



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Pelita Raya No.305F Telp (0525)-21242 Buntok 72711



## **RENCANA STRATEGIS**

**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN BARITO SELATAN**  
**TAHUN 2023 - 2026**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas semua limpahan Rahmat dan KaruniaNya yang tak terhingga, sehingga penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2023–2026 dapat terlaksana dan menghasilkan dokumen untuk acuan Sekretariat Daerah selama empat tahun yang akan datang dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya. Penyusunan Rencana Strategis ini mengacu pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2023-2026 Kabupaten Barito Selatan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai operasionalisasi RPJMD dilaksanakan melalui penyusunan Renstra Perangkat Daerah. Hal ini merupakan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) yang dijabarkan lebih lanjut didalam 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. Penyusunan Renstra Perangkat Daerah berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif dimana penyusunan Renstra Perangkat Daerah dilakukan bersamaan dengan RPJMD.

Kami sampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan saran dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2023-2026, semoga bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan pembangunan di Kabupaten Barito Selatan pada umumnya dan dalam meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan di masa yang akan datang pada khususnya.

Buntok, Oktober 2022

Sekretaris Daerah Kabupaten  
Barito Selatan,



  
**EDY PURWANTO, AP, M. Si**  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19750506 199311 1 004

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	1
C. Landasan Hukum .....	2
D. Hubungan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan dengan Dokumen Perencanaan lainnya .....	2
E. Sistematika Penulisan .....	3
BAB II GAMBARAN PELAYANAN .....	4
A. Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah .....	4
B. Kinerja Pelayanan .....	4
C. Sumber Daya Manusia .....	5
D. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Daerah Asisten dan Bagian pada Sekretariat Daerah .....	11
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI .....	18
A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi .....	18
B. Telaahan Visi, Misi dan Bupati dan Wakil Bupati Barito Selatan .....	18
C. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis ..	19
D. Implikasi RTRWK Bagi Pelayanan Sekretariat Daerah .....	19
E. Analisis Lingkungan Strategis .....	19
F. Rumusan Permasalahan Strategis yang dihadapi masa kini .....	23
G. Rumusan Perubahan, Kecendrungan Masa Depan yang Berpengaruh pada Tupoksi .....	23
H. Rumusan Perubahan Internal yang perlu dilakukan .....	24
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN .....	25
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	26
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN INDIKATOR KINERJA YANG DISERTAI PENDANAAN INDIKATIF .....	27
BAB VII KINERJA PENYELNGGARAAN URUSAN INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPD TAHUN 2023 – 2026 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN .....	41
BAB VIII PENUTUP .....	43

## DAFTAR TABEL

1. Persandingan dengan Jabatan Fungsional saat ini .....	6
2. Profil Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 .....	9
3. Identifikasi Faktor-faktor Internal (Matriks IFAS) .....	21
4. Identifikasi Faktor-faktor Eksternal (Matriks EFAS) .....	22
5. Analisis Penetapan Strategi Organisasi (Matriks SWOT) .....	23
6. Rencana Program dan Indikator Kinerja Program disertai Pendanaan Indikatif .....	28

## DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 30Tahun2019 .....	6
2. Persentase Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah berdasarkan Pangkat / Golongan Ruang .....	9
3. Perimbangan Tingkat Pendidikan Per Jenis Kelamin .....	21
4. Perimbangan Jabatan Struktural Per Jenis Kelamin .....	22

# **BAB I**

## **PENDAHULAN**

### **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 tatakelola 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 Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinir Organisasi Perangkat Daerah lainnya, selanjutnya Organisasi Perangkat 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 diatas, yang dalam penyusunannya perlu melaksanakan analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal yang merupakan langkah yang penting dengan memperhitungkan kekuatan (strengths), 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 sumber daya alam, kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang dihadapi.

Dengan adanya Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 30 Tahun 2019 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 2023-2026.

### **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 2023 - 2026 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. 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 RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standart Pelayanan Minimal.
4. Kepmen 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
5. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022.
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026.

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

Hubungan Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2023 - 2026 dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2023-2026 adalah Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan merupakan salah satu dokumen teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2023-2026 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 2023- 2026 Berpedoman 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 RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.

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 Pelayanan.

**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** menyampaikan Tujuan dan Sasaran.

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

**Bab VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan** merupakan program prioritas yang disusun dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Barito Selatan Tahun 2023- 2026 sesuai dengan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

**Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan** merupakan Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2023 - 2026 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 sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dan Badan;
  - 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 Badan;
  - f. Pengkoordinasian pelaksanaan fungsi pemerintahan umum lainnya yang tidak tercakup dalam tugas dinas dan Badan ;
  - g. Pengkoordinasian tugas Staf Ahli Bupati
  - h. Pelaksanaan tugas lainnya 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 pemerintahan yang baik, berupaya melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai Visi dan Misi RPD 2023-2026 Kabupaten Barito Selatan.

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 Perangkat 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 30 Tahun 2019 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) 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
    - 1.c. Sub Bagian Kerja sama dan Otonomi Daerah.
  2. Bagian Hukum terdiri dari:
    - 2.a. Sub Bagian Perundang-undangan;
    - 2.b. Sub Bagian Bantuan Hukum ; dan
    - 2.c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
  3. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
    - 3.a. Sub Bagian Bina Mental Spritual;
    - 3.b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
    - 3.c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :
  1. Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari:
    - 1.a. Sub Bagian Pembinaan Badan Umum Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah ;
    - 1.b. Sub Bagian Pengembangan Ekonomi; dan
    - 1.c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
  2. Bagian Pembangunan terdiri dari:
    - 2.a. Sub Bagian Penyusunan Program;
    - 2.b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
    - 2.c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
    - 3.a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - 3.b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - 3.c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Barang/Jasa.

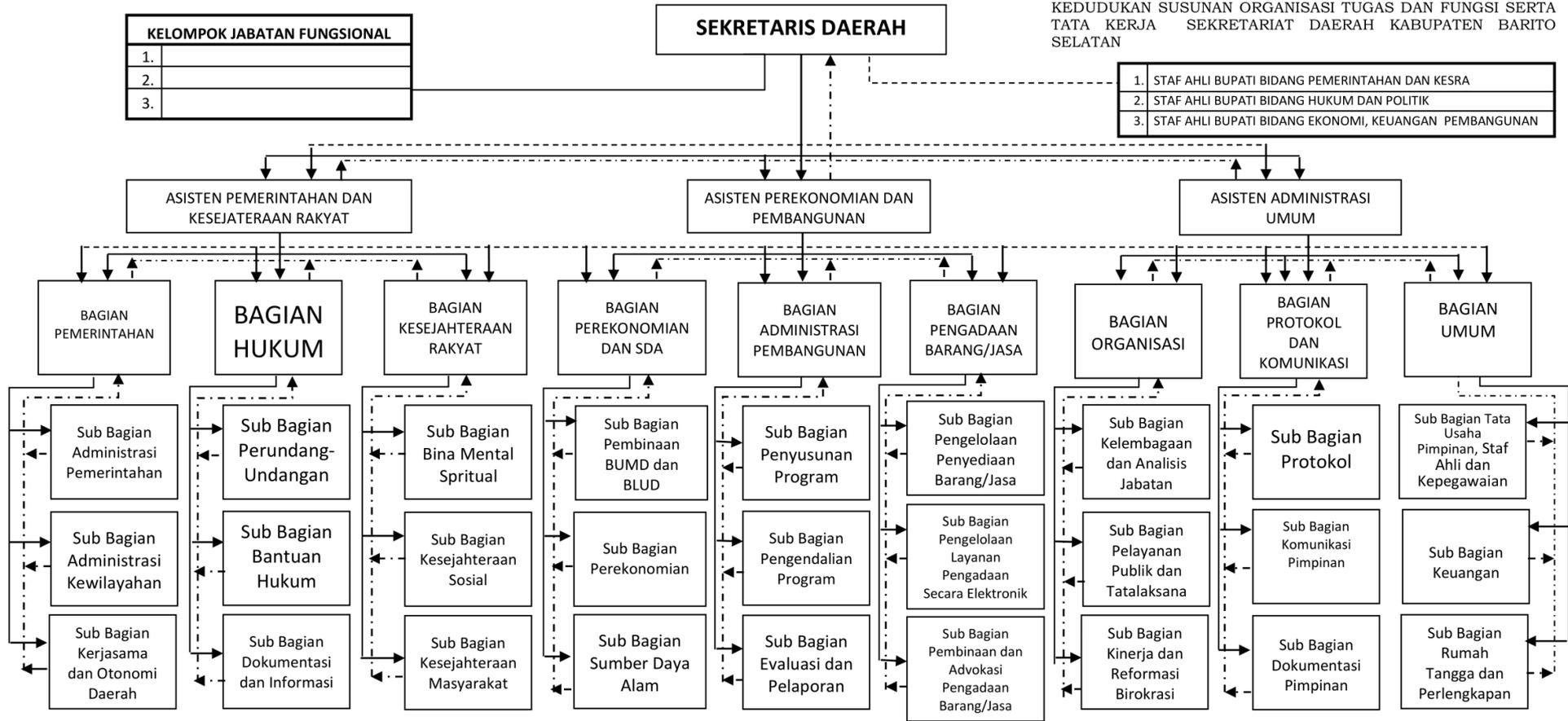
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
1. Bagian Umum terdiri dari :
    - 1.a. Sub Bagian Administrasi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - 2.b. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3.c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  2. Bagian Organisasi terdiri dari:
    - 2.a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - 2.b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - 2.c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  3. Bagian Protokol terdiri dari:
    - 3.a. Sub Bagian Protokol;
    - 3.b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
    - 3.c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Staf Ahli Bupati.

<b>PENYESUAIAN JABATAN SAAT INI</b>			
Berdasarkan Peraturan Bupati No.30 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.		Berdasarkan Permendagri No.17 Tahun 2021 tentang penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan..	
<b>A. Asisten Pemerintahan &amp; Kesejahteraan Rakyat Membawahi :</b>		<b>A. Asisten Pemerintahan &amp; Kesejahteraan Rakyat Membawahi :</b>	
<b>1. Bagian Pemerintahan terdiri dari :</b>		<b>1. Bagian Pemerintahan terdiri dari :</b>	
1.a	Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum	1.a	Analisis Kebijakan Ahli Muda
1.b	Sub Bagian Pemetaan Wilayah	1.b	Analisis Kebijakan Ahli Muda
1.c	Sub Bagian Kerja sama Otonomi Daerah	1.c	Analisis Kebijakan Ahli Muda
<b>2.</b>	<b>Bagian Hukum terdiri dari :</b>	<b>2.</b>	<b>Bagian Hukum terdiri dari :</b>
2.a	Sub Bagian, Bagian Perundang-undangan	2.a	Perancang Peraturan Perundang-undang Ahli Muda
2.b	Sub Bagian Bantuan Hukum	2.b	Analisis Hukum Ahli Muda
2.c	Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi	2.c	Penyuluh Hukum Ahli Muda
<b>3.</b>	<b>Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :</b>	<b>3.</b>	<b>Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :</b>
3.a	Sub Bagian Bina Mental Spritual	3.a	Analisis Kebijakan Ahli Muda
3.b	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial	3.b	Analisis Kebijakan Ahli Muda
3.c	Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat	3.c	Analisis Kebijakan Ahli Muda
<b>B.</b>	<b>Asisten Perekonomian dan Pembangunan Membawahi</b>	<b>B.</b>	<b>Asisten Perekonomian dan Pembangunan Membawahi</b>
<b>1.</b>	<b>Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :</b>	<b>1.</b>	<b>Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :</b>
1.a	Sub Bagian Pembinaan Badan Umum Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah	1.a	Analisis Kebijakan Ahli Muda
1.b	Sub Bagian Pengembangan Ekonomi	1.b	Analisis Kebijakan Ahli Muda
1.c	Sub Bagian Sumber Daya Alam	1.c	Analisis Kebijakan Ahli Muda

<b>2.</b>	<b>Bagian Pembangunan terdiri dari :</b>	<b>2.</b>	<b>Bagian Pembangunan terdiri dari :</b>
2.a	Sub Bagian Penyusunan Program	2.a	Perencana Ahli Muda
2.b	Sub Bagian Pengendalian Program	2.b	Perencana Ahli Muda
2.c	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	2.c	Perencana Ahli Muda
<b>3.</b>	<b>Bagian Pengadaan Barang /Jasa Terdiri Dari :</b>	<b>3.</b>	<b>Bagian Pengadaan Barang /Jasa Terdiri Dari :</b>
3.a	Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa	3.a	Ahli Muda Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
3.b	Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3.b	Ahli Muda Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
3.c	Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Barang/Jasa	3.c	Ahli Muda Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
<b>C.</b>	<b>Asisten Adminstrasi Umum Membawahi</b>	<b>C.</b>	<b>Asisten Adminstrasi Umum Membawahi</b>
<b>1.</b>	<b>Bagian Umum terdiri dari :</b>	<b>1.</b>	<b>Bagian Umum terdiri dari :</b>
1.a	Sub Bagian Administrasi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	1.a	<b>Tetap tidak berubah</b>
1.b	Sub Bagian Keuangan	1.b	
1.c	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	1.c	
<b>2.</b>	<b>Bagian Organisasi terdiri dari :</b>	<b>2.</b>	<b>Bagian Organisasi terdiri dari :</b>
2.a	Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	2.a	Analisis Kepegawaian Ahli Muda
2.b	Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2.b	Analisis Kepegawaian Ahli Muda
2.c	Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2.c	Analisis Kepegawaian Ahli Muda
<b>3.</b>	<b>Bagian Protokol terdiri dari :</b>	<b>3.</b>	<b>Bagian Protokol terdiri dari :</b>
3.a	Sub Bagian Protokol	3.a	<b>Tetap tidak berubah</b>
3.b	Sub Bagian Komunikasi Pimpinan	3.b	
3.c	Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan	3.c	

Sumber : Bagian Umum Sub. Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
 NOMOR TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO  
 SELATAN



BUPATI BARITO SELATAN,

Gambar 1.  
 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan  
 Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Barito Selatan Nomor 30 Tahun 2019

**II. KEPEGAWAIAN**

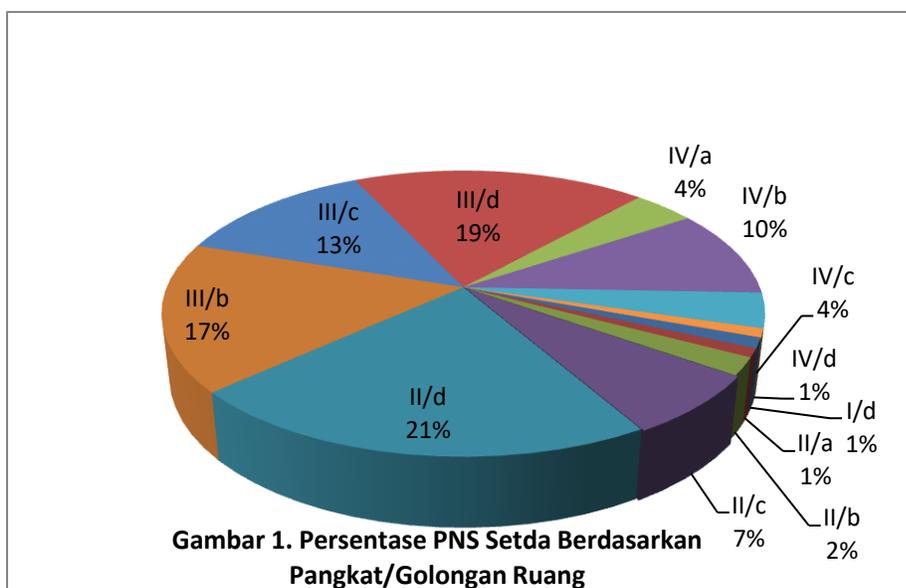
Susunan kepegawaian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan sebanyak 116 orang PNS dan 198 orang Tenaga Honorer sebagaimana terlihat di Tabel.

Tabel . 1

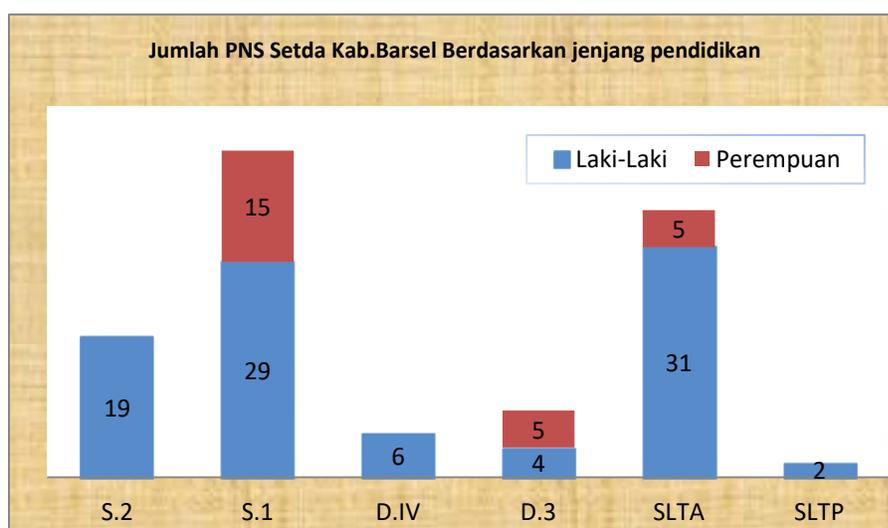
Profil Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022

<b>No</b>	<b>PANGKAT</b>	<b>GOLONGAN RUANG</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pembina Utama	IV/e	-	
2	Pembina Utama Madya	IV/d	1	
3	Pembina UtamaMuda	IV/c	4	
4	Pembina Tk.I	IV/b	10	
5	Pembina	IV/a	4	
6	Penata Tk. I	III/d	19	
7	Penata	III/c	13	
8	Penata Muda Tk. I	III/b	17	
9	Penata Muda	III/a	15	
10	PengaturTk.I	II/d	22	
11	Pengatur	II/c	7	
12	Pengatur Muda Tk.I	II/b	2	
13	Pengatur Muda	II/a	1	
14	Juru Tk.I	I/d	1	
15	Juru	I/c	-	
16	Juru Muda Tk.I	I/b		
17	Juru Muda	I/a	-	
18	Tenaga Honorer		198	
	<b>JUMLAH</b>		<b>314</b>	

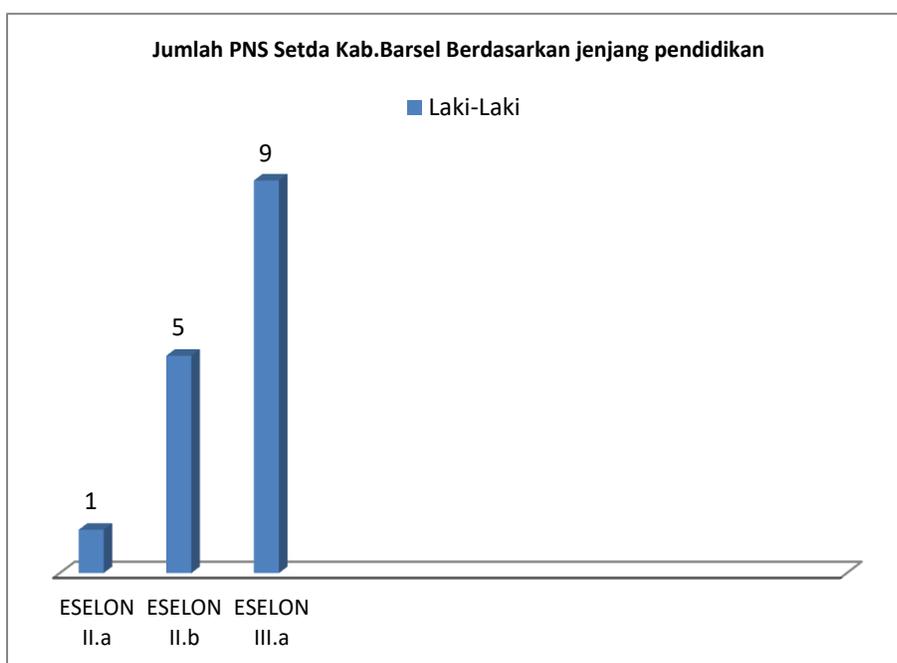
Sumber :Bagian Umum Sub. Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan



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

Sumber :Bagian Umum Sub. Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan

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

### **I. Tugas Pokok**

Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 30 Tahun 2019 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 administrative terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif dan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.

Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. - pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - pengkoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;
  - pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakandaerah;
  - pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi daerah;
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Daerah melaksanakan tugas yang di limpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- c. 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 Memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam Penyusunan kebijakan Daerah di bidang Pemerintahan dan Hukum, dan Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum.
- b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tugas Perangkat Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Hukum.
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat.
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan 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 memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, Pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- c. Penyiapan bahan Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama otonomi daerah.
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi Pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama otonomi daerah.
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan Pembinaan Administrasi di bidang administrasi Pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama otonomi daerah.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### 2.2. Bagian Hukum

Bagian Hukum memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaa pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### 2.3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapanbahan pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan social dan kesejahteraan masyarakat.
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan social dan kesejahteraan masyarakat.
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan social dan kesejahteraan masyarakat.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asissten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

### 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan memiliki tugas membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomiandan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang / jasa.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang / jasa
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa
- c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pangadaan barang/jasa
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengadaan barang/jasa.
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan 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 Sumber Daya Alam melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.
- d. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam rangka kegiatan bersama dengan BUMN dan Perusahaan Swasta.
- e. Penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian inflasi dan bantuan pangan non tunai.
- f. Penyiapan bahan koordinasi dan memfasilitasi konflik pertanahan di bidang perkebunan, kehutanan, pertambangan serta perumusan kebijakan kelistrikan.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### 3.2 Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan memiliki tugas melaksanakan penyiapan, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Penyusunan program dan evaluasi dan pelaporan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### 3.3 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas melaksanakan penyiapan tugas perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **4. Asisten Administrasi Umum**

Asisten Administrasi Umum memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan.
- b. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi.
- d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protocol dan komunikasi pimpinan.
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi.
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

##### **4.1 Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### 4.2 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### 4.3 Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### 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 pembangunan.

## 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 sebagai Perangkat Daerah dalam 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 sumber daya aparatur masih perlu ditingkatkan sebagai upaya untuk memberikan pelayanan publik secara maksimal.
- 2) Koordinasi secara interen dilingkup Sekretariat Daerah belum berjalan maksimal.
- 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, RPD 2023-2036 KABUPATEN BARITO SELATAN

Visi Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Barito Selatan Tahun 2023 - 2026 adalah sebagai berikut:

**“BARITO SELATAN YANG MAJU, MANDIRI DAN PROFESIONAL  
YANG BERIMAN DAN BERTAQWA”.**

Untuk merealisasikan visi tersebut, Pemerintah Kabupaten Barito Selatan menetapkan 5 (lima) misi sebagai berikut:

1. Mempercepat Pengembangan dan Pemerataan Pembangunan Ekonomi yang Produktif, Kreatif dan berwawasan Lingkungan.
2. Memperkuat Ketahanan Daerah dan Kondisi Politik, Meningkatkan Pelayanan Sosial, Permukiman dan Mengantisipasi Perubahan Global.
3. Mewujudkan Profesionalisme Pegawai yang Efektif dan Efisien Melalui Reformasi Birokrasi.
4. Mempercepat Pembangunan Sumber Daya Manusia yang Cerdas, Sehat dan Berdaya Saing.
5. Mewujudkan Barito Selatan yang beriman, Berbudaya dan Berkesetaraan Gender.

Merujuk pada misi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan, dengan Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, maka misi ke 3 (tiga) yaitu Mewujudkan Profesionalisme Pegawai yang Efektif dan Efisien melalui Reformasi Birokrasi, 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, integrasi 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-besarnya kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat.

Sementara yang terjadi di Kalteng adalah ketidakmampuan kebijakan dalam memwadahi 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 (Strengths, Weakness, Opportunities and Threats) atau Analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

I. Kekuatan (Strengths);

1. Memiliki kewenangan yang otonomi 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-undangan yang berlaku;
2. Semakin berkurangnya ketergantungan Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Pusat dan Propinsi dalam manajemen personel, sehingga pembinaan aparat yang berorientasi pada manajemen sistem lebih terbuka;
3. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, 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)**

<b>FAKTOR</b>	<b>BOBOT</b>	<b>RATING</b>	<b>SCORE</b>	<b>KOMENTAR</b>
<b>KEKUATAN</b>				
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 dipertanggung jawabkan
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 merupakan modal dasardan 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	
<b>KELEMAHAN</b>				
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	
<b>TOTAL FAKTOR INTERNAL</b>			<b>4,73</b>	

Sumber : Bagian Organisasi Sub. Bagian Kelembagaan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan

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

<b>FAKTOR</b>	<b>BOBOT</b>	<b>RATING</b>	<b>SCORE</b>	<b>KOMENTAR</b>
<b>PELUANG</b>				
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 akuntabilitas 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	
<b>ANCAMAN</b>				
1. Adanya multiinterpretasi terhadap otonomi daerah dapat menimbulkan kesenjangan dalam pemerintahan ,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 pelayanan 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	
<b>TOTAL FAKTOR INTERNAL</b>			<b>4,14</b>	

Sumber : Bagian Organisasi Sub. Bagian Kelembagaan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan

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)**

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

Sumber : Bagian Organisasi Sub. Bagian Kelembagaan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan

#### **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 DEPANYANG BERPENGARUH PADA TUPOKSI**

Perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pemerintahan Daerah, Urusan Pemerintahan dan Organisasi 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 (PERBUP) Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2019 Perubahan atas 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 2023-2026 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 :

Mempercepat Pengembangan dan pemerataan Pembangunan Ekonomi Yang Produktif, Kreatif dan berwawasan Lingkungan

**Tujuan pertama :**

Meningkatkan pertumbuhan Sektor Potensial dan Industri Kreatif dengan mendorong masuknya Investasi Daerah

Sasaran :

1. Perumusan Kebijakan yang mendukung pertumbuhan sektor potensial dan industri kreatif

> Indikator Sasaran:

- Persentase Perumusan Kebijakan yang mendukung sektor potensial dan industri kreatif

Misi 2 :

Memperkuat Ketahanan Daerah dan Kondisi Politik, Meningkatkan Pelayanan Sosial, Pemukiman dan Mengantisipasi Perubahan Global

**Tujuan kedua :**

Menurunkan kemiskinan di pedesaan dan Perkotaan

Sasaran :

2. Perumusan Kebijakan Strategis Penanganan peningkatan kesejahteraan, kesetaraan, kerukunan antar umat beragama

> Indikator Sasaran:

- Persentase rumusan kebijakan strategis penanganan peningkatan kesejahteraan, kesetaraan, kerukunan antar umat beragama.

Misi 3 :

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dengan Profesionalisme Pegawai yang Efektif dan Efisien melalui Reformasi Birokrasi

**Tujuan ketiga :**

Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel

Sasaran :

3. Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah

> Indikator Sasaran:

- Persentase Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan arah Kebijakan merupakan rumusan perencanaan tentang bagaimana Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan mencapai Tujuan dan sasaran RPD Tahun 2023 – 2026 dengan efektif dan efisien dengan cara sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas koordinasi, fasilitasi dan pemberian advis kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Selatan.
2. Menata PeraturanPerundang-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

#### A. PROGRAM DAN KEGIATAN

Penetapan program Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan merupakan program prioritas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Barito Selatan Tahun 2023- 2026 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 2023-2026.

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 No. 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan, dan sesuai dengan hasil Pemetaan sebagaimana Berdasarkan Peraturan Kementrian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Maka di tetapkan 3 program Prioriras pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan

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

#### B. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama; di Lingkungan Instansi Pemerintah. Yang menjadi acuan Perangkat Daerah untuk menyusun Indikator Kinerja Utama.

Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai berikut :

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FOORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya Pertumbuhan Sektor Potensial dan Industri Kreatif dengan mendorong masuknya Investasi Daerah	Tingkat Inflasi	Tingkat Inflasi diukur dengan IHK (Indeks Harga Konsumen) .Pengukuran Tingkat Inflasi Kab. Barito Selatan Mengikuti tingkat Inflasi Kota Palangka Raya, karena Palangka Raya merupakan kota IHK ( Indeks Harga Konsumen) terdekat dengan Kabupaten Barito Selatan. Pada Kabupaten Barito Selatan merupakan kota IPH ( Indeks Pergerakan Harga ) datanya diambil dari aplikasi SP2KP ( Sistem Pemantauan Pasar dan Kebutuhan Pokok) yang setiap hari diupdate perubahan harga 20 komoditi maksimal pukul 15.00 WIB pada hari Kerja melalui Inspektorat Daerah.	Bagian Perekonomian dan SDA	Sekretaris Daerah
2.	Meningkatnya kemandirian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).	Persentase PMKS yang Mandiri	$\frac{\Sigma \text{PMKS (n-1)} - \Sigma \text{PMKS (n-)} }{\Sigma \text{PMKS}} \times 100$ <p>Terdiri dari 26 item PMKS yaitu (Bayi terlantar, Anak cacat, anak yang berhadapan dengan hukum, Anak korban kekerasan, Lanjut Usia Terlantar, Penyandang disabilitas, Tuna Susila, Gelandangan , Pengemis, Orang dengan HIV AIDS, korban kekerasan NAFZA, Korban bencana alam, korban bencana sosial).</p>	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
3.	Terwujudnya Tatakelola Pemerintahan yang Akuntabel	1. Indeks Pencegahan Korupsi/Monitoring Control for Prevention (MCP) Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) pada Sekretariat Daerah	MCP merupakan sebuah aplikasi atau dashboard yang dikembangkan oleh KPK untuk melakukan monitoring capaian kinerja program pencegahan korupsi.	1. Bagian Organisasi 2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Sekretaris Daerah

	2. Nilai Sakip Setda	Sesuai amanat Perpres NO 29 Thun 2014 Tentang SAKIP; PermenPAN Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan Laporan Kinerja, Perjanjian Kinerja serta tata cara review terhadap laporan kinerja	Bagian Organisasi	Sekretaris Daerah
	3. Nilai LPPD	LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 Tahun, Kepala Daerah memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) berdasarkan format yang ditetapkan oleh Menteri. Penyusunan LPPD mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Data yang dituangkan dalam LPPD wajib diverifikasi dan dinilai oleh Inspektorat Daerah yang bersangkutan.	Bagian Pemerintahan	Sekretaris Daerah

Tabel 5. Rencana Program dan Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun Anggaran 2023 s/d 2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Kinerja Tujuan Sasaran Program (Uutcome)dan Kegiatan (Output)	Target Kinerja Progran dan Karangka Pendanaan											SKPD Penanggung Jawab	
					Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra (Tahun 2026)		
					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)	
Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi dengan mendorong Pengembangan Ekonomi Kreatif serta Pemerataan Pembangunan Melalui Konektivitas antar Wilayah Masyarakat	Meningkatkan Sektor Pertumbuhan Potensial dan industri Kreatif dengan mendorongnya Investasi Daerah		<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase Hasil Koordinasi Perekonomian yang terlaksana</li> <li>- Persentase Paket Barang/Jasa yang di tender/seleksi an</li> <li>- Persentase Hasil Koordinasi Administrasi Pembangunan yang terlaksana</li> </ul>		905.309.300		905.309.300		905.309.300		905.309.300		905.309.300			
			Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian			1 Tahun	200.571.000	1 Tahun	200.571.000	1 Tahun -	200.571.000	1 Tahun -	200.571.000	1 Tahun -	200.571.000	-	Sekretariat Daerah
			Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan	Jumlah Dokumen Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan BUMD dan BLUD		1 Tahun	58.511.000		SETDA, Bagian Ekonomi								

			BUMD dan BLUD														
			Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	1 Tahun	89.500.000			SETDA, Bagian Ekonomi								
			Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Tahun	52.560.000			SETDA, Bagian Ekonomi								
			<b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>	<b>Terlaksananya Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>		<b>380.599.300</b>											
			Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	1 Tahun	140.000.000			SETDA, Bagian ADM. Pembangunan								
			Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	1 Tahun	101.117.900			SETDA, Bagian ADM. Pembangunan								
			Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	1 Tahun	139.481.400			SETDA, Bagian ADM. Pembangunan								
			<b>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>Terlaksananya Pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa</b>		<b>258.214.000</b>											
			Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1 Tahun	61.079.400			SETDA, Bagian PBJ								
			Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	1 Tahun	34.998.800			SETDA, Bagian PBJ								
			Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	1 Tahun	162.235.800			SETDA, Bagian PBJ								
			<b>Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>	<b>Terlaksananya Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>		<b>65.925.000</b>											

			Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumentasi Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	1 Tahun	26.048.000			SETDA, Bagian Ekonomi								
			Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumentasi Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	1 Tahun	16.570.000			SETDA, Bagian Ekonomi								
			Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumentasi Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	1 Tahun	23.307.000			SETDA, Bagian Ekonomi								
MISI 2 : MEMPERKUAT KETAHANAN DAERAH DAN KONDISI POLITIK, MENINGKATKAN PELAYANAN SOSIAL, PERMUKIMAN DAN MENGANTISIPASI PERUBAHAN GLOBAL	S.2 : Menurunkan Kemiskinan di Pedesaan dan Perkotaan		<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Persentase Hasil Pelayanan Kegiatan Kesejahteraan Rakyat</b></li> <li>- <b>Persentase Hasil Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</b></li> <li>- <b>Persentase Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b></li> </ul>		<b>7.150.178.700</b>											
			<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>	<b>Terlaksananya Administrasi Pemerintahan</b>	1 Tahun	<b>729.874.000</b>			SETDA, Bagian Pemerintahan								
			Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	1 Tahun	159.000.000			SETDA, Bagian Pemerintahan								
			Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumentasi Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	1 Tahun	300.000.000			SETDA, Bagian Pemerintahan								
			Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumentasi hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	1 Tahun	270.874.000			SETDA, Bagian Pemerintahan								

			<b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>Terlaksanya Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>		<b>6.197.704.700</b>											
			Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual	Jumlah Dokumen Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual	1 Tahun	2.487.384.700			SETDA, Bagian Kesra								
			Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	1 Tahun	2.384.000.000			SETDA, Bagian Kesra								
			Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	1 Tahun	1.326.320.000			SETDA, Bagian Kesra								
			Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam membangun kerjasama antar-keluarga, warga dan Kelompok Masyarakat														
			Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berdaya saing														
			<b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	<b>Terlaksananya Fasilitas dan Koordinasi Hukum</b>		<b>222.600.000</b>											
			Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang disusun	1 Tahun	114.398.000			SETDA, Bagian Hukum								
			Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang mendapat Fasilitasi Bantuan Hukum	1 Tahun	30.800.000			SETDA, Bagian Hukum								
			Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang didokumentasi	1 Tahun	77.402.000			SETDA, Bagian Hukum								
			Fasilitasi Kerjasama Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Kerja Sama Daerah													
			Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri													

			Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri												
			Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama												
MISI 3 : MEWUJUDKAN PROFESIONALIS ME PEGAWAI YANG EFEKTIF MELALUI REFORMASI BIROKRASI	S 1 : Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang akuntabel		<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Peresentase Capaian Layanan Penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Peresentase Pelayanan Kegiatan Bupati dan Wakil Bupati Peresentase Tercapainya Regulasi Penataan Organisasi dan Reformasi Birokrasi</b>		21.184.210.774	21.184.210.774	21.184.210.774	21.184.210.774	21.184.210.774	21.184.210.774	21.184.210.774	21.184.210.774			
			<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	1 Tahun	25.000.000	1 Tahun	25.000.000	1 Tahun	25.000.000	1 Tahun	25.000.000	1 Tahun	25.000.000		SETDA, Bagian Adm. Pembangunan
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah												
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD												
			Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD												
			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD												
			Koordinasi dan Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar Realisasi Kinerja SKPD												
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah												
			<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Terlaksananya Administrasi Keuangan perangkat Daerah</b>		11.432.484.014	11.432.484.014	11.432.484.014	11.432.484.014	11.432.484.014	11.432.484.014	11.432.484.014	11.432.484.014			

			Penyediaan Gaji PNS dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1 Tahun	11.432.484.014			SETDA, Bagian Umum								
			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN													
			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian /Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian /Verifikasi Keuangan SKPD													
			Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD													
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD													
			Pengelolaan dan Penyiapan Bahan tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Pengelolaan dan Penyiapan Bahan tanggapan Pemeriksaan													
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD													
			Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran													
			<b>Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah</b>	<b>Terlaksananya Capaian Administrasi Barang Milik Daerah</b>													
			Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD													
			Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD													
			Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah SKPD													
			Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD													
			Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD													
			Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD													

			Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD															
			<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Terlaksananya capaian Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	1 Tahun	<b>2.940.620.000</b>					SETDA, Bagian Umum								
			Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai															
			Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya		255.020.000		255.020.000		255.020.000		255.020.000		255.020.000					SETDA, Bagian Umum
			Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1 Tahun	2.685.600.000					SETDA, Bagian Umum								
			Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian															
			Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai															
			Pemulangan Pegawai yang Pensiun	Jumlah Pegawai Pensiun yang Dipulangkan															
			Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Jumlah Laporan Hasil Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas															
			Pemindahan Tugas ASN	Jumlah ASN yang dipindahtugaskan															
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan															
			Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan															
			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan															

			<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	Jumlah Capaian Kinerja Administrasi Umum Perangkat Daerah		1.743.196.716		1.743.196.716		1.743.196.716		1.743.196.716		1.743.196.716		SETDA, Bagian Umum
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Tahun	100.145.730		SETDA, Bagian Umum								
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Tahun	149.439.000		SETDA, Bagian Umum								
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan												
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan												
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Tahun	161.012.584		SETDA, Bagian Umum								
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan												
			Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan												
			Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	1 Tahun	421.000.000		SETDA, Bagian Umum								
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKP	1 Tahun	504.600.000		SETDA, Bagian Umum								
			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD												
			Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1 Tahun	406.999.402		SETDA, Bagian Umum								

			<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	Terlaksananya Pengadaan Barang milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah											
			Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan											
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan yang disediakan											
			Pengadaan Alat Besar	Jumlah Unit Alat Besar yang disediakan											
			Pengadaan Alat angkutan Darat Tak bermotor	Jumlah Unit Alat Angkutan Darat Tak bermotor yang disediakan											
			Pengadaan mebel	Jumlah Paket Mebel yang disediakan											
			Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan mesin lainnya yang disediakan											
			Pengadaan Aset tetap lainnya	Jumlah Unit Aset tetap lainnya yang disediakan											
			Pengadaan Aset tidak berwujud	Jumlah Unit Aset tidak berwujud yang disediakan											
			Pengadaan Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau bangunan lainnya yang disediakan											
			Pengadaan sarana dan prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya											
			Pengadaan sarana dan prasarana pendukung Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana pendukung Gedung Kantor atau bangunan lainnya											
			<b>Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		1.243.797.024		1.243.797.024		1.243.797.024		1.243.797.024		1.243.797.024	SETDA, Bagian Umum
			Penyedia Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyedia jasa surat menyurat	1 Tahun	54.000.000	SETDA, Bagian Umum								
			Penyedia Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan Penyedia Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	1 Tahun	867.231.024	SETDA, Bagian Umum								

			Penyedia Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah laporan Penyedia Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor Listrik yang disediakan	1 Tahun	131.487.000	SETDA, Bagian Umum								
			Penyedia Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan Penyedia Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	1 Tahun	191.079.000	SETDA, Bagian Umum								
			<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	Terlaksananya Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah		<b>1.435.168.000</b>	SETDA, Bagian Umum								
			Penyedia 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	1 Tahun	76.000.000	SETDA, Bagian Umum								
			Penyedia Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan Yang Dipelihara Dan Dibayarkan Pajaknya Dan Perijinannya	1 Tahun	935.878.000	SETDA, Bagian Umum								
			Penyedia Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Perijinan Alat Besar	Jumlah Alat Besar Yang Dipelihara Dan Dibayarkan Perijinannya											
			Penyedia Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Perijinan Alat Berat Angkutan Darat Tak Bermotor	Jumlah Alat Angkutan Darat Tak Bermotor Yang Dipelihara Dan Dibayarkan Perijinannya											
			Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel Yang Dipelihara											
			Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan Dan Mesin Lainnya Yang Dipelihara	1 Tahun	43.600.000	SETDA, Bagian Umum								
			Pemeliharaan Aset Tetap lainnya	Jumlah Aset Tetap lainnya yang dipelihara											
			Pemeliharaan Aset tidak berwujud	Jumlah Aset tidak berwujud yang dipelihara											
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya Yang Dipelihara/Rehabilitasi	1 Tahun	292.690.000	SETDA, Bagian Umum								

			Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan prasarana Gedung Kantor dan bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana Gedung Kantor dan bangunan lainnya yang di pelihara/ rehabilitasi	1 Tahun	87.000.000	SETDA, Bagian Umum								
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana Dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya Yang Di Pelihara/ Rehabilitasi											
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	Luas Tanah Yang Dilakukan Pemeliharaan/Rehabilitasi											
			<b>Peningkatan Pelayanan BLUD</b>												
			Pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD	Jumlah BLUD yang menyediakan pelayanan dan penunjang pelayanan											
			<b>Administrasi Keuangan Dan Operasional Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah</b>	Terlaksananya Administrasi Keuangan Dan Operasional Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah											
			Penyediaan Gaji Dan Tunjangan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang Yang Menerima Gaji Dan Tunjangan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah											
			Penyediaan Pakaian Dinas Dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Yang Disediakan											
			Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Yang Disediakan											
			Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang Yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah											
			<b>Administrasi Keuangan Dan Operasional Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>Terlaksananya Administrasi Keuangan Dan Operasional Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah</b>		<b>614.000.000</b>	SETDA, Bagian Umum								
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah Yang Disediakan	1 Tahun	440.000.000	SETDA, Bagian Umum								

			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah Yang Disediakan	1 Tahun	174.000.000	SETDA, Bagian Umum								
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekrearis Daerah Yang Disediakan											
			<b>Pentaan Organisasi</b>	Terlaksananya Hasil Kelembagaan, Analisis Jabatan, Fasilitas Pelayanan Public Dan Tata Laksana Serta Peningkatan Kinerja Dan Reformasi Birokrasi		<b>330.000.000</b>	SETDA, Bagian Organisasi								
			Pengelolaan Kelembagaan Dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan Dan Analisis Jabatan	1 Tahun	105.000.000	SETDA, Bagian Organisasi								
			Fasilitasi Pelayanan Publik Dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Public Dan Tata Laksana	1 Tahun	70.000.000	SETDA, Bagian Organisasi								
			Peningkatan Kinerja Dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja Dan Reformasi Birokrasi	1 Tahun	155.000.000	SETDA, Bagian Organisasi								
			Monitoring, Evaluasi Dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Public Dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi Dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Public Dan Tata Laksana											
			Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah											
			<b>Pelaksanaan Protokol Dan Komunikasi Pimpinan</b>	Terlaksananya Hasil Fasilitas Komunikasi Dan Pendokumentasi Tugas Pimpinan		<b>1.419.945.020</b>	SETDA, Bagian Protokol								
			Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	1 Tahun	404.970.000	SETDA, Bagian Protokol								
			Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	1 Tahun	414.990.820	SETDA, Bagian Protokol								
			Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1 Tahun	599.984.200	SETDA, Bagian Protokol								
<b>Jumlah</b>						<b>29.239.698.774</b>									

Sumber : dihimpun dari 9 bagian melalui sub. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan

## BAB VII

**KINERJA PEYELENGGARAAN BIDANG URUSAN INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPD TAHUN 2023 – 2026 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

TUJUAN RPD	SASARAN RPD	INDIKATOR SASARAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH	PROGRAM		INDIKATOR KINERJA PROGRAM
<b>Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi dengan mendukung Pengembangan Ekonomi Kreatif serta Pemerataan Pembangunan melalui Konektivitas antar wilayah</b>	Meningkatnya pertumbuhan sektor potensial dan industri kreatif dengan mendorong masuknya investasi daerah	Persentase Perumusan Kebijakan Skema Kerjasama	1	Program Perekonomian dan Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persentase Hasil Koordinasi Perekonomian yang terlaksana</li> <li>* Persentase Pengadaan Barang/Jasa yang di tender/seleksikan</li> <li>* Persentase Hasil Koordinasi Administrasi Pembangunan yang terlaksana</li> </ul>
<b>Meningkatkan tingkat kondisivitas daerah melalui pemenuhan kebutuhan dasar dan pengurangan kemiskinan masyarakat</b>	Menurunnya kemiskinan dipedesaan dan Perkotaan	Persentase rumusan kebijakan strategis penanganan peningkatan kesejahteraan, kesetaraan, kerukunan antar umat beragama	2	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persentase Hasil Pelayanan Kegiatan Kesejahteraan Rakyat</li> <li>* Persentase Hasil Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li> <li>* Persentase Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</li> </ul>
<b>Meningkatkan sistem Pemerintahan dan layanan Birokrasi yang Inovatif dan Responsif</b>	Terwujudnya tatakelola Pemerintahan yang akuntabel	Persentase Capaian Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	3	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persentase Capaian Layanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>* Persentase Pelayanan Kegiatan Bupati dan Wakil Bupati</li> <li>* Persentase Tercapainya Regulasi Penataan Organisasi dan Reformasi Birokrasi</li> </ul>

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2023 – 2026 yang telah ditetapkan dalam pelaksanaannya memerlukan kesiapan peran aparatur, kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber pendanaannya serta komitmen Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian / Pejabat Fungsional serta seluruh staf Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Rencana Strategis ini telah di upayakan 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 Tahun 2023– 2026 ini 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 mengedepankan peningkatan capaian kinerja dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.