115 Unit	840.350.000	115 Unit	857.500.000	115 Unit	875.000.000	115 Unit	1.023.750.000	115 Unit	1.126.125.000	115 Unit	1.238.737.500	Bagian Umum
				1	20	02	26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Terpeliharanya perlengkapan gedung kantor		3 Keg	24.010.000	3 Keg	24.500.000	3 Keg	25.000.000	3 Keg	29.250.000	3 Keg	32.175.000	3 Keg	35.392.500	Bagian Umum
				1	20	02	28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor		6 Keg	157.985.800	6 Keg	161.210.000	6 Keg	164.500.000	6 Keg	192.465.000	6 Keg	211.711.500	6 Keg	232.882.600	Bagian Umum
				1	20	03		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Meningkatkannya disiplin aparatur		100%	102.397.800	100%	104.487.600	100%	106.620.000	100%	124.745.400	100%	137.219.900	100%	150.941.900	Bagian Umum
				1	20	03	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya		26 Stell	76.467.000	26 Stell	78.027.600	26 Stell	79.620.000	26 Stell	93.155.400	26 Stell	102.470.900	26 Stell	112.718.000	Bagian Umum
				1	20	03	05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu		14 Stell	25.930.800	14 Stell	26.460.000	14 Stell	27.000.000	14 Stell	31.590.000	14 Stell	34.749.000	14 Stell	38.223.900	Bagian Umum
				1	20	05		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Peningkatan Kualitas SDM Melalui Pendidikan Non Gelar		100%	600.000.000	100%	600.000.000	100%	600.000.000	100%	600.000.000	100%	600.000.000	100%	600.000.000	Bag. TU
				1	20	05	03	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Meningkatnya sumber daya aparatur yang berkualitas		100 Orang	600.000.000	100 Orang	600.000.000	100 Orang	600.000.000	100 Orang	600.000.000	100 Orang	600.000.000	100 Orang	600.000.000	Bag. TU
				1	20	06		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Pelaporan				100%	741.129.600	100%	756.254.700	100%	884.817.900	100%	973.299.600	100%	1.070.629.600	Bag. Pemb dan pengadaan BJ





## BAB VI

### INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 6.1.

**Tabel 6.1**  
**Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		(Tahun 2015)	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Jumlah dana BAZ yang tersalurkan (Rp.)	N/A	80.000.000	240.000.000	280.000.000	320.000.000	360.000.000	360.000.000
2	Opini akuntan publik	N/A	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
3	Persentase kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan	70%	72,50 %	75,00 %	75,50 %	80,00 %	82,50 %	82,50%
4	Persentase kepatuhan SKPD/ entitas terhadap peraturan perundang-undangan	30,30%	45,45 %	60,61 %	75,76 %	90,91 %	100 %	100 %
5	Persentase peraturan daerah yang dibuat	70%	70 %	70 %	75 %	75 %	80 %	80 %
6	Persentase SPM yang terpenuhi	70%	80 %	85 %	90 %	95 %	95 %	95 %
7	Persentase SKPD yang sesuai dengan beban kerja	0%	0 %	50 %	75 %	100 %	100 %	100 %
8	Indeks kepuasan masyarakat	81,28	81,50	81,70	81,90	82,00	82,10	82,10

9	Meningkatnya Nilai Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Optimalisasi Pelayanan PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan) dan Pelaksanaan Tugas Umum Pemerintahan	0%	10 %	20 %	30 %	40 %	50 %	50 %
---	---	----	------	------	------	------	------	------

## BAB VII

### PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016-2021 merupakan panduan kerja bagi Sekretariat Daerah selama 5 (lima) tahun ke depan. Rencana Strategis ini disusun berdasarkan kebijakan Kepala Daerah Terpilih yang direncanakan dan dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian program Kepala Daerah. Mendasarkan pada hal tersebut, pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016-2021 sangat penting mendukung pencapaian tujuan perencanaan pembangunan dalam 5 (lima) tahun ke depan. Penyusunan perencanaan pembangunan yang berkualitas akan menopang dalam mewujudkan pembangunan yang berkualitas terutama dalam mencapai visi dan misi Kepala Daerah.

#### 7.1. Pedoman/Kaidah Transisi

Dalam rangka menjaga kesinambungan perencanaan pembangunan dan mengisi kekosongan acuan Rencana Kerja Tahun 2021, di mana periode rencana strategis ini berakhir sampai dengan tahun 2020, maka dokumen ini tetap akan menjadi acuan penyusunan rencana kerja Tahun 2021. Program yang akan dilaksanakan pada tahun 2021 tersebut adalah program transisi. Disebut program transisi karena program yang menjadi landasan (*legal formal*) perencanaan tahun 2021 adalah “program sementara” sebelum ditetapkannya Renstra baru yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih untuk masa jabatan tahun 2021-2025. Program transisi ini tetap mengacu pada Prioritas Pembangunan Daerah yang sudah termuat dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah, RPJMD Kabupaten Banjar Tahun 2016-2021, dan RPJPD Kabupaten Banjar Tahun 2005-2025 periode 5 tahun keempat.

Tabel 7.1  
Program transisi

NO	PROGRAM UTAMA	SASARAN	INDIKATOR
1.	Program penunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan	1. Meningkatnya pengamalan nilai-nilai agama	1. Jumlah dana BAZ yang tersalurkan (Rp.)

		2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	2. Meningkatnya Nilai Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Optimalisasi Pelayanan PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan) dan Pelaksanaan Tugas Umum Pemerintahan
2.	Program peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi	Meningkatnya kinerja perusahaan daerah	Opini akuntan publik
3.	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Terwujudnya tata laksana pemerintahan daerah yang berkualitas	1. Persentase kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan 2. Persentase kepatuhan SKPD/ entitas terhadap peraturan perundang-undangan
4.	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	Terwujudnya tata laksana pemerintahan daerah yang berkualitas	Persentase peraturan daerah yang dibuat
5.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur dan Pembinaan Kelembagaan	Terwujudnya kelembagaan pemerintah yang efisien dan efektif	1. Persentase SPM yang terpenuhi 2. Persentase SKPD yang sesuai beban kerja
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indek kepuasan masyarakat

## 7.2. Kaidah Pelaksanaan

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati hasil Pemilihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung pada Tahun 2015 dan telah dituangkan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Banjar Tahun 2016-2021.

Dokumen renstra ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar. Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah berkewajiban untuk melaksanakan program-program dalam Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021 dengan sebaik-baiknya;



2. Sekretariat Daerah berkewajiban untuk menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun dengan berpedoman pada Renstra dan RPJMD Kabupaten Banjar Tahun 2016-2021;
- 2.3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021, diwajibkan menjabarkan Renstra ke dalam Rencana Kerja tahunan;
4. Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021 merupakan indicator dalam proses evaluasi laporan pelaksanaan atas kinerja lima tahunan dan tahunan, sehingga dapat meminimalisir pelaksanaan kegiatan yang menyimpang dari visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Tahun 2016-2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.