BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pembangunan daerah merupakan pembangunan yang dilaksanakan oleh Daerah yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Pembangunan Nasional, saling berkaitan dan bersinergi antara pembangunan di daerah dengan pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat, untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera.

Peraturan perundang-undangan di era desentralisasi memperlihatkan komitmen politik pemerintah untuk menata kembali dan meningkatkan sistem, mekanisme, prosedur dan kualitas proses perencanaan dan penganggaran daerah. Ini dilakukan dengan tujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang lebih baik, demokratis, dan pembangunan daerah berkelanjutan.

Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang baik tercermin dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban instansi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik yang diwujudkan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinir lembaga teknis daerah berkewajiban juga menyusun rencana strategis, sebagai upaya untuk menetapkan kinerja organisasi agar tercapai visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi.

Rencana strategis yang disusun merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat tersebut di atas, yang dalam penyusunannya perlu melaksanakan analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal yang merupakan langkah yang penting dengan memperhitungan kekuatan (strenghts), kelemahan (weakness), peluang (opportunities), dan tantangan (threats) yang ada.

Rencana ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada proses dan hasil yang ingin dicapai, dengan tetap memperhatikan potensi yang ada baik sumberdaya manusia maupun sumberdaya alam, kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang dihadapi.

Dengan adanya Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan, maka akan memperjelas arah perencanaan yang disusun Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2017 – 2022.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan adalah :

1. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang perencanaan pembangunan, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2017 - 2022 dapat tercapai.
2. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.
3. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (stakeholders) tentang rencana pembangunan tahunan.
4. Menjadi kerangka dasar bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan.

Tujuan penyusunan dari Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan adalah :

1. Merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks.
2. Mengelola keberhasilan organisasi secara sistemik.
3. Memanfaatkan perangkat manajerial dalam pengelolaan pemerintahan dan pembangunan.
4. Mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi pada masa depan.
5. Memudahkan para pemangku kepentingan (stakeholders) untuk menghadapi masa depan.
6. Meningkatkan komunikasi antar pemangku kepentingan (stakeholders).

C. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan adalah :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 - 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

8. lnstruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2006 – 2026;

10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2014 - 2034;

11. 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 Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan;

13. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor .... Tahun .... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2017 – 2022 Kabupaten Barito Selatan.

D. HUBUNGAN RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA

Hubungan dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2017 - 2022 dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2017 - 2022 adalah bahwa Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan merupakan salah satu dokumen teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017 – 2022 yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan indikasi rencana program lima tahunan meliputi program internal maupun eksternal, yaitu yang merupakan program Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

E. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2017– 2022 mengacu kepada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan,

Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan 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 Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan disusun menurut sistematika sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan, berisi tentang Latar Belakang, Maksud Dan Tujuan, Landasan Hukum Hubungan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan Dengan Dokumen Lainnya, serta Sistematika Penulisan.

Bab II Gambaran Pelayanan, menjelaskan tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayananan.

Bab III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi, menjelaskan tentang permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya, telaah atas visi, misi dan program KDH/WKDH.

Bab IV Tujuan dan Sasaran dan Kebijakan Strategis menyampaikan Tujuan dan Sasaran.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan menyampaikan Strategi dan Kebijakan pelaksanaan pembangunan.

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja yang disertai Kebutuhan Pendanaan merupakan program prioritas yang disusun dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Barito Selatan Tahun 2017 – 2022 sesuai dengan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Bab VII Indikator Kinerja Perangkat Daerah merupakan Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2017 - 2022 Kabupaten Barito Selatan.

Bab VIII Penutup

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN

A. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

1. Kedudukan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
2. Tugas Pokok :

   Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan dalam membantu Bupati menyusun kebijakan pemerintah daerah dan mengkoordinasikan satuan perangkat daerah Kabupaten Barito Selatan.
3. Fungsi

   Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

   a. Pembuatan dan pelaksanaan perencanaan strategis pada unit Sekretariat Daerah;
   b. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
   c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dan Lembaga Teknis Daerah;
   d. Pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana kepegawaian, keuangan, umum, hukum dan protokol;
   e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas-tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
   f. Pengkoordinasian pelaksanaan fungsi pemerintahan umum lainya yang tidak tercakup dalam tugas dinas dan lembaga teknis;
   g. Pengkoordinasian tugas Staf Ahli Bupati
   h. Pelaksanaan tugas lainya yang diberikan oleh Bupati Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. KINERJA PELAYANAN

Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan sebagai fasilitator dan advisor dalam rangka mewujudkan tata kepemerintahan yang baik, berupaya melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih Periode 2017 - 2022 dalam rangka membantu Kepala

Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.

Untuk mendukung Visi dan Misi dimaksud, diperlukan kinerja pelayanan yang terdiri dari :

1. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, Pembangunan kemasyarakatan, kepegawaian,hukum, organisasi dan tatalaksana.
2. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pada lingkup Sekretariat Daerah ;
3. Melakukan koordinasi dengan seluruh Peangkat Daerah ;
4. Pelayanan teknis administratif kepada Kepala Daerah dan seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.

C. SUMBER DAYA MANUSIA

I. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan dan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan, Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan terdiri dari seorang Sekretaris Daerah, yang dibantu oleh 3 (tiga) asisten, yaitu 1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Kepala Bagian, 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian, 3) Asisten Administrasi Umum, membawahi 3 (tiga) Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Staf ahli Bupati dengan susunan organisasi sebagai berikut :

a.. Sekretaris Daerah ;

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

1. Bagian Pemerintahan terdiri dari :
   - 1.a Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
   - 1.b. Sub Bagian Pemetaan Wilayah dan Pertanahan;
   - 1.c. Sub Bagian kecamatan dan Kelurahan.
2. Bagian Hukum terdiri dari :
   - 2.a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
   - 2.b Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
   - 2.c Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
   - 3.a Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
   - 3.b Sub Bagian Kesejahteraan;

3.c Sub Bagian Kemasyarakatan.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :

1. Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :

1.a Sub Bagian Ekonomi Kerakyatan;

1.b Sub Bagian Pengembangan Ekonomi:

1.c Sub Bagian ESDM dan Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

2. Bagian Pembangunan terdiri dari :

2.a. Sub Bagian Penyusunan Program;

2.b Sub Bagian Pengendalian dan Laporan Pembangunan;

2.c Sub Bagian Kominfo dan Layanan Elektronik.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :

3.a Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang;

3.b Sub Bagian Pengadaan Barang;

3.c Sub Bagian Dokumen dan Pelaporan Pengadaan Barang dan Jasa.

d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :

1. Bagian Organisasi terdiri dari :

1.a Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

1.b Sub Bagian Tata Laksana dan Akuntabilitas Kinerja:

1.c Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian.

2. Bagian Keuangan dan Aset terdiri dari :

2.a. Sub Bagian Keuangan Setda;

2.b Sub Bagian Aset Setda;

2.c Sub Bagian Pelaporan Keuangan dan Aset Setda.

3. Bagian Umum terdiri dari :

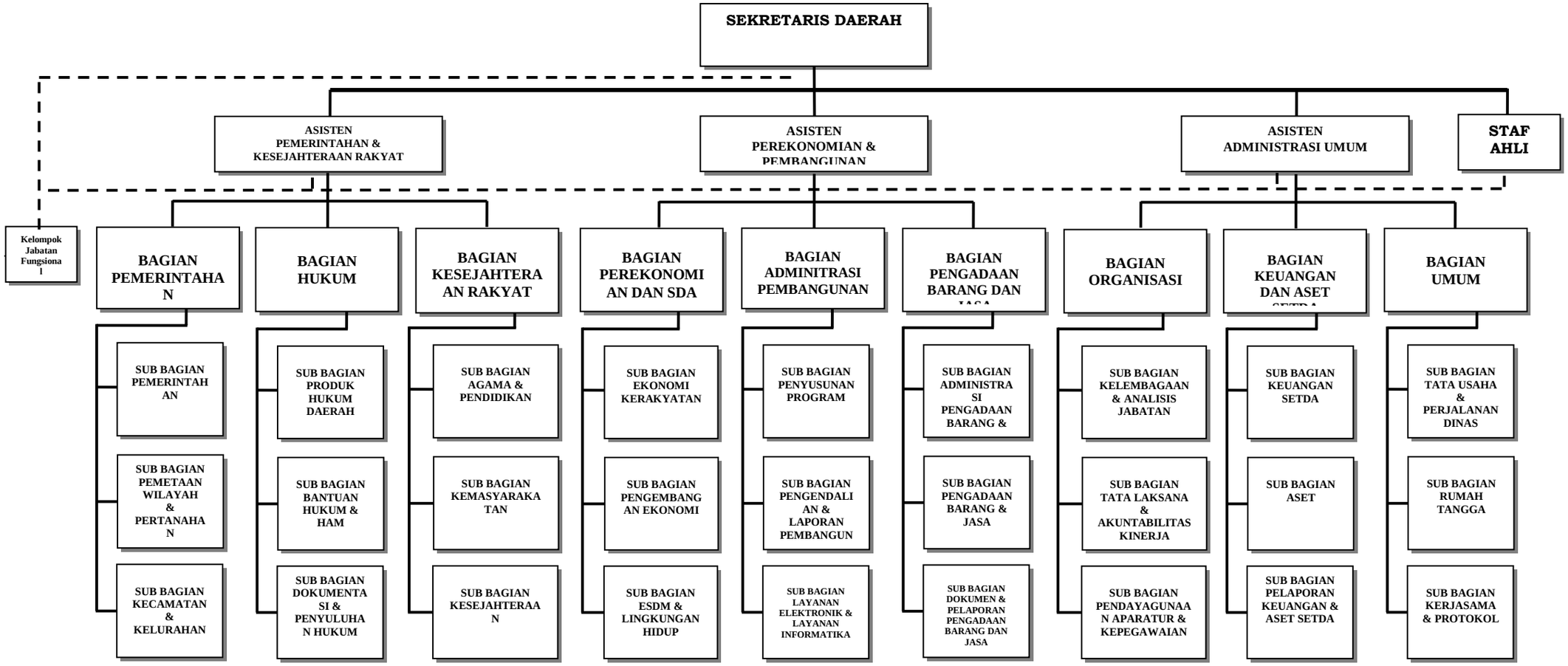
3.a Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas;

3.b Sub Bagian Rumah Tangga;

3.c Sub Bagian Kerjasama dan Protokol.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

f. Staf Ahli Bupati.



Gambar 1.
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan
Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016

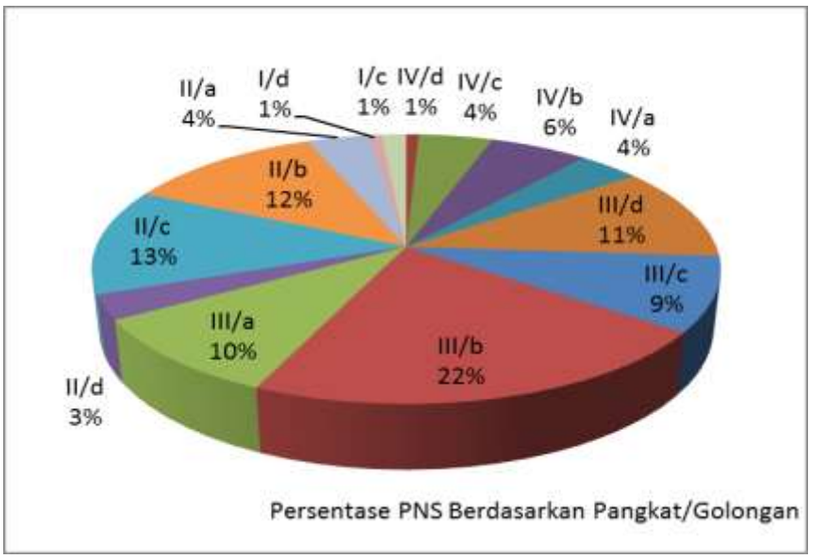
II. KEPEGAWAIAN

Susunan kepegawaian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan sebanyak 134 orang PNS dan 71 orang Tenaga Honorer sebagaimana terlihat di Tabel 1.

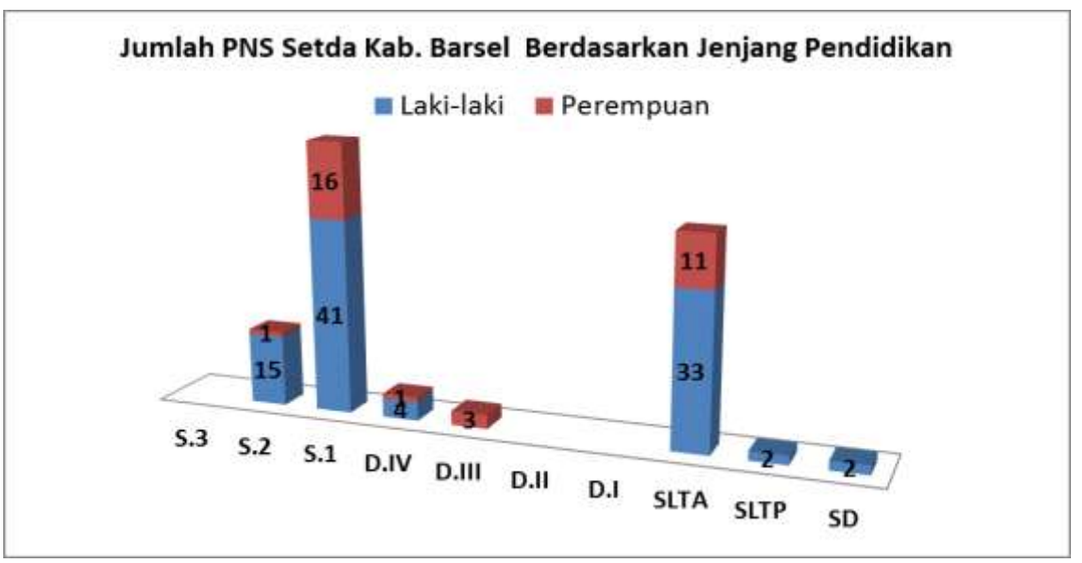
Tabel .1

Profil Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2017

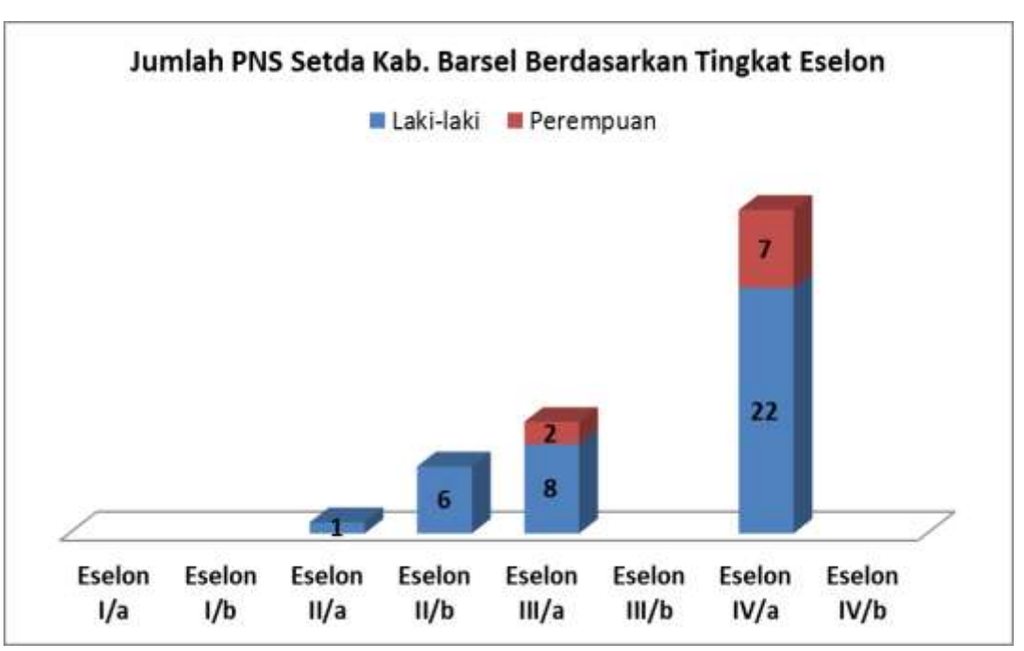
No	**PANGKAT**	**GOLONGAN RUANG**	**JUMLAH**	**KET**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pembina Utama	IV/e	-	
2	Pembina Utama Madya	IV/d	1	
3	Pembina Utama Muda	IV/c	6	
4	Pembina Tk.I	IV/b	8	
5	Pembina	IV/a	5	
6	Penata Tk. I	III/d	15	
7	Penata	III/c	12	
8	Penata Muda Tk. I	III/b	29	
9	Penata Muda	III/a	13	
10	Pengatur Tk.I	II/d	4	
11	Pengatur	II/c	17	
12	Pengatur Muda Tk.I	II/b	16	
13	Pengatur Muda	II/a	5	
14	Juru Tk.I	I/d	1	
15	Juru	I/c	2	
16	Juru Muda Tk.I	I/b	-	
17	Juru Muda	I/a	-	
18	Tenaga Honorer		71	
	JUMLAH		205	



Gambar 2. Persentase PNS Setda Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang



Gambar 3. Perimbangan Tingkat Pendidikan Per Jenis Kelamin



Gambar 4. Perimbangan Jabatan Struktural Per Jenis Kelamin

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN DAN BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

I. Tugas Pokok

Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan, bahwa Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan mempunyai Tugas Pokok sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah

   Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif dan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.

   Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

   1 a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
   b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
   d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

   2. Sekretaris Daerah melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
   3. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

   Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan daerah, merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat, mengoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan

olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi dukcapil serta koordinasi kerukunan umat beragama, dan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan penyusunan kebijakan, koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, peraturan perundang-undangan, penyelesaian perselisihan antar daerah dan rencana strategi di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat**.**

2.1. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dalam penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, pertanahan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan penyelenggaraan administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintah serta melaksanakan tata usaha Bagian pemerintahan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintah dan otonomi daerah;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintah dan otonomi daerah;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintah dan otonomi daerah;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintah dan otonomi daerah;
e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum kabupaten baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupaun penetapan (beschikking), pengkajian produk hukum, pengundangan, penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan hukum pada semua unsur dilingkungan pemerintah kabupaten serta pemajuan hak asasi manusia serta melaksanakan tata usaha bagian hukum dan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat pengaturan (regeling);
b. pelaksanaan penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat penetapan (beschikking);

pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian hukum;

c. pelaksanaan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum dan rumusan kebijakan di bidang hak asasi manusia; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan program, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang agama, kepemudaan dan olah raga, pendidikan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi serta melaksanakan tata usaha bagian kesejahteraan rakyat dan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang agama, kepemudaan dan olah raga, pendidikan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, social, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang agama, kepemudaan dan olah raga, pendidikan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
c. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di bidang agama, kepemudaan dan olah raga, pendidikan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, social, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang agama, kepemudaan dan olah raga, pendidikan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan

perlindungan anak, kebudayaan, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang perekonomian, pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian, pembangunan daerah dan layanan pengadaan barang dan jasa. Koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrsi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, insfrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, insfrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, insfrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

3.1 Bagian Perekonomian dan SDA

Bagian Perekonomian dan SDA mempunyai tugas perumusan kebijakan, pemerintah daerah, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, penyusunan pedoman dan petunjuk di bidang perekonomian, promosi, investasi, dan sumber daya alam serta memantau perkembangannya, promosi, investasi dan pariwisata, sarana perekonomian, pengelolaan sumber daya alam, mengoordinasikan pelaksanaan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, BUMD, melaksanakan tata usaha bagian dan tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian dan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Perekonomian dan SDA menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian, dan sumber daya alam;
b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang perekonomian dan sumber daya alam;
c. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
d. penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
e. pengolahan data dalam rangka menyusun pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana dan pengendalian perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana produksi dan budidaya, promosi, pariwisata dan investasi serta memantau perkembangannya;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi dan BUMD;
g. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi dan BUMD; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3.2 Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta melaksanakan tata usaha Bagian Administrasi Pembangunan dan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tata usaha Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, keuangan dan aset serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan, dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi bidang keuangan dan asset, bidang organisasi,

ketatalaksanaan dan kepegawaian bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;

b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Administrasi Umum;
c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Administrasi Umum;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi keuangan dan aset, bidang organisasi, kepegawaian dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Bagian Organisasi, Bagian Keuangan dan Asset Setda, Bagian Umum.

4.1 Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, perencanaan strategis bidang organisasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pegawai setda, fasilitasi, koordinasi dan informasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan anjab, pendayagunaan aparatur dan kepegawaian setda serta akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah, tata laksana serta melaksanakan tata usaha Bagian Organisasi, dan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja organisasi, pengembangan kinerja, pelayanan public, pendayagunaan aparatur dan kepegawaian setda;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja organisasi, pengembangan kinerja, pelayanan public, pendayagunaan aparatur dan kepegawaian setda;

c. pelaksanaan kebijakan dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja organisasi, pengembangan kinerja, pelayanan public, pendayagunaan aparatur dan kepegawaian setda;
d. pelaksanaan pembinaan teknis administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja organisasi, pengembangan kinerja, pelayanan public, pendayagunaan aparatur dan kepegawaian setda;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4.2 Bagian Keuangan dan Aset Setda

Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan sekretariat daerah, bupati/wakil bupati, belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pada pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah serta melaksanakan tata usaha Bagian Keuangan dan Aset Setda dan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum**.**

Bagian Keuangan dan Aset Setda menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
b. pelaksanaan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan;
c. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor; untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk keperluan pimpinan dan kebutuhan lainnya;
d. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas;
e. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai dilingkungan Setda yang pensiun;
f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;

g. pelaksanaan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
h. pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
j. pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
k. pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4.3 Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumah tangga, sandi, tata usaha, kepegawaian dan protokoler Sekretariat Daerah serta melaksanakan tata usaha Bagian Umum dan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan pelayanan administrati umum setda bidang urusan rumah tangga, sandi, tata usaha, kepegawaian dan protokoler;
b. pelaksanaan pengkoordinasikan program urusan administrasi umum rumah tangga, sandi, tata usaha, kepegawaian dan protokoler;

c. pelaksanaan pelayanan administratif setda bidang urusan administrasi umum, rumah tangga, sandi, tata usaha, kepegawaian dan protokoler; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

(3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah;

(5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

(6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6. Staf Ahli

Staf Ahli berkedudukan membantu Bupati dalam pelaksanaan tugasnya dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;

Staf Ahli mempunyai tugas :

a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik;

b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

c. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembagunan

BAB III

ISU - ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

A. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Permasalahan yang dihadapi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan sebagai unsur staf yang membantu Bupati dibidang penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis lainnya dan sebagai Perangkat Daerah menghadapi permasalahan terkait dengan pelaksanaan program Perangkat Daerah dan koordinasi dengan Perangkat Daerah lingkup Kabupaten Barito Selatan untuk meningkatkan kinerja.

Permasalahan yang masih timbul terkait dengan pelaksanaan tugas secara umum dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Kapasitas sumberdaya aparatur masih perlu ditingkatkan sebagai upaya untuk memberikan pelayanan publik secara maksimal.
2) Koordinasi secara intern dilingkup Sekretariat Daerah belum berjalan dengan baik, karena masih adanya egoisme antar bagian.
3) Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah belum berjalan dengan baik.
4) Sarana dan Prasarana pendukung tugas masih belum memadai untuk pelaksanaan tugas.

Kedepan berbagai permasalahan tersebut diharapkan dapat diatasi dengan berbagai upaya yang secara berkelanjutan dan terpadu sehingga kinerja aparatur dapat meningkat, dengan demikian maka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang membantu Bupati dan sebagai Perangkat Daerah dapat berjalan dengan baik.

B. TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM BUPATI DAN WAKIL BUPATI BARITO SELATAN

Visi Pembangunan Barito Selatan pada Tahun 2017 - 2022 adalah sebagai berikut :

"TERWUJUDNYA BARITO SELATAN SEBAGAI DAERAH YANG MAJU DAN MANDIRI SEHINGGA TERCIPTANYA KEHIDUPAN MASYARAKAT YANG SEJAHTERA SECARA MERATA DAN MEMILIKI DAYA SAING DILANDASI IMAN DAN TAQWA".

Untuk merealisasikan visi tersebut, Bupati dan Wakil Bupati Barito Selatan menetapkan 5 (lima) misi sebagai berikut :

1. Membangun dan membenahi infrastruktur (jalan, jembatan, listrik, samitasi, air bersih, sampah, ruang terbuka hijau dan lain-lain), dalam menunjang pelayanan publik, transportasi, pengentasan kemiskinan serta pengganggguran.
2. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kabupaten Barito Selatan melalui peningkatan kualitas pelayanan kesehatan, kualitas pendidikan dan pengamalan agama yang baik untuk menjadi masyarakat yang sehat, mandiri, bermartabat dan berakhlak mulia.
3. Mewujudkan kemandirian ekonomi masyarakat di perkotaan dan pedesaan yang berbasis Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam dengan menggerakkan sektor-sektor ekonomi lokal, penguatan pasar dan infrastruktur pendukung ekonomi.
4. Menciptakan rasa kebersamaan dan kesempatan berpartisipasi dalam membangun daerah Barito Selatan yang lebih maju bagi seluruh elemen masyarakat dengan tetap menjaga kehidupan sosial budaya dan adat istiadat daerah.
5. Menghadirkan keberadaan Pemerintah Daerah sebagai lembaga pelayanan publik dengan membangun tata kelola Pemerintah Daerah yang baik dan akuntabel.

Merujuk pada misi yang telah ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Barito Selatan, dengan Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, maka misi ke 5 (lima) yaitu Menghadirkan keberadaan Pemerintah Daerah sebagai lembaga pelayanan publik dengan membangun tata kelola Pemerintah Daerah yang baik dan akuntabel, merupakan misi yang harus diemban dan didukung oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan, dengan melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. Pelaksanaan perencanaan strategis pada unit Sekretariat Daerah;
2. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
3. Pelaksanaan koordinasi, intregrasi dan sinkronisasi kegiatan dilingkungan Pemerintah Daerah;
4. Pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan Pemerintah Daerah;
5. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
6. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah;
7. Pelaksanaan penyelenggaraan hubungan dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;

8. Pelaksanaan monitoring tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

C. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2014 – 2034 sebagai pedoman pengembangan kewilayahan di Kabupaten Barito Selatan dengan segala potensi dan sumber daya yang dimiliki akan mempermudah dalam hal penataan kawasan dan tata ruang.

Isu pokoknya adalah penetapan alokasi kawasan hutan, yaitu penetapan batas kawasan lindung dan kawasan budidaya, yang dalam RTRWP berbeda dengan peta Penetapan Kawasan Hutan dan Perairan sebagai peta paduserasi maupun Peta Penunjukkan Kawasan Hutan yang ditetapkan oleh Menteri Kehutanan.

Mengacu pada Undang - Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, esensi dari penataan ruang adalah proses alokasi ruang yang merupakan pencerminan dari upaya optimalisasi Pengelolaan Sumberdaya Alam (PSDA) sedemikian rupa sehingga dapat mendukung pembangunan berkelanjutan untuk sebesar-besar kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat.

Sementara yang terjadi di Kalteng adalah ketidakmampuan kebijakan dalam mewadahi kebutuhan ruang para pihak dan terjadi pembiaran atas pelanggaran dalam waktu yang cukup lama. Selain itu, terjadi juga proses pelanggaran ruang yang dilakukan di balik lemahnya penerapan kebijakan tata ruang.

D. IMPLIKASI RTRWP BAGI PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Tata ruang di Kalimantan Tengah memang masih menjadi persoalan, terlebih lagi dengan terjadinya tarik ulur kepentingan antara daerah dan pusat di tengah proses penyelesaian Revisi Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi (RTRWP) Kalimantan Tengah yang berlarut-larut.

Secara umum, dampak dengan telah ditetapkannya RTRWP Kabupaten Barito Selatan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan adalah lebih kepada hal yang terkait dengan penataan batas desa dalam wilayah kabupaten itu sendiri maupun batas desa dengan kabupaten tetangga yang pada tahun mendatang masih menjadi tugas yang harus diselesaikan.

E. ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS

Analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang teramat penting, dalam rangka menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan. Lingkungan internal organisasi merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi yang pada umumnya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan lingkungan eksternal merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi dan cenderung di luar kendali. Dalam merumuskan lingkungan strategis tersebut Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan menggunakan teknik Analisis SWOT (Strenghts, Weakness, Opportunities and Threats) atau Analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

I. Kekuatan (Strenghts);
   1. Memiliki kewenangan yang otonom dalam penyelenggaraan organisasi;
   2. Komitmen dan konsistensi pimpinan organisasi untuk bekerja normative dan taat aturan;
   3. Adanya komitmen yang kuat dari seluruh aparat untuk melaksanakan Tupoksi;
   4. Dukungan perangkat organisasi yang solid;
   5. Memiliki pola kerja yang baku.

II. Kelemahan (Weakness):
   1. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja;
   2. Alokasi dana operasional, sarana dan prasarana pada setiap unit kerja belum memenuhi standar kebutuhan minimal yang ideal;
   3. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif, dan efisien;
   4. Koordinasi antara Sekretariat Daerah dengan DIBALE (Dinas, Badan, dan Lembaga Teknis) belum berjalan secara proporsional ;
   5. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.

III. Peluang (Opportunities)
   1. Dengan adanya Otonomi daerah yang luas dan nyata, Pemerintah Kabupaten Barito Selatan memiliki kewenangan lebih luas untuk mendayagunakan berbagai sumber daya secara optimal untuk kepentingan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-udangan yang berlaku;
   2. Semakin berkurangnya ketergantungan Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Pusat dan Propinsi dalam manajemen personel,

sehingga pembinaan aparat yang berorintasi pada manajemen sistem lebih terbuka;

3. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangun, dan pelayanan, sehingga menuntut adanya peningkatan kinerja untuk mewujudkan Sekretariat Daerah yang profesional dan handal;
4. Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi yang pesat dan peran serta aparatur merupakan fakta yang dapat lebih mempercepat peningkatan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan di era global saat ini.

IV. Ancaman (Threats)

1. Adanya multi interpretasi terhadap Otonomi Daerah dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Kabupaten;
2. Masih kurangnya pemahaman DIBALE terhadap TUPOKSI SETDA sehingga mengganggu kinerja pelayanan.

Dari hasil identifikasi terhadap faktor lingkungan internal maupun eksternal yang terdiri dari kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan, maka dilakukan analisis dan pembobotan untuk masing-masing unsur internal dan eksternal untuk menentukan strategi yang perlu dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan dalam rangka pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Analisis dan pembobotan unsur-unsur tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2. IDENTIFIKASI FAKTOR-FAKTOR INTERNAL (MATRIKS IFAS)

FAKTOR	BOBOT	RATING	SCORE	KOMENTAR
KEKUATAN				
1. Kewenangan Setda dalam mengkoordinasikan pemerintahan, Pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan	0,25	4	1,00	Merupakan landasan hukum yang legalistic dalam melaksanakan tugas yang harus dipertanggungjawabkan
2. Dukungan dana, sarana dan prasarana yang memadai	0,25	3	0,75	
3. Adanya SDM aparatur yang memiliki komitmen dalam melaksanakan TUPOKSI untuk menunjang administrasi pemerintahan dan Pembangunan	0,25	3	0,75	Komitmen aparat merupkan modal dasar dan factor kekuatan utama yang perlu dipelihara dan dikembangkan
4. Dukungan perangkat organisasi yang solid	0,15	2	0,30	
5. Memiliki pola kerja yang baku	0,10	1	0,10	
Sub Total Kekuatan	1		2,90	
KELEMAHAN				
1. Mekanisme dan Pola kerja pada setiap Bagian belum tertata dalam suatu system yang terpadu, efektif dan efisien	0,25	2	0,22	Dibutuhkan standart operasional prosedur yang beroreantasi pada manajemen mutu
2. Jumlah kapaitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan tidak sesuai dengan beban kerja	0,11	2	0,22	
3. Alokasi dana operasional, sarana dan prasarana kerja kerja pada setiap Bagian tidak merata	0,25	3	0,75	
4. Koordinasi antar SETDA dengan DIBALE belum berjalan secara proposional	0,25	2	0,50	
5. Pola pembinaan aparat yang belum beroreantasi pada peningkatan kinerja	0,14	1	0,14	Pola pembinaan aparat yang beroreantasi pada kinerja
Sub total kelemahan	1		1,83	
TOTAL FAKTOR INTERNAL			4,73	

Tabel 3. IDENTIFIKASI FAKTOR-FAKTOR EKSTERNAL (MATRIKS EFAS)

FAKTOR	BOBOT	RATING	SCORE	KOMENTAR
PELUANG				
1. Adanya tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan prima	0,25	2	0,50	Dengan adanya otonomi dan kewenangan sebagai daerah otonom maka pemberdayaan sumber daya akan lebih optimal
2. Semakin berkurangnya ketergantungan pemerintah daerah kepada pemerintah provinsi dalam manajemen personal, sehingga pembinaan aparat beroreantasi pada merit system	0,20	3	0,60	
3. Adanya tuntutan akuntabiliats dalam penyelenggaraan pemerintah dan Pembangunan sehingga mendorong peningkatan kinerja, transparansi dan persaingan yang sehat untuk mewujudkan sekretariat daerah yang handal dan professional	0,30	3	0,90	Perlu pertanggung-jawaban administrasi pemerintahan, Pembangunan yang berbasis kinerja aparatur
4. Perkembangan IPTEK yang pesat serta dukungan aparatur yang dapat mempercepat peningkatan kinerja SETDA pada era globalisasi	0,25	2	0,50	
Sub Total Kekuatan	1		2,50	
ANCAMAN				
1. Adanya multiinterprestasi terhadap otonomi daerah dapat menimbulkan kesenjangan dalam pemerinthanan, pembangunan dan pelayanan antara pemerintah provinsi dengan pemerintah kabupaten	0,56	1	0,56	Perlu adanya perumusan persepsi tentang makna dan hakekat otonomi yang beroreantasi kepada peningkatan pelayana dan kesejahteraan masyarakat
2. Masih kurangnya pemahaman DIBALE terhadap TUPOKSI SETDA sehingga mengganggu kinerja pelayanan	0,54	2	1,08	
Sub total kelemahan	1		1,64	
TOTAL FAKTOR INTERNAL			4,14	

Strategi yang akan ditempuh merupakan paduan antara faktor kekuatan yang dimiliki dengan mereduksi berbagai faktor kelemahan yang ada dan menghindari segala ancaman yang ada dan dihadapi oleh organisasi. Strategi yang dimaksud tersebut, disajikan pada tabel berikut ini :

TABEL 4. ANALISIS PENETAPAN STRATEGI ORGANISASI (MATRIK SWOT)

	KEKUATAN 1. Memiliki kewenangan yang 2. Dukungan dana, sarana dan 3. Aparat yang komitmen 4. Perangkat organisasi yang 5. Pola kerja yang baku	KELEMAHAN 1. Jumlah dan kapasitas aparat 2. Alokasi dana operasional, sarana dan prasarana kerja pada setiap unit kerja 3. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja 4. Koordinasi antara Setda dengan Lemtek 5. Pola pembinaan aparat
PELUANG 1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan prima 2 Semakin berkurangnya ketergantungan pemerintah daerah kepada pemerintah provinsi 3. Adanya tuntutan akuntabililtas dalam penyelenggaraan pemerintahan 4. Perkembangan Ipletk yang pesat dan dukungan aparatur	STRATEGI S-O 1. Membangun sistem pelayanan prima yang murah aman, cepat, efisien, ekonomis dan transparan. 2. Membangunan suatu komitmen bagi seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas	STRATEGI W-O 1. Membangun mekanisme, prosedur dan pola kerja yang efektif serta efisien yang dibakukan untuk mewujudkan pelayanan prima. 2. Membangun profesionalisme aparatur SETDA untuk mendorong peningkatan kinerja dan persaingan sehat.
ANCAMAN 1. Adanya multiinterprestasi terhadap otonomi daerah 2. Masih kurangnya pemahaman DIBALE terhadap TUPOKSI SETDA.	STRATEGI S-T 1. Mendayagunakan system informasi dan mediasi koordinasi antara setda Provinsi dan Kabupaten dalam membangun kebersamaan dan kesatuan tindakan dalam penyelengaraan admistrasi pemerintahan, Pembangunan dan pelayanan 2. Meningkatkan komitmen aparatur dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, Pembangunan dan pelayanan masyarakat	STRATEGI W – T 1. Menerapkan pola kerja dan pola pembinaan aparat yang serasi dengan potensi dan kondisi daerah

F. RUMUSAN PERMASALAHAN STRATEGIS YANG DIHADAPI MASA KINI

Terlalu cepat dan sering berubahnya peraturan perundang-undangan oleh Pemerintah Pusat yang tidak diikuti dengan peraturan pelaksanaannya cenderung menyebabkan persepsi dan implementasi di daerah berbeda-beda.

G. RUMUSAN PERUBAHAN, KECENDERUNGAN MASA DEPAN YANG BERPENGARUH PADA TUPOKSI

Perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pemerintahan Daerah, Urusan Pemerintahan dan Kelembagaan Perangkat Daerah.

H. RUMUSAN PERUBAHAN INTERNAL YANG PERLU DILAKUKAN

1. Pentingnya disusun Analisis Kompetensi Jabatan untuk penempatan pejabat struktural terstandar, sebagai salah satu upaya nyata reformasi birokrasi;
2. Penataan Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan ;
3. Penataan e-Procurement (Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah secara Elektronik) dan sistem pelayanan publik yang terintegrasi;
4. Evaluasi dan peningkatan mutu penyelenggaraan Pakta Integritas di lingkungan Pemerintah Daerah ;
4. Peningkatan kualitas Aparatur Pemerintah Daerah melalui peningkatan kualifikasi pendidikan maupun kompetensi ;
5. Peningkatan service excelent terhadap seluruh Perangkat Daerah dan masyarakat.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Sebagaimana Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan dan kaitannya dengan Visi dan Misi Kepala Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2022 Kabupaten Barito Selatan, untuk keberhasilan pencapaian visi dan misi tersebut, perlu ditetapkan tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan yang ditempuh melalui penetapan beberapa sasaran yang satu dengan lainnya saling berhubungan.

Hubungan Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

Misi 1 :

Mengoptimalkan koordinasi perumusan kebijakan umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berorientasi pada pelayanan publik.

Tujuan pertama :

Mewujudkan kebijakan umum Pemerintahan Daerah yang transparan dan akuntabel.

Sasaran :

a. Adanya kebijakan umum penyelenggaraan kewenangan Otonomi Daerah, pengelolaan keuangan Daerah yang trasparan, akuntabel, efektif dan efisien;
   > Indikator Sasaran :
   - Persentase penyusunan LPPD
   - Persentase penyusunan Laporan Realisasi Fisik Pembangunan
   - Persentase Kerjasama Pemerintah Daerah dan Media Cetak/Elektronik
   - Jumlah Peraturan tentang pelimpahan wewenang
   - Persentase penyelesaian batas daerah, batas desa dan toponimi
b. Terwujudnya pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
   > Indikator Sasaran :
   - Persentase penyelesaian masalah pertanahan
   - Persentase Penetapan Tanah Ulayat
   - Persentase pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Umum

Tujuan kedua :

mewujudkan koordinasi dalam rangka peningkatan supremasi hukum di daerah.

Sasaran :

a. Adanya pengkajian kebijakan umum bidang penataan hukum, Pemerintahan Daerah dan pemberdayaan pelaksanaan peraturan perundang-undangan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
   > Indikator Sasaran :
   - Persentase program legislasi dan produk hukum
   - Persentase harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan
b. Terbinanya pengendalian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum.
   > Indikator Sasaran :
   - Persentase fasilitasi penyelesaian sengketa hukum di pengadin dan bantuan hukum
   - Persentase pembinaan dan evaluasi kebijakan daerah

Misi 2 :

Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance) dan Aparatur yang Bersih dan Baik (Good and Clean Goverment).

Tujuan :

Terwujudnya Pemerintahan yang bersih dan berwibawa yang didukung oleh kemampuan keuangan daerah.

Sasaran :

a. Terwujudnya Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah yang berkualitas
   > Indikator Sasaran :
   - Jumlah staf Sekretariat Daerah yang telah mengikuti pelatihan fungsional
   - Persentase tingkat kehadiran Pegawai Negeri Sipil
   - Persentase Pegawai Negeri Sipil yang mampu mengoperasionalkan komputer
   - Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sasaran pencapaian kinerja
b. Adanya pengkajian dan pengembangan SDM aparatur Daerah dan peningkatan kinerja aparatur serta penyelenggaraan pembinaan jiwa korsa pegawai Pemerintah.

> Indikator Sasaran :
  - Persentase sosialisasi peraturan perundang-undangan

Misi 3 :

Meningkatkan fasilitasi dan koordinasi pelayanan administrasi Pemerintahan melalui pembinaan aparatur yang terprogram dan sinergis.

Tujuan pertama :

Mewujudkan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pengembangan organisasi dan sistem ketatalaksanaan Pemerintah Daerah, dan pembinaan administrasi pemerintah daerah.

Sasaran :

a. Mendorong penataan kelembagaan yang mengarah kepada kelembagaan yang tepat fungsi dan tepat ukuran
   > Indikator Sasaran :
     - Persentase Satuan Perangkat Daerah yang telah menyusun Anjab
     - Persentase Satuan Perangkat Daerah yang telah menyusun ABK
     - Persentase Satuan Perangkat Daerah yang telah menyusun Evaluasi Jabatan
b. Mendorong tertatanya sistem, proses, prosedur dan mekanisme yang efektif, efisien dan terstruktur.
   > Indikator Sasaran :
     - Persentase Satuan Perangkat Daerah yang telah menyusun Standar Pelayanan (SP)
     - Persentase Satuan Perangkat Kerja Daerah yang telah membuat Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
     - Persentase Satuan Perangkat Kerja Daerah yang telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
     - Nilai Evaluasi SAKIP
     - Jumlah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memenuhi Standar Pelayanan Publik.
c. Terbinanya administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pengendalian perbendaharaan, pertanggung jawaban dan pembukuan keuangan serta fasilitas pengelolaan keuangan Daerah.
   > Indikator Sasaran :
     - Persentase SPJ Pelaksanaan Kegiatan
     - Persentase pengendalian perbendaharaan dan keuangan
     - Persentase pengelolaan tertib administrasi keuangan
     - Persentase Laporan Keuangan triwulan
     - Persentase Laporan Keuangan Semester

- Persentase Laporan Keuangan Akhir Tahun

Tujuan kedua :

Menciptakan sistem fasilitasi koordinasi, evaluasi dan pembinaan administrasi aparatur Daerah, administrasi keuangan Daerah, administrasi perlengkapan, dan rumah tangga daerah, dan keprotokolan.

Sasaran :

a. Terselenggaranya fasilitasi pengelolaan administrasi aparatur daerah.
   > Indikator Sasaran :
   - Persentase pelaksanaan Lelang Secara Elektronik
   - Persentase Pelaksanaan Tata Naskah Elektronik

b. Terselenggaranya fasilitasi administrasi keuangan APBD.
   > Indikator Sasaran :
   - Persentase penggunaan aplikasi pengelolaan keuangan daerah
   - Jumlah staf pengelola keuangan yang mengikuti pelatihan pengelolaan administrasi keuangan

c. Terselenggaranya fasilitasi administrasi pengelolaan barang dan pelayanan rumah tangga perkantoran, keprotokolan dan sandi telekomunikasi.
   > Indikator Sasaran :
   - Persentase pengelolaan aset daerah
   - Persentase penatausahaan aset daerah
   - Persentase identifikasi kebutuhan barang
   - Persentase pelayanan operasional Pimpinan Daerah

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

1. Meningkatkan kualitas koordinasi, fasilitasi dan pemberian advis kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Selatan.
2. Menata Peraturan Perundang-undangan.
3. Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah.
4. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, serta meningkatkan sistem pencapaian kinerja.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA YANG DISERTAI PENDANAAN INDIKATIF

Penetapan program Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan merupakan program prioritas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Barito Selatan Tahun 2017 – 2022 yang sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu per Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam rancangan awal RPJMD, selanjutnya dijabarkan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan kedalam Rencana Strategis Tahun 2017 – 2022.

Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang berisi *outcome* program. *Outcome* merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk *beneficiaries* tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Kelompok sasaran adalah pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan Perangkat Daerah. Kegiatan yang dipilih untuk setiap program prioritas menunjukkan akuntabilitas kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi. Merujuk pada Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan, ditetapkan program pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan dengan Penetapan Rencana Program dan Kegiatan yang disertai kebutuhan pendanaan.

1 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

2 Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah

3 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

4 Program Peningkatan Disiplian Aparatur

5 Program pengembangan komunikasi, informasi dan media massa

6 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

7 Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi

8 Program Fasilitasi peningkatan SDM Bidang Kominfo dan Layanan Elektronik

9 Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

10 Program pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur TIK

11 Program Pengembangan Data / Informasi

12 Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa

13 Program pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial

14 Program pengembangan nilai budaya

15 Program peningkatan peran serta kepemudaan

16 Program peningkatan pelayanan kedinasan Kepala daerah/Wakil Kepala Daerah

17 Program penataan peraturan perundang-undangan

18 Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH

19 Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakanan Sistem dan Prosedur Pengawasan

20 Program Pembangunan Ekonomi

21 Program Kerjasama Pembangunan

22 Program Pelayanan Pengadaan Pemerintah

23 Program Perencanaan Tata Ruang

24 Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

25 Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Perencanaan Pembangunan Daerah

26 Program Penyelesaian Konflik-konflik Pertanahan

27 Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah

28 Program Peningkatan Promosi dan kerjasama Investasi

29 Program Penataan Daerah Otonomi Baru

Tabel 5. Rencana Program dan Indikator Kinerja Program disertai Pendanaan Indikatif

Kode			Bidang Urusan Pemerintah dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2017)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												SKPD Penanggung Jawab
						2018		2019		2020		2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Tahun Periode RPJMD		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
(1)			(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	20		**Pemerintahan Umum**															
	20	01	**Sekretariat Daerah**						-	-	-	-	-	-	-		-	Sekretariat Daerah
1		1	Program pelayanan Administrasi Perkantoran	Terselenggaranya administrasi perkantoran: jasa surat menyurat, komunikasi, rutin kantor, rakor, konsultasi keluar daerah; honprarium non PNS	90%	1 Tahun	4.035.400.000	1 Tahun	4.215.420.000	1 Tahun	4.215.420.000	1 Tahun	4.215.420.000	1 Tahun	4.215.420.000	100%	20.897.080.000	SETDA, Bagian Umum

1		2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terlaksananya rehabilitasi pemeliharaan berkala rumah jabatan dan jaringan listrik , perlengkapan gedung, pembelian peralatan komputer laptop, pembangunan Gedung.	70%	rehab 1 paket; pemb kantor 2 paket; pemb works-shop 1 paket, rehab Ged. KNPI, Rehab St. olah raga 1	4.491.915.000	3 paket; 1 tahun	4.410.000.000	4 paket ; 1 tahun	4.410.000.000	2 paket; 1 tahun	4.410.000.000	2 paket; 1 tahun	4.410.000.000	100%	22.131.915.000	SETDA, Bagian Umum
1		3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terlaksananya dialog dengan tokoh masyarakat, pimpinan ormas, Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara, Rakor Pejabat Pemerintah daerah dan terlayani kunjungankerja kepala daerah dan pengadaan pakaian khusus dinas dan hari-hari khusus	60%	2 kegiatan	500.000.000	3 Paket	455.000.000	3 Paket	455.000.000	3 Paket	455.000.000	3 Paket	455.000.000	100%	2.320.000.000	SETDA, Bagian Umum

		4	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa		70%	1 tahun	280.000.000	1 tahun	304.000.000	1 tahun	304.000.000	1 tahun	304.000.000	1 tahun	304.000.000	100%	1.496.000.000	SETDA, Bagian Umum
		5	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah		60%	1 tahun	1.635.000.000	1 tahun	1.720.500.000	1 tahun	1.720.500.000	1 tahun	1.720.500.000	1 tahun	1.720.500.000	100%	8.517.000.000	SETDA, Bagian Umum
		6	Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial		75%	1 tahun	50.000.000	1 tahun	52.500.000	1 tahun	52.500.000	1 tahun	52.500.000	1 tahun	52.500.000	100%	260.000.000	SETDA, Bagian Umum
		7	Program pelayanan Administrasi Perkantoran				450.000.000		452.000.000		463.000.000		456.000.000		458.000.000		2.279.000.000	SETDA, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
		8	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				475.000.000		75.000.000		275.000.000		75.000.000		75.000.000		975.000.000	SETDA, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
		9	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tertatanya kelembagaan, orientasi tugas, workshop, konsuiltasi dan koordinasi	70%	1 tahun	300.000.000	1 tahun	300.000.000	1 tahun	300.000.000	1 tahun	300.000.000	1 tahun	300.000.000	100%	1.500.000.000	SETDA, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

		10	Program Pelayanan Pengadaan Pemerintah			1 tahun	1.492.300.000	1 tahun	1.650.000.000	1 tahun	1.650.000.000	1 tahun	1.725.000.000	1 tahun	1.800.000.000	100%	8.317.300.000	SETDA, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
		11	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				450.026.000		455.026.000		460.026.000		466.576.000		473.231.000		2.304.885.000	SETDA, Bagian Pembangunan
		12	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi		90%	1 tahun	725.000.000	1 tahun	797.500.000	1 tahun	877.250.000	1 tahun	964.975.000	1 tahun	1.061.472.500	100%	4.426.197.500	SETDA, Bagian Pembangunan
		13	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebjakan KDH	Terlaksananya tindak lanjut hasil pengawasan	80%	1 tahun	100.000.000	1 tahun	110.000.000	1 tahun	121.000.000	1 tahun	133.100.000	1 tahun	146.410.000	100%	610.510.000	SETDA, Bagian Pembangunan
		14	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran PD Setda Kab. Barsel tersusunnya laporan keuanganakhir tahu, penatausahaan keuangan PD Setda, Akuntansi dan Laporan keuangan Setda Barsel	7%	1 tahun	80.000.000	1 tahun	238.000.000	1 tahun	261.800.000	1 tahun	287.980.000	1 tahun	316.778.000	100%	1.184.558.000	SETDA, Bagian Pembangunan

1		15	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebjakan KDH	Terlaksananya tindak lanjut hasil pengawasan	80%	1 tahun	200.000.000.00	1 tahun	1.580.000.000.00	1 tahun	1.738.000.000.00	1 tahun	1.911.800.000.00	1 tahun	2.102.980.000.00	100%	7.532.780.000	SETDA, Bagian Pembangunan
		16	Program Fasilitasi Peningkatan SDM Bidang Kominfo dan Layanan Elektronik		60%	1 tahun	75.000.000	1 tahun	82.500.000	1 tahun	90.750.000	1 tahun	99.825.000	1 tahun	109.807.500	100%	457.882.500	SETDA, Bagian Pembangunan
		17	Program Pengembangan dan Pemeliharaan Infrastruktur TIK		60%	1 tahun	135.000.000	1 tahun	148.500.000	1 tahun	163.350.000	1 tahun	179.685.000	1 tahun	197.653.500	100%	824.188.500	SETDA, Bagian Pembangunan
		18	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				100.000.000		110.000.000		121.000.000		133.100.000		146.410.000		610.510.000	SETDA, Bagian Pembangunan
		19	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebjakan KDH	Terlaksananya tindak lanjut hasil pengawasan			170.000.000		187.000.000		205.700.000		226.270.000		248.897.000		1.037.867.000	SETDA, Bagian Pembangunan
		20	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah		60%	1 tahun	285.000.000	1 tahun	313.500.000	1 tahun	344.850.000	1 tahun	379.335.000	1 tahun	417.268.500	100%	1.739.953.500	SETDA, Bagian Pembangunan

		21	Program Pengembangan Data/Informasi		60%	1 tahun	75.000.000	1 tahun	82.500.000	1 tahun	90.750.000	1 tahun	99.825.000	1 tahun	109.807.500	100%	457.882.500	SETDA, Bagian Pembangunan
1		22	Program Penataan Peraturan perundang-undangan	Kajian Peraturan Perundang-Undangan Daerah Terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang Baru, Lebih Tinggi dan Keserasian Antar Peraturan Peundang-Undangan Daerah	80%	1 tahun	815.000.000	1 tahun	1.508.320.000	1 tahun	988.150.000	1 tahun	1.086.965.000	1 tahun	1.195.661.500	100%	5.594.096.500	SETDA, Bagian Hukum
		23	Program Kerjasama Pembangunan		80%	1 tahun	220.800.000	1 tahun	242.880.000	1 tahun	267.168.000	1 tahun	293.884.800	1 tahun	323.273.280	100%	1.348.006.080	SETDA, Bagian Hukum
		24	Program Penataan Peraturan perundang-undangan				75.000.000	1 tahun	105.000.000	1 tahun	115.500.000	1 tahun	127.050.000	1 tahun	139.755.000	100%	562.305.000	SETDA, Bagian Pemerintahan
		25	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa				75.000.000	1 tahun	382.500.000	1 tahun	420.750.000	1 tahun	462.825.000	1 tahun	509.107.500	100%	1.850.182.500	SETDA, Bagian Pemerintahan

		26	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebjakan KDH	Terlaksananya tindak lanjut hasil pengawasan			50.000.000	1 tahun	55.000.000	1 tahun	60.500.000	1 tahun	66.550.000	1 tahun	73.205.000	100%	305.255.000	SETDA, Bagian Pemerintahan
		27	Program Penataan Daerah Ekonomi Baru					1 tahun	375.000.000	1 tahun	82.500.000	1 tahun	90.750.000	1 tahun		100%	548.250.000	SETDA, Bagian Pemerintahan
		28	Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial				1.655.000.000	1 tahun	1.920.500.000	1 tahun	2.112.550.000	1 tahun	2.323.805.000	1 tahun	2.556.185.500	100%	10.568.040.500	SETDA, Bagian Kesra
1		29	Program Pengembangan Data/Informasi		60%	1 tahun	70.000.000	1 tahun	77.000.000	1 tahun	84.700.000	1 tahun	93.170.000	1 tahun	102.487.000	100%	427.357.000	SETDA, Bagian Kesra
		30	Program Pengembangan Nilai Budaya			1 tahun	1.895.280.000	1 tahun	1.910.280.000	1 tahun	1.926.780.000	1 tahun	1.944.930.000	1 tahun	1.964.895.000	100%	9.642.165.000	SETDA, Bagian Kesra
		31	Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan		70%	1 tahun	110.000.000	1 tahun	121.000.000	1 tahun	133.100.000	1 tahun	146.410.000	1 tahun	161.051.000	100%	671.561.000	SETDA, Bagian Kesra
		32	Program Pembangunan Ekonomi			1 tahun	710.000.000	1 tahun	805.000.000		880.000.000	1 tahun	905.000.000		980.000.000	1 tahun	4.280.000.000	SETDA, Bagian Perekonomian dan SDA
		33	Program Kerjasama Pembangunan			1 tahun	495.000.000	1 tahun	525.000.000		495.000.000	1 tahun	200.000.000		150.000.000	1 tahun	1.865.000.000	SETDA, Bagian Perekonomian dan SDA
		34	Program Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan			1 tahun	125.000.000	1 tahun	125.000.000		125.000.000	1 tahun	125.000.000		125.000.000	1 tahun	625.000.000	SETDA, Bagian Perekonomian dan SDA

1		35	Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial			1 tahun	1.035.200.000	1 tahun	1.170.000.000		1.280.000.000	1 tahun	1.405.000.000		1.565.000.000	1 tahun	6.455.200.000	SETDA, Bagian Keuangan dan Aset
		36	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			1 tahun	1.119.150.000	1 tahun	1.260.700.000		1.610.000.000	1 tahun	2.460.000.000		2.125.000.000	1 tahun	8.574.850.000	SETDA, Bagian Keuangan dan Aset
		37	Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja & Keuangan			1 tahun	545.400.000	1 tahun	625.000.000		699.100.000	1 tahun	785.500.000		825.000.000	1 tahun	3.480.000.000	SETDA, Bagian Keuangan dan Aset
JUMLAH							**25.100.471.000**		**28.947.126.000**		**29.600.694.000**		**31.112.730.800**		**31.916.756.280**		**146.677.778.080**	

BAB VII

INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH

INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD TAHUN 2017 – 2022
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN

TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	INDIKATOR SASARAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH	PROGRAM		INDIKATOR KINERJA PROGRAM
Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintahan	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah.	Opini BPK	1	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Tersusunnya : ∗ LAKIP ∗ IKU dan Perjanjian Kinerja ∗ Monev LAKIP Perangkat Daerah ∗ SKM ∗ Laporan Keuangan dan panatausahaan keuangan daerah ∗ Administrasi pembukuan dan Verifikasi Lingkup Setda ∗ SPP dan SOP ∗ LPPD ∗ Laporan Barang Milik Daerah ∗ Pelaksanaan TEPRA ∗ Laporan Kegiatan APBD
			2	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	

	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Program Peningkatan Disiplian Aparatur Program pengembangan komunikasi, informasi dan media massa Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Program Fasilitasi peningkatan SDM Bidang Kominfo dan Layanan Elektronik Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Program pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur TIK Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa Program pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial	∗ Tersedia dan terpeliharanya aset daerah di lingkup setda ∗ Tersedianya pakaian dinas KDH/WKDH dan aparatur ∗ Tersedianya bahan bacaan, koran dan majalah ∗ Buku kumpulan kegiatan Bupati ∗ Tersedianya bahan dokumentasi kegiatan Kepala Daeran dan kegiatan pembangunan ∗ Tersedianya Jasa surat menyurat ∗ Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik ∗ Tersedianya ATK, cetak dan penggandaan ∗ Tersedianya bahan makan dan minum ∗ Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi ∗ Terlaksananya kegiatan Pembinaan dan Monev ∗ Terlaksananya Kegiatan Staf Ahli Bupati ∗ Honorarium Non PNS ∗ Terlaksananya pengelolaan Barang Milik Daerah ∗ Penerimaan Kunjungan Kerja Tamu Daerah dari Pusat maupun Daerah lain.

			13 14 15	Program pengembangan nilai budaya Program peningkatan peran serta kepemudaan Program peningkatan pelayanan kedinasan Kepala daerah/Wakil Kepala Daerah	* Terlaksananya Kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah * Terlaksananya Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah * Terlaksananya Kunjungan Kerja dan Inspeksi KDH dan WKDH * Terlaksananya Kegiatan Kedinasan KDH dan WKDH * Terlaksananya Kegiatan Acara Kenegaraan dan Acara Resmi Daerah * Terlaksananya Kegiatan Kerjasama dan Keprotokolan * Terlaksananya Kerjasama antar Kabupaten Kota dan Provinsi * Terlaksananya Sosialisasi terkait Peraturan perudang-undangan * Terlaksananya Pembinaan Bidang Pemerintahan * Terlaksananya e-Government * Tersedianya Layanan Sistem Informasi Layanan Publik * Keikutsertaan dalam Kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimtek * Terlaksananya Pelayanan Urusan Haji * Terlaksanannya safari kegiatan keagamaan

					∗ Pembinaan Kedamangan ∗ Terlaksananya kegiatan kebudayaan ∗ Terlaksananya kegiatan Kepemudaan ∗ Terlaksananya Kegiatan Penanggulangan Kemiskinan
	Meningkatan Pengawasan Bidang Pemerintahan	Temuan Inspektorat Kabupaten	16 17 18	Program penataan peraturan perundang-undangan Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakanan Sistem dan Prosedur Pengawasan	∗ Terlaksananya Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan ∗ Terlaksananya kerjasama penyelesaian permasalahan peraturan perundang-undangan ∗ Terlaksananya kajian Peraturan Perundang-undangan ∗ Terlaksananya Publikasi Peraturan Perundang-undangan ∗ Terlaksananya Penanganan Kasus-kasus Hukum ∗ Terlaksananya Konsultasi, fasilitasi, evaluasi dan Sosialiasi Produk Hukum Daerah ∗ Penyuluhan Bidang Hukum ∗ Terlaksananya Penyusunan Legislasi Daerah ∗ Terlaksananya Penataan Kelembagaan ∗ Terlaksananya koordinasi penyelesaian Tindak Lanjut LHP ∗ Terlaksananya Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan

					∗ Terlaksananya penanganan kasus-kasus kewilayahan ∗ Pengolahan LHKPN
	Meningkatnya kinerja dan akuntabilitas pelaksanaan pembangunan daerah	Hasil penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	Program Pengembangan Data / Informasi Program Pembangunan Ekonomi Program Kerjasama Pembangunan Program Pelayanan Pengadaan Pemerintah Program Perencanaan Tata Ruang Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Perencanaan Pembangunan Daerah Program Penyelesaian Konflik-konflik Pertanahan Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah Program Peningkatan Promosi dan kerjasama Investasi	∗ Penyusunan RENJA ∗ Evaluasi RENJA ∗ Terlaksananya Kegiatan Pengembangan Ekonomi Kemasyarakatan ∗ Terlaksananya kegiatan penanggulangan kemiskinan ∗ Terlaksananya Kerjasama pembangunan lintas sektoral ∗ Terlaksananya administrasi Pengadaan Barang dan jasa ∗ Terlaksananya pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa ∗ Tersedianya informasi pelaporan dan dokumentasi Pengadaan Barang dan Jasa ∗ Terlaksananya kegiatan Tata Ruang Wilayah ∗ Terlaksananya penataan kelembagaan dan manajemen aparatur ∗ Terlaksananya Program Reformasi Birokrasi ∗ Terlaksananya Fasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan bidang Pertambangan, Kehutanan dan Perkebunan

			29	Program Penataan Daerah Otonomi Baru	* Terlaksananya pengendalian, inventarisasi Rumah Ibadah * Keikutsertaan dalam kegiatan Promosi Kebudayaan/Adat * Ikutsertaan dalam Penyelenggaraan Kegiatan Expo * Terlaksananya Penataan Wilayah Desa/Kelurahan dan Kecamatan

BAB VIII
PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2017 – 2022 yang telah ditetapkan dalam pelaksanaanya memerlukan kesiapan peran aparatur, kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber pendanaannya serta komitmen Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta seluruh staf Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Rencana Strategis ini telah diupayakan memuat seluruh program dan kegiatan yang diharapkan dapat meningkatkan pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat. Sehingga dalam Pelaksanaannya membutuhkan kecermatan, kreativitas dan respon yang cepat terhadap perubahan yang terjadi. Dengan demikian, dokumen perencanaan ini memiliki kelenturan (fleksibilitas) dalam pelaksanaannya dan bersifat dinamis, tepat sasaran dan berdaya guna, serta sesuai dengan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Selanjutnya Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan 2017 – 2022 ini menjadi Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan 2017 – 2022 menjadi acuan kerja bersama bagi Bagian – Bagian pada Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Oleh karena itu semua unit kerja/Bagian harus melaksanakan dengan baik dan akuntabel dengan mengedepánkan peningkatan capaian kinerja dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.