

# PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS 2016 -2021

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BANJAR



## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami persembahkan kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat dan karuniaNya alhamdulillah kami telah dapat menyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar tahun 2019-2021. Rencana Strategis ini disusun guna memenuhi kewajiban pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, serta penjabaran dari Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banjar Tahun 2019-2021.

Rencana Strategis Perubahan 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 2019-2021. Rencana Strategis ini dijadikan sebagai pedoman oleh bagian-bagian di Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan.

Kami menyadari Rencana Strategis Perubahan 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, 1 April 2019

SEKRETARIS DAERAH



**Ir. H. NASRUN SYAH, MP**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
NIP.19590414 198403 1 008

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	5
1.3.1. Maksud.....	5
1.3.2. Tujuan .....	6
1.4. Sistematika Penulisan .....	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....	11
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	12
2.1.1. Dasar Hukum Pembentukan Perangkat Daerah .....	12
2.1.2. Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	12
2.1.3. Uraian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah .....	13
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah Sekretariat Daerah.....	31
2.2.1. Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah .....	31
2.2.2. Asset/modal yang dimiliki Sekretariat Daerah.....	34
2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah .....	34
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah.....	38
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	39
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah ...	39
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	40
3.3. Telaahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.....	45
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	49
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis .....	50
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN .....	51
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	51
4.1.1. Tujuan.....	51
4.1.2 Sasaran.....	51
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	53
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah.....	53
5.1.1 Strategi.....	53

5.1.2 Arah Kebijakan.....	53
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>	<b>57</b>
6.1 Rencana Program.....	57
6.2 Rencana NIndikator Program.....	58
6.3 Kelompok Sasaran.....	59
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>	<b>70</b>
7.1 Pedoman/Kaidah Transis.....	80
<b>BAB VIII PENUTUP .....</b>	<b>82</b>
8.1 Kaidah Pelaksanaan.....	82

# **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.

Penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar dilakukan dalam rangka menindaklanjuti surat Bupati Banjar Nomor 050/77/PPE/Bappelitbang Tanggal 14 Pebruari 2018 Perihal Perubahan Renstra SKPD Tahun 2016-2021 dan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dimana Sekretariat Daerah dengan tipe A yang terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 10 (sepuluh) Bagian yang sebelumnya terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 9 (Sembilan) Bagian. Bertambahnya 1 (satu) Bagian yaitu Bagian Administrasi Pembangunan dengan 2 (dua) Kasubbag.

Perubahan Renstra ini merupakan penyesuaian program, indikator dan target Sekretariat Daerah sesuai dengan tupoksi pada masing-masing bagian yang menjadi acuan dalam tugas membantu kepala daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta adanya perubahan RPJMD Kabupaten Banjar 2016-2021, atas pertimbangan sebagai berikut:

- a. LHP Inspektorat Provinsi Kalimantan Selatan yang menyarankan merubah RPJMD dengan beberapa alasan : indikator yang belum SMART, indikator tujuan belum ada;
- b. Hasil Reviu RPJMD oleh Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Banjar;

- c. Penyesuaian PP Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Secara umum perubahan Renstra bertujuan untuk penyusunan perencanaan yang akan digunakan dalam 3 (tiga) tahun kedepan dengan berisikan sasaran, strategi dan arah kebijakan dengan target untuk mendukung tercapainya visi dan misi Kepala Daerah maupun untuk memperbaiki kinerja dalam rangka pemenuhan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.

## **1.2. 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Penyusunan Rancangan Teknokratik Rencana Pembangunan Daerah;

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 4);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 5 Tahun 2016 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjar tahun 2016-2021.
26. Peraturan Bupati Banjar Nomor 54 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1. Maksud**

Maksud penyusunan perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar yaitu penyelarasan antara perencanaan perangkat daerah dengan perencanaan Kabupaten Banjar (RPJMD) yang nantinya 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.

Maksud Penyusunan Perubahan Renstra dimaksudkan untuk :

1. Menyesuaikan dengan revisi RPJMD guna mewujudkan sinkronisasi pembangunan di Kabupaten Banjar;
2. Memberikan arahan bagi seluruh aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar dalam melaksanakan pelayanan prima;

3. Mewujudkan keadaan yang diinginkan dalam waktu periode renstra yang tersisa, yaitu 3 (tiga) tahun mendatang berdasarkan indikator Kinerja Utama dan Indikator program maupun indikator kinerja kegiatan.

### **1.3.2. Tujuan**

Tujuan penyusunan perubahan rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar tahun 2016-2021 adalah penyesuaian program, indikator dan target Sekretariat Daerah sesuai dengan tupoksi pada masing-masing bagian yang menjadi acuan dalam tugas membantu kepala daerah dalam pencapaian visi dan misi Kepala Daerah yang tercantum dalam RPJMD Pemerintah Kabupaten Banjar.

Tujuan dari penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar adalah guna penyempurnaan renstra 2016-2021 yang sudah dibuat yaitu:

1. Menjabarkan Visi dan Misi Sekretariat daerah Kabupaten Banjar yang mengacu kepada Visi dan Misi Kabupaten Banjar;
2. Memberikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar;
3. Sebagai pedoman untuk evaluasi pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar dalam 5 (lima) tahun;
4. Menetapkan tujuan dan sasaran baru yang sesuai dengan perubahan RPJMD Kabupaten Banjar 2016-2021.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016-2021 disusun disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Susunannya adalah sebagai berikut :

- Pengantar
- Daftar Isi

- Daftar Tabel
- Daftar Gambar

## 1) Bab I Pendahuluan

### a) Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD.

### b) Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran perangkat daerah.

### c) Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan perubahan Renstra Perangkat Daerah.

### d) Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

## 2) Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

### a) Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

- b) Sumber Daya Perangkat Daerah Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia dan asset/modal.
  - c) Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah  
Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah.
  - d) Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah  
Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra Perangkat Daerah provinsi, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang.
- 3) Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah
- a) Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah  
Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.
  - b) Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih  
Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.
  - c) Telaahan Renstra  
Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Perangkat Daerah.

d) Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis  
Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

e) Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. Sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah ;
3. Implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
4. Implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

4) BAB IV Tujuan dan Sasaran

a) Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

5) BAB V Strategi dan Arah Kebijakan

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan.

6) BAB VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

7) BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

## 8) BAB VIII Penutup

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2019-2021 ini merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Banjar Tahun 2019-2021. Dengan demikian, maka antara dokumen Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2019-2021 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 2019-2021 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 2019-2021, sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan 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 perubahan 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 Banjar Tahun 2016-2021.

## **2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

### **2.1.1. Dasar Hukum Pembentukan Perangkat Daerah**

Sekretariat Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

### **2.1.2. Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Bupati susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- 1) Sekretaris Daerah;
- 2) Asisten Pemerintahan, membawahi :
  - a) Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
    - i. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan;
    - ii. Sub Bagian Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah; dan
    - iii. Sub Bagian Koordinasi Pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan Desa.
  - b) Bagian Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
    - i. Sub Bagian Administrasi Sosial;
    - ii. Sub Bagian Pelayanan Sosial; dan
    - iii. Sub Bagian Pemberdayaan dan Keagamaan.
  - c) Bagian Hukum, terdiri dari :
    - i. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
    - ii. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia, dan
    - iii. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum dan PHD.
- 3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
  - a) Bagian Ekonomi, terdiri dari :

- i. Sub Bagian Bina Usaha Produksi;
  - ii. Sub Bagian Perekonomian; dan
  - iii. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah.
- b) Bagian Layanan Pengadaan dan Infrastruktur, terdiri dari :
  - i. Sub Bagian LPSE dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan;
  - ii. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - iii. Sub Bagian Koordinasi Infrastruktur, Lingkungan Hidup dan Pengendalian PBJ.
- c) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
  - i. Sub Bagian Perencanaan; dan
  - ii. Sub Bagian Pelaporan dan Monitoring Evaluasi.
- 4) Asisten Administrasi Umum, membawahi :
  - a) Bagian Umum, terdiri dari :
    - i. Sub Bagian Rumah Tangga;
    - ii. Sub Bagian Perlengkapan; dan
    - iii. Sub Bagian Perwakilan Penghubung.
  - b) Bagian Protokol dan Humas, terdiri dari :
    - i. Sub Bagian Protokol; dan
    - ii. Sub Bagian Acara, Tamu dan Humas.
  - c) Bagian Organisasi, terdiri dari :
    - i. Sub Bagian Kelembagaan;
    - ii. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur; dan
    - iii. Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
  - d) Bagian Administrasi, terdiri dari :
    - i. Sub Bagian Tata Usaha dan Tata Usaha Pimpinan;
    - ii. Sub Bagian Kepegawaian; dan
    - iii. Sub Bagian Keuangan.

### **2.1.3. Uraian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah**

- 1) Sekretaris Daerah
  - a) Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :

- i. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
  - ii. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point i diatas menyelenggarakan fungsi :
    - (1) Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
    - (2) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
    - (3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
    - (4) Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara dilingkungan pemerintah daerah; dan
    - (5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
- b) Uraian tugas Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :
- i. Merumuskan visi, misi dan rencana strategis Sekretariat Daerah;
  - ii. Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan secara terpadu;
  - iii. Mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan Departemen atau Lembaga tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
  - iv. Membina pemerintahan dalam arti menganalisa data dan rumusan program serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pembinaan pemerintahan ;
  - v. Membina pembangunan dalam arti menganalisa data dan rumusan program serta memonitoring perkembangan penyelenggaraan pembangunan;
  - vi. Membina masyarakat dalam arti menganalisa data dan rumusan program serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat ;
  - vii. Membina administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi yang ada di Daerah;

- viii. Mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan; dan
  - ix. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- 2) Asisten Pemerintahan
- a) Tugas dan Fungsi Asisten Pemerintahan adalah sebagai berikut :
    - i. Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan pengkoordinasian urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pertanahan
  - b) Uraian tugas Asisten Pemerintahan adalah sebagai berikut :
    - i. Merumuskan sasaran dan program kerja di bagian pemerintahan, kesejahteraan sosial, hukum dan perundang-undangan;
    - ii. Merencanakan kegiatan pemerintahan di bagian pemerintahan, kesejahteraan sosial, hukum dan perundang-undangan;
    - iii. Mengkoordinasikan kegiatan di bagian pemerintahan, kesejahteraan sosial, hukum dan perundang-undangan;
    - iv. Mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bagian pemerintahan, kesejahteraan sosial, hukum dan perundang-undangan; dan
    - v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

### **Bagian Pemerintahan**

- a) Tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut :
  - i. Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan evaluasi

kegiatan pemerintahan umum, dan tugas pembantuan, otonomi daerah dan kerjasama antar daerah, batas wilayah daerah, pengkoordinasian pembinaan kecamatan, kelurahan dan desa.

ii. Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point i diatas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- (1) Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang pemerintahan;
- (2) Pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah terkait pemerintahan;
- (3) Pengkoordinasian pelaksanaan otonomi daerah dan kerjasama, batas daerah dalam pelaksanaan bidang pemerintahan;
- (4) Pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan pembinaan kecamatan, kelurahan dan desa dalam pelaksanaan bidang pemerintahan;
- (5) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang pemerintahan;
- (6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Uraian tugas Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- i. Menyusun kebijakan teknis pada Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan, Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah, dan Pembinaan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- ii. Menyusun program dan kegiatan terkait Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan, Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah, dan Pembinaan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- iii. Menyusun bahan koordinasi kegiatan Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan, Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah, dan Pembinaan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;

- iv. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan, Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah, dan Pembinaan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan, Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah, dan Pembinaan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- vi. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- vii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Kesejahteraan Sosial**

a) Tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

- i. Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan bidang kesejahteraan sosial.
- ii. Bagian Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point i diatas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - (1) Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang kesejahteraan sosial
  - (2) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah terkait kesejahteraan sosial;
  - (3) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan social;
  - (4) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang kesejahteraan social;
  - (5) Pengendalian kesejahteraan social;
  - (6) Pemberian rekomendasi permohonan dana bantuan;
  - (7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Uraian tugas Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

- i. Menyusun bahan kebijakan teknis koordinasi kesejahteraan sosial pada subbag administrasi sosial, kesehatan dan keluarga berencana pada subbag pelayanan sosial, dan keagamaan pada subbag pemberdayaan dan keagamaan;
- ii. Menyusun program dan kegiatan terkait koordinasi kesejahteraan sosial, kesehatan dan keluarga berencana, dan keagamaan;
- iii. Menyusun bahan koordinasi kegiatan kesejahteraan sosial, kesehatan dan keluarga berencana, dan keagamaan;
- iv. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada kesejahteraan sosial, kesehatan dan keluarga berencana, dan keagamaan;
- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan sosial, kesehatan dan keluarga berencana, dan keagamaan;
- vi. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- vii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Hukum**

a) Tugas dan fungsi Bagian Hukum adalah sebagai berikut :

- i. Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelesaian permasalahan hukum serta perumusan, publikasi, dan pendokumentasian produk hukum daerah, pembinaan, dan evaluasi kegiatan hukum
- ii. Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point i diatas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - (1) Pengkoordinasian dan fasilitasi pembuatan dan penyusunan produk hukum daerah;
  - (2) Penyusunan pertimbangan dan bantuan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;

- (3) Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang hukum dan perundang-undangan;
- (4) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah terkait hukum dan perundang-undangan;
- (5) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang hukum dan perundang-undangan;
- (6) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang hukum dan perundang-undangan dan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Penghimpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- (8) Pengelolaan sistem dokumentasi dan informasi hukum;
- (9) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Uraian tugas bagian hukum adalah sebagai berikut :

- i. Menyusun kebijakan teknis penyusunan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Publikasi Hukum dan Produk Hukum Daerah;
- ii. Menyusun program dan kegiatan terkait pengumpulan data dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah, penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah serta pembinaan dan pengembangan sistem jaringan informasi hukum di daerah;
- iii. Menyusun bahan koordinasi, pengumpulan data, bahan dan persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah serta memberikan pelayanan bantuan hukum kepada unsur-unsur pemerintah daerah;
- iv. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Publikasi Hukum dan Produk Hukum Daerah;

- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Publikasi Hukum dan Produk Hukum Daerah;
  - vi. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
  - vii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan
- a) Tugas dan Fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut :
- i. Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan pengkoordinasian urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energy dan sumber daya mineral, transmigrasi, pariwisata, tenaga kerja, perizinan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta perpustakaan dan kearsipan, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, kehutanan, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan.
- b) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
- i. Merumuskan sasaran dan program kerja di bagian perekonomian, layanan pengadaan dan infrastruktur, dan administrasi pembangunan;
  - ii. Merencanakan kegiatan di bagian bagian perekonomian, layanan pengadaan dan infrastruktur, dan administrasi pembangunan;
  - iii. Mengkoordinasikan kegiatan di bagian bagian perekonomian, layanan pengadaan dan infrastruktur, dan administrasi pembangunan;
  - iv. Merencanakan kegiatan di bagian perekonomian, layanan pengadaan dan infrastruktur, dan administrasi pembangunan;
  - v. Mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bagian perekonomian, layanan pengadaan dan infrastruktur, dan administrasi pembangunan; dan

- vi. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

### **Bagian Ekonomi**

a) Tugas dan fungsi Bagian Ekonomi adalah sebagai berikut :

- i. Bagian Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, pengkoordinasian pelaksanaan perekonomian daerah, serta mengevaluasi dan memantau perkembangannya.
- ii. Bagian Ekonomi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada point i diatas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - (1) Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang ekonomi;
  - (2) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah terkait ekonomi;
  - (3) Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang ekonomi;
  - (4) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang ekonomi;
  - (5) Pembinaan administrasi ekonomi;
  - (6) Pengendalian pembangunan daerah;
  - (7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Uraian tugas Bagian Ekonomi adalah sebagai berikut :

- i. Menyusun kebijakan teknis pengembangan ekonomi daerah;
- ii. Menyusun program kegiatan pembinaan bina usaha dan produksi, sarana perekonomian, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- iii. Menyusun bahan koordinasi kegiatan bina usaha dan produksi, sarana perekonomian, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- iv. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan bina usaha dan produksi, sarana perekonomian, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bina usaha dan produksi, sarana perekonomian, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- vi. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- vii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Layanan Pengadaan dan Infrastruktur**

a) Tugas dan fungsi Bagian Layanan Pengadaan dan Infrastruktur adalah sebagai berikut :

- i. Bagian Layanan Pengadaan dan Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Layanan Pengadaan dan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, infrastruktur dan lingkungan hidup.
- ii. Bagian Layanan Pengadaan dan Infrastruktur dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada point i diatas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - (1) Penyusunan rencana kerja bagian layanan pengadaan barang/jasa, infrastruktur dan lingkungan hidup;
  - (2) Perumusan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - (3) Perencanaan, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - (4) Pengkoordinasian pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa, infrastruktur dan lingkungan hidup;
  - (5) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bagian layanan pengadaan barang/jasa, infrastruktur dan lingkungan hidup;
  - (6) Merumuskan pengembangan dan pembinaan terhadap sumber daya manusia layanan pengadaan, penyedia barang/jasa dan perangkat daerah; dan

(7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Uraian tugas Bagian Layanan Pengadaan dan Infrastruktur adalah sebagai berikut :

- i. Menyusun kebijakan teknis Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Koordinasi Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
- ii. Menyusun program dan kegiatan pada Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Koordinasi Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
- iii. Menyusun bahan koordinasi pada Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan koordinasi infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
- iv. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan koordinasi infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan koordinasi infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
- vi. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- vii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Administrasi Pembangunan**

a) Tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut :

- i. Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian administrasi pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan administrasi pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- ii. Bagian Administasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada point i diatas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - (1) Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang administrasi pembangunan;

- (2) Pengkoordinasian, Perencanaan penyusunan kegiatan dilingkungan sekretariat daerah;
- (3) Pengkoordinasian pelaporan pelaksanaan program dan monitoring evaluasi kegiatan dilingkungan sekretariat daerah;
- (4) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang administrasi pembangunan;
- (5) Pengendalian administrasi pembangunan;
- (6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Uraian tugas Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut :

- i. Menyusun perumusan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- ii. Menyusun kebijakan teknis perencanaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- iii. Menyusun bahan koordinasi perencanaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- iv. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan perencanaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- vi. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- vii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4) Asisten Administrasi Umum

a) Tugas dan Fungsi Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut :

- i. Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fungsi pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah terkait dengan mengkoordinasikan layanan administrasi Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan keprotokolan, dan fasilitasi pelayanan pimpinan, serta melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan

administrasi, pemantauan, dan pengkoordinasian urusan keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia, dan inspektorat.

b) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- i. Merumuskan sasaran dan program kerja di bagian Organisasi, Administrasi, Keuangan, Umum, Perlengkapan, Humas dan Keprotokolan;
- ii. Merencanakan kegiatan di bagian Organisasi, Administrasi, Keuangan, Umum, Perlengkapan, Humas dan Keprotokolan;
- iii. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bagian Organisasi, Administrasi, Keuangan, Umum, Perlengkapan, Humas dan Keprotokolan;
- iv. Mengkoordinasikan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Aset;
- v. Mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bagian Organisasi, Administrasi, Keuangan, Umum, Perlengkapan, Humas dan Keprotokolan; dan
- vi. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

### **Bagian Umum**

a) Tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut :

- i. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, mengatur dan mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga, serta perwakilan penghubung pemerintah Kabupaten Banjar di Jakarta.
- ii. Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada point i diatas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - (1) Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang perlengkapan dan rumah tangga, serta perwakilan penghubung pemerintah Kabupaten Banjar di Jakarta;

- (2) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran bagian umum;
- (3) Penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengelolaan di bidang urusan perlengkapan dan rumah tangga, serta perwakilan penghubung;
- (4) Penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang urusan perlengkapan dan rumah tangga, serta perwakilan penghubung;
- (5) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang urusan perlengkapan dan rumah tangga, serta perwakilan penghubung;
- (6) Pengkoordinasian pelaksanaan dibidang urusan perlengkapan pada bagian-bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- (7) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam penatausahaan perlengkapan dan rumah tangga, serta perwakilan penghubung Sekretariat Daerah;
- (8) Pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan perlengkapan dan rumah tangga, serta perwakilan penghubung; dan
- (9) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Uraian tugas Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- i. Menyusun kebijakan teknis rumah tangga, perlengkapan dan perwakilan penghubung;
- ii. Menyusun program dan kegiatan pada rumah tangga, perlengkapan dan perwakilan penghubung;
- iii. Menyusun bahan koordinasi terkait rumah tangga, perlengkapan dan perwakilan penghubung;
- iv. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait rumah tangga, perlengkapan dan perwakilan penghubung;
- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang rumah tangga, perlengkapan dan perwakilan penghubung;

- vi. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- vii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Protokol dan Humas**

a) Tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Humas adalah sebagai berikut :

- i. Bagian Protokol dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Protokol dan Humas mempunyai tugas melaksanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan fasilitasi kegiatan acara dan penerimaan tamu serta protocol dan humas kepala daerah.
- ii. Bagian Protokol dan Humas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada point diatas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - (1) Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam pelaksanaan acara dan penerimaan tamu serta keprotokolan dan humas Kepala Daerah;
  - (2) Pengkoordinasian pelaksanaan acara dan penerimaan tamu kebijakan bidang keprotokolan dan humas Kepala Daerah;
  - (3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan acara dan penerimaan tamu serta keprotokolan dan humas Kepala Daerah;
  - (4) Pengelolaan administrasi pelaksanaan acara dan penerimaan tamu serta keprotokolan dan humas Kepala Daerah;
  - (5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Uraian tugas Bagian Protokol dan Humas adalah sebagai berikut :

- i. Menyusun kebijakan teknis keprotokolan, tamu dan humas;
- ii. Menyusun program dan kegiatan pada keprotokolan, tamu dan humas;
- iii. Menyusun bahan koordinasi kegiatan keprotokolan, tamu dan humas;
- iv. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan keprotokolan, tamu dan humas;

- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keprotokolan, tamu dan humas;
- vi. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- vii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Organisasi**

a) Tugas dan fungsi Bagian Organisasi adalah sebagai berikut :

- i. Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Organisasi, meliputi kelembagaan, analisis jabatan pendayagunaan aparatur, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- ii. Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada point diatas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - (1) Penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang organisasi;
  - (2) Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang organisasi;
  - (3) Pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang organisasi
  - (4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Uraian tugas Bagian Organisasi adalah sebagai berikut :

- i. Menyusun kebijakan teknis kelembagaan, analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur serta tata laksana dan pelayanan publik;
- ii. Menyusun program dan kegiatan pada kelembagaan, analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur serta tata laksana dan pelayanan publik;
- iii. Menyusun bahan kooordinasi terkait kelembagaan, analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur serta tata laksana dan pelayanan publik;
- iv. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur serta tata laksana dan pelayanan publik;

- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur serta tata laksana dan pelayanan publik;
- vi. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- vii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Administrasi**

a) Tugas dan fungsi Bagian Administrasi adalah sebagai berikut :

- i. Bagian Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, mengatur dan mengelola urusan ketatausahaan, tata usaha pimpinan, kepegawaian serta menyusun dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tertib administrasi penatausahaan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah.
- ii. Bagian Administrasi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada point diatas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - (1) Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang tata usaha surat menyurat, tata usaha pimpinan, kepegawaian, serta penyelenggaraan tertib administrasi penatausahaan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - (2) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran bidang administrasi;
  - (3) Penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengelolaan bidang tata usaha dan tata usaha pimpinan, kepegawaian, dan keuangan;
  - (4) Penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha dan tata usaha pimpinan, kepegawaian, dan keuangan;
  - (5) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan tata usaha pimpinan, kepegawaian, dan keuangan;

- (6) Pengkoordinasian pelaksanaan penatausahaan keuangan pada bagian-bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- (7) Pengkoordinasian pelaksanaan penatausahaan surat menyurat pada bagian-bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- (8) Pengkoordinasian pelaksanaan urusan kepegawaian pada bagian-bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- (9) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- (10) Pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- (11) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Uraian tugas Bagian Administrasi adalah sebagai berikut :

- i. Menyusun kebijakan teknis tata usaha surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, tata usaha pimpinan, kepegawaian, serta penyelenggaraan tertib administrasi penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- ii. Menyusun program dan kegiatan pada tata usaha dan tata usaha pimpinan, serta kepegawaian, dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- iii. Menyusun bahan koordinasi kegiatan tata usaha dan tata usaha pimpinan, serta kepegawaian dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- iv. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tata usaha dan tata usaha pimpinan, serta kepegawaian dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- v. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tata usaha dan tata usaha pimpinan, serta kepegawaian dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- vi. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- vii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah Sekretariat Daerah

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah

Sumber daya manusia di lingkup Sekretariat Daerah sebanyak 263 orang, dirinci berdasarkan penempatan, golongan ruang dan tingkat pendidikan, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**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	Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	1	-	1
3	Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan	1	-	1
4	Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan SDM	1	-	1
2	Asisten Pemerintahan	1	-	1
3	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1	-	1
4	Asisten Administrasi Umum	1	-	1
5	Bagian Pemerintahan	8	6	14
6	Bagian Kesejahteraan Sosial	12	4	16
7	Bagian Hukum	11	1	12
8	Bagian Ekonomi	10	2	12
9	Bagian Layanan Pengadaan dan Infrastruktur	14	10	24
10	Bagian Administrasi Pembangunan	7	5	12
11	Bagian Umum	23	56	79
12	Bagian Protokol dan Humas	12	22	34
13	Bagian Organisasi	12	3	15
14	Bagian Administrasi	12	15	27
	<b>Jumlah</b>	<b>128</b>	<b>124</b>	<b>252</b>

**Tabel 2.2**  
**Jumlah pegawai menurut pangkat dan golongan**

NO	PANGKAT, GOL/ RUANG	UNIT KERJA LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH												
		SEKDA	ASISTEN	BAGIAN PEMERINTAHAN	BAGIAN KESOS	BAGIAN HUKUM	BAGIAN EKONOMI	BAGIAN LAYANAN PENGADAAN DAN INFRASTRUTUR	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	BAGIAN UMUM	BAGIAN PROTOKOL DAN HUMAS	BAGIAN ORGANISASI	BAGIAN ADMINISTRASI	T TOTAL
	<b>PNS</b>													
1	Pembina Utama Madya (IV/d)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Pembina Utama Muda (IV/c)	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
3	Pembina Tk. I (IV/b)	-	-	1	1	1	-	-	1	1	1	1	1	5
4	Pembina (IV/a)	-	1	1	1	1	-	2	-	-	-	-	-	7
5	Penata Tk. I (III/d)	-	-	1	2	3	4	-	2	4	2	4	4	15
6	Penata (III/c)	-	-	2	1	-	2	2	1	3	1	1	2	18
7	Penata Muda Tk. I (III/b)	-	-	-	7	2	2	6	2	-	2	2	1	26
8	Penata Muda (III/a)	-	-	2	-	-	-	1	-	-	1	-	-	11
9	Pengatur Tk. I (II/d)	-	-	-	-	-	1	-	-	3	3	1	3	6
10	Pengatur (II/c)	-	-	1	-	3	-	2	-	5	1	3	2	22
11	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	-	-	-	-	1	-	-	1	3	2	-	2	7
12	Pengatur Muda (II/a)	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	10
13	Juru Tk.I (I/d)	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	0
14	Juru (I/c)	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	0
15	Juru Muda Tk.I (I/b)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
16	Juru Muda (I/a)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>24</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	

**Tabel 2.3**  
**Jumlah pegawai menurut tingkat pendidikan**

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	UNIT KERJA													
	PNS	SEKDA	ASISTEN	STAF AHLI	BAGIAN PEMERINTAHAN	BAGIAN HUKUM	BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	BAGIAN EKONOMI	BAGIAN LAYANAN PENGADAAN DAN INFRASTRUKTUR	BAGIAN PROTOKOL DAN HUMAS	BAGIAN UMUM	BAGIAN ORGANISASI	BAGIAN ADMINISTRASI	TOTAL
1	Strata 1	-	-	-	2	4	7	6	4	6	2	5	4	5	45
2	Strata 2	1	2	3	2	4	1	-	1	3	3	1	3	-	24
3	Strata 3	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
4	Diploma III/IV	-	-	-	2	-	-	-	3	3	3	1	1	1	14
5	SMA/ Sederajat	-	-	-	-	3	4	1	1	2	4	10	4	6	35
6	SMP/ Sederajat	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2	-	-	3
7	SD/ Sederajat	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	4	-	-	5
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>PTT</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Strata 1	-	-	-	5	1	2	4	2	6	15	7	2	6	50
9	Strata 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Strata 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Diploma III/ Diploma IV	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	2	-	-	4
12	SMA/ Sederajat	-	-	-	1	-	-	1	-	3	7	30	1	9	52
13	SMP/ Sederajat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	5
14	SD/ Sederajat	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	9	-	-	10
15	Tanpa Ijasah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2
	<b>TOTAL</b>	1	3	3	14	12	16	12	12	24	34	78	15	27	251

### **2.2.2. Asset/modal yang dimiliki Sekretariat Daerah**

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

### **2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah**

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

1. Jumlah Dana BAZ Yang Tersalurkanan;
2. Opini Akuntan Publik;
3. Presentase Kepatuhan SKPD/Entitas Terhadap Peraturan Perundang-undangan;
4. Persentase Peraturan Yang Dibuat;
5. Persentase SPM yang terpenuhi;
6. Persentase SKPD yang sesuai dengan beban kerja;
7. Indeks Kepuasan Masyarakat;
8. Meningkatnya Nilai Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Optimalisasi Pelayanan PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan) dan Pelaksanaan Tugas Umum Pemerintahan.

Tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra sebelum adanya perubahan dapat disajikan sebagai berikut:

**Tabel 2.4.**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Pada Tahun ke-				
					1 2016	2 2017	3 2018	4 2019	5 2020	1 2016	2 2017	3 2018	4 2019	5 2020	1 2016	2 2017	3 2018	4 2019	5 2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Jumlah Dana BAZ Yang Tersalurkan				80jt	240jt	280jt	320jt	360jt	0	374 Juta	363 Juta	-	-	0	1.55	1.29	-	-
2	Opini Akuntan Publik				WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	-	-	-	WTP	WTP	-	-	-
3	Presentase Kepatuhan SKPD/Entitas Terhadap Peraturan Perundang-undangan				45.45%	60.61%	75.76%	90.91%	100%	90%	100%	93%	-	-	1.98	1.64	1.22	-	-
4	Persentase Peraturan Yang Dibuat				70%	70%	75%	75%	80%	95%	99.34	25%	-	-	1.35	1.41	0.33	-	-
5	Persentase SPM yang terpenuhi				80%	85%	90%	95%	95%	73.53 %	73.53%	40%	-	-		0.91	0.44	-	-
6	Persentase SKPD yang sesuai dengan beban kerja				0%	50%	75%	100%	100%	0%	50%	75%	-	-	0	1	1	-	-
7	Indeks Kepuasan Masyarakat				81.50%	81.70%	81.90%	82.00%	82.10%	79.4%	78.62	-	-	-	0.97	0.96	-	-	-
8	Meningkatnya Nilai Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Optimalisasi Pelayanan PATEN				10%	20%	30%	40%	50%	10%	100%	95%	-	-	1	5	3.16		

( Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan) dan Pelaksanaan Tugas Umum Pemerintahan																			
----------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

No.	Uraian ***)	Anggaran pada tahun ke- (Juta)					Realisasi anggaran pada tahun ke- (Juta)					Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		1 2016	2 2017	3 2018	4 2019	5 2020	1 2016	2 2017	3 2018	4 2019	5 2020	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 Penunjang Penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan	3,768.74	6,234.51	768.58	883.86	1,037.89	3,105.29	5,069.13	768.58	883.86	1,037.89	0.82	0.81	1	1	1	2,690.34	2,690.34
2	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	422.45	510.28	1,134.80	1,655.19	1,518.74	320.98	483.07	1,134.80	1,655.19	1,518.74	0.76	0.94	1	1	1	4,308.73	4,308.73
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur dan Pembinaan Kelembagaan	374.5	285.00	1,407.85	1,689.42	2,027.30	207.86	229.13	1,407.85	1,689.42	2,027.30	0.56	0.80	1	1	1	5,124.57	5,124.57
4	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	11,287.25	11,554.23	7,272.34	8,314.02	9,673.23	10,879.49	11,097.46	7,272.34	8,314.02	9,673.23	0.96	0.96	1	1	1	25,259.59	25,259.59
5	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	2,682.65	3,445.91	2,511.72	2,730.19	3,276.23	2,260.51	3,080.30	2,511.72	2,730.19	3,276.23	0.84	0.89	1	1	1	8,518.14	8,518.14

6	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	0	130.0 0	90.72	108.86	130.64	0	129.00	90.72	108.86	130.64	0	0.99	1	1	1	330,22	330.22
7	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	521.5 5	407.0 0	48.00	52.80	58.08	513.45	389.16	48.00	52.80	58.08	0.98	0.95	1	1	1	158.88	158.88
8	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	625.1 5	674.5 4	5,613.6 4	6,182.9 9	7,100.18	561.79	493.66	5,613.6 4	6,182.9 9	7,100.18	0.90	0.73	1	1	1	12,713.82	12,713.82
9	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	0	602.4 3	602.43	692.80	796.72	0	602.43	602.43	692.80	796.72	0	1	1	1	1	2,694.38	2.694.38
10	Program Kerjasama Pembangunan	0	0	56.53	65.00	74.76	0	0	56.53	65.00	74.76	0	0	1	1	1	196.29	196.29
11	Program Peningkatan Pengelolaan Lembaga Zakat	0	0	93.31	144.65	168.85	0	0	93.31	144.65	168.85	0	0	1	1	1	406.81	406.81
12	Program Koordinasi dan Fasilitasi Perekonomian dan Investasi Daerah	0	0	1,204.1 3	1,247.7 9	1,339.43	0	0	1,204.1 3	1,247.7 9	1,339.43	0	0	1	1	1	3,791.35	3,791.35
13	Program Pengadaan Barang dan Jasa	0	0	1,545.2 7	1,798.5 2	2,093.78	0	0	1,545.2 7	1,798.5 2	2,093.78	0	0	1	1	1	5,437.57	5,437.57
14	Program Penunjang Penyelenggaraan Hari-hari Besar	0	0	2,620.8 4	2,956.4 7	3,399.94	0	0	2,620.8 4	2,956.4 7	3,399.94	0	0	1	1	1	8,977.25	8,977.25
15	Program Penegasan Batas Daerah	0	0	407,00	513.63	621.44	0	0	407.00	513.63	621.44	0	0	1	1	1	1,542.08	1,542.08

#### **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**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

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

Berdasarkan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar pada renstra 2016-2021, serta 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 ke depan antara lain :

1. Belum sepenuhnya terbangun kepercayaan masyarakat atas pengelolaan zakat, infaq dan sadaqah melalui BAZNAS;
2. Masyarakat merasakan terlambatnya manfaat hasil-hasil kegiatan pembangunan;
3. Belum optimalnya koordinasi penyelenggaraan hari-hari besar dan kegiatan keagamaan serta koordinasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
4. Nilai survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan PATEN masih rendah;
5. Pengembangan dan pengendalian ekonomi daerah belum optimal;
6. Jumlah Persetujuan Kerjasama (MoU) antar daerah, baik dengan pemerintah daerah/Pusat/Instansi Vertikal dan dunia usaha masih terbatas;
7. Koordinasi Penyelesaian Batas Belum Optimal;
8. Sulit untuk mencapai target karena Pembahasan Peraturan Daerah melibatkan pihak terkait yaitu Perangkat Daerah Pemrakarsa dan DPRD;
9. Belum terpadunya penyelenggaraan reformasi birokrasi antar SKPD yang mengawal reformasi birokrasi;
10. Sistem akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah belum terlaksana dengan baik;
11. Belum Optimalnya pelaksanaan kegiatan Kepala daerah/ wakil kepala daerah.

**Tabel 3.1**  
**Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran**  
**Pembangunan Daerah**

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1	Belum optimalnya pelestarian budaya yang berkaitan dengan keagamaan	Masih rendahnya manajemen perayaan hari besar keagamaan	Belum selarasnya pengamalan agama dengan seni dan budaya
2	Belum optimalnya pemberdayaan lembaga keagamaan	Masih rendahnya kualitas manajemen lembaga zakat	Belum optimalnya kapasitas lembaga zakat
3	Masyarakat merasakan terlambatnya manfaat hasil-hasil kegiatan pembangunan	Belum optimal SKPD dalam pengajuan lelang dalam hal ini ketepatan waktu pelaksanaan yang sesuai SiRUP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya kesadaran SKPD Menginput RUP( Rencana Umum Pengadaan) ke Aplikasi Sirup (Sistem Informasi Umum Pengadaan)</li> <li>2. Belum adanya hukuman kepada SKPD yang tidak menginput rencana umum pengadaan</li> </ol>
4	Belum terpadunya penyelenggaraan reformasi birokrasi antar SKPD yang mengawal reformasi birokrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelayanan publik belum memuaskan pengguna jasa pelayanan publik</li> <li>2. Belum optimalnya penataan kelembagaan dan penataan analisis formasi jabatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya koordinasi antar SKPD</li> <li>2. Minimnya SDM penataan Kelembagaan dan penataan analisis formasi jabatan</li> </ol>
5	Sistem akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah belum terlaksana dengan baik	Belum optimalnya koordinasi	Belum sepenuhnya berjalan koordinasi dan masih rendahnya pemahaman mengenai akuntabilitas kinerja

### 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:

1. Sejahtera adalah kesejahteraan rakyat yang mengandung keterpaduan dimensi material dan spiritual dalam wujud suasana kehidupan yang aman dan damai.

2. 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 :**

1. Agama : pengamalan dan suasana keagamaan;
2. SDM : pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pelayanan sosial;
3. Pertumbuhan ekonomi, pendapatan : pemanfaatan & pengelolaan SDA pertanian umum, agribisnis, agroindustri , daya saing komoditas unggulan daerah, kelestarian lingkungan, pembangunan berkelanjutan;
4. Pemerataan dan keseimbangan : ekonomi dan pembangunan antar wilayah;
5. 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 3 tahun mendatang dalam hal penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, 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)
<b>Misi 1</b>				
	Program Penunjang Penyelenggaraan Hari-Hari Besar	Belum optimalnya koordinasi penyelenggaraan hari-hari besar dan kegiatan keagamaan serta koordinasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Belum sepenuhnya berjalan koordinasi antar SKPD	Adanya Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD
	Program Peningkatan pengelolaan lembaga zakat	Belum sepenuhnya terbangun kepercayaan masyarakat atas pengelolaan zakat, infaq dan sadaqah melalui BAZNAS	1. Tingkat pendidikan masyarakat masih rendah 2. Masyarakat lebih yakin kalau menyerahkan langsung kepada penerima	1. Masyarakat yang religius 2. Kesadaran masyarakat tentang kewajiban membayar Zakat 3. Memudahkan masyarakat untuk menyerahkan karena sudah ada lembaga yg menangani
<b>Misi 5</b>				
	Program Pengadaan Barang dan Jasa	Masyarakat merasakan terlambatnya manfaat hasil-hasil kegiatan pembangunan	Belum optimal SKPD dalam pengajuan lelang dalam hal ini ketepatan waktu pelaksanaan yang sesuai SiRUP	1. Adanya Pejabat Fungsional Pengadaan 2. Adanya Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa
	Program Penunjang Penyelenggaraan Hari-Hari Besar	Belum optimalnya koordinasi penyelenggaraan hari-hari besar dan kegiatan keagamaan serta koordinasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Belum sepenuhnya berjalan koordinasi antar SKPD	Adanya Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD
	Program Penunjang Penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan	Nilai survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan PATEN masih rendah	Kompetensi dan kapabilitas SDM masih rendah	Adanya penerapan PATEN berbasis teknologi informasi
	Program Koordinasi dan Fasilitasi Perekonomian	Pengembangan dan pengendalian ekonomi daerah belum optimal	1. Pengembangan usaha produksi, koperasi dan UMKM belum optimal	1. Koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi antar SKPD yang terkait dengan

	dan Invesatasi Daerah		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kinerja BUMD belum optimal</li> <li>3. Pengendalian perekonomian daerah belum optimal</li> <li>4. Belum ada keinginan masyarakat untuk menjadi anggota Koperasi</li> </ol>	<p>pengembangan usaha produksi, koperasi dan UMKM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Koordinasi dan fasilitasi dalam manajemen pengelolaan BUMD</li> <li>3. Koordinasi dalam penyusunan dan pelaksanaan program pengendalian inflasi daerah</li> </ol>
	Program Kerjasama Pembangunan	Jumlah Persetujuan Kerjasama (MoU) antar daerah, baik dengan pemerintah daerah/Pusat/Instansi Vertikal dan dunia usaha masih terbatas	Belum optimalnya pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama	Adanya program dan kegiatan yang khusus untuk mengakomodir pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerjasama
	Program penegasan batas daerah	Koordinasi Penyelesaian Batas Belum Optimal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sulitnya untuk mencapai kesepakatan batas antar Desa dan antar Kabupaten/Kota</li> <li>2. Sarana dan prasarana penunjang dalam penelusuran lapangan masih terbatas</li> <li>3. Lokasi yang sangat Jauh dan medan yang sangat berat sehingga sulit untuk didatangi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komitmen oleh para pimpinan dalam penyelesaian batas cukup tinggi</li> <li>2. Semangat para perangkat SKPD yang terkait untuk menyelesaikan batasbatas daerah tersebut</li> </ol>
	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sulit untuk mencapai target karena Pembahasan Raperda melibatkan pihak terkait yaitu SKPD Pemarkarsa dan DPRD</li> <li>2. Belum optimalnya publikasi dan dokumentasi PHD</li> <li>3. Belum optimalnya pemberian bantuan hukum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketidaksiapan SKPD dalam proses pembahasan raperda</li> <li>2. Ketergantungan dalam pembahasan raperda dengan dewan</li> <li>3. Kurang optimalnya dalam pengarsipan PHD</li> <li>4. Sulitnya dalam proses pembuktian di pengadilan</li> <li>5. Koordinasi penyelesaian sengketa tidak maksimal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya pedoman penyusunan Peraturan teknis</li> <li>2. Tersedianya regulasi dan SDM yang menangani</li> <li>3. Tersedianya Pedoman Pemberian Bantuan Hukum Di Lingkungan Pemerintah Daeah</li> </ol>

	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur dan Pembinaan Kelembagaan	1. Belum terpadunya penyelenggaraan reformasi birokrasi antar SKPD yang mengawal reformasi birokrasi 2. Sistem akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah belum terlaksana dengan baik	1. Kinerja pelayanan publik belum memuaskan pengguna jasa pelayanan publik 2. Belum Optimalnya penataan kelembagaan dan penataan analisis formasi jabatan 3. Kurangnya koordinasi antar SKPD	1. Telah tersedianya aplikasi penataan kelembagaan dan penataan analisis formasi jabatan 2. Telah tersedianya sistem informasi akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah dan reformasi birokrasi
	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan 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

### 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 legislatip 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 penyelenggaran 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 kebugaran 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 publik 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. Pemberdayaan lembaga keagamaan dengan indikator persentase peningkatan dana zakat yang tersalurkan;
2. Meningkatnya akuntabilitas pemerintah daerah dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
3. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dengan indikator Nilai/Skor EKPPD.

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

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. Menurunnya nilai-nilai kehidupan beragama di masyarakat
2. Belum optimalnya koordinasi dan sinkronisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

##### **4.1.1. Tujuan**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis Perubahan didasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Perubahan Kabupaten Banjar Tahun 2019-2021. Rumusan tujuan yang ingin dicapai dalam pembangunan 3 (tiga) tahun oleh Kabupaten Banjar antara lain :

1. Meningkatnya nuansa kehidupan beragama masyarakat dalam kehidupan sehari-hari;
2. Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan.

##### **4.1.2. 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 perubahan Sekretariat Daerah dalam periode pembangunan 2019-2021 antara lain :

1. Pelestarian budaya keagamaan
2. Pemberdayaan lembaga keagamaan;
3. Meningkatnya keterbukaan informasi publik
4. Meningkatnya kualitas pelayanan publik;
5. Meningkatnya akuntabilitas pemerintah daerah.

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

**Tabel 4.1.**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah**

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Meningkatnya nuansa kehidupan beragama masyarakat dalam kehidupan sehari-hari	Angka Kriminalitas	Pelestarian budaya keagamaan	Persentase kegiatan keagamaan yang terfasilitasi	N/A	N/A	80%	90%	100%
		Pemberdayaan lembaga keagamaan	Persentase peningkatan dana zakat yang tersalurkan	N/A	N/A	9,92%	10,21%	11,13%
Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan	Indeks Reformasi Birokrasi (IRB)	Meningkatnya keterbukaan informasi publik	Persentase SKPD Yang menginput RUP ke aplikasi SIRUP	N/A	N/A	80%	90%	100%
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	81,50	81,70	81,90	82,00	82,10
		Meningkatnya akuntabilitas pemerintah daerah.	Nilai/Skor EKPPD	N/A	N/A	3.1800	3.1900	3.2000

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1. Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah**

##### **5.1.1.Strategi**

Strategi adalah cara untuk mencapai sasaran, dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional, komprehensi dan berisikan langkah-langkah program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi Kabupaten Banjar. Meningkatkan pengelolaan barang/ aset yang tertib.

##### **5.1.2.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 Staretdgi dan kebijakan yang diambil Sekretariat Daerah dalam rangka mencapai sasaran adalah sebagai berikut :

**Tabel 5.1**  
**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
Meningkatnya nuansa kehidupan beragama masyarakat dalam kehidupan sehari-hari	Pelestarian budaya keagamaan	1. Perayaan hari-hari besar keagamaan	1. Peningkatan keselarasan pengamalan agama, seni dan budaya
	Pemberdayaan lembaga keagamaan	2. Meningkatkan Manajemen Lembaga Zakat	2. Peningkatan Kapasitas Lembaga Zakat.
MISI 5 : MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN AMANAH			
Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan	Meningkatnya keterbukaan informasi publik	1. Peningkatan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik	1. Peningkatan transparansi melalui pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE)
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	2. Melaksanakan Area Perubahan Roadmap Birokrasi	1. Fasilitasi dan koordinasi ketatalaksanaan dan pelayanan public; 2. Fasilitasi dan koordinasi akuntabilitas; 3. Fasilitasi dan koordinasi penataan sumber daya aparatur; 4. Evaluasi kelembagaan.
	Meningkatnya akuntabilitas pemerintah daerah.	1. Peningkatan pengendalian pembangunan daerah	1. Fasilitasi dan Koordinasi penyusunan LPPD; 2. Fasilitasi dan koordinasi lingkup pemerintahan;
		2. Peningkatan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi program ekonomi	1. Peningkatan Kualitas BUMD; 2. Peningkatan koordinasi Pengendalian Inflasi Daerah; 3. Penyusunan dokumen informasi perekonomian daerah; 4. Fasilitasi dan koordinasi lingkup perekonomian;

		3. Peningkatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi Akuntabilitas Kinerja;</li> <li>2. Fasilitasi dan koordinasi lingkup administrasi pembangunan.</li> </ol>
		4. Peningkatan koordinasi perayaan hari-hari besar nasional/ keagamaan dan kegiatan keagamaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi dan koordinasi lingkup kesejahteraan social;</li> <li>2. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan hari-hari besar;</li> </ol>
		5. Peningkatan kerjasama pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kerjasama antara daerah;</li> <li>2. Peningkatan penyelesaian batas wilayah;</li> <li>3. Fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah</li> <li>3. Peningkatan fasilitas kepala daerah dan wakil kepala daerah dalam menyerap aspirasi masyarakat;</li> <li>4. Peningkatan Fasilitasi Bantuan Hukum;</li> <li>5. Fasilitasi dan koordinasi HAM;</li> <li>6. Asistensi contract drafting.</li> </ol>
	6. Memfasilitasi pelayanan KDH, WKDH dan Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi pelayanan kedinasan luar daerah Setda;</li> <li>2. Fasilitasi pelayanan kesehatan KDH dan WKDH;</li> <li>3. Fasilitasi pelayanan administrasi KDH WKDH, Sekda, Asisten dan Staf Ahli;</li> <li>4. Fasilitasi pelayanan makan minum;</li> <li>5. Fasilitasi pelayanan kedinasan KDH, WKDH;</li> <li>6. Fasilitasi pelayanan kedinasan dalam daerah setda dan event hari-hari besar;</li> <li>7. Pelayanan Tamu/ Pejabat Negara;</li> <li>8. Fasilitasi pelayanan protokol dan humas KDH WKDH, Sekda;</li> <li>9. Fasilitasi dan koordinasi lingkup komunikasi dan informatika;</li> </ol>	

			10. Fasilitas pelayanan kantor perwakilan;N 11. Pengadaan pakaian dinas KDH/WKDH; 12. Fasilitas pelayanan Rumah Dinas
		7. Peningkatan profesional aparatur	1. Pelatihan dan Pendidikan terhadap Aparatur.
		8. Meningkatkan pengelolaan barang/aset yang tertib	1. Inventarisasi Aset Setda; 2. Pemeliharaan Aset Setda.

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Dalam implementasinya, rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar bersifat sektoral dan mempunyai ruang lingkup yang luas karena sekretariat daerah bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah. Adapun fungsi sekretariat daerah meliputi koordinasi penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah. 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.

#### **6.1. 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 :

##### **A. Program pendukung langsung**

1. Program Peningkatan pengelolaan lembaga zakat;
2. Program Koordinasi dan Fasilitasi Perekonomian dan Invesatasi Daerah;
3. Program Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Program Penunjang Penyelenggaraan Hari-Hari Besar;
5. Program Penunjang Penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan;
6. Program Kerjasama Pembangunan;
7. Program penegasan batas daerah;
8. Program Penataan Peraturan Perundang- undangan;

9. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur dan Pembinaan Kelembagaan;
10. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah

**B. Program penunjang**

1. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
2. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
5. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.

**6.2. 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, berikut indikator-indikator program :

1. Jumlah ZIS yang terkumpul;
2. Persentase kegiatan keagamaan yang diperingati;
3. Persentase BUMD yang sehat;
4. Persentase kebijakan lingkup urusan perekonomian yang terlaksana;
5. Nilai SAKIP Sekretariat Daerah;
6. Persentase paket pengadaan barang dan jasa yang tepat waktu;
7. Persentase hari-hari besar nasional yang diperingati;
8. Persentase keterisian data Indikator Kinerja Kunci (IKK);
9. Rata-rata IKM Kecamatan;
10. Persentase Kerjasama Pemerintah Daerah Dengan Pihak Terkait Yang Ditindaklanjuti;
11. Persentase Permasalahan Segmen Batas Wilayah Yang Diselesaikan;
12. Persentase Peraturan Yang Disahkan;
13. Persentase Dokumen Peraturan Perundang-undangan Yang Dipublikasikan;
14. Persentase Terfasilitasi Permasalahan Hukum Yang Tertangani;
15. Prosentase program yang telah dilaksanakan dalam dokumentasi road map reformasi birokrasi;

16. Persentase Pelayanan Kantor Perwakilan terhadap KDH/WKDH/Ketua DPRD
17. Persentase pelayanan penyelenggaraan administrasi perkantoran yang terlayani;
18. Persentase pelayanan kedinasan KDH dan WKDH;
19. Persentase pelayanan keprotokolan dan kehumasan atas kegiatan pemerintah daerah;
20. Persentase Pelayanan Peningkatan Disiplin Aparatur;
21. Persentase PNS yang mendapat peningkatan kapasitas aparatur;
22. Persentase tertib pengelolaan barang/ aset daerah di lingkungan sekretariat daerah

### **6.3. Kelompok Sasaran**

Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif disajikan sebagaimana pada Tabel 6.1 berikut ini:

**Tabel 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah**  
**Kabupaten Banjar**

Tujuan	Sasaran	Kode				Program dan kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Keguatan (Output)	Kondisi Awal 2017	Rencana								Unit kerja skpd penanggung jawab	Lokasi
									Tahun 3		Tahun 4		Tahun 5		Kondisi kinerja pada akhir periode Renstra			
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Meningkatnya nuansa kehidupan beragama masyarakat dalam kehidupan sehari-hari						Angka Kriminalitas	11,16	10,17		9,4		8,44		8,44		Kab. Banjar/ SKPD Teknis		
	Pemberdayaan lembaga keagamaan					Persentase peningkatan dana zakat yang tersalurkan		9.92%		10.21%		11.13%		11.13%		Setda		
		4	1	3	33	Program Peningkatan pengelolaan lembaga zakat	Jumlah ZIS yang terkumpul	Rp485.978.246	Rp583.200.000	Rp92.306.000	Rp641.520.000	Rp144.651.900	Rp699.840.000	Rp168.849.600	Rp699.840.000	Rp168.849.600	Bag. Kesos	

		4	1	3	33	1	Monitoring dan Evaluasi Bantuan Hibah	Jumlah laporan monev bantuan hibah		2 Laporan	Rp10.000.000	2 Laporan	Rp50.000.000	2 Laporan	Rp60.000.000	2 Laporan	Rp60.000.000	Bag. Kesos	Kab. Banjar
		4	1	3	33	2	Pengembangan Lembaga Zakat	Jumlah UPZ yang dibina		34 Unit	Rp82.306.000	34 Unit	Rp94.651.900	34 Unit	Rp108.849.600	34 Unit	Rp108.849.600	Bag. Kesos	Kab. Banjar
	Pelestarian budaya keagamaan							Persentase kegiatan keagamaan yang terfasilitasi		80%		90%		100%		100%		SKPD Teknis (Budpar)/ Bag. Kesos	
		4	1	3	36		Program penunjang penyelenggaraan hari-hari besar	Persentase kegiatan keagamaan yang diperingati	100%	100%	Rp2.013.118.640	100%	Rp2.257.586.400	100%	Rp2.596.224.350	100%	Rp2.596.224.350	Bag. Kesos	
		4	1	3	36	1	Koordinasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Jumlah laporan hasil koordinasi lingkup urusan kesejahteraan sosial masyarakat yang disusun		7 Laporan	Rp174.100.000	7 Laporan	Rp142.715.000	7 Laporan	Rp164.122.250	7 Laporan	Rp164.122.250	Bag. Kesos	Kab. Banjar

		4	1	3	36	2	Penunjang Pelayanan Kesehatan Ulama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah ulama dan tokoh masyarakat yang mendapat pelayanan kesehatan	50 Orang	Rp462.368.700	60 Orang	Rp531.724.000	60 Orang	Rp611.482.600	60 Orang	Rp611.482.600	Bag. Kesos	Kab. Banjar
		4	1	3	36	4	Penunjang Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan	Jumlah kegiatan keagamaan dan hari-hari besar keagamaan	13 Kali	Rp1.376.649.940	13 Kali	Rp1.583.147.400	13 Kali	Rp1.820.619.500	13 Kali	Rp1.820.619.500	Bag. Kesos	Kab. Banjar
Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan								Indeks Reformasi Birokrasi (IRB)	64,61	65			67,5		70		70	Kab. Banjar
	Meningkatnya keterbukaan informasi publik							Persentase SKPD Yang menginput RUP ke aplikasi SIRUP		80%		90%		100%		100%		SKPD Teknis (Kominfo)/ Bag. LPI
		4	1	3	35		Program pengadaan barang dan jasa	Persentase paket pengadaan barang dan jasa yang tepat waktu	76,51%	90,00%	Rp1.545.271.300	91,00%	Rp1.798.519.000	92,00%	Rp2.093.775.650	92,00%	Rp2.093.775.650	Bag. LPI

		4	1	3	35	1	Koordinasi kebijakan pengadaan barang dan jasa	Jumlah laporan koordinasi lingkup Infrastruktur dan LH yang diasistensi/ mediasi		4 Laporan	Rp102.200.000	4 Laporan	Rp117.530.000	4 Laporan	Rp135.159.500	4 Laporan	Rp135.159.500	Bag. LPI	Kab.Banjarn
		4	1	3	35	2	Pengendalian dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah laporan pelaksanaan kontrak yang sesuai ketentuan		4 Laporan	Rp197.000.000	4 Laporan	Rp226.665.000	4 Laporan	Rp260.664.750	4 Laporan	Rp260.664.750	Bag. LPI	Kab.Banjarn
		4	1	3	35	3	Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah SKPD Yang menyampaikan dan mengumumkan RUP tepat waktu		54 SKPD	Rp731.471.300	54 SKPD	Rp841.192.000	54 SKPD	Rp967.370.800	54 SKPD	Rp967.370.800	Bag. LPI	Kab.Banjarn
		4	1	3	35	4	Fasilitasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah laporan Paket Lelang yang disusun sesuai ketentuan		4 Laporan	Rp219.400.000	4 Laporan	Rp258.892.000	4 Laporan	Rp305.492.600	4 Laporan	Rp305.492.600	Bag. LPI	Kab.Banjarn
		4	1	3	35	5	Pengembangan Sumber Daya Layanan Pengadaan	Jumlah Pengelolaan PBJ yang mengikuti peningkatan kapasitas		72 Orang	Rp295.200.000	85 Orang	Rp354.240.000	93 Orang	Rp425.088.000	93 Orang	Rp425.088.000	Bag. LPI	Dalam dan Luar Daerah

	Meningkatnya kualitas pelayanan publik							Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		81,9		82		82,1		82,1		Setda	
		4	1	3	29		Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur dan pembinaan kelembagaan	Prosentase program yang telah dilaksanakan dalam dokumentasi road map reformasi birokrasi	85,71%	100%	Rp1.407.849.200	100%	Rp1.689.419.160	100%	Rp2.027.302.992	100%	Rp2.027.302.992	Bag. Organisasi	
		4	1	3	29	1	Peningkatan Pendayagunaan Aparatur Negara	Jumlah dokumen ketatalaksanaan dan pelayanan publik yang dievaluasi		8 Dokumen	Rp329.304.000	8 Dokumen	Rp395.164.800	8 Dokumen	Rp474.197.760	8 Dokumen	Rp474.197.760	Bag. Organisasi	Kab. Banjar
		4	1	3	29	2	Pembinaan Kelembagaan	Jumlah dokumen / laporan evaluasi kelembagaan yang telah disusun		3 Dokumen	Rp468.255.000	3 Dokumen	Rp561.906.000	3 Dokumen	Rp674.287.200	3 Dokumen	Rp674.287.200	Bag. Organisasi	Kab. Banjar
		4	1	3	29	5	Penataan Manajemen Sumber Daya Aparatur	Jumlah dokumen penataan sumber daya aparatur		4 Dokumen	Rp424.887.800	4 Dokumen	Rp509.865.360	4 Dokumen	Rp611.838.432	4 Dokumen	Rp611.838.432	Bag. Organisasi	Kab. Banjar
		4	1	3	29	6	Koordinasi akuntabilitas kinerja pemerintah	Laporan hasil koordinasi		2 Laporan	Rp185.402.400	3 Laporan	Rp222.483.000	4 Laporan	Rp266.979.600	4 Laporan	Rp266.979.600	Bag. Organisasi	Kab. Banjar

							h											
	Meningkatnya akuntabilitas pemerintah daerah							Nilai/Skor EKPPD	3,1797	3,18		3,19		3,2		3,2		Setda
		4	1	3	34		Program koordinasi dan fasilitasi perekonomian dan investasi daerah	Persentase BUMD yang sehat	100%	100%	Rp292.066.200	100%	Rp298.666.200	100%	Rp328.666.200	100%	Rp328.666.200	Bag. Ekonomi
								Persentase kebijakan lingkup urusan perekonomian yang terlaksana	100%	100%	Rp912.065.000	100%	Rp949.121.600	100%	Rp1.010.765.600	100%	Rp1.010.765.600	Bag. Ekonomi
		4	1	3	34	1	Pembinaan BUMD	Jumlah BUMD yang dibina		9 BUMD	Rp100.000.000	9 BUMD	Rp173.600.000	9 BUMD	Rp203.600.000	9 BUMD	Rp203.600.000	Bag. Ekonomi Kab. Banjar
		4	1	3	34	2	Fasilitasi Pengembangan BUMD	Jumlah kebijakan pengembangan BUMD		2 Kebijakan	Rp192.066.200	2 Kebijakan	Rp125.066.200	2 Kebijakan	Rp125.066.200	2 Kebijakan	Rp125.066.200	Bag. Ekonomi Kab. Banjar
		4	1	3	34	3	Koordinasi Program Pengendalian Inflasi Daerah	Jumlah laporan TPID yang disusun		4 Laporan	Rp337.548.800	4 Laporan	Rp371.455.400	4 Laporan	Rp404.349.400	4 Laporan	Rp404.349.400	Bag. Ekonomi Kab. Banjar

		4	1	3	34	4	Penyusunan Dokumen Informasi Perekonomian Daerah	Jumlah Dokumen informasi perekonomian daerah yang dibuat		1 Dokumen	Rp165.216.200	1 Dokumen	Rp186.216.200	1 Dokumen	Rp196.716.200	1 Dokumen	Rp196.716.200	Bag. Ekonomi	Kab. Banjar
		4	1	3	34	5	Koordinasi Kebijakan Perekonomian daerah	Jumlah laporan koordinasi lingkup urusan perekonomian yang disusun		4 Laporan	Rp409.300.000	4 Laporan	Rp391.450.000	4 Laporan	Rp409.700.000	4 Laporan	Rp409.700.000	Bag. Ekonomi	Dalam dan Luar Daerah
		4	1	3	6		Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan dan capaian kinerja dan keuangan	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah		78,2	Rp602.433.000	79,5	Rp692.797.700	80,9	Rp796.717.600	80,9	Rp796.717.600	Bag. Adm Pemb	
		4	1	3	6	1	Implementasi dan Sinkronisasi Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai ketentuan		4 Dokumen	Rp253.548.500	4 Dokumen	291.580.700	4 Dokumen	335.317.900	4 Dokumen	335.317.900	Bag. Adm Pemb	Setda Banjar

							Koordinasi Penyusunan Rancangan Anggaran dan Belanja SKPD	Jumlah dokumen anggaran dan belanja yang diverifikasi		4 Dokumen	Rp34.147.000	4 Dokumen	Rp39.269.000	4 Dokumen	Rp45.159.400	4 Dokumen	Rp45.159.400	Bag. Adm Pemb	Setda Banjar
							Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen kinerja Setda sesuai ketentuan		4 Dokumen	Rp78.147.000	4 Dokumen	Rp89.869.000	4 Dokumen	Rp103.349.400	4 Dokumen	Rp103.349.400	Bag. Adm Pemb	Setda Banjar
							Monitoring dan Evaluasi	Laporan monitoring dan evaluasi		4 Laporan	Rp236.590.500	4 Laporan	Rp272.079.000	4 Laporan	Rp312.890.900	4 Laporan	Rp312.890.900	Bag. Adm Pemb	Kab. Banjar
							Program penunjang penyelenggaraan hari-hari besar	Persentase hari-hari besar nasional yang diperingati	100%	100%	Rp607.723.000	100%	Rp698.881.450	100%	Rp803.713.668	100%	Rp803.713.668	Setda	
							Koordinasi Penyelenggaraan Hari-hari Besar Nasional	Jumlah koordinasi hari-hari besar nasional sesuai bidang tugasnya		6 Event	Rp162.600.000	6 Event	Rp186.990.000	6 Event	Rp215.038.500	6 Event	Rp215.038.500	Bag. Kesos	Kab. Banjar
							Pembentukan Panitia Terpadu	Jumlah kegiatan kepanitian terpadu		2 Kali	Rp445.123.000	2 Kali	Rp511.891.450	2 Kali	Rp588.675.168	2 Kali	Rp588.675.168	Bag. Pem	Kab. Banjar

							Program penunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan	Persentase keterisian data Indikator Kinerja Kunci (IKK)	100%	100%	Rp249.826.800	100%	Rp287.300.800	100%	Rp351.846.525	100%	Rp351.846.525	Bag. Pem	
								Rata-rata IKM Kecamatan	76,83%	82,00%	Rp518.751.360	83,00%	Rp596.564.000	84,00%	Rp686.048.700	84,00%	Rp686.048.700	Bag. Pem	
							Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Jumlah laporan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan		3 Laporan	Rp518.751.360	3 Laporan	Rp596.564.000	3 Laporan	Rp686.048.700	3 Laporan	Rp686.048.700	Bag. Pem	Kab. Banjar
							Koordinasi Penyusunan LPPD dan EKPPD	Jumlah dokumen LPPD dan EKPPD yang diverifikasi		2 Dokumen	Rp186.526.800	2 Dokumen	Rp214.505.800	2 Dokumen	Rp268.132.275	2 Dokumen	Rp268.132.275	Bag. Pem	Kab. Banjar
							Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	Jumlah laporan koordinasi lingkup urusan pemerintahan yang disusun		1 Laporan	Rp63.300.000	2 Laporan	Rp72.795.000	3 Laporan	Rp83.714.250	3 Laporan	Rp83.714.250	Bag. Pem	Kab. Banjar

		4	1	3	16		Program kerjasama pembangunan	Persentase Kerjasama Pemerintah Daerah Dengan Pihak Terkait Yang Ditindaklanjuti	100%	100%	Rp56.526.600	100%	Rp65.005.600	100%	Rp74.756.400	100%	Rp74.756.400	Bag. Pem	
		4	1	3	16	2	Koordinasi Kerjasama Pembangunan Antar Daerah	Jumlah MoU pemerintah daerah dengan lembaga/pihak terkait lainnya		10 MoU	Rp33.526.600	12 MoU	Rp38.555.600	14 MoU	Rp44.338.900	14 MoU	Rp44.338.900	Bag. Pem	Kab. Banjar
		4	1	3	16	5	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah laporan monev kerjasama antar daerah		4 Laporan	Rp23.000.000	4 Laporan	Rp26.450.000	4 Laporan	Rp30.417.500	4 Laporan	Rp30.417.500	Bag. Pem	Kab. Banjar
		4	1	3	38		Program penegasan batas daerah	Persentase Permasalahan Segmen Batas Wilayah Yang Diselesaikan	25,53%	42,25%	Rp407.002.000	52,25%	Rp513.632.700	62,25%	Rp621.444.375	62,25%	Rp621.444.375	Bag. Pem	
		4	1	3	38	1	Pembangunan dan Pemeliharaan Pilar Batas Daerah	Jumlah pembangunan patok batas wilayah		10 Patok	Rp74.500.000	10 Patok	Rp85.675.000	10 Patok	Rp98.526.250	10 Patok	Rp98.526.250	Bag. Pem	Kab. Banjar



							Persentase Terfasilitasi Permasalahan Hukum Yang Tertangani	100%	100%	Rp369.180.000	100%	Rp461.475.000	100%	Rp576.843.750	Bag. Hukum			
		4	1	3	26	2	Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah rancangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan dan penetapan	501 Draf PHD	Rp342.247.800	501 Draf PHD	Rp444.992.200	501 Draf PHD	Rp578.398.800	501 Draf PHD	Rp578.398.800	Bag. Hukum	Kab. Banjar
		4	1	3	26	8	Penyusunan dan Evaluasi Program Pembentukan Peraturan Daerah	Jumlah dokumen Propem perda	1 Dokumen	Rp68.250.000	1 Dokumen	Rp88.725.000	1 Dokumen	Rp115.342.500	1 Dokumen	Rp115.342.500	Bag. Hukum	Kab. Banjar
		4	1	3	26	9	Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah dokumentasi produk hukum daerah	501 Dokumen	Rp148.270.000	501 Dokumen	Rp186.000.000	501 Dokumen	Rp232.500.000	501 Dokumen	Rp232.500.000	Bag. Hukum	Kab. Banjar
		4	1	3	26	4	Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta sosialisasi	160 Orang	Rp57.370.000	800 Orang	Rp287.000.000	800 Orang	Rp358.750.000	800 Orang	Rp358.750.000	Bag. Hukum	Kab. Banjar
		4	1	3	26	5	Publikasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah media publikasi	1 Website	Rp149.480.000	1 Website	Rp187.000.000	1 Website	Rp233.750.000	1 Website	Rp233.750.000	Bag. Hukum	Kab. Banjar

		4	1	3	26	7	Pembinaan Kerjasama Bantuan Hukum	Jumlah pemberian bantuan hukum		5 Perkara	Rp149.960.000	5 Perkara	Rp187.450.000	5 Perkara	Rp234.312.500	5 Perkara	Rp234.312.500	Bag. Hukum	Kab. Banjar
		4	1	3	26	10	Koordinasi Hak Asasi Manusia	Jumlah laporan HAM		5 Dokumen	Rp101.200.000	5 Dokumen	Rp126.500.000	5 Dokumen	Rp158.125.000	5 Dokumen	Rp158.125.000	Bag. Hukum	Kab. Banjar
		4	1	3	26	11	Fasilitasi Penyusunan Kesepakatan Kerjasama	Jumlah laporan asistensi contract drafting kesepakatan bersama/perjanjian		12 Laporan	Rp118.020.000	12 Laporan	Rp147.525.000	12 Laporan	Rp184.406.250	12 Laporan	Rp184.406.250	Bag. Hukum	Kab. Banjar
		4	1	3	16		Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah	Persentase pelayanan kedinasan KDH dan WKDH	100%	100%	Rp3.451.986.000	100%	Rp3.996.453.200	100%	Rp4.635.220.800	100%	Rp4.635.220.800	Setda	
								Persentase pelayanan keprotokol an dan kehumasan atas kegiatan pemerintah daerah	90%	90%	Rp1.008.771.200	95%	Rp1.059.209.760	99%	Rp1.112.170.248	99%	Rp1.112.170.248	Bag. Protokol & Humas	

							Persentase Pelayanan Kantor Perwakilan terhadap KDH/WKDH /Ketua DPRD	100%	100%	Rp1.152.880.000	100%	Rp1.127.328.000	100%	Rp1.352.793.600	100%	Rp1.352.793.600	Bag. Umum		
		4	1	3	16	2	Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Kementrian/Lembaga Pemerintahan NonDepartemen/ Luar Negeri	Jumlah pelayanan tamu		1 Tahun	Rp75.000.000	1 Tahun	Rp90.000.000	1 Tahun	Rp108.000.000	1 Tahun	Rp108.000.000	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	16	4	Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah	Jumlah perjalanan dinas Setda yang dilayani		1 Tahun	Rp300.000.000	1 Tahun	Rp330.000.000	1 Tahun	Rp363.000.000	1 Tahun	Rp363.000.000	Bag. Adm	Dalam daerah
		4	1	3	16	6	Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Daerah Lainnya	Jumlah perjalanan dinas KDH dan WKDH yang dilayani		1 Tahun	Rp1.159.300.000	1 Tahun	Rp1.275.230.000	1 Tahun	Rp1.402.753.000	1 Tahun	Rp1.402.753.000	Bag. Adm	Luar daerah

		4	1	3	16	7	Koordinasi Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	Pelayanan kedinasan dan event hari-hari besar nasional dan keagamaan yang difasilitasi		1 Tahun	Rp1.917.686.000	1 Tahun	Rp2.301.223.200	1 Tahun	Rp2.761.467.800	1 Tahun	Rp2.761.467.800	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	16	8	Penyediaan Layanan Keprotokol an	Jumlah Kegiatan Yang Mendapat Pelayanan Keprotokol an		300 Kegiatan	Rp171.000.000	315 Kegiatan	Rp179.550.000	330 Kegiatan	Rp188.527.500	330 Kegiatan	Rp188.527.500	Bag. Protokol & Humas	Dalam dan Luar Daerah
		4	1	3	16	9	Penyediaan Layanan Kehumasan	Jumlah laporan kehumasan		400 Laporan	Rp832.771.200	420 Laporan	Rp874.409.760	441 Laporan	Rp918.130.248	441 Laporan	Rp918.130.248	Bag. Protokol & Humas	Dalam dan Luar Daerah
		4	1	3	16	10	Koordinasi Urusan Komunikasi dan Informatika	Jumlah laporan koordinasi		1 Laporan	Rp5.000.000	1 Laporan	Rp5.250.000	1 Laporan	Rp5.512.500	1 Laporan	Rp5.512.500	Bag. Protokol & Humas	Kab. Banjar
		4	1	3	16	11	Penunjang Pelayanan Kantor Perwakilan	Terselenggara pelayanan kantor perwakilan		1 Kantor	Rp1.152.880.000	1 Kantor	Rp1.127.328.000	1 Kantor	Rp1.352.793.600	1 Kantor	Rp1.352.793.600	Bag. Umum	Kantor Perwakilan Jakarta

							Program pelayanan administrasi perkantoran	Persentase pelayanan penyelenggaraan administrasi perkantoran yang terlayani	100%	100%	Rp7.272.342.468	100%	Rp8.314.019.120	100%	Rp9.673.226.972	100%	Rp9.673.226.972	Setda	
		4	1	3	1	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar		1 Tahun	Rp533.820.000	1 Tahun	Rp587.202.000	1 Tahun	Rp645.922.200	1 Tahun	Rp645.922.200	Bag. Adm	Setda Banjar
		4	1	3	1	2	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah gedung yang terlayani kebutuhan listrik, air dan telpon		3 Gedung	Rp1.300.000.000	6 Gedung	Rp1.560.000.000	6 Gedung	Rp1.872.000.000	6 Gedung	Rp1.872.000.000	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	1	4	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS	Jaminan dan pemeliharaan kesehatan bagi KDH/WKDH		6 Orang	Rp213.996.268	6 Orang	Rp120.000.000	6 Orang	Rp144.000.000	6 Orang	Rp144.000.000	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	1	6	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah pelayanan perizinan operasional kendaraan bermotor		115 Unit	Rp125.000.000	116 Unit	Rp150.000.000	116 Unit	Rp180.000.000	116 Unit	Rp180.000.000	Bag. Umum	Kab. Banjar

		4	1	3	1	7	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Yang Disusun Sesuai Aturan Yang Berlaku, Tepat Waktu dan Akuntabel		19 Dokumen/Laporan	Rp612.093.200	29 Dokumen/Laporan	Rp673.302.520	32 Dokumen/Laporan	Rp740.632.772	32 Dokumen/Laporan	Rp740.632.772	Bag. Adm	Setda Banjar
		4	1	3	1	8	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah pelayanan kebersihan kantor		3 Gedung	Rp575.200.000	6 Gedung	Rp690.240.000	6 Gedung	Rp828.288.000	6 Gedung	Rp828.288.000	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	1	10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah layanan ATK yang terpenuhi		1 Tahun	Rp234.550.000	1 Tahun	Rp258.005.000	1 Tahun	Rp283.805.500	1 Tahun	Rp283.805.500	Bag. Adm	Setda Banjar
		4	1	3	1	11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah layanan barang cetakan dan penggandaan yang terpenuhi		1 Tahun	Rp181.500.000	1 Tahun	Rp199.650.000	1 Tahun	Rp219.615.000	1 Tahun	Rp219.615.000	Bag. Adm	Setda Banjar
		4	1	3	1	12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah gedung yang terlayani penyediaan jasa komponen listrik atau penerangan		3 Gedung	Rp75.000.000	6 Gedung	Rp90.000.000	6 Gedung	Rp108.000.000	6 Gedung	Rp108.000.000	Bag. Umum	Kab. Banjar

		4	1	3	1	17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah pelayanan kedinasan/ tamu		1 Tahun	Rp2.223.183.000	1 Tahun	Rp2.667.819.600	1 Tahun	Rp3.201.383.500	1 Tahun	Rp3.201.383.500	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	1	18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke luar Daerah	Jumlah administrasi perjalanan dinas pejabat dalam melakukan rapat-rapat yang dilayani		1 Tahun	Rp1.198.000.000	1 Tahun	Rp1.317.800.000	1 Tahun	Rp1.449.580.000	1 Tahun	Rp1.449.580.000	Bag. Adm	Luar daerah
		4	1	3	2		Program peningkatan sarana dan prasarana	Persentase tertib pengelolaan barang/ aset daerah di lingkungan sekretariat daerah		80%	Rp2.511.720.000	85%	Rp2.730.192.000	90%	Rp3.276.230.400	90%	Rp3.276.230.400	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	2	7	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah aset perlengkapan gedung yang tercatat		1 Tahun	Rp91.700.000	1 Tahun	Rp72.840.000	1 Tahun	Rp87.408.000	1 Tahun	Rp87.408.000	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	2	9	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah aset peralatan gedung kantor yang tercatat		1 Tahun	Rp7.160.000	1 Tahun	Rp8.592.000	1 Tahun	Rp10.310.400	1 Tahun	Rp10.310.400	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	2	10	Pengadaan Mebeleur	Jumlah aset mebeleur yang tercatat		1 Tahun	Rp79.160.000	1 Tahun	Rp37.200.000	1 Tahun	Rp44.640.000	1 Tahun	Rp44.640.000	Bag. Umum	Kab. Banjar

		4	1	3	2	20	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	Jumlah pelayanan pemeliharaan rumah KDH dan WKDH		2 Rumah	Rp747.400.000	2 Rumah	Rp828.000.000	2 Rumah	Rp993.600.000	2 Rumah	Rp993.600.000	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	2	22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah pelayanan pemeliharaan gedung kantor		5 Gedung	Rp208.300.000	5 Gedung	Rp159.960.000	5 Gedung	Rp191.952.000	5 Gedung	Rp191.952.000	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	2	23	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	Jumlah pelayanan pemeliharaan mobil KDH/WKDH		4 Unit	Rp270.000.000	4 Unit	Rp324.000.000	4 Unit	Rp388.800.000	4 Unit	Rp388.800.000	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	2	24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah pelayanan operasional kendaraan bermotor		115 Unit	Rp933.000.000	116 Unit	Rp1.089.600.000	116 Unit	Rp1.307.520.000	116 Unit	Rp1.307.520.000	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	2	26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah pelayanan pemeliharaan perlengkapan gedung kantor		1 Tahun	Rp15.000.000	1 Tahun	Rp18.000.000	1 Tahun	Rp21.600.000	1 Tahun	Rp21.600.000	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	2	28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah pelayanan pemeliharaan peralatan gedung kantor		1 Tahun	Rp160.000.000	1 Tahun	Rp192.000.000	1 Tahun	Rp230.400.000	1 Tahun	Rp230.400.000	Bag. Umum	Kab. Banjar

		4	1	3	3		Program peningkatan disiplin aparatur	Persentase Pelayanan Peningkatan Disiplin Aparatur	100%	100%	Rp90.720.000	100%	Rp108.864.000	100%	Rp130.636.800	100%	Rp130.636.800	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	3	2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas KDH/WKDH beserta perlengkapannya	26 Stell	26 Stell	Rp. 64.320.000	26 Stell	Rp77.184.000	26 Stell	Rp92.620.800	26 Stell	Rp92.620.800	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	3	5	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu KDH/WKDH	14 Stell	14 Stell	Rp26.400.000	14 Stell	Rp31.680.000	14 Stell	Rp38.016.000	14 Stell	Rp38.016.000	Bag. Umum	Kab. Banjar
		4	1	3	5		Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur	Persentase PNS yang mendapat peningkatan kapasitas aparatur	40%	60%	48.000.000	60%	Rp52.800.000	67%	Rp58.080.000	67%	Rp58.080.000	Bag. Adm	Luar daerah
		4	1	3	5	3	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan non gelar	6 Orang	9 Orang	Rp48.000.000	9 Orang	Rp52.800.000	10 Orang	Rp58.080.000	10 Orang	Rp58.080.000	Bag. Adm	Luar daerah

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam tiga 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 7.1.

**Tabel 7.1**  
**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 2017)	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase kegiatan keagamaan yang terfasilitasi	N/A	N/A	N/A	80%	90%	100%	100%
2	Persentase peningkatan dana zakat yang tersalurkan	N/A	N/A	N/A	9,92%	10,21%	11,13%	11,13%
3	Persentase SKPD Yang menginput RUP ke aplikasi SIRUP	N/A	N/A	N/A	80%	90%	100%	100%
4	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	78,62	81,50	81,70	81,90	82,00	82,10	82,10
5	Nilai/Skor EKPPD	3,0453	N/A	N/A	3.1800	3.1900	3.200	3.200

#### 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 Hari-Hari Besar	Pelestarian budaya keagamaan	Persentase kegiatan keagamaan yang terfasilitasi
2	Program Peningkatan pengelolaan lembaga zakat	Pemberdayaan lembaga keagamaan	Persentase peningkatan dana zakat yang tersalurkan
3	Program pengadaan barang dan jasa	Meningkatnya keterbukaan informasi publik	Persentase SKPD Yang menginput RUP ke aplikasi SIRUP
4	Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur dan pembinaan kelembagaan	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5	Program peningkatan penyelenggaraan pemerintah daerah	Meningkatnya akuntabilitas pemerintah daerah	Nilai/Skor EKPPD

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2019-2021 merupakan panduan kerja bagi Sekretariat Daerah selama 3 (tiga) tahun ke depan. Rencana Strategis ini disusun berdasarkan kebijakan Kepala Daerah Terpilih yang direncanakan dan dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian program Kepala Daerah. Berdasarkan pada hal tersebut, pelaksanaan Rencana Strategis Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2019-2021 sangat penting mendukung pencapaian tujuan perencanaan pembangunan dalam 3 (tiga) tahun ke depan. Penyusunan perencanaan pembangunan yang berkualitas akan menopang dalam mewujudkan pembangunan yang berkualitas terutama dalam mencapai visi dan misi Kepala Daerah.

#### **8.1. 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;
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 indikator 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.