



RENSTRA PERUBAHAN

2021 -2026

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANJAR

TELP (0511) 4723108 (0511) 4721002
FAX : (0511) 4721538

JL. Jend. A. Yani No.2, Jawa,
Kec. Martapura, Kabupaten Banjar,
Kalimantan Selatan 70619
Email: banjar@banjarkab.go.id

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL	ii
KATA PENGANTAR	iv
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.....	5
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II	
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	9
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	10
2.1.1 Dasar Hukum Pembentukan Perangkat Daerah.....	10
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 Kabupaten Banjar	36
2.2.1 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kab.Banjar	36
2.2.2 Asset/modal yang dimiliki Sekretariat Daerah Kab.Banjar.....	38
2.2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kab.Banjar	41
2.3 Tantang dan peluang pengembangan Sekretariat Daerah Kab.Banjar.....	43
BAB III	
PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	42
3.1 Permasalahan Pembangunan Daerah.....	42
3.2 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Uraian Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kab.Banjar	43
3.3 Telahaan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	45
3.4 Telahaan Renstra Sekretariat Daerah Kab.Banjar Provinsi Kalimantan Selatan	65
3.5 Telahaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	69
3.6 Penentuan Isu-Isu Strategis	69
3.6.1 Isu Eksternal	69
3.6.2 Isu Internal	70
BAB IV	
TUJUAN DAN SASARAN	71
4.1 Tujuan dan Sasaran	71
4.1.1 Tujuan	71
4.1.2 Sasaran	71
BAB V	
STRATEGI DAN ARAHAN KEBIJAKAN	73
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kab.Banjar.....	73
5.1.1 Strategi	73
5.1.2 Arah Kebijakan.....	73
BAB VI	
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	75
6.1 Rencana Program Sekretariat Daerah Kab.Banjar.....	75
6.2 Rencana Indikator Program	75
6.3 Kelompok Sasaran.....	75
BAB VII	
KINERJA PENYELANGGARAN BIDANG URUSAN	103
BAB VIII	
PENUTUP	104

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.....	12
Gambar 1. 2 Konsep Indeks Pembangunan Manusia Menurut UNDP	49

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Menurut Unit Kerja	36
Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Menurut Pangkat dan Golongan.....	37
Tabel 2.3 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar	39
Tabel 2.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.....	40
Tabel 3.1 Penjelasan Pilar-pilar Visi Kabupaten Banjar Tahun 2021 - 2026.....	46
Tabel 3.2 Keterkaitan Visi dengan Misi Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026	55
Tabel 3.3 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Terhadap Pencapaian Visi, Misi, Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar	57
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	72
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan.....	74
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	103

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Kedua Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026 dapat disusun. Rencana Strategis urusan administrasi pemerintahan Tahun 2021-2026 yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar, merupakan perencanaan jangka menengah yang dijadikan acuan pelaksanaan program kerja pembangunan sektor pelayanan publik.

Perubahan Kedua Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026 ini disusun berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Hal ini menjadikan adanya penyesuaian pada indikator dan target pada sub kegiatan pada Renstra Tahun 2021-2026 Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.

Demikian Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Kedua Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2022-2026 disusun dengan harapan agar dapat dijadikan acuan dalam perencanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar sehingga dapat dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan dalam rangka mendukung tercapainya visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Banjar.

Martapura, 29 Pebruari 2024
SEKRETARIS DAERAH



Dr. Ir. H. Mokhammad Hilman, ST, MT
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19700328 199503 1 001

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. RPJMD memuat Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran sebagai penjabaran dari Visi/Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih

Adapun Perubahan Kedua Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026 ini disusun berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Hal ini menjadikan adanya penyesuaian pada indikator dan target pada sub kegiatan pada Renstra Tahun 2021-2026 Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.

Tahapan Penyusunan Renstra perangkat daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, adalah sebagai berikut :

- 1 Persiapan penyusunan;
- 2 Penyusunan rancangan awal;
- 3 Penyusunan rancangan
- 4 Pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- 5 Perumusan rancangan akhir; dan
- 6 Penetapan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 pasal 110 bahwa penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah setidaknya mencakup analisis gambaran pelayanan, analisis permasalahan, penelaahan dokumen perencanaan lainnya, analisis isu strategis, perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan pada sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD.

1.2 Landasan Hukum

Peraturan perundangan yang mendasari penyusunan Perubahan Kedua Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. 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);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
18. 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;
19. Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan,

- Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Penyusunan Rancangan Teknokratik Rencana Pembangunan Daerah;
20. 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;
 21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 24. 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);
 25. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 26. Peraturan Bupati Banjar Nomor 16 Tahun 2022 tentang uraian Tugas Sekretariat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud penyusunan Perubahan Kedua Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar yaitu penyelarasan antara perencanaan perangkat daerah dengan perencanaan Kabupaten Banjar (RPJMD) menyesuaikan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 yang nantinya sebagai pedoman dan arah dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang jelas tentang visi, misi, tujuan dan sasaran selama lima tahun kedepan, menjadi Visi Pembangunan Pemerintah Kabupaten Banjar untuk periode tahun 2021 – 2026 adalah “Terwujudnya Kabupaten Banjar yang Maju, Mandiri dan Agamis” termasuk strategi dan arah kebijakan yang diambil yang diterjemahkan dalam bentuk program dan kegiatan.

Persiapan Penyusunan Renstra SKPD meliputi :

1. Penyusunan rancangan keputusan kepala daerah tentang Pembentukan tim penyusun Renstra SKPD
2. Orientasi mengenai Renstra SKPD
3. Penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra SKPD
4. Penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah (SIPD)

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan perubahan rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar tahun 2021 – 2026 adalah penyesuaian program, indikator dan target Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar 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 Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar adalah guna penyempurnaan renstra 2021 – 2026 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 2021-2026.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026 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

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 Perubahan Kedua Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 – 2026 ini merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Banjar Tahun 2021 – 2026. Dengan demikian, maka antara dokumen Perubahan Kedua Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 – 2026 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, kegiatan dan sub kegiatan yang dicapai dalam dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 – 2026 harus selaras/konsisten dengan target capaian sasaran dan program prioritas yang terdapat dalam RPJMD. Selain itu, dokumen Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar 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 Perubahan Kedua Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 – 2026, 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 Perubahan Kedua Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 – 2026 harus mengacu kepada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 – 2026. Namun demikian, saat penyusunan perubahan Kedua Rencana Strategis ini, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 – 2026 juga dalam proses penyusunan. Oleh karena itu, proses penyusunan Perubahan Kedua Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 – 2026 dilaksanakan sinergis dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 – 2026

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.

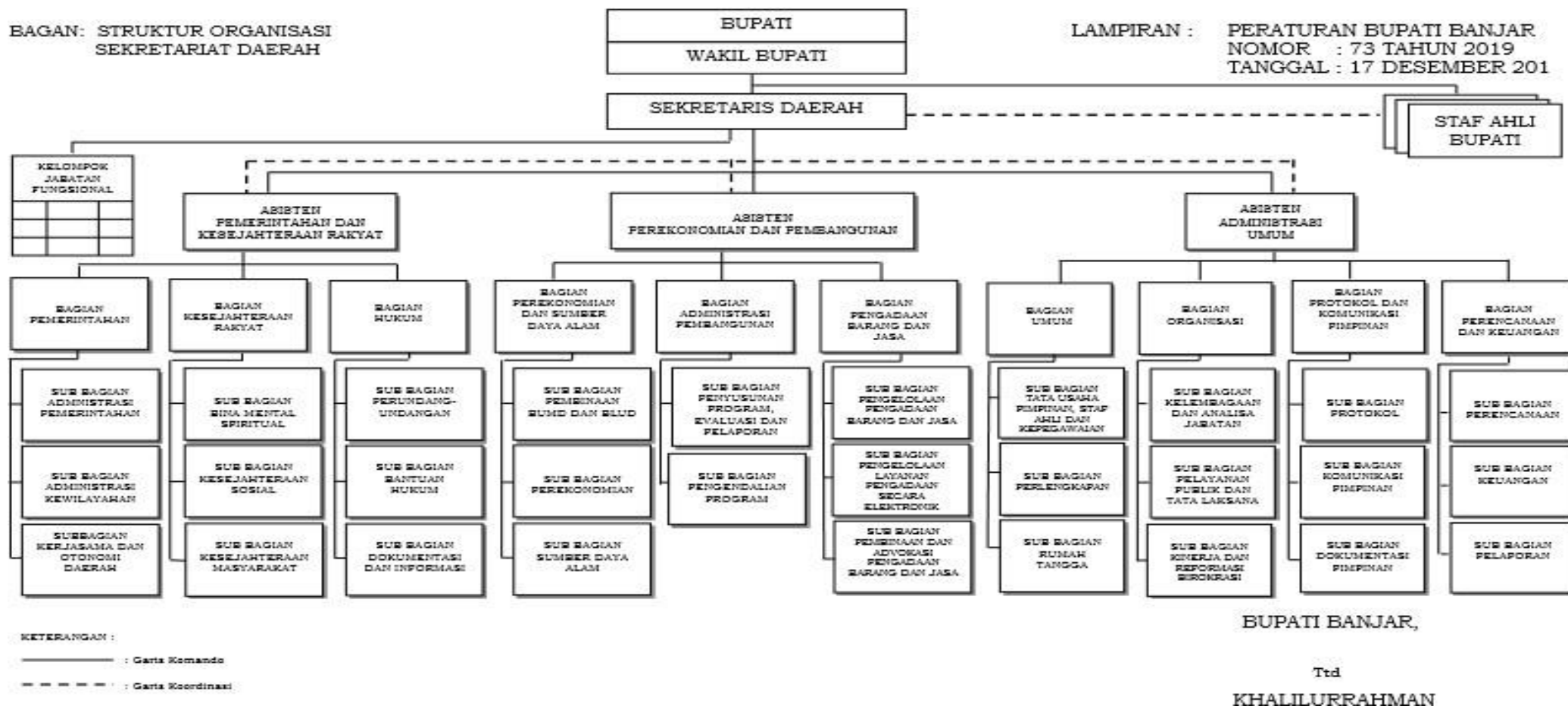
2.1.2 Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- 1) Sekretaris Daerah;
- 2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - i. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - ii. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
 - iii. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - i. Sub Bagian Bina Mental Spritual;
 - ii. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - iii. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c) Bagian Hukum, terdiri dari :
 - i. Sub Bagian Perundangan-undangan;
 - ii. Sub Bagian Bantuan Hukum, dan
 - iii. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- 3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi
 - a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - i. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - ii. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - iii. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - i. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - ii. Sub Bagian Pengendalian Program.

- c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - i. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - ii. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - iii. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
- 4) Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - a) Bagian Umum, terdiri dari :
 - i. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian ;
 - ii. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - iii. Sub Bagian Rumah Tangga.
 - b) Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - i. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - ii. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Usaha
 - iii. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - i. Sub Bagian Protokol;
 - ii. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
 - iii. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 - d) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
 - i. Sub Bagian Perencanaan;
 - ii. Sub Bagian Keuangan; dan
 - iii. Sub Bagian Pelaporan.

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah



2.1.3 Uraian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

1) Sekretaris Daerah

Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :

- merumuskan visi, misi, rencana strategis Sekretariat Daerah;
- mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah;
- mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah daerah;
- menyelenggarakan pelayanan kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Daerah;
- mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan secara terpadu;
- mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan Kementerian atau Lembaga tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- membina pemerintahan dalam arti menganalisa data dan rumusan program serta memonitoring perkembangan penyelenggaraan pembinaan pemerintahan;
- membina pembangunan dalam arti menganalisa data dan rumusan program serta memonitoring perkembangan penyelenggaraan pembangunan;
- membina masyarakat dalam arti menganalisa data dan rumusan program serta memonitoring perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
- membina administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi yang ada di Daerah;
- mengoordinasikan perumusan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok penyelenggaraan pemerintah; dan
- memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan.

2) **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

Tugas dan Fungsi Asisten Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Pemerintahan

Tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
- menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah; dan

- melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagai berikut:

- menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai berikut:

- melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
- melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

c) Sub Bagian Kerja Sama Otonomi Daerah

Uraian Tugas Sub Bagian Kerja Sama Otonomi Daerah sebagai berikut :

- menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum
- melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Uraian Tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :

- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Uraian tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagai berikut :

- menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan koordinasi urusan keagamaan meliputi Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ), Majelis Ulama Indonesia (MUI), urusan haji, hari-hari besar islam dan kegiatan keagamaan lainnya;

- menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga bidang keagamaan; h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait keagamaan pada Sub. Bagian Bina Mental Spiritual; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

b) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai berikut :

- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta transmigrasi;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta transmigrasi
- menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga di bidang kesejahteraan sosial;
- menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan kemasyarakatan lainnya; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

c) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai berikut :

- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan sosial;
- menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat , kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan koordinasi urusan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS);
- menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga di bidang kesejahteraan sosial;
- menyiapkan bahan koordinasi hari-hari besar nasional sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Hukum

Uraian Tugas Bagian Hukum sebagai berikut:

- menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

a) Sub Bagian Perundang-undangan

Uraian Tugas Sub Bagian Perundang-undangan sebagai berikut :

- menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses pembentukan Peraturan Daerah;
- menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

b) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai berikut :

Uraian Tugas Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai berikut :

- melaksanakan koordinasi penanganan permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum perkara perdata, tata usaha negara, hubungan industrial, sengketa informasi publik baik di dalam maupun di luar pengadilan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);

- melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Uraian Tugas Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai berikut :

- melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan dokumentasi dan penyediaan informasi produk hukum daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut :

- mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang

perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Uraian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai berikut:

- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

a. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagai berikut :

- menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
- melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

b. Sub Bagian Perekonomian

Uraian tugas Sub Bagian Perekonomian sebagai berikut :

- menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha mikro kecil, menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
- menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha mikro kecil, menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
- melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha mikro kecil, menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
- menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha mikro kecil, menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
- melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha mikro kecil, menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
- memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha mikro kecil, menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Sub Bagian Sumber Daya Alam

Uraian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagai berikut :

- menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang

- pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Administrasi Pembangunan

Uraian tugas Bagian Administrasi Pembangunan sebagai berikut:

- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian program;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian program; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

a) Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :

- menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/ kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;

- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

b) Sub Bagian Pengendalian Program

Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Program sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah daerah maupun swasta;
- mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah daerah maupun swasta;
- melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka

- pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Uraian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :

- menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :

- melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang

- dan jasa pemerintah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai berikut :

- melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik
- memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ);
- melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- mengelola informasi kontrak;
- mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :

- melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan Jasa dan personel unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ);
- melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ);
- melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang

- dan jasa (UKPBJ);
- melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ);
 - melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ);
 - memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah, dan desa;
 - melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan (SPRUP), sistem pengadaan secara elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, sikap informasi kinerja penyedia (SIKaP);
 - melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

4) Asisten Administrasi Umum

Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut:

- menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
- melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;

- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Umum

Uraian tugas Bagian Umum sebagai berikut:

- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;
- Menyusun bahan pengordinasian terkait tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- Melaksanakan fungsi lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai berikut :

- melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat kedinasan;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

b) Sub Bagian Perlengkapan

Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan sebagai berikut :

- melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat

- Daerah;
- melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Bupati dan Wakil Bupati serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

c) Sub Bagian Rumah Tangga

Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagai berikut :

- menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- merencanakan penyusunan program dan kegiatan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- menyiapkan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Organisasi

Uraian tugas Bagian Organisasi sebagai berikut :

- menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagai berikut :

- menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagai berikut :

- menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar

Pelayanan Publik;

- menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Uraian tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai berikut :

- menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- menyusun Road Map Reformasi Birokrasi;
- melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Uraian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai berikut:

- menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

a) Sub Bagian Protokol

Uraian tugas Sub Bagian Protokol sebagai berikut :

- melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- melaksanakan penyiapan perjalanan Dinas Bupati dan Wakil Bupati; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Uraian tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagai berikut :

- menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagai berikut :

- mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
- memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang

berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :

- menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

a) Sub Bagian Perencanaan

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, rencana kerja anggaran (RKA);
- menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah;
- menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

b) Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

- melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan

- Sekretariat Daerah;
- melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

c) Sub Bagian Pelaporan

Uraian tugas Sub Bagian Pelaporan sebagai berikut :

- menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- menyusun bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- menyusun bahan laporan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ);
- menyusun bahan laporan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah (LPPD);
- menyusun bahan laporan tim evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran (Tepra); dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar

2.2.1 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kab.Banjar

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

NO	UNIT KERJA	PNS	PTT	JUMLAH
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
5	Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	1	-	1
6	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1	-	1
7	Asisten Administrasi Umum	1	-	1
8	Bagian Pemerintahan	8	6	14

9	Bagian Kesejahteraan Rakyat	8	4	12
10	Bagian Hukum	12	1	13
11	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	9	1	10
12	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	23	10	33
13	Bagian Administrasi Pembangunan	5	4	9
14	Bagian Umum	23	83	106
15	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	12	20	32
16	Bagian Organisasi	9	-	9
17	Bagian Perencanaan dan Keuangan	9	7	16
Jumlah		125	136	261

Tabel 2. 1 Jumlah Pegawai Menurut Unit Kerja

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Menurut Pangkat dan Golongan

NO	PANGKAT, GOL/ RUANG	UNIT KERJA													
	PNS	SEKDA	ASISTEN	STAF AHLI	BAGIAN PEMERINTAHAN	BAGIAN HUKUM	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	BAGIAN PERKEONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	BAGIAN UMUM	BAGIAN ORGANISASI	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	TOTAL
1	Pembina Utama Madya (IV/d)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Pembina Utama Muda (IV/c)	-	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
3	Pembina Tk. I (IV/b)	-	-	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	-	4
4	Pembina (IV/a)	-	-	-	-	2	-	1	-	3	1	2	1	1	11
5	Penata Tk. I (III/d)	-	-	-	1	2	4	1	3	3	1	3	3	3	24
6	Penata (III/c)	-	-	-	2	-	1	-	1	2	1	1	-	1	9
7	Penata Muda Tk. I (III/b)	-	-	-	-	1	1	-	1	1	2	1	1	-	8
8	Penata Muda (III/a)	-	-	-	3	5	1	1	3	11	4	12	3	2	45
9	Pengatur Tk. I (II/d)	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	2
10	Pengatur (II/c)	-	-	-	-	2	-	1	-	1	1	3	1	2	11
11	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
12	Pengatur Muda (II/a)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
13	Juru Tk. I (I/d)	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
14	Juru (I/c)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Juru Muda Tk. I (I/b)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	Juru Muda (I/a)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL		1	3	3	8	12	8	5	9	23	12	23	9	9	125

Tabel 2. 2 Jumlah Pegawai Menurut Pangkat dan Golongan

2.2.2 Asset/modal yang dimiliki Sekretariat Daerah Kab.Banjar

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

2.2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kab.Banjar

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

1. Persentase kegiatan keagamaan yang terfasilitasi
2. Persentase peningkatan dana zakat yang tersalurkan
3. Persentase SKPD yang menginput RUP ke aplikasi SIRUP
4. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5. Nilai/Skor EKPPD Tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra SKP periode sebelumnya dapat disajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 2.3 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar

No	Indikator	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun ke-					Realisasi Capaian Pada Tahun ke-					Rasio Capaian Pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Persentase peningkatan dana zakat yang tersalurkan				-	-	9.92	10.21	11.13	-	-	113.12	329	290.41	-	-	11.40	32.22	26.09
2	Persentase kegiatan keagamaan yang terfasilitasi				-	-	80	90	100	-	-	100	100	12.5	-	-	1.25	1.11	0.13
3	Persentase SKPD Yang menginput RUP ke aplikasi SIRUP				-	-	80	90	100	-	-	96	96.30	100	-	-	1.20	1.07	1.00
4	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)				-	-	81.90	82	82.1	-	-	81.96	82.44	-	-	-	1.00	1.01	-
5	Nilai/Skor EKPPD				-	-	3.1800	3.1900	3.2000	-	-	3.1589	3.5069	-	-	-	0.99	1.10	-

Tabel 2.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan 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	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	Program Penunjang Penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan	6.234,51	768.58	883.86	1.037,89	0	5.069,13	768.58	883.86	1.037,89	0	0.81	1	1	1	0	2.690,34	2.690,34
2	Program Penataan Peraturan Perundang Undangan	510.28	1.134,8 0	1.655.1 9	1.518,74	0	483.07	1.134,8 0	1.655,1 9	1.518,74	0	0.94	1	1	1	0	4.308,73	4.308,73
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur dan Pembinaan Kelembagaan	285.0 0	1.407,8 5	1.689,4 2	2.027,3	0	229.13	1.407.8 5	1.689,4 2	2.027,3	0	0.8	1	1	1	0	5.124,57	5.124,57
4	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	11.554,23	7.272,34	8.314,0 2	9.673,23	0	11.097,46	7,272.3 4	8.314,0 2	9.673,23	0	0.96	1	1	1	0	25.259,59	25.259,59
5	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	3.445. 91	2.511,7 2	2.730,1 9	3.276,23	0	3080.3	2,511.7 2	2.730,1 9	3.276,23	0	0.89	1	1	1	0	8.518,14	8.518,14
6	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	130	90.72	108.86	130.64	0	129	90.72	108.86	130.64	0	0.99	1	1	1	0	330,22	330,22
7	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	407.00	48	52.8	58.08	0	389.16	48	52.8	58.08	0	0.95	1	1	1	0	158.88	158.88
8	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	674.5 4	5.613,6 4	6.182,9 9	7100.18	0	493.66	5,613.64	6.182,99	7.100,18	0	0.73	1	1	1	0	12.713,82	12.713,82
9	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	602.4 3	602.43	692.8	796.72	0	602.43	602.43	692.8	796.72	0	1	1	1	1	0	2.694,38	2.694,38
10	Program Kerjasama Pembangunan	0	56.53	65	74.76	0	0	56.53	65	74.76	0	0	1	1	1	0	196.29	196.29
11	Program Peningkatan Pengelolaan Lembaga Zakat	0	93.31	144.65	168.85	0	0	93.31	144.65	168.85	0	0	1	1	1	0	406.81	406.81

No	Uraian***)	Anggaran pada tahun ke-(juta)					Realisasi anggaran pada tahun ke-(juta)					Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke-					Rata-rata pertumbuhan	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
12	Program Koordinasi dan Fasilitasi Perekonomian dan Investasi Daerah	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	0	3.791,35	3.791,35
13	Program Pengadaan Barang dan Jasa	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	0	5.437,57	5.437,57
14	Program Penunjang Penyelenggaraan Hari-hari Besar	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	0	8.977,25	8.977,25
15	Program Penegasan Batas Daerah	0	407	513.63	621.44	0	0	407	513.63	621.44	0	0	1	0	0	0	1.542,08	1.542,08
16	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	0	0	0	0	6.311,818	0	0	0	0	5.812,142	0	0	0	0	0.92	6.311,818	5.812,142
17	Program Perekonomian dan Pembangunan	0	0	0	0	1.034,866	0	0	0	0	860.426	0	0	0	0	0.83	1.034,866	860.426
18	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	0	0	0	0	31.647,849	0	0	0	0	28.457,284	0	0	0	0	0.89	31.647,849	28.457,284

Tabel 2. 3 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar

2.3 Tantang dan peluang pengembangan Sekretariat Daerah Kab.Banjar

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

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Permasalahan Pembangunan Daerah

Pemerintah Kabupaten Banjar dalam perkembangannya, telah menghadapi berbagai dinamika sosial yang tumbuh di masyarakat. Melalui analisis mendalam, penyusunan rencana jangka menengah perlu mempertimbangkan isu maupun permasalahan yang kerap terjadi di wilayah sebagai rujukan dalam menyusun kerangka perencanaan RPJMD. Dengan mengetahui permasalahan yang kerap muncul diharapkan semua program dan kegiatan mampu mengatasi permasalahan tersebut atau paling tidak dapat meminimalisir dampak semua permasalahan yang ada. Perencanaan pembangunan daerah dilaksanakan dalam kerangka keterpaduan perencanaan pembangunan nasional maupun regional. Oleh karena itu, tahap awal dari perencanaan pembangunan daerah dimulai dengan melakukan analisis terhadap hasil pembangunan dan permasalahannya. Tujuannya adalah agar perencanaan pembangunan daerah dapat bersinergi dan memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan pembangunan baik di daerah, regional, maupun tingkat nasional.

Ada 5 permasalahan pokok pembangunan daerah di Kabupaten Banjar. Permasalahan pokok adalah permasalahan yang sifatnya makro yang dapat diselesaikan oleh Kepala Daerah karena sifatnya lintas urusan yang memerlukan wewenang yang lebih tinggi untuk penyelesaiannya. Permasalahan pokok ini disebabkan masalah dimasing-masing urusan dan akar masalah yang menyebabkannya. Pada bab 2 gambaran umum sudah dipaparkan kinerja pemerintah daerah dalam 5 tahun yang lalu. Berdasarkan uraian di bab 2 tersebut maka dapat dirumuskan ada 5 permasalahan pokok di Kabupaten Banjar yaitu :

1. Permasalahan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia
2. Permasalahan pembangunan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat yang belum merata
3. Permasalahan Lingkungan Hidup
4. Permasalahan penyelenggaraan pemerintahan yang belum optimal
5. Permasalahan penguatan karakter masyarakat yang religius, berakhlak baik dan berkepribadian luhur, serta menciptakan kehidupan masyarakat yang tertib, aman, dan demokratis

Permasalahan pokok di atas disebabkan oleh masalah dan akar masalah yang akan diuraikan sebagaimana di bawah ini :

- Permasalahan Peningkatan Kualitas Sumber daya Manusia (SDM)
- Permasalahan Pembangunan Ekonomi dan Kesejahteraan Masyarakat yang Belum Merata
- Permasalahan Lingkungan Hidup
- Permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Belum Optimal
- Permasalahan Penguatan Karakter Masyarakat yang Religius, Berakhlak Baik dan Berkepribadian Luhur, Serta Menciptakan Kehidupan Masyarakat yang tertib, aman, dan demokratis

3.2 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Uraian Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kab.Banjar

Berdasarkan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar pada renstra 2021-2026, 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. Peraturan perundang-undangan pada penataan organisasi yang sangat dinamis sehingga perlu kesigapan dan ketepatan waktu dalam melakukan penyesuaian di daerah;
2. Penyampaian laporan hasil SKM lambat dan kesadaran masyarakat dan pemberi layanan masih rendah terhadap pemenuhan layanan publik;
3. Komitmen pimpinan dan penanggung jawab kinerja untuk melakukan Reformasi Birokrasi masih rendah dan kesadaran berkinerja secara maksimal belum sepenuhnya dilaksanakan;
4. Adanya kebutuhan kebutuhan ke RT an yang bersifat mendesak dan memerlukan pembayaran segera;
5. Kurangnya kualitas sumber daya manusia yang dapat mendukung proses pengelolaan data yang berkaitan dengan kegiatan ;
6. Penyampaian laporan kegiatan dari Perangkat Daerah yang tidak tepat waktu dan data yang disampaikan belum akurat terutama disebabkan lemahnya koordinasi internal Perangkat daerah antar bidang untuk menyampaikan laporan yang akurat dan tepat waktu;
7. Kekurangan saat mengajukan dokumen permohonan tender/seleksi;

8. Keterlambatan pengajuan dokumen (tidak sesuai dengan input masa pelaksanaan pengadaan pada aplikasi SIRUP) sehingga berakibat kepada mepehnya pelaksanaan proses persiapan pengadaan barang dan jasa;
9. SKPD tidak memperhitungkan masa pemanfaatan barang/jasa sehingga berakibat pada proses pengadaan barang dan jasa yang tidak proporsional;
10. Keterbatasan jumlah pokja dalam melaksanakan proses pengadaan mengakibatkan terjadinya penundaan dalam pelaksanaan proses pengadaan;
11. Penyelesaian Segmen Batas Kecamatan dan Batas Desa belum disepakati;
12. Ketidak sesuaian Indikator Kinerja Kunci pada LPPD dengan indikator Renja, sehingga ada data yang tidak dapat dipenuhi;
13. Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah baru diumumkan secara resmi 2 tahun setelah tahun anggaran diperiksa berakhir;
14. Pembentukan Perda dilaksanakan antara Kepala Daerah dengan DPRD sehingga sangat dibuuhkan koordinasi antara kedua belah pihak agar tercapai persetujuan bersama yang menjadi penentu dalam penetapan Perda;
15. Dalam pembuatan laporan aksi HAM Kabupaten Banjar, perlu adanya kerjasama yang baik dari seluruh Perangkat Daerah yang terlibat dalam pelaporan data sehingga pelaporan dapat selesai tepat waktu;
16. Kurangnya pemahaman pengurus Badan, Lembaga, dan Organisasi kemasyarakatan tentang persyaratan permohonan bantuan hibah;
17. Belum optimalnya koordinasi antar SKPD terkait khususnya kecamatan;

3.3 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi dan Misi tersebut dijabarkan dalam Tujuan dan Sasaran dengan memperhatikan Permasalahan Pembangunan Daerah serta Isu-isu Strategis Pembangunan Daerah Kabupaten Banjar.

Upaya mengelaborasi antara gagasan Bupati dan Wakil Bupati terpilih dengan kondisi empiris permasalahan pembangunan dan Isu Strategis Daerah tersebut sangat penting untuk memastikan bahwa strategi dan arah kebijakan dalam RPJMD Kabupaten Banjar 2021-2026 ini merupakan kunci untuk mewujudkan kesejahteraan umum, pelayanan publik dan daya saing di Kabupaten Banjar.

Berikut akan dibahas Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dari RPJMD Kabupaten Banjar 2021-2026 ini.

3.3.1 VISI

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD adalah visi Kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang disampaikan pada waktu pemilihan kepala daerah (Pilkada). Secara politis, visi merupakan manifestasi dari cita-cita kepala daerah dalam membangun sebuah daerah. Visi Kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (*desired future*) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai misi yang diemban. Visi RPJMD Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026 tidak dapat disusun tanpa terlepas dari kesesuaian terhadap sasaran pokok sesuai dengan arah kebijakan pembangunan RPJPD periode ke-4.

Visi pembangunan daerah Kabupaten Banjar untuk periode RPJMD 2021-2026 sesuai dengan visi kepala daerah terpilih adalah sebagai berikut :

“TERWUJUDNYA KABUPATEN BANJAR YANG MAJU, MANDIRI, DAN AGAMIS”

Memperhatikan visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, diharapkan Kabupaten Banjar dapat lebih berperan dalam perubahan yang terjadi di lingkup regional, nasional maupun global. Perumusan dan penjelasan terhadap visi dimaksud, menghasilkan pilar-pilar visi yang diterjemahkan pengertiannya, sebagaimana di bawah ini.

Tabel 3. 1 Penjelasan Pilar-Pilar Visi Kabupaten Banjar Tahun 2021 - 2026

PILAR-PILAR VISI	PENJELASAN
MAJU	<ul style="list-style-type: none"> ○ Maju dalam konteks pembangunan daerah dapat diartikan sebagai menjadi lebih baik (laku, pandai, dan sebagainya); berkembang. ○ Maju dapat diartikan sebagai kondisi yang berkembang menuju kepada kondisi yang lebih baik sesuai dengan ukuran atau indikator-indikator, seperti indeks pembangunan manusia (IPM) atau <i>Human Development Index</i> (HDI).
MANDIRI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mandiri dalam konteks pembangunan daerah dapat diartikan atau dimaknai sebagai suatu keadaan dapat berdiri sendiri; tidak bergantung pada orang lain. ○ Artinya kemandirian adalah kesiapan dan kemampuan individu untuk berdiri sendiri yang ditandai dengan mengambil inisiatif. Selain itu mencoba mengatasi masalah tanpa meminta bantuan orang lain, berusaha dan mengarahkan tingkah laku menuju kesempurnaan. ○ Mandiri dapat diartikan kemandirian daerah merupakan ukuran yang menunjukkan kemampuan suatu daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat tanpa bantuan dari pihak lain dengan mengoptimalkan potensi daerah.
AGAMIS	<p>Agamis dapat diartikan sebagai orang yang beragama, dalam konteks ini adalah daerah yang beragama dengan makna sebagai daerah yang taat menjalankan agama yang dipeluknya dengan penuh keimanan atau daerah yang berperilaku sesuai dengan tuntunan agama. Beragama merupakan keyakinan-keyakinan terhadap doktrin-doktrin agama, etika hidup, kehadiran dalam upacara peribadatan yang kesemuanya itu menunjukkan kepada ketaatan dan komitmen terhadap agama.</p>

Kabupaten Banjar maju merupakan manifestasi dari upaya melakukan Perubahan. Segala sumberdaya pemerintahan dan sumberdaya alam akan dikelola dan diarahkan untuk kemajuan Banjar. Kemajuan memiliki makna “terwujudnya keadaan yang lebih baik dari sebelumnya”. Sehingga target pembangunan yang belum tercapai akan ditingkatkan pencapaiannya, dan yang telah tercapai akan ditingkatkan capaiannya. Segala upaya peningkatan capaian pembangunan tersebut tidak lain untuk kesejahteraan Masyarakat Banjar di semua aspek kehidupan. Kabupaten Banjar maju berarti lebih baik di bidang fisik, ekonomi, sosial, mental–spiritual, dan budaya menuju tingkat peradaban yang lebih tinggi.

Kabupaten Banjar Mandiri yaitu mengupayakan pelaksanaan pembangunan secara mandiri dengan mengurangi ketergantungan dari pihak-pihak lain. Kemandirian daerah bermakna suatu kondisi dimana daerah tersebut tidak tergantung pada pihak lain seperti daerah lain ataupun pusat dalam pembangunan didaerahnya. Kemandirian ekonomi (keuangan) dan non ekonomi mencerminkan tingkat ketergantungan suatu daerah.

Kabupaten Banjar melaksanakan pembangunan berlandaskan nilai-nilai dan norma-norma agama yang dianut oleh masyarakat. Agama adalah sistem yang mengatur kepercayaan dan peribadatan kepada Tuhan Yang Maha kuasa serta tata kaidah yang berhubungan dengan budaya, dan pandangan dunia yang menghubungkan manusia dengan tatanan kehidupan.

3.3.2 MISI

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banjar Tahun 2021 - 2026 berorientasi pada pembangunan dan peningkatan kompetensi segenap sumber daya yang terdapat di Kabupaten Banjar dalam segala bidang, guna menyiapkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Banjar. Dalam rangka mewujudkan Visi Kepala Daerah Kabupaten Banjar yang telah ditetapkan diatas, maka berikut merupakan Misi Kepala Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026:

1. Peningkatan Kualitas Hidup dan Kualitas Sumber Daya Manusia ;
2. Peningkatan Ekonomi yang Berkualitas Kerakyatan dan Pemerataan Pembangunan Daerah yang Berkeadilan ;

3. Pengelolaan Lingkungan Hidup Yang Berkelanjutan ;
4. Penyelenggaraan Pemerintahan yang Amanah, Baik, Bersih dan Efektif ;
5. Penguatan Karakter Masyarakat yang Religius, Berakhlak Baik dan Berkepribadian Luhur, Serta Menciptakan Kehidupan Masyarakat Yang Tertib, Aman dan Demokratis.

Lima butir misi diatas merupakan janji politis Kepala Daerah Kabupaten Banjar terpilih kepada masyarakat Kabupaten Banjar. Kelima misi tersebut diatas dijelaskan pada uraian berikut ini.

- **MISI 1 : PENINGKATAN KUALITAS HIDUP DAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA**

Pembangunan nasional bertujuan untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang merata material dan spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam wadah negara kesatuan Republik Indonesia yang merdeka, berdaulat, bersatu dan berkedaulatan rakyat dalam suasana perikehidupan bangsa yang aman, tenteram, tertib dan dinamis dalam lingkungan pergaulan dunia yang merdeka, bersahabat, tertib dan damai.

Kualitas hidup sudah menjadi isu utama di banyak negara saat ini (Molnar, 2009), tidak terkecuali di Indonesia. Indonesia adalah negara berkembang dengan agenda pembangunan berkelanjutan. Pembangunan berkelanjutan yang dimaksud adalah konsep meningkatnya popularitas yang bertujuan untuk menghasilkan kesejahteraan menyeluruh dalam jangka panjang melalui penggunaan dan pengelolaan sumber daya alam dan ekonomi yang bijak, dan melalui penghormatan terhadap manusia dan makhluk hidup lainnya (Grizans, 2009). Kesejahteraan tersebut mengacu pada kesejahteraan anggota masyarakat, dan kesejahteraan sendiri dapat diukur melalui indeks kualitas hidup (Appulembang & Dewi, 2017). Kualitas hidup atau *Quality of Life* (QoL) merupakan tingkat kesejahteraan yang dirasakan oleh individu atau sekelompok orang (Molnar, 2009). Kualitas hidup adalah konsep multidimensional yang kompleks (RADF, 2009). Kualitas hidup merupakan keadaan yang dirasakan dalam kehidupan sehari-hari oleh masyarakat yang erat kaitannya dengan kualitas sumber daya manusia atau lebih dipertajam lagi berkaitan erat dengan

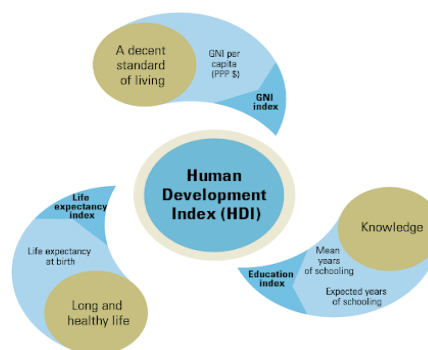
Human Development Index (HDI) atau Indeks Pembangunan Manusia (IPM).

Dalam perspektif *the United Nation Development Program (UNDP)* pembangunan manusia (*human development*) dirumuskan sebagai perluasan pilihan bagi penduduk (*enlarging the choice of people*), yang dapat dilihat sebagai proses upaya ke arah perluasan pilihan sekaligus sebagai taraf yang dicapai dari upaya tersebut (UNDP, 1990). Pada saat yang sama pembangunan manusia dapat dilihat juga sebagai pembangunan kemampuan manusia melalui perbaikan taraf/ tingkat kesehatan, pengetahuan dan keterampilan sekaligus sebagai pemanfaatan (*utilization*) kemampuan/ keterampilan tersebut.

Konsep pembangunan manusia menurut UNDP mengandung empat unsur yaitu produktivitas (*productivity*), pemerataan pembangunan tentang penduduk (*of people*), untuk penduduk (*for people*) dan oleh penduduk (*by people*) dimana :

- Unsur Tentang Penduduk (*of people*), adalah pemberdayaan penduduk diupayakan melalui investasi bidang pendidikan, bidang kesehatan dan bidang pelayanan sosial lainnya.
- Unsur Untuk Penduduk (*for people*), adalah pemberdayaan penduduk yang dapat diupayakan melalui program penciptaan lapangan pekerjaan dan memperluas kesempatan berusaha (dengan cara memperluas kegiatan ekonomi suatu wilayah).

Unsur Oleh Penduduk (*by people*), adalah pemberdayaan penduduk yang dapat meningkatkan harkat dan martabat melalui peningkatan partisipasi dalam pengambilan keputusan dalam bidang politik dan proses pembangunan.



Gambar 1. 2 Konsep Indeks Pembangunan Manusia Menurut UNDP

- **MISI 2 : PENINGKATAN EKONOMI YANG BERKUALITAS BERBASIS KERAKYATAN DAN PEMERATAAN PEMBANGUNAN DAERAH YANG BERKEADILAN**

Pengertian ekonomi kerakyatan adalah sistem perekonomian yang di mana pelaksanaan kegiatan, pengawasannya, dan hasil dari kegiatan ekonomi dapat dinikmati oleh seluruh masyarakat. Ekonomi kerakyatan yang lainnya adalah suatu sistem perekonomian yang dibangun pada kekuatan ekonomi rakyat, ekonomi kerakyatan yaitu kegiatan dari ekonomi yang dapat memberikan kesempatan yang luas untuk masyarakat dalam berpartisipasi sehingga perekonomian dapat terlaksana dan berkembang secara baik.

Ekonomi kerakyatan adalah sistem perekonomian yang dibangun pada kekuatan ekonomi rakyat. Ekonomi kerakyatan adalah kegiatan yang memberikan kesempatan luas bagi masyarakat untuk turut berpartisipasi sehingga dapat terlaksana dan berkembang dengan baik. Ekonomi kerakyatan adalah sistem ekonomi nasional yang disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas dasar kekeluargaan. Sebagaimana ditegaskan dalam UUD 1945 negara memainkan peranan penting dalam sistem ekonomi kerakyatan, melalui Badan Usaha Milik Negara, yang menguasai produksi hajat hidup orang banyak. Ciri dari sistem ekonomi kerakyatan adalah :

1. Peranan pemerintah yang menunjang terbentuk ekonomi kerakyatan, yang tidak saja terbatas sebagai pengatur jalannya roda perekonomian melalui badan usaha negara, tetapi tujuannya adalah untuk menjamin agar kemakmuran masyarakat senantiasa lebih diutamakan daripada kemakmuran orang seorang, dan agar tampuk produksi tidak jatuh ke tangan orang seorang, yang memungkinkan ditindasnya rakyat banyak oleh segelintir orang yang berkuasa.
2. Efisiensi ekonomi berdasarkan keadilan, partisipasi dan berkelanjutan, kedua, mekanisme alokasi melalui perencanaan pemerintah, mekanisme pasar dan kerjasama.
3. Pemerataan penguasaan faktor produksi atau peningkatan kedaulatan ekonomi rakyat menjadi substansi sistem ekonomi kerakyatan.
4. Pola hubungan produksi kemitraan, sebagaimana ditegaskan Bung Hatta pada koperasi tak ada majikan dan buruh, semuanya pekerja yang berkerjasama untuk menyelenggarakan keperluan bersama”, ini menunjukkan bahwa ekonomi kerakyatan tidak adanya individualistis dan kapitalistis.

5. Kepemilikan saham oleh pekerja, Mekanisme pasarnya, alokasi juga didorong untuk diselenggarakan melalui usaha bersama koperasi. Mekanisme pasar koperasi sama dengan sistem ekonomi kerakyatan.

Konsep ekonomi kerakyatan dengan pemerataan secara operasional dapat dibagi pada dua konsep besar, yakni konsep kebijakan moneter, dan kebijakan fiskal. Ekonomi rakyat sendiri adalah sebagai kegiatan ekonomi atau usaha yang dilakukan oleh rakyat kebanyakan (populer) yang dengan secara swadaya mengelola sumberdaya ekonomi apa saja yang dapat diusahakan dan dikuasainya, yang selanjutnya disebut sebagai Usaha Kecil dan Menengah (UKM) terutama meliputi sektor pertanian, peternakan, kerajinan, makanan, dan lain-lain, yang ditujukan terutama untuk memenuhi kebutuhan dasarnya dan keluarganya tanpa harus mengorbankan kepentingan masyarakat lainnya.

Dalam kegiatan yang berdasarkan pada kekuatan ekonomi rakyat ini secara umum disebut lebih dikenal sebagai Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM). Dimana pengembangan ekonomi kerakyatan diharapkan bisa meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam arti yang luas. Usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) tidak hanya berperan dalam pertumbuhan ekonomi dan penyerapan tenaga kerja, namun juga mempunyai posisi yang strategis dalam menyokong pembangunan ekonomi nasional. Usaha Mikro Kecil Menengah sebagai motor penggerak sistem ekonomi kerakyatan mampu mengurangi masalah kemiskinan dan pengangguran, selain itu UMKM juga berperan untuk pendistribusian hasil-hasil pembangunan.

Pembangunan ekonomi Kabupaten Banjar dititikberatkan pada ekonomi berbasis kerakyatan yang dapat mendorong kemandirian, produktif, berdaya saing dan kokoh dengan pertumbuhan yang inklusif dan berkualitas sehingga mampu menurunkan kemiskinan, menurunkan ketimpangan distribusi pendapatan, menurunkan angka pengangguran dan menyerap lebih banyak tenaga kerja.

▪ **MISI 3 : PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP YANG BERKELANJUTAN**

Konsep pembangunan berkelanjutan merupakan suatu konsep pembangunan di bidang pengelolaan lingkungan hidup yang muncul dan berawal dari rasa keprihatinan negara-negara dunia terhadap timbulnya

kerusakan dan pencemaran lingkungan yang semakin mengkhawatirkan akan keberlangsungan fungsi kelestarian lingkungan dan daya dukungnya terhadap kepentingan generasi sekarang maupun generasi yang akan datang.

Pemahaman terhadap konsep pembangunan berkelanjutan mengandung dimensi yang sangat luas, integratif dan komprehensif, tidak saja mengandung dimensi fisik-ekologis, melainkan juga sosial, budaya, politik dan hukum. Dimensi sosial, budaya, politik, dan hukum sangat penting dan mendasar dalam konteks pengelolaan lingkungan hidup yang berbasis pada pembangunan berkelanjutan bagi negara berkembang oleh karena ketimpangan itu cukup besar. Dengan demikian, konsep pembangunan berkelanjutan bukan merupakan konsep yang statis dan deterministik (tidak dapat dirubah), namun merupakan suatu konsep yang dinamis dan terbuka sehingga perlu terus untuk dikaji dan dikembangkan.

▪ **MISI 4 : PENYELENGGARAAN KEPERINTAHAN YANG AMANAH, BAIK, BERSIH DAN EFEKTIF**

Konsep “*governance*” bukanlah sesuatu hal yang baru. Istilah “*government*” dan “*governance*” seringkali dianggap memiliki kesamaan arti yaitu cara menerapkan otoritas dalam suatu organisasi lembaga atau negara. Definisi *government* atau pemerintah adalah lebih mengacu kepada entitas yang menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan dalam suatu negara. Sedangkan *governance* seringkali diartikan sebagai proses pengambilan keputusan dan proses dimana keputusan diimplementasikan atau tidak (World Bank, 1989).

Selanjutnya, banyak definisi tentang *good governance*, namun definisi yang paling umum adalah pemerintahan yang baik. *World Bank* mendefinisikan *good governance* sebagai suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab, sejalan dengan prinsip demokrasi, pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dana investasi, dan pencegahan korupsi baik secara politik maupun administratif, menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan *legal and political framework* bagi tumbuhnya aktivitas usaha (World Bank, 1992a).

Tata kelola pemerintahan dalam hukum Islam menghendaki pemerintahan yang bersih dan lembaga-lembaga pemerintahan menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dengan profesional. Tugas dan tujuan utama pemerintahan adalah untuk melaksanakan syari'at Islam demi terwujudnya kesejahteraan umat, lahir dan batin, serta tegaknya keadilan dan amanah dalam masyarakat.

Kabupaten Banjar sebagai kabupaten yang religius dengan julukan “*Serambi Mekkah*” memiliki ciri khas dalam penyelenggaraan pemerintahan, yakni pemerintah yang amanah, baik, bersih, dan efektif. Sesuai dengan nilai-nilai Akhlak yang Baik (*Akhlakul Karimah*) seperti jujur yang tinggi (integritas), amanah atau tingkat kepercayaan yang tinggi (kredibilitas) oleh masyarakat.

- **MISI 5 : Penguatan Karakter Masyarakat yang Religius, Berakhlak Baik dan Berkepribadian Luhur, Serta Menciptakan Kehidupan Masyarakat yang Tertib, Aman, dan Demokratis**

Karakter merupakan suatu ciri khas yang membedakan antara manusia yang satu dengan yang lainnya. Karakter adalah hal dasar yang dimiliki oleh setiap manusia.

Pada masa sekarang, banyak kasus kemerosotan moral yang terjadi di masyarakat. Darwis, (2010) menyebutkan ada lima fungsi yang dapat diperankan oleh agama, yaitu :

1. Memberikan arti (*value*) hidup manusia, dalam arti keyakinan hidup dalam emosi dan afeksi manusia. Keyakinan hidup ini mendorong adanya perilaku ibadah, yaitu kepasrahan kepada Tuhan yang memberikan hidup dan perilaku manusia dalam berdoa mengharapkan pertolongan Tuhan;
2. Memberikan dukungan psikologis untuk mendapatkan ketenangan hidup, mengatasi dan terhindar dari kegoncangan jiwa, memperkuat kestabilan psikologis dengan konsep sabar, syukur, ikhlas, tawakal, sakinah, sakinah, qanaah, dsb;
3. Membentuk solidaritas sosial dengan memberikan tuntunan bagi kehidupan umat manusia untuk menjalin ukhuwah islamiyah, hidup saling menghargai,

memupuk kerukunan dan kedamaian, saling menolong yang dalam konteks ibadah dituntunkan dengan shalat berjamaah, konsep jamaah, konsep zakat, dan tuntunan suka berderma kepada anak yatim, orang miskin serta orang lain yang memerlukan pertolongan;

4. Mengendalikan kehidupan manusia secara dinamis ke arah yang baik dan menjauhi perbuatan tercela, berkaitan dengan norma-norma kehidupan, adanya konsep pahala dan dosa yang menuntun perilaku manusia menuju perilaku yang baik untuk mendapatkan pahala dan dapat dijadikan contoh, bukan perilaku yang menimbulkan kerusakan dan mendatangkan dosa; dan
5. Memacu perubahan sosial secara dinamis untuk menjadi yang terbaik dengan konsep khaira ummah dalam mengejar dari ketertinggalannya, memajukan pendidikan, meraih prestasi, menuntut penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, membentuk kemampuan profesionalisme untuk kemanfaatan bersama menuju kesejahteraan masyarakat secara luas.

Berdasarkan pada penjabaran Visi ke dalam pokok-pokok Visi di atas, berikut akan disajikan bagaimana keterkaitan antara Visi dengan Misi Pembangunan Kabupaten Banjar selama lima tahun ke depan. Adapun keterkaitan tersebut sebagaimana disajikan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 3.2 Keterkaitan Visi dengan Misi Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026

VISI	Pokok Pokok VISI	Penjelasan
Terwujudnya Kabupaten Banjar Maju, Mandiri, Agamis	Maju	MISI 5 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan amanah MISI 4 : Mewujudkan pemerataan dan keseimbangan pembangunan infrastruktur untuk mendukung daya saing ekonomi daerah
	Mandiri	MISI 2 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berbasis pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan dan kesejahteraan sosial MISI 3 : Meningkatkan pengelolaan sumber daya alam berbasis pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, dan komoditas unggulan daerah lainnya dengan pendekatan agribisnis dan industri berwawasan lingkungan secara berkelanjutan
	Agamis	MISI 1 : Meningkatkan pengamalan ajaran agama dan suasana kehidupan beragama

Berdasarkan tabel diatas maka dapat dijelaskan bahwa Misi ke 1 “Peningkatan Kualitas hidup dan Kualitas Sumber Daya Manusia dan misi ke 4 yaitu “Penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, baik, bersih dan efektif berhubungan dengan pokok Visi “Banjar Maju”. Maju dalam hal ini bila posisi peringkat indikator pembangunan meningkat dibandingkan dengan kabupaten dan kota lain di Provinsi Kalimantan Selatan.

Selanjutnya , pokok-pokok Visi “Banjar Mandiri” berhubungan dengan Misi ke 2 “Peningkatan Ekonomi Yang Berkualitas Berbasis Kerakyatan dan Pemerataan Pembangunan Daerah Yang Berkeadilan” dan Misi ke 3 yaitu “Pengelolaan Lingkungan Hidup Yang Berkelanjutan”. Dengan mengoptimalkan keunggulan komparatif dan kompetitif serta potensi daerah, Masyarakat Banjar Mandiri dalam hal pembangunan dengan meminimalisasi bantuan dari pihak lain tetapi dengan tetap memperhatikan keberlanjutan kelestarian lingkungan hidup.

Pada akhirnya pokok-pokok visi “Banjar Agamis” berhubungan dengan misi ke 5 yaitu “Penguatan karakter masyarakat yang religius, berakhlak baik dan berkepribadian luhur, serta menciptakan kehidupan masyarakat yang tertib, aman, dan demokratis”. Masyarakat Banjar melaksanakan pembangunan berlandaskan nilai-nilai dan norma-norma agama yang dianut oleh masyarakatnya. Masyarakat mengutamakan kerukunan inter dan antar umat bergama yaitu diantara umat yang seagama dan berbeda agama. Hal ini diharapkan terwujudnya kehidupan masyarakat yang tertin, aman dan demokratis. Masyarakat yang terhindar dari konflik vertikal dan horisontal. Masyarakat bersatu untuk kemajuan pembangunan di daerahnya.

Berikut ini disajikan dalam bentuk table Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Terhadap pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah :

Tabel 3.3 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Terhadap Pencapaian Visi, Misi, Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi : Terwujudnya Kabupaten Banjar Yang Maju, Mandiri dan Agamis			
Kegiatan	Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
MISI IV : MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN AMANAH			
Penataan Organisasi	Peraturan perundang-undangan pada penataan organisasi yang sangat dinamis sehingga perlu kesigapan dan ketepatan waktu dalam melakukan penyesuaian di daerah.	Kebijakan yang selalu berubah dan perlu segera disesuaikan.	Peraturan perundang-undangan yang sesuai situasi dan kondisi.
	Penyampaian laporan hasil SKM lambat dan kesadaran masyarakat dan pemberi layanan masih rendah terhadap pemenuhan layanan publik.	Kesadaran dan komitmen penerima dan pemberi layanan masih rendah.	Terbitnya Perbup Banjar No. 59 Tahun 2020 tentang Pedoman SKM,
	Komitmen pimpinan dan penanggung jawab kinerja untuk melakukan Reformasi Birokrasi masih rendah dan kesadaran berkinerja secara maksimal belum sepenuhnya dilaksanakan.	Komitmen pimpinan dan penanggung jawab kinerja ber- Reformasi Birokrasi dan kinerja masih rendah	Terbitnya Perbup Banjar No. 23 Tahun 2023 tentang Road Map RB Tahun 2023 - 2026
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kurangnya kepedulian dari aparatur dalam pemakaian dan pemeliharaan peralatan kantor maupun efektivitas perjalanan dinas	Masih banyak PNS yang tidak memperdulikan perlengkapan kantor dan pilihan perjalanan dinas yang tidak selektif	Terjaganya penggunaan peralatan kantor dan perjalanan yang efisien sesuai dengan tugas dan fungsi utama.
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kurang maksimalnya kinerja pegawai karena Pengadaan BMD khususnya alat-alat penunjang pekerjaan kantor tidak selaras dengan jumlah pegawai	Banyaknya BMD yang tidak mencapai usia pakai maksimum yang menyebabkan perlunya pengadaan baru sedangkan anggaran terbatas.	Terciptanya efektivitas kerja karena pengadaan barang sesuai dengan keperluan dengan melalui prosedur yg benar
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Keterbatasan sumber daya aparatur dalam pengelolaan administrasi umum	1. Minimnya kualitas dan disiplin sumber daya aparatur	1. Adanya sarana dan prasarana kantor yang memadai
		2. Kurang optimalnya koordinasi dan komunikasi antar pengelola administrasi umum antar perangkat daerah	2. Adanya komitmen pimpinan untuk menyusun kebijakan tata kelola administrasi umum yg baik
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kurangnya kepedulian terhadap penggunaan barang mengakibatkan adanya tambahan pemeliharaan/ pemeliharaan barang berbanding lurus dengan peningkatan biaya pemeliharaan atau pengelembungan anggaran	Kualitas sumber daya manusia kurang maksimal, apalagi jika kesadaran pemeliharaan tidak sesuai dengan jumlah objek yang harus dipelihara	1. Adanya komitmen untuk perbaikan prosedur tatacara pemeliharaan barang yang baik dan benar.
			2. Adanya Kerjasama dengan pihak pihak yang berkompeten di bidang pemeliharaan barang

Visi : Terwujudnya Kabupaten Banjar Yang Maju, Mandiri dan Agamis

Kegiatan	Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Adanya kebutuhan kebutuhan ke RT an yang bersifat mendesak dan memerlukan pembayaran segera	Kelengkapan administrasi yang kadang terkendala untuk melengkapi dikarenakan kebutuhan yang sifatnya urgent/mendesak	Perbaikan dibidang administrasi seperti kelengkapan berkas. Perencanaan yang lebih baik lagi mengenai keperluan fasilitas kerumahtanggaan.
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Belum optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Banjar	(1) Belum didukung dengan sistem aplikasi yang lebih efektif dalam kegiatan pemantauan pembangunan.	(1). Adanya Peraturan Bupati Banjar tentang Pengendalian dan evaluasi Pembangunan
		(2) Belum semua Perangkat daerah mengetahui peran Bagian Administrasi Pembangunan dalam mendukung,mengawal keberhasilan pembangunan sesuai dengan perencanaan pembangunan	(2). Dukungan dari pimpinan unit kerja yang secara aktif melibatkan Bagian admnistrasi Pembangunan terhadap berbagai kegiatan terkait pembangunan dan membantu menjembatani bagian administrasi Pembangunan dengan Perangkat Daerah.
		(3) Belum didukung dengan sumber daya manusia yang berkompeten dan memahami tugas dan fungsi dan berperan aktif untuk mendukung tugas tugas sebagai implementasi tugas dan fungsi.	(3) Memelihara hubungan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan perangkat daerah untuk mendapatkan informasi terkait kegiatan pembangunan sebagai upaya sinergisitas kegiatan.
		(4) Belum didukung dengan sarana transportasi untuk mendukung kegiatan pemantauan pembangunan	
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1. Belum optimalnya pelaksanaan acara Bupati dan/atau Wakil Bupati Banjar	1. Belum adanya pedoman keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar	1. Adanya dukungan pimpinan dalam peningkatan pelayanan acara dan kegiatan lainnya
		2. Kurangnya koordinasi penyelenggara acara ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	2. Adanya jejaring kerja keprotokolan

Visi : Terwujudnya Kabupaten Banjar Yang Maju, Mandiri dan Agamis

Kegiatan	Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah	Faktor		
		Penghambat	Pendorong	
		3. Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi	3. Memiliki SDM Bidang Teknologi dan Informasi	
		4. Sarana dan prasarana yang terbatas	4. Adanya dukungan sarana dan prasarana pendukung acara dari Bagian Umum	
		5. Kurangnya Kompetensi dari SDM atau pegawai	5. Tersedianya jumlah SDM yang memadai	
		6. Kurangnya Komitmen dan Konsistensi Pegawai dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas	6. Kesiapan personal yang siap dalam waktu dadakan dalam bertugas	
		7. Banyaknya permohonan acara untuk dihadiri Bupati dan/atau Wakil Bupati Banjar		
		8. Waktu Kerja yang tidak terbatas tergantung dengan kegiatan pimpinan		
		9. Anggaran yang terbatas		
		2. Belum optimalnya penyiapan bahan pidato/ sambutan Bupati dan/atau Wakil Bupati Banjar	1. Kurangnya koordinasi penyelenggara acara ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1. Tersedianya jumlah SDM yang memadai
			2. Sarana dan prasarana yang terbatas	2. Adanya dukungan sarana dan prasarana pendukung acara dari Bagian Umum
3. Kurangnya kompetensi dari SDM atau pegawai	3. Adanya dukungan pimpinan dalam peningkatan pelayanan acara dan kegiatan lainnya			
4. Kurangnya pemahaman akan kebijakan dan visi misi Pemerintah Daerah yang dapat menghambat proses penyiapan bahan pidato/ sambutan yang sesuai dengan arah yang diinginkan oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati.	4. Penyelenggaraan pelatihan dan workshop secara berkala diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan para pegawai di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyusun bahan pidato/ sambutan yang berkualitas			

Visi : Terwujudnya Kabupaten Banjar Yang Maju, Mandiri dan Agamis

Kegiatan	Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
		5. Keterbatasan akses terhadap informasi terkini dan data-data yang relevan yang dibutuhkan untuk menyusun bahan pidato/sambutan secara akurat dan komprehensif	5. Penerapan teknologi informasi dan komunikasi yang lebih canggih untuk mendukung proses penyiapan bahan pidato/sambutan
		6. Adanya perubahan mendadak dalam agenda yang membutuhkan penyesuaian cepat dalam penyiapan bahan pidato/sambutan, namun terbatasnya waktu untuk melakukan hal tersebut.	6. Kolaborasi yang erat dengan SKPD terkait di lingkungan Pemkab Banjar, untuk mendapatkan bantuan dan dukungan dalam pengumpulan informasi serta penyusunan bahan pidato/sambutan
	3. Belum optimalnya pendokumentasian dan publikasi kegiatan Bupati dan/atau Wakil Bupati Banjar melalui website, dan media sosial yang ada	1. Sarana dan prasarana yang terbatas	1. Tersedianya jumlah SDM yang memadai
		2. Kurangnya kompetensi dari SDM atau pegawai	2. Adanya dukungan sarana dan prasarana pendukung acara dari Bagian Umum
		3. Kurangnya komitmen dan Konsistensi pegawai dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas	3. Adanya dukungan pimpinan dalam peningkatan pelayanan acara dan kegiatan lainnya
		4. Banyaknya permohonan acara untuk dihadiri Bupati dan/atau Wakil Bupati Banjar	
		5. Waktu kerja yang tidak terbatas, tergantung dengan kegiatan pimpinan	
		6. Keterlambatan Penerimaan hasil Kegiatan Dokumentasi	
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	1. Belum optimalnya Pembinaan BUMD dan BLUD	1. SDM yang Kurang Memadai (kualitas dan Kuantitas) 2. Kurangnya anggaran utk pembinaan 3. Kurangnya minat dalam meningkatkan kompetensi para pengelola BUMD	1. Sarana dan Prasarana yang sudah mendukung 2. Koordinasi dengan BUMD dan BLUD sudah berjalan dengan baik
	2. Belum optimalnya koordinasi dan fasilitas di bidang Perekonomian	1. Sulitnya mencari atau memperoleh Data di bidang perekonomian dari SKPD teknis	1. Sarana dan prasarana yang cukup memadai
		2. Keterbatasan Jumlah SDM	2. Anggaran yang cukup memadai

Visi : Terwujudnya Kabupaten Banjar Yang Maju, Mandiri dan Agamis

Kegiatan	Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Belum optimalnya pemanfaatan sistem Pengadaan Barang/Jasa di Lingkup Pemerintah Kabupaten Banjar	Penerapan reward dan punishment terhadap hasil input Perangkat Daerah pada SIRUP	Masih terbatasnya jumlah JF Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa pada Bagian Pengadaan barang dan jasa berdasarkan rekomendasi LKPP RI
	Kurangnya kualifikasi dan kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa	Penerapan reward dan punishment terhadap pencapaian kinerja tata kelola Pengadaan Barang/ Jasa pada masing- masing Perangkat Daerah	Terbatasnya jumlah SDM Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa di Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Banjar
Administrasi Tata Pemerintahan	(1) Definisi Operasional Indikator Kinerja Kunci pada LPPD setiap tahunnya mengalami perubahan, sehingga sulit menjadi bagian dari RPJMD; (2) Tidak ada kepastian waktu publikasi hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; (3) Penyusunan Kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan urusan trantibumlinmas belum ada; (4) Belum maksimalnya pelaporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten Banjar; (5) Penyusunan Kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan belum tersusun secara menyeluruh; (6) Penyelesaian Segmen Batas Desa berbeda Kecamatan dan Batas Kelurahan belum disepakati;	(1) Minimnya wawasan Perangkat Daerah terkait Urusan Pemerintahan yang diampunya; (2) Egosentris Perangkat Daerah dalam penyusunan LPPD; (3) IKK bukan merupakan bagian dari program Perangkat Daerah; (4) Perangkat Daerah tidak tepat waktu dalam pemenuhan data dukung IKK; (5) Data dukung IKK belum sesuai dengan pedoman penyusunan LPPD.	(1) Melakukan pertemuan pada awal penyusunan LPPD dengan Kementerian Dalam Negeri dan/atau studi banding ke Pemerintah Daerah lain; (2) Dilaksanakan asistensi per urusan; (3) Meningkatkan koordinasi antar Perangkat Daerah; (4) Kerja sama Tim Teknis Penyusun LPPD solid; (5) Melaksanakan Rapat Koordinasi.
		Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri dalam lingkup Nasional sehingga memerlukan proses yang relatif panjang.	Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dan/atau Pemerintah Pusat
		(1) Regulasi Daerah mengenai penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan bidang trantibumlinmas belum ada; (2) Koordinasi dengan perangkat daerah terkait belum berjalan maksimal; (3) Minimnya Sumber Daya Manusia	(1) Melaksanakan rapat koordinasi; (2) Pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang trantibumlinmas yang lebih intensif; (3) Penyampaian laporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang trantibumlinmas dgn data yg engkap.

Visi : Terwujudnya Kabupaten Banjar Yang Maju, Mandiri dan Agamis

Kegiatan	Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
		(1) Perangkat Daerah pengampu SPM tidak mengetahui jumlah target jenis pelayanan dasar yang hendak dilayani; (2) Minimnya wawasan Perangkat Daerah pengampu SPM terkait pelayanan dasar yang harus diberikan serta mutu pelayanannya; (3) Kegiatan SPM tidak menjadi prioritas perencanaan dan penganggaran pada Perangkat Daerah.	(1) Dilakukan pemantauan dan Evaluasi SPM per Semester; (2) Dilakukan pendampingan pelaporan per triwulan; (3) Dilakukan Rapat Koordinasi; (4) Kerja sama Tim Penerapan SPM Kabupaten solid; (5) Perangkat Daerah pengampu SPM mengikuti Bimtek SPM.
		(1) Lemahnya pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan karena belum tersusunnya Kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;	(1) Penyampaian Laporan PATEN tepat waktu, (2) Sinkronisasi dengan perangkat daerah dalam pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan.
		Sulitnya mencapai kesepakatan batas yang sudah dilaksanakan kegiatan penelusuran lapangan, minimnya pemahaman Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan dalam menata batas administrasi.	Intensitas pelaksanaan rapat penyelesaian segmen batas, meningkatnya pemahaman Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan dalam menata batas administrasi.
Fasilitas Kerjasama Daerah	(1) Banyak Perangkat Daerah mengajukan draf tidak sesuai dengan tata naskah dinas; (2) Perangkat Daerah tidak memahami makna dan urgensi kerja sama.	Perangkat Daerah masih belum memahami prosedur kerja sama daerah	(1) Dilaksanakan sosialisasi setiap akhir tahun atau awal tahun anggaran; (2) Melaksanakan Rapat Koordinasi
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Belum terintegrasinya dan sinkronnya dalam suatu aplikasi, data maupun kegiatan	Kurangnya Koordinasi internal Perangkat Daerah antar bidang untuk menyampaikan laporan secara akurat dan tepat waktu	Melaksanakan Rapat serta Sosialisasi dan Koordinasi antar Perangkat Daerah Dilaksanakannya Asistensi Mengenai Kegiatan - Kegiatan Perencanaan, Penganggaran serta Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Visi : Terwujudnya Kabupaten Banjar Yang Maju, Mandiri dan Agamis

Kegiatan	Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
(2)	(3)	(4)	(5)
		Kurangnya Kualitas Sumber Daya Manusia untuk mendukung proses Kegiatan Perencanaan, Penganggaran serta Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Adanya dukungan pimpinan dalam kegiatan sosialisasi perencanaan dan pelaporan
		Minimnya Informasi dan Komunikasi serta pemahaman Antar Lingkup Bagian - Bagian Sekretariat Daerah	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Belum optimalnya koordinasi dan fasilitasi sub kegiatan	Kurangnya Komitmen dan Konsistensi Pegawai dalam Melaksanakan dan menyelesaikan tugas	Kerjasama yang baik antara atasan dan bawahan
		Kurangnya Sarana dan Prasarana Pendukung dalam Melaksanakan Kegiatan	
Fasilitasi dan Koordinasi Hukum		Rancangan Produk Hukum Daerah baik dalam bentuk peraturan maupun penetapan seperti pembentukan panitia atau tim kebanyakan belum dilakukan rapat pembentukannya. Ada juga rancangan keputusan bupati untuk pembentukan panitia/tim kegiatan diusulkan setelah kegiatan tersebut dilaksanakan. Hal ini mempersulit dalam proses penetapan produk hukum daerah sehingga tidak tertib administrasi pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber daya manusia (ASN) pada Bagian Hukum yang paham teknik penyusunan peraturan perundang-undangan. 2. Pelaksanaan pengharmonisasian, pembulatan dan pematapan konsepsi rancangan Produk Hukum Daerah yang berbentuk Peraturan yang melibatkan Perancang Peraturan Perundang-undangan dari Kanwil Kemenkumham dalam penyusunannya. 3. Tahapan dalam pembentukan Produk Hukum Daerah yang berbentuk Peraturan juga dilakukan tindakan Pembinaan dari Gubernur melalui Fasilitasi dan Evaluasi

Visi : Terwujudnya Kabupaten Banjar Yang Maju, Mandiri dan Agamis			
Kegiatan	Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
Fasilitasi Bantuan Hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian perkara masih memerlukan waktu yang lama atau belum semuanya sesuai dengan SE Mahkamah Agung Nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding di lingkungan peradilan. 2. Bahan penanganan perkara yang minim khususnya terkait kelengkapan administrasi pemerintahan pada tahun-tahun lama. 	Kerja sama dan koordinasi yang baik dari perangkat daerah terkait dalam penanganan perkara khususnya dalam penyediaan data dan informasi dalam penanganan perkara.
Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi"	Pengelolaan website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Tindak lanjut koordinasi pembentukan peraturan bupati dan/atau keputusan Bupati sebagian direspon lambat oleh perangkat daerah pemrakarsa, termasuk penyampaian kembali ke bagian hukum yang berdampak terlambatnya penetapan, pengundangan dan publikasi di JDIH.	Sumber Daya Manusia yang memahami dalam bidang Teknologi Informasi dan fasilitasi media komunikasi dalam mengingatkan tindak lanjut koordinasi pembentukan, pendokumentasian dan publikasi produk hukum daerah.
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Hibah tidak merata di semua kecamatan	Belum ada data sasaran penerima hibah untuk Badan, Lembaga dan Organisasi Masyarakat per Kecamatan	Kerjasama dengan Kecamatan untuk data Badan, Lembaga dan Organisasi Masyarakat sehingga bantuan dapat diberikan merata di Kecamatan, namun tetap berdasarkan urgensi

3.4 Telaahan Renstra Sekretariat Daerah Kab.Banjar 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 2021-2026 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 penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan tugas pembantuan dan ketatausahaan.

2. Bidang Hukum

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

3. Bidang Perekonomian

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

4. Bidang Kesejahteraan Rakyat

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

3.5 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

3.6 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu Strategis merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan Daerah karena dampaknya yang signifikan bagi Daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/ panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Daerah di masa yang akan datang.

Faktor penting lain yang perlu diperhatikan dalam merumuskan isu-isu strategis adalah telaahan terhadap Visi, Misi dan Program Kepala Daerah terpilih. Hal tersebut bertujuan agar rumusan isu yang dihasilkan selaras dengan cita-cita dan harapan masyarakat terhadap kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat diperinci isu-isu strategis pembangunan Kabupaten Banjar 5 (lima) tahun ke depan, sebagai berikut :

3.6.1 Isu Eksternal

Isu Strategis Nasional secara garis besar terdapat 4 (empat) kelompok isu utama yaitu :

1. Isu yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Nasional;
2. Energi dan Sumber daya Mineral;

3. Isu yang berkaitan dengan Undang-Undang Cipta Kerja;
4. Perpindahan Ibu Kota Negara ke Kalimantan Timur;
5. Isu yang berkaitan dengan Kesehatan, Pangan dan Kependudukan.

Isu Strategis Regional Pulau Kalimantan dan Provinsi Kalimantan Selatan secara garis besar hanya terdapat 6 (enam) kelompok isu utama yaitu :

1. Pengembangan Wilayah Kalimantan;
2. Major Project Nasional di Provinsi Kalimantan Selatan;
3. Kawasan Strategis Nasional (KSN) Perkotaan Metropolitan Banjarbakula;
4. Isu yang berkaitan dengan Rancangan Teknokratik Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2021-2026;
5. Isu yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah Kota Banjarbaru Tahun 2021-2026;
6. Isu yang berkaitan dengan Rancangan Teknokratik Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021-2025.

3.6.2 Isu Internal

Isu internal menjelaskan isu-isu krusial dan strategis terkait dengan tantangan dan peluang serta penyelesaian dan pengembangan pembangunan berkelanjutan dari hasil kajian lingkungan hidup strategis maupun dari perumusan permasalahan pembangunan pembangunan di bidang kemiskinan; ketahanan pangan; kesehatan dan kesejahteraan masyarakat; pendidikan inklusif; kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan; ketersediaan air bersih dan pengelolaan sanitasi; energi; pertumbuhan ekonomi dan kesempatan kerja; pembangunan infrastruktur, peningkatan industri dan inovasi; kesenjangan intra dan antar daerah, antar negara; permukiman; pola produksi dan konsumsi; perubahan iklim; sumber daya kelautan; ekosistem daratan, hutan, degradasi lahan, dan keanekaragaman hayati; kedamaian masyarakat, kesamaan akses pada keadilan, dan pembangunan kelembagaan yang efektif, akuntabel, dan inklusif; penguatan sarana pelaksanaan dan kemitraan global untuk pembangunan berkelanjutan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran

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 didasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026. Rumusan tujuan yang ingin dicapai dalam pembangunan 5 (lima) tahun oleh Kabupaten Banjar antara lain :

- Terselenggaranya Reformasi Dalam Perencanaan, Penganggaran Dan Akuntabilitas Kinerja
- Terselenggaranya Reformasi dalam Pelayanan Publik.

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 Sekretariat Daerah dalam periode pembangunan 2021-2026 antara lain :

1. Meningkatnya Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat
2. Meningkatnya Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Perekonomian dan Pembangunan
3. Meningkatnya Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Umum

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah beserta indikator kerjanya disajikan dalam tabel 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)
Terselenggaranya Reformasi Dalam Perencanaan, Penganggaran Dan Akuntabilitas Kinerja	Nilai SAKIP (Kabupaten)			70 Nilai/skor	72,5 Nilai/skor	75 Nilai/skor	77,5 Nilai/skor	80,05 Nilai/skor
		Meningkatnya Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	100 Persen	100 Persen	100 Persen	100 Persen	100 Persen
			Nilai LPPD	3.100 Nilai/skor	3.1250 Nilai/skor	3.1500 Nilai/skor	3.1750 Nilai/skor	3.2005 Nilai/skor
		Meningkatnya Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Umum	Persentase Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Umum	100 Persen	100 Persen	100 Persen	100 Persen	100 Persen
			Indikator Kepatuhan dan Kinerja Intern (IKKI)	72 Nilai	74 Nilai	76 Nilai	78 Nilai	80 Nilai
			IKM Sekretariat Daerah	84 Nilai/skor	85 Nilai/skor	86 Nilai/skor	87 Nilai/skor	88,33 Nilai/skor
Terselenggaranya Reformasi Dalam Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (Kabupaten)			84 Nilai/skor	85 Nilai/skor	86 Nilai/skor	87 Nilai/skor	88,33 Nilai/skor
		Meningkatnya Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Perekonomian Dan Pembangunan	Persentase Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Perekonomian Dan Pembangunan	100 Persen	100 Persen	100 Persen	100 Persen	100 Persen
			Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	40 Nilai/skor	50 Nilai/skor	60 Nilai/skor	70 Nilai/skor	80 Nilai/skor

BAB V

STRATEGI DAN ARAHAN KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kab.Banjar

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 Strategi dan kebijakan yang diambil Sekretariat Daerah dalam rangka mencapai sasaran adalah sebagai berikut :

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : TERWUJUDNYA KABUPATEN BANJAR YANG MAJU, MANDIRI DAN AGAMIS				
MISI IV : MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN AMANAH				
TUJUAN	SASARAN	STRATEGIS	ARAH KEBIJAKAN	
Terselenggaranya Reformasi dalam Perencanaan, Penganggaran dan Akuntabilitas Kinerja	Meningkatnya Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	Peningkatan kemampuan dan kapasitas pemberi layanan	Diklat dan bintek bagi pengguna dan pemberi layanan	
			Pemberian <i>reward dan funishment</i> bagi pengguna dan pemberi layanan	
		Peningkatan kesadaran masyarakat atau penerima layanan akan pemenuhan layanan publik.	Sosialisasi baik langsung maupun tidak langsung melalui media sosial.	
		Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan publik	Pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan publik sesuai ketentuan dalam UU pelayanan publik dan skala prioritas.	
	Meningkatnya Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Perekonomian dan Pembangunan	Menuntaskan input kebutuhan data pada Sistem Informasi UKPBJ (SIUKPBJ) untuk mencapai target indeks kematangan	Tingkat kematangan UKPBJ yang mencapai level proaktif (level 3)	
	Meningkatnya Pengkoordinasian Pelayanan Administrasi Umum	Peningkatan kapasitas aparatur Perangkat Daerah dalam hal IKK		1. Penyelenggaraan Bimbingan Teknis
				2. Peningkatan wawasan ke Pemerintah Pusat ataupun ke daerah lain
	Peningkatan koordinasi antar Perangkat Daerah		3. Fasilitasi asistensi indikator kinerja kunci 4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi	

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 Sekretariat Daerah Kab.Banjar

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap misi serta berdasarkan arah kebijakan yang ditetapkan, disusun program-program pembangunan. Program-program yang tercantum dalam Renstra ini meliputi 3 (tiga) program, yaitu :

1. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat;
2. Program Perekonomian Dan Pembangunan;
3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;

6.2 Rencana Indikator Program

Indikator Program adalah sejumlah indikator yang akan dicapai melalui sejumlah program yang akan dilaksanakan pada Tahun 2021-2026. Indikator ini dikelompokkan menurut Visi dan Misi, berikut indikator-indikator program :

1. Persentase Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Hukum dan Kesra;
2. Persentase Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Perekonomian dan Pembangunan;
3. Persentase Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Umum.

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, Sub Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan																				
							Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra										
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.									
Terselenggaranya Reformasi Dalam Perencanaan, Penganggaran Dan Akuntabilitas Kinerja	Meningkatnya Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat			Nilai SAKIP	68,97	Nilai	70	Nilai	8.360.368.000	72,5	Nilai	10.666.109.990	75	Nilai	11.891.336.089	77,5	Nilai	49.727.527.300	80,05	Nilai	54.143.999.139	80,05	Nilai	59.403.116.189			
				Persentase Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Hukum Kesejahteraan Rakyat	100 %		100 %		7.708.543.200	100 %		10.029.614.000	100 %		11.183.305.500	100 %		48.891.321.300	100 %		53.313.948.200	100 %		58.493.802.200			
				Nilai LPPD	3,100	Nilai	3,100	Nilai	651.824.800	3,125	Nilai	636.495.990	3,150	Nilai	708.030.589	3,175	Nilai	836.206.000	3,200	Nilai	830.050.939	3,205	Nilai	909.310.000	3,205	Nilai	909.313.969
		4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Dasilitasi, Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	100 %		100 %		626.266.000	100 %		608.381.310	100 %		677.104.441	100 %		720.573.000	100 %		792.630.300	100 %		871.893.330			
				Persentase Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	100 %		100 %			100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %	
				Persentase Terselenggaranya Administrasi Pemerintahan	100 %		100 %			100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %	
		4.01.02.2.01.00.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi	4	Dok	4	Dok	53.080.500	4	Dok	60.130.950	4	Dok	66.144.045	4	Dok	184.853.500	4	Dok	203.338.850	4	Dok	223.672.735			
		4.01.02.2.01.00.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	4	Dok	4	Dok	391.796.500	4	Dok	415.363.650	4	Dok	464.785.015	4	Dok	188.835.500	4	Dok	207.719.050	4	Dok	228.490.955			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.02.2.01.00.03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	5 Dok	5 Dok	181.389.000	5 Dok	132.886.710	5 Dok	146.175.381	5 Dok	346.884.000	5 Dok	381.572.400	5 Dok	419.729.640
		4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi di Bidang Kesejahteraan sosial yang sesuai ketentuan	100 %	100 %	7.343.679.000	100 %	9.280.985.000	100 %	10.179.083.500	100 %	47.089.582.000	100 %	51.798.540.200	100 %	56.978.394.220
				Persentase fasilitasi dan Koordinasi di Bidang Bina Mental dan Spiritual Keagamaan	100 %	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %	
				Persentase fasilitasi dan Koordinasi di Bidang Kesejahteraan Sosial yang Sesuai Ketentuan	100 %	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %	
		4.01.02.2.02.00.01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spriritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spriritual	7 Dok	8 Dok	5.084.006.000	8 Dok	5.830.000.000	8 Dok	6.413.000.000	9 Dok	35.546.353.000	9 Dok	39.100.988.300	9 Dok	43.011.087.130

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.02.2.02.0002	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk & KB	3 Dok	3 Dok	1.849.766.200	3 Dok	1.150.985.000	3 Dok	1.266.083.500	4 Dok	4.741.800.000	4 Dok	5.215.980.000	4 Dok	5.737.578.000
		4.01.02.2.02.0003	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan. Trantibum Linmas	3 Dok	4 Dok	409.906.800	4 Dok	2.300.000.000	4 Dok	2.500.000.000	4 Dok	6.801.429.000	4 Dok	7.481.571.900	4 Dok	8.229.729.090

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Jumlah Kasus yang mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	100 %	100 %	364.86 4.200	100 %	748.629 .000	100 %	1.004. 222.00 0	100 %	1.801. 739.30 0	100 %	1.515. 408.00 0	100 %	1.515. 408.00 0
				Persentase Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang didokumentasi	100 %	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %	
				Persentase Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	100 %	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %	
		4.01.02.2.03.0001	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah Yang Disusun	550 Dok	550 Dok	91.479 .400	550 Dok	274.438 .200	550 Dok	365.91 7.600	700 Dok	668.86 8.300	700 Dok	548.87 6.400	700 Dok	548.87 6.400

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.02.2.03.00.02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	5 Kasus	5 Kasus	209.27 1.200	5 Kasus	313.906 .800	5 Kasus	413.90 6.800	28 Kasus	844.64 6.800	28 Kasus	613.90 6.800	28 Kasus	613.90 6.800
		4.01.02.2.03.00.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum Dan Pengelolaan Informasi Hukum Yang Didokumentasi	500 Dok	500 Dok	64.113 .600	500 Dok	160.284 .000	500 Dok	224.39 7.600	650 Dok	288.22 4.200	650 Dok	352.62 4.800	650 Dok	352.62 4.800
		4.01.02.2.04	Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Persentase Kerjasama Daerah Dengan Pihak Terkait Yang Ditindaklanjuti	100 %	100 %	25.558 .800	100 %	28.114. 680	100 %	30.926 .148	100 %	115.63 3.000	100 %	37.420 .639	100 %	37.420 .639
		4.01.02.2.04.00.01	Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	1 Dok	1 Dok	25.558 .800	1 Dok	28.114. 680,00	1 Dok	30.926 .148	1 Dok	115.63 3.000	1 Dok	37.420 .639	1 Dok	37.420 .639
	Meningkatnya Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Umum			Persentase Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Umum	100 Persen	100 %	1.196. 694.700	100 %	1.345.716.5 70	100 %	1.480. 288.227	100 %	2.078. 317.050	100 %	2.286. 148.754	100 %	2.286. 148.754
				Indikator Kepatuhan dan Kinerja Intern (IKKI)	75 Nilai	80 Nilai	17.368 .965.1 18	85 Nilai	18.483. 182.640	90 Nilai	19.459 .299.1 68	78 Nilai	21.437 .385.2 05	80 Nilai	22.055 .513.3 24	80 Nilai	22.179 .816.9 91

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
				IKM Sekretariat Daerah		84 Indeks/ Nilai	18.376.388.134	85 Indeks/ Nilai	26.773.969.744,00	86 Indeks/ Nilai	29.233.784.119	87 Indeks/ Nilai	34.253.514.336	87 Indeks/ Nilai	36.687.330.264	88 Indeks/ Nilai	36.528.386.392
		4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	Persentase Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Umum	100 Persen	10 %	1.196.694.700	100 %	1.345.716.570	100 %	1.480.288.227	100 %	2.078.317.050	100 %	2.286.148.754	100 %	2.286.148.754
				Indikator Kepatuhan dan Kinerja Intern (IKKI)	75 Nilai	72 Nilai	17.368.965.118	74 Nilai	18.483.182.640	76 Nilai	19.459.299.168	78 Nilai	21.437.385.205	80 Nilai	22.055.513.324	80 Nilai	22.179.816.991
				IKM Sekretariat Daerah		84 Indeks/ Nilai	18.376.388.134	85 Indeks/ Nilai	26.773.969.744	86 Indeks/ Nilai	29.233.784.119	87 Indeks/ Nilai	34.253.514.336	88,33 Indeks/ Nilai	36.687.330.264	88 Indeks/ Nilai	36.528.386.392
		4.01.01.2.01	Perencanaan Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Sakip Setda	82,27 Nilai	81,5 Nilai	269.143.900	81,75 Nilai	316.332.640	82 Nilai	368.199.168	82,25 Nilai	145.022.400	82,25 Nilai	148.870.400	82,5 Skor/ Nilai	148.870.400
				Persentase Perencanaan dan penganggaran yang efektif dan efisien	100 Persen	100 %		100 %		100 %		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
				Persentase Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang akuntabel	100 Persen	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %	
				Persentase Bagian yang berkinerja baik	100 Persen	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %	
		4.01.01.2.01.00.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	13 Dok	13 Dok	152.967.200	13 Dok	193.832.640	12 Dok	232.599.168	12 Dok	50.620.000	14 Dok	50.620.000	14 Dok	50.620.000
		4.01.01.2.01.00.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4 Laporan	4 Laporan	81.651.700	4 Laporan	91.500.000	4 Laporan	100.600.000	3 Laporan	26.150.400	3 Laporan	26.150.400	4 Laporan	26.150.400

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.01.2.01.00.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	29 Laporan	29 Laporan	34.525.000	29 Laporan	31.000.000	29 Laporan	35.000.000	28 Laporan	38.252.000	28 Laporan	42.100.000	29 Laporan	42.100.000
		4.01.01.2.01.00.08	Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah								1 Dok		1 Dok	15.000.000	1 Dok	15.000.000
		4.01.01.2.01.00.09	Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah								70 Data		70 Data	15.000.000	70 Data	15.000.000
		4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan penatausahaan keuangan yang tertib administrasi	100 Persen	100 Persen	16.929.346.662	100 Persen	17.960.550.000	100 Persen	18.864.100.000	100 Persen	21.022.558.965	100 Persen	21.609.858.700	100 Persen	21.704.483.945
		4.01.01.2.02.00.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	117 Orang/Bulan	117 Orang/Bulan	16.776.802.662	117 Orang/Bulan	17.850.000.000	117 Orang/Bulan	18.742.500.000	117 Orang/Bulan	20.162.329.465	117 Orang/Bulan	20.663.606.250	117 Orang/Bulan	20.663.606.250

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.01.2.02.0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dok	12 Dok	152.544.000	12 Dok	110.550.000	12 Dok	121.600.000	12 Dok	783.229.500	12 Dok	861.552.450	12 Dok	947.707.695
		4.01.01.2.02.0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD								2 Laporan	35.000.000	2 Laporan	38.500.000	2 Laporan	42.350.000
		4.01.01.2.02.0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD								12 Laporan	35.000.000	12 Laporan	38.500.000	12 Laporan	42.350.000

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.01.2.02.00.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran								1 Dok	7.000.000	1 Dok	7.700.000	1 Dok	8.470.000
		4.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Terpenuhinya Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah								100 Persen	80.000.000	100 Persen	88.000.000	100 Persen	96.800.000
		4.01.01.2.03.00.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD								4 Dok	25.000.000	4 Dok	25.000.000	4 Dok	25.000.000
		4.01.01.2.03.00.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah SKPD								4 Dok	25.000.000	4 Dok	25.000.000	4 Dok	25.000.000

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.01.2.03.00.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD							4 Laporan	30.000.000	4 Laporan	30.000.000	4 Laporan	30.000.000	
		4.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah terlayani	100 Persen	100 %	317.972.000	100 %	453.266.000	100 %	520.477.000	100 %	844.882.000	100 %	894.882.000	100 %	694.572.400
				Persentase Jumlah Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	100 Persen	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %	
		4.01.01.2.05.00.02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan							1 Paket	50.000.000	1 Paket	50.000.000	1 Paket	50.000.000	
		4.01.01.2.05.00.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	80 Orang	80 Orang	17.972.000	100 Orang	103.266.000	120 Orang	120.477.000	800 Orang	344.882.000	800 Orang	344.882.000	106 Orang	144.572.400
		4.01.01.2.05.00.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang Yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	100 Persen	25 Orang	300.000.000	25 Orang	350.000.000	25 Orang	400.000.000	80 Orang	450.000.000	80 Orang	500.000.000	25 Orang	500.000.000

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah terlayani	100 Persen	100 %	3.023.564.334	100 %	4.606.047.860	100 %	5.166.652.646	100 %	5.442.619.482	100 %	6.812.209.161	100 %	6.812.209.161
		4.01.01.2.06.00.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	100 Persen	6 Paket	33.942.000	6 Paket	41.069.820	6 Paket	45.176.802	1 Paket	49.694.482	1 Paket	54.663.390	6 Paket	54.663.390
		4.01.01.2.06.00.02	Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	100 Persen	14 Paket	715.800.600	14 Paket	539.568.040	14 Paket	593.524.844	6 Paket	1.148.145.000	6 Paket	718.165.061	14 Paket	718.165.061
		4.01.01.2.06.00.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan								3 Paket	202.780.000	3 Paket	405.560.000	3 Paket	405.560.000

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.01.2.06.00.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan							4 Dok	150.000.000	4 Dok	100.000.000	4 Dok	100.000.000	
		4.01.01.2.06.00.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	100 Persen	4 Laporan	21.000.000	4 Laporan	25.410.000	4 Laporan	27.951.000	4 Laporan	42.000.000	4 Laporan	33.820.710	4 Laporan	33.820.710
		4.01.01.2.06.00.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100 Persen	2 Laporan	2.252.821.734	2 Laporan	4.000.000.000	2 Laporan	4.500.000.000	12 Laporan	3.850.000.000	12 Laporan	5.500.000.000	2 Laporan	5.500.000.000
		4.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah yang sesuai ketentuan	100 Persen	100 %	3.432.683.000	100 %	5.001.249.500	100 %	5.201.407.450	100 %	5.592.400.000	100 %	6.763.703.105	100 %	6.763.703.105
		4.01.01.2.07.00.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	100 Persen	1 Unit	701.150.000	1 Unit	1.757.283.000	1 Unit	1.933.011.300	2 Unit	2.153.360.000	2 Unit	2.338.943.763	1 Unit	2.338.943.763

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.01.2.07.00.02	Pengadaan Kendaraan dinas Operasional	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	100 Persen	3 Unit	2.404.602.000	3 Unit	3.000.000.000	3 Unit	3.000.000.000	35 Unit	2.032.060.000	35 Unit	3.750.000.000	3 Unit	3.750.000.000
		4.01.01.2.07.00.03	Pengadaan Alat Besar	Jumlah Unit Alat Besar yang Disediakan								1 Unit	350.000.000	1 Unit	350.000.000	1 Unit	350.000.000
		4.01.01.2.07.00.05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	100 Persen	4 Paket	326.931.000	4 Paket	243.966.500	4 Paket	268.396.150	8 Unit	1.056.980.000	8 Unit	324.759.342	4 Paket	324.759.342
		4.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang sesuai ketentuan	100 Persen	100 %	3.382.716.400	100 %	5.825.219.838	100 %	6.425.241.822	100 %	7.190.944.240	100 %	7.803.542.604	100 %	7.803.542.604
		4.01.01.2.08.00.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100 Persen	2 Laporan	43.040.000	2 Laporan	75.000.000	2 Laporan	100.000.000	2 Laporan	125.000.000	2 Laporan	150.000.000	2 Laporan	150.000.000

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.01.2.08.00.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	100 Persen	12 Laporan	1.107.126.500	12 Laporan	1.433.656.400	12 Laporan	1.577.022.040	12 Laporan	1.734.724.240	12 Laporan	1.908.196.668	12 Laporan	1.908.196.668
		4.01.01.2.08.00.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	100 Persen	2 Laporan	207.250.000	2 Laporan	250.772.500	2 Laporan	275.849.750	4 Laporan	647.220.000	4 Laporan	333.778.198	2 Laporan	333.778.198
		4.01.01.2.08.00.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	100 Persen	13 Laporan	2.025.299.900	13 Laporan	4.065.790.938	13 Laporan	4.472.370.032	13 Laporan	4.684.000.000	13 Laporan	5.411.567.738	13 Laporan	5.411.567.738
		4.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang sesuai ketentuan	100 Persen	100 %	3.491.112.000	100 %	3.787.505.700	100 %	4.166.256.270	100 %	6.721.745.892	100 %	5.113.033.087	100 %	5.120.219.387

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.01.2.09.00.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	100 Persen	38 Unit	848.930.000	38 Unit	849.420.000	38 Unit	934.362.000	13 Unit	524.930.000	13 Unit	1.130.578.020	38 Unit	1.130.578.020
		4.01.01.2.09.00.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	100 Persen	121 Unit	996.400.000	121 Unit	1.937.270.500	121 Unit	2.130.997.550	129 Unit	2.343.620.000	129 Unit	2.578.507.036	121 Unit	2.578.507.036
		4.01.01.2.09.00.03	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	Jumlah Alat Besar yang Dipelihara dan dibayarkan Perizinannya								7 Unit	50.330.000	7 Unit	55.363.000	7 Unit	60.899.300
		4.01.01.2.09.00.05	Pemeliharaan mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara								3 Unit	15.000.000	3 Unit	16.500.000	1 Tahun	18.150.000

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.01.2.09.00.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	100 Persen	16 Unit	40.000.000	16 Unit	60.500.000	16 Unit	66.550.000	18 Unit	73.205.000	18 Unit	80.525.500	16 Unit	80.525.500
		4.01.01.2.09.00.09	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	100 Persen	6 Unit	878.662.000	6 Unit	127.050.000	6 Unit	139.755.000	7 Unit	2.730.610.000	7 Unit	169.103.550	6 Unit	169.103.550
		4.01.01.2.09.00.10	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	100 Persen	6 Unit	410.000.000	6 Unit	429.550.000	6 Unit	472.505.000	7 Unit	519.755.500	7 Unit	571.731.050	6 Unit	571.731.050
		4.01.01.2.09.00.11	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	100 Persen	250 Unit	317.120.000	250 Unit	383.715.200	250 Unit	422.086.720	300 Unit	464.295.392	300 Unit	510.724.931	250 Unit	510.724.931
		4.01.01.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah	Persentase Pengadaan Pakaian Dinas KDH/WKDH yang sesuai ketentuan	100 Persen	100 %	983.949.556	100 %	1.027.367.000	100 %	1.070.173.700	100 %	1.100.525.910	100 %	1.150.578.501	100 %	1.205.636.351

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
			dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Pelayanan Kesehatan KDH/WKDH yang sesuai ketentuan	100 Persen	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %
				Persentase Penyediaan dan Penatausahaan Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH tepat waktu dan sesuai ketentuan	100 Persen	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %
				Persentase Penyediaan dan Penatausahaan Dana Penunjang Operasional KDH/WKDH tepat waktu dan sesuai ketentuan	100 Persen	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %
		4.01.01.2.11.00.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100 Persen	24 Orang /Bulan 170.474.556	24 Orang /Bulan 206.300.000	24 Orang /Bulan 227.000.000	24 Orang /Bulan 189.803.840	24 Orang /Bulan 208.784.224	24 Orang /Bulan 229.662.646							

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.01.2.11.00.02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	100 Persen	9 Paket	108.475.000	9 Paket	112.167.000	9 Paket	123.383.700	9 Paket	135.722.070	9 Paket	149.294.277	9 Paket	164.223.705
		4.01.01.2.11.00.03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100 Persen	6 Orang	105.000.000	6 Orang	108.900.000	6 Orang	119.790.000	6 Orang	175.000.000	6 Orang	192.500.000	6 Orang	211.750.000
		4.01.01.2.11.00.04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100 Persen	24 Orang/Bulan	600.000.000	24 Orang/Bulan	600.000.000	24 Orang/Bulan	600.000.000	24 Orang/Bulan	600.000.000	24 Orang/Bulan	600.000.000	24 Orang/Bulan	600.000.000
		4.01.01.2.12	Fasilitasi Kerumah Tanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Pelayanan Kerumah tanggaan KDH yang sesuai ketentuan	100 Persen	100 %	1.918.104.300	100 %	3.454.167.156	100 %	3.799.583.872	100 %	4.216.628.052	100 %	4.597.496.485	100 %	4.597.496.485
				Persentase Pelayanan Kerumah tanggaan WKDH yang	100 Persen	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
				sesuai ketentuan													
				Persentase Pelayanan Kerumah tanggaan Sekretariat Daerah yang sesuai ketentuan	100 Persen	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
		4.01.01.2.12.00.01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	100 Persen	7 Paket	658.72 2.000	7 Paket	732.056 .292	7 Paket	805.26 1.921	9 Paket	903.16 0.000	9 Paket	974.36 6.925	9 Paket	974.36 6.925
		4.01.01.2.12.00.02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	100 Persen	6 Paket	351.43 8.000	6 Paket	437.228 .176	6 Paket	480.95 0.994	8 Paket	548.76 0.000	8 Paket	581.95 0.702	8 Paket	581.95 0.702
		4.01.01.2.12.00.03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	100 Persen	17 Paket	907.94 4.300	17 Paket	2.284.8 82.688	17 Paket	2.513. 370.95 7	17 Paket	2.764. 708.05 2	17 Paket	3.041. 178.85 8	17 Paket	3.041. 178.85 8
		4.01.01.2.13	Penataan Organisasi	Tingkat efisiensi unit dan prestasi kerja unit Kab.	1,3 Skor/Nilai	1,3 Skor/Nilai	1.196. 694.70 0	1,3 Skor/Nilai	1.345.7 16.570	1,3 Skor/Nilai	1.480. 288.22 7	1,3 Skor/Nilai	2.078. 317.05 0	1,3 Skor/Nilai	2.286. 148.75 4	1,3 Skor/Nilai	2.286. 148.75 4

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
				Banjir bernilai Baik													
				Persentase pengelolaan tatalaksana	100 Persen	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %	
				Persentase PD yang pelayanan publik bernilai Baik	94,50 Persen	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %	
				Persentase PD pengelolaan RB bernilai Baik	79,41 Persen	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %	
				Persentase PD SAKIP bernilai Baik	88,88 Persen	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %	
		4.01.01.2.13.00.01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	9 Dok	9 Dok	142.020.100	9 Dok	153.345.500	9 Dok	168.680.050	9 Dok	185.548.055	9 Dok	204.102.860	9 Dok	204.102.860
		4.01.01.2.13.00.02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	6 Laporan	6 Laporan	185.670.400	6 Laporan	207.503.560	6 Laporan	228.253.916	6 Laporan	251.079.307	6 Laporan	276.187.237	6 Laporan	276.187.237
		4.01.01.2.13.00.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	7 Dok	7 Dok	869.004.200	7 Dok	984.867.510	7 Dok	1.083.354.261	7 Dok	1.191.689.688	7 Dok	1.310.858.657	7 Dok	1.310.858.657

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.01.2.13.00.04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Dok		Dok		Dok		1 Dok	200.000.000	1 Dok	220.000.000	1 Dok	220.000.000
		4.01.01.2.13.00.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah		Dok		Dok		Dok		5 Dok	250.000.000	5 Dok	275.000.000	5 Dok	275.000.000
		4.01.01.2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Fasilitasi Keprotokolan kepada Pimpinan	100 Persen	100 %	1.996.761.100	100 %	2.825.446.690	100 %	3.110.991.359	100 %	3.333.572.600	100 %	3.760.669.545	100 %	3.760.669.545
				Persentase Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	100 Persen	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %			
				Persentase Pendokumentasian Tugas Pimpinan	100 Persen	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %			
		4.01.01.2.14.00.01	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	100 Persen	12 Laporan	1.529.863.000	12 Laporan	1.917.988.600	12 Laporan	2.109.787.460	12 Laporan	2.374.132.200	12 Laporan	2.552.842.827	12 Laporan	2.552.842.827

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan													
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
		4.01.01.2.14.00.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	100 Persen	12 Laporan	222.344.100	12 Laporan	501.549.290	12 Laporan	551.704.219	12 Laporan	666.466.400	12 Laporan	667.562.105	12 Laporan	667.562.105		
		4.01.01.2.14.00.03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	100 Persen	12 Laporan	244.554.000	12 Laporan	405.908.800	12 Laporan	449.499.680	12 Laporan	292.974.000	12 Laporan	540.264.613	1 Laporan	540.264.613		
Terselenggaranya reformasi dalam pelayanan publik				Nilai IKM Kab. Banjar	82,44 Nilai	84 Indeks/Nilai	1.480.065.100	85 Indeks/Nilai	2.778.578.440	86 Indeks/Nilai	3.156.294.128	87 Indeks/Nilai	2.785.379.590	88,31 Indeks/Nilai	3.764.663.544	88,31 Indeks/Nilai	3.764.663.544		
	Meningkatnya Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Perekonomian Dan Pembangunan			Persentase Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Dan Pembangunan	100 Persen	100 %	678.704.400	100 %	1.278.578.440	10 %	1.456.294.128	100 %	1.022.061.490	100 %	1.764.663.544	100 %	1.764.663.544		
				Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	10 Skor/Nilai	40 Skor/Nilai	801.360.700	50 Skor/Nilai	1.500.000.000	60 Skor/Nilai	1.700.000.000	70 Skor/Nilai	1.763.318.100	81 Skor/Nilai	2.000.000.000	81 Skor/Nilai	2.000.000.000		
		4.01.03	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Perekonomian Dan Pembangunan	100 Persen	100 %	678.704.400	100 %	1.278.578.440	10 %	1.456.294.128	100 %	1.022.061.490	100 %	1.764.663.544	100 %	1.764.663.544		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan																								
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra														
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.													
				Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah																										
					10	Skor/ Nilai	40	Skor/ Nilai	801.36	0.700	50	Skor/ Nilai	1.500.0	00.000	60	Skor/ Nilai	1.700.000.00	0	70	Skor/ Nilai	1.763.318.10	0	81	Skor/ Nilai	2.000.000.00	0	81	Skor/ Nilai	2.000.000.00	0
		4.01.03.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Fasilitas dan koordinasi Kebijakan lingkup urusan perekonomian	100	Persen	100	%	447.22	1.500	100	%	645.000	.000	100	%	730.00	0.000	100	%	812.88	6.300	100	%	800.00	0.000	100	%	800.00	0.000
		4.01.03.2.01.0001	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	13	Dok	15	Dok	378.40	7.800	20	Dok	400.000	.000	20	Dok	450.00	0.000	20	Dok	558.97	0.700	20	Dok	550.00	0.000	35	Dok	550.00	0.000
		4.01.03.2.01.0002	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4	Laporan	4	Laporan	68.813	.700	4	Laporan	175.000	.000	4	Laporan	200.00	0.000	4	Laporan	253.91	5.600	4	Laporan	250.00	0.000	4	Laporan	250.00	0.000

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase keberhasilan pelaksanaan pembangunan	100 Persen	100 %	196.130.000	100 %	563.578.440	100 %	646.294.128	100 %	151.557.190	100 %	864.663.544	100 %	864.663.544
		4.01.03.2.02.0001	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	4 Dok	4 Dok	28.780.700	4 Dok	275.578.440	4 Dok	330.694.128	4 Dok	100.656.490	4 Dok	476.199.544	4 Dok	476.199.544
		4.01.03.2.02.0002	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	4 Laporan	4 Laporan	30.937.900	4 Laporan	78.000.000	4 Laporan	93.600.000	4 Laporan	35.459.700	4 Laporan	134.784.000	4 Laporan	134.784.000
		4.01.03.2.02.0003	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	2 Laporan	2 Laporan	136.411.400	2 Laporan	210.000.000	2 Laporan	222.000.000	2 Laporan	15.441.000	2 Laporan	253.680.000	2 Laporan	253.680.000
		4.01.03.2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pemenuhan Kriteria Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa yang baik	- Persen	20 %	801.360.700	40 %	1.500.000.000	60 %	1.700.000.000	80 %	1.763.318.100	80 %	2.000.000.000	100 %	2.000.000.000

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.03.2.03.00.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	4 Dok	5 Dok	129.24 2.000	5 Dok	250.000 .000	5 Dok	300.00 0.000	5 Dok	300.00 0.000	5 Dok	400.00 0.000	5 Dok	400.00 0.000
		4.01.03.2.03.00.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	5 Dok	5 Dok	540.08 3.700	5 Dok	850.000 .000	5 Dok	900.00 0.000	5 Dok	963.31 8.100	5 Dok	1.000. 000.00 0	5 Dok	1.000. 000.00 0
		4.01.03.2.03.00.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	54 Org	68 Org	132.03 5.000	73 Org	400.000 .000	83 Org	500.00 0.000	95 Org	500.00 0.000	95 Org	600.00 0.000	100 %	600.00 0.000
		4.01.03.2.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase fasilitasi kebijakan SDA	100 Persen	100 %	35.352 .900	100 %	70.000. 000	100 %	80.000 .000	100 %	57.618 .000	100 %	100.00 0.000	100 %	100.00 0.000

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4.01.03. 2.04.00 01	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	2 Dok	2 Dok	10.693 .900	2 Dok	30.000. 000	2 Dok	35.000 .000	2 Dok	18.618 .000	2 Dok	45.000 .000	2 Dok	45.000 .000
		4.01.03. 2.04.00 03	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	96 Dok	96 Dok	24.659 .000	96 Dok	40.000. 000	96 Dok	45.000 .000	92 Dok	39.000 .000	92 Dok	55.000 .000	96 Dok	55.000 .000

BAB VII
KINERJA PENYELANGGARAN BIDANG URUSAN

Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun periode tahun 2021-2026 adalah 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.

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun (2021)	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Hukum dan Kesra	100	100	100	100	100	100	100
2	Nilai LPPD	3.5065	3.1107	3.1110	3.1112	3.1115	3.1117	3.1117
3	Persentase Pengkoordinasian Dalam Penyelenggaraan Perekonomian dan Pembangunan	100	100	100	100	100	100	100
4	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	10	40	50	60	70	81	81
5	Persentase Pengkoordinasian Pelayanan Administrasi Umum	100	100	100	100	100	100	100
6	Indikator Kepatuhan dan Kinerja Intern (IKKI)	75	80	85	90	95	100	100
7	IKM Sekretariat Daerah (Urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Urusan Perekonomian dan Pembangunan dan Urusan Administrasi Umum)	82.44	84	85	86	87	88.31	88.31

BAB VIII PENUTUP

Kaidah pelaksanaan Rencana Strategis Perubahan agar mendukung pencapaian target aturan atau pedoman dalam pelaksanaan Rencana Strategis Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026. Tujuan dibuatnya kaidah pelaksanaan untuk menciptakan koordinasi dan keberlanjutan program, sehingga terjadi efisiensi dan efektivitas baik dalam pembiayaan maupun waktu pelaksanaan serta menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Rencana Strategis Perubahan (Renstra Perubahan) Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026 merupakan panduan kerja bagi Sekretariat Daerah selama 5 (lima) tahun ke depan. Rencana Strategis ini disusun berdasarkan kebijakan Kepala Daerah Terpilih yang direncanakan dan dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian program Kepala Daerah. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat Daerah pada perangkat daerah menjalin koordinasi dan Kerja sama yang baik. Berdasarkan pada hal tersebut, pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026 sangat penting mendukung pencapaian tujuan perencanaan pembangunan dalam 5 (lima) tahun ke depan. Penyusunan perencanaan pembangunan yang berkualitas akan menopang dalam mewujudkan pembangunan yang berkualitas terutama dalam mencapai visi dan misi Kepala Daerah.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati hasil Pemilihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung pada Tahun 2021 dan telah dituangkan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026. 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 2021-2026 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 2021-2026;
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026, diwajibkan menjabarkan Renstra ke dalam Rencana Kerja tahunan;

4. Renstra Perubahan Perangkat Daerah akan di jabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu 5 tahun. Penyusunan Renja Perangkat Daerah berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah;
5. Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 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 2021-2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.