

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Berdasarkan surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) RI Nomor: SE/ 31/ M.PAN/ 12/ 2004 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja, Surat Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Maka Sekretariat Daerah sebagai salah satu instansi di lingkungan Pemerintahan Kota Banjarbaru maka berkewajiban untuk menyusun rencana kinerja sebagai dasar dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru maka disusunlah suatu rencana yang menjadi acuan dan arah Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru. Dengan adanya rencana yang disusun dalam RKT 2019 maka dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang diemban tidak melenceng dari yang ditetapkan. RKT ini juga menjadi instrumen kebijakan yang dijalankan oleh Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru selama Tahun 2019.

### **1.1. Kedudukan**

Kedudukan Sekretariat Daerah didasarkan kepada Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja

Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru yang menyatakan bahwa “*Sekretariat Daerah mempunyai kedudukan sebagai unsur staf pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota*”.

## **1.2. Tugas Pokok dan Fungsi**

### **1. Tugas Pokok**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

### **2. Fungsi**

Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusun kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan bidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat dan protokol serta pemerintahan umum lainnya yang tidak termasuk dalam tugas Dinas dan Lembaga Teknis Daerah;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.

## **1.3. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Sekretariat Daerah Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan,

Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2014 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14), untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan Pemerintah Kota;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **1. Sekretaris Daerah**

Sekretaris Daerah mempunyai mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam memimpin, merumuskan, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dan penetapan program pemerintah daerah;
- b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Perangkat Daerah lainnya;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah daerah lainnya;
- e. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Asisten Pemerintahan**

Asisten pemerintahan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang 1 (urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan Desa, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan,serta pembinaan dan fasilitasi produk hukum).

### **2.1 Bagian Pemerintahan**

Bagian pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan evaluasi, kegiatan Pemerintahan Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang Pemerintahan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah terkait Pemerintahan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan bidang Pemerintahan;

- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan pemerintahan daerah dalam bidang Pemerintahan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2 Bagian Kerjasama dan Keagrariaan**

Bagian Kerjasama dan Keagrariaan di pimpin oleh seorang Kepala Bagian Kerjasama dan Keagrariaan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Kerjasama dan Keagrariaan Pemerintah Kota Banjarbaru.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Bagian Kerjasama dan Keagrariaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang Kerjasama dan Keagrariaan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah terkait Kerjasama dan Keagrariaan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan bidang Kerjasama dan Keagrariaan;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang Kerjasama dan Keagrariaan;
- e. Pengendalian Pertanahan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **2.3 Bagian Hukum**

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyelesaian permasalahan hukum serta perumusan, publikasi, dan pendokumentasian produk hukum daerah, pembinaan, dan evaluasi kegiatan Hukum.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan pertimbangan dan bantuan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pengkoordinasian dan fasilitasi pembuatan dan penyusunan produk hukum daerah;
- c. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang Hukum dan Perundang-undangan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah terkait hukum dan perundang-undangan;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan bidang hukum dan Perundang-undangan;
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang hukum dan perundang-undangan dan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Penghimpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- h. Pengelolaan sistem dokumentasi dan informasi hukum;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat**

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang 2 (urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, pariwisata, tenaga kerja, perizinan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta perpustakaan dan kearsipan, Keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat.

### **3.1 Bagian Perekonomian dan Pembangunan**

Bagian Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan pembinaan, pengkoordinasian pelaksanaan perekonomian daerah dan pembangunan serta mengevaluasi dan memantau perkembangannya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang perekonomian dan pembangunan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah terkait perekonomian dan pembangunan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang perekonomian dan

- pembangunan;
- e. Pembinaan administrasi perekonomian dan pembangunan;
  - f. Pengendalian pembangunan daerah;
  - g. Penyelenggaraan bimbingan teknis kepada pengelola administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **3.2 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengadaan barang dan jasa.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang pengadaan barang dan jasa;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah terkait pengadaan barang dan jasa;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- d. Pengendalian dan evaluasi kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- e. Pengendalian barang dan jasa;
- f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan barang dan jasa;
- g. Pengkoordinasian teknis layanan pengadaan secara elektronik (Ipse);



- h. Penyusunan pertimbangan teknis terkait penyelesaian pengaduan masyarakat/sanggah/banding terhadap pengadaan barang dan jasa;
- i. Pelaksanaan pelayanan konsultasi teknis pengadaan barang dan jasa terhadap skpd penyedia barang dan jasa;
- j. Pelaksanaan sosialisasi peraturan tentang pengadaan barang dan jasa;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **3.3 Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan bidang kesejahteraan rakyat.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang kesejahteraan rakyat;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah terkait kesejahteraan rakyat;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang kesejahteraan rakyat;
- e. Pengendalian kesejahteraan rakyat;
- f. Pemberian rekomendasi permohonan dana bantuan;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Asisten Administrasi Umum**

Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fungsi pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait dengan mengkoordinasikan Layanan administrasi setda, pembinaan dan pengembangan organisasi.

#### **4.1 Bagian Umum**

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyusun, melaksanakan, mengatur dan mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga, ketatausahaan, kepegawaian dan tata usaha pimpinan, serta menyusun dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tertib administrasi penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha pimpinan serta penyelenggaraan tertib administrasi penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- b. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran;
- c. Penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengelolaan bidang umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan rumah tangga serta tata usaha pimpinan;
- d. Penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan rumah tangga serta tata usaha

pimpinan;

- e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan rumah tangga, serta tata usaha pimpinan;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan penatausahaan keuangan pada bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- g. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. Pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.2 Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan fasilitasi kegiatan kehumasan dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan organisasi kemasyarakatan tentang kebijakan-kebijakan Walikota sebagai *supporting system* Pemerintah Kota, serta publikasi dan pengelolaan keprotokolan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, publikasi serta keprotokolan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang

- hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, publikasi serta keprotokolan;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, publikasi serta keprotokolan;
  - d. Pengelolaan administrasi bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, publikasi serta keprotokolan;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.3 Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi di pimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Organisasi, meliputi kelembagaan dan anforjab, akuntabilitas dan pemberdayaan aparatur, tatalaksana dan pelayanan publik.

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:

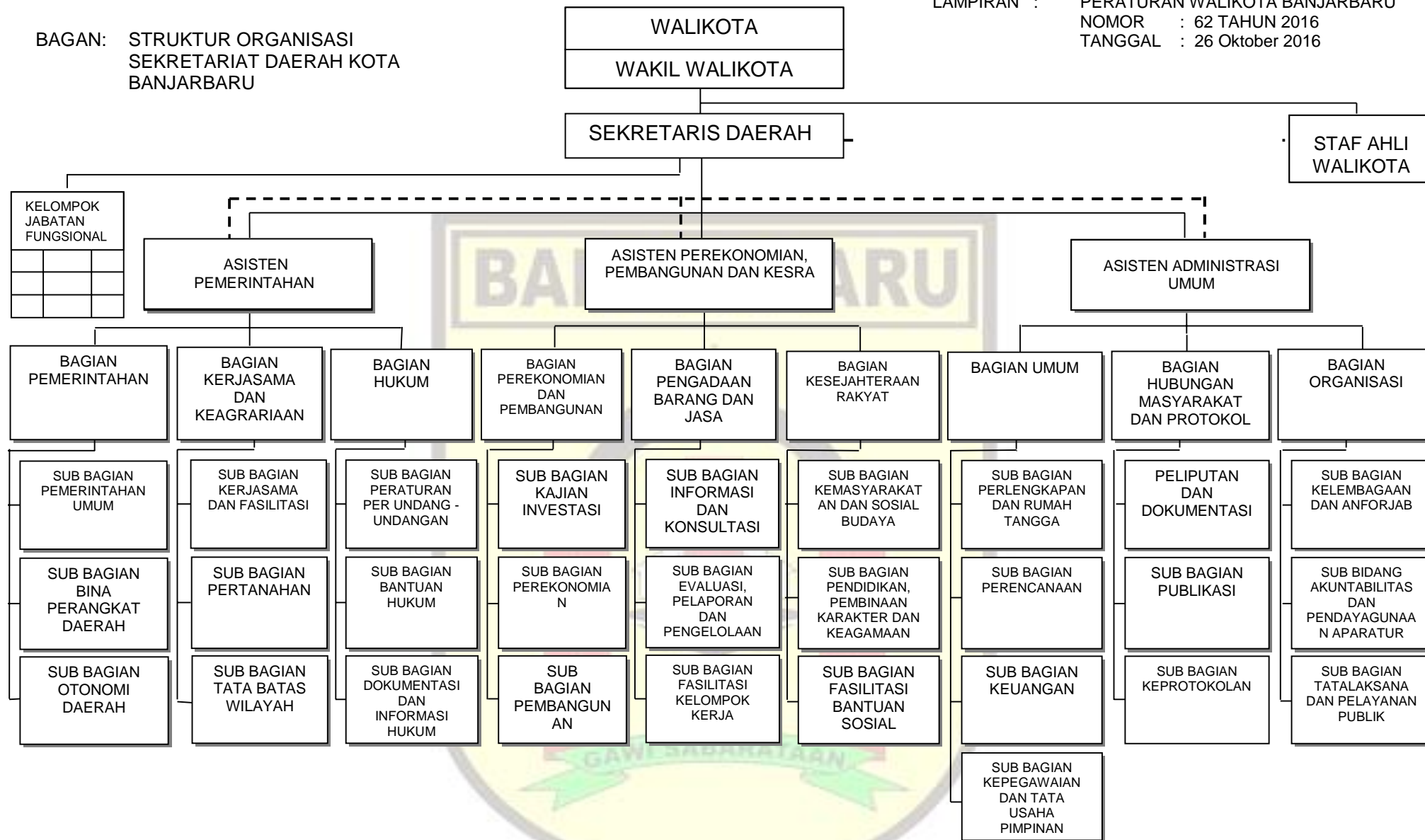
- a. Penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang organisasi;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang organisasi;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang organisasi;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. Kelompok Jabatan Fungsional.**

Masing-masing kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi lembaga teknis daerah lainnya sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAGAN: STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
BANJARBARU

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR : 62 TAHUN 2016  
TANGGAL : 26 Oktober 2016



Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru memiliki pegawai sebanyak 138 orang yang terdiri dari 9 Pejabat dan 129 pegawai. Dari jumlah pegawai tersebut, disamping Sekretaris Daerah sebanyak 34 orang (24,63 %) merupakan pegawai di Asisten Pemerintahan, sebanyak 33 orang (23,91%) merupakan pegawai di Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra dan sebanyak 62 orang (44,92 %) merupakan pegawai di Asisten Administrasi Umum.

Rincian pegawai berdasarkan Golongan/ Kepangkatan dan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 1.1  
Keadaan PNS Berdasarkan Golongan

Jumlah PNS Menurut Golongan/Kepangkatan																				
URAIAN	GOLONGAN I					GOLONGAN II					GOLONGAN III					GOLONGAN IV				
	A	B	C	D	Jlh	A	B	C	D	Jlh	A	B	C	D	Jlh	A	B	C	D	Jlh
Pejabat (Sekda, Staf Ahli, dan Asisten)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	1	9
Bagian Umum	-	-	-	-	-	2	3	4		9	9	6	6		21	1	1			2
Bagian Hukum	-	-	-	-	-				1	1		2	1	4	7		1			1
Bagian Pemerintahan	-	-	-	-	-						3	4	2		9		1			1
Bagian Organisasi	-	-	-	-	-				2	1	1	4	3		8					
Bagian Humas dan Protokol	-	-	-	-	-	1	1	2	1	5	8	5		1	14		1			1
Bagian Kesejahteraan Rakyat	-	-	-	-	-				2	2	2	3	1	1	7	1	1			2
Bagian Perekonomian dan Pembangunan	-	-	-	-	-				1	1		1	4	2	7		1			1
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	-	-	-				2	2	2	2	2	1	7		1			1
Bagian Kerjasama dan Keagrariaan	-	-	-	-	-						3	3	2	1	9	1				1
Jumlah	-	-	-	-	-					21					89					19

Sumber : Bagian Umum Sub Bagian Kepegawaian dan TU Pimpinan Sekretariat Daerah Tahun 2018

#### 1.4. Lingkungan Strategis Berpengaruh

Lingkungan Strategis Berpengaruh berupa lingkungan internal dan eksternal organisasi yang merupakan hal penting, dalam rangka menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan organisasi. 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 Kota Banjarbaru menggunakan teknik Analisis SWOT (*Strenghts, Weakness, Opportunities* dan *Threats*) atau Analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Lingkungan internal meliputi :
  - a. Kekuatan (*Strenghts*) yaitu situasi dan kemampuan internal bersifat positif sehingga memungkinkan Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru mempunyai keuntungan strategis dalam mencapai visi dan misi meliputi:
    - 1) Sumber daya aparatur Pemerintah Kota Banjarbaru secara kuantitas cukup memadai.
    - 2) Adanya komitmen yang kuat dari seluruh anggota organisasi dalam mewujudkan tujuan organisasi.
    - 3) Tersedianya Prasarana dan sarana yang cukup memadai yang menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah.
    - 4) Adanya penerapan teknologi informasi pada tata manajemen Pemerintah di Kota Banjarbaru.



b. Kelemahan (*Weakness*) yaitu situasi dan ketidakmampuan internal yang mengakibatkan Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru tidak dapat atau gagal dalam mencapai visi dan misi meliputi:

- 1) Masih rendahnya Sumber Daya Aparatur dalam pelaksanaan pelayanan publik yang ditandai dengan masih banyaknya keluhan masyarakat.
- 2) Belum optimalnya manajemen pengelolaan keuangan daerah.
- 3) Belum optimalnya perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemda.
- 4) Belum optimalnya sistem pengendalian internal dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2. Lingkungan Eksternal meliputi:

a. Peluang (*Opportunities*) yaitu situasi dan faktor-faktor luar bersifat positif yang membantu Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru mencapai atau mampu melampaui pencapaian dalam mencapai visi dan misi meliputi:

- 1) Perkembangan ilmu dan pengetahuan serta teknologi informasi yang memberikan kemudahan alternatif sistem dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 2) Posisi geografis Kota Banjarbaru yang cukup strategis serta adanya keberadaan Bandara Syamsudin Noor sebagai pusat lalu lintas penerbangan di Kalimantan Selatan.
- 3) Banjarbaru sebagai pusat pendidikan menjadi daya tarik tersendiri bagi para pendatang karena memiliki perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang cukup dikenal di Kalimantan Selatan.

b. Ancaman (*Threats*) yaitu situasi dan faktor-faktor luar bersifat negatif yang dapat mengakibatkan Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru tidak dapat atau gagal dalam mencapai visi dan misi meliputi:

- 1) Sektor perbankan belum mampu menjamin alokasi dana yang memadai untuk mendanai proposal-proposal investasi yang diajukan, terutama oleh sektor riil dan sektor usaha kecil dan menengah (UKM).
- 2) Kebijakan pemerintah pusat yang tidak konsisten.
- 3) Pesatnya perkembangan Teknologi Informasi.

### **1.5. Rumusan Perubahan Internal Yang Perlu Dilakukan**

1. Potensi sumber daya aparatur belum dimanfaatkan secara optimal terutama pada tingkat pelaksana dan pada beberapa posisi ditingkat pejabat eselon sehingga pentingnya disusun analisis kompetensi tugas dan jabatan untuk penempatan pejabat atau pelaksana struktural berstandar, sebagai salah satu upaya nyata reformasi birokrasi dan menuju tata pemerintahan yang baik;
2. Peningkatan kemampuan aparatur pada masing bagian yang menangani produk hukum daerah mutlak diperlukan mengingat perannya yang sangat penting dalam mengantisipasi segala perubahan tata kelola pemerintahan terutama yang terjadi pada tingkat pusat yang dampaknya pasti akan sampai ke daerah, sehingga perubahan-perubahan yang terutama terkait dengan peraturan perundang-undangan dapat diantisipasi lebih awal sehingga penerapannya dapat berjalan dengan baik.
3. Publikasi dan dokumentasi diperlukan agar publik mendapat informasi yang cukup tentang pelaksanaan pemerintahan di daerah, melalui keterbukaan media informasi merupakan sarana transparansi pengelolaan pemerintahan dan juga sebagai sarana akuntabilitas publik. Sehingga melalui umpan balik akan dapat diketahui apa yang menjadi kekurangan pelaksanaan pemerintahan sekurang ini dan solusi apa yang dapat dilakukan oleh pemerintah daerah guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Perlunya optimalisasi pengelolaan sosial budaya dan kemasyarakatan pada bagian yang menangani, terutama terkait

dengan santunan kematian pemerintah daerah kepada masyarakat melalui penyederhanaan administrasi dan kelengkapannya dan sistem pengurusan yang lebih cepat.

5. Pentingnya evaluasi yang terus menerus dan berkesinambungan terhadap struktur organisasi kesekretariatan mengingat dinamika perkembangan pemerintahan secara nasional yang terus berkembang sehingga diperlukan berbagai penyesuaian terutama dari perangkat kerja yang dimiliki dari waktu ke waktu, sehingga dapat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik melalui penyempurnaan setiap waktu sehingga kedepannya akan didapat formula yang tepat terhadap rancang bangun perangkat daerah yang tepat sesuai dengan karakteristik daerah serta tepat struktur dan fungsinya dalam artian tidak tumpang tindih tupoksi.
6. Masih adanya unit kerja/bagian yang belum mampu menunjukkan jati dirinya sebagai perangkat kerja pemerintah daerah sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru, sehingga diperlukan kerja keras dari aparatur yang ada di unit kerja tersebut dan pentingnya peranan pimpinan SKPD dalam mencapai tujuan dimaksud.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN STRATEGIS**

#### **2.1. Perencanaan Strategis**

##### **1. Visi dan Misi**

###### **a. Visi**

Dalam rangka mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru perlu secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi.

Meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru untuk mempersiapkan diri agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut dilakukan secara bertahap, terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat.

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan kemana Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru akan diarahkan dan apa yang akan dicapai maupun diperoleh. Sejalan dengan Visi Pemerintah Kota Banjarbaru yaitu **“Terwujudnya Banjarbaru Sebagai Kota Pelayanan Yang Berkarakter”**, maka dicanangkan Visi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru adalah sebagai berikut **“Terwujudnya Birokrasi Pemerintahan Daerah Yang Profesional Dan Berorientasi Pada Pelayanan Publik Dalam Rangka Mewujudkan Kota Pelayanan Yang Berkarakter”**.

Dalam rangka menyamakan persepsi terhadap makna yang terkandung dalam Visi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru, maka perlu diuraikan penjelasan sebagai berikut:

## 1) Pelayanan Publik

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa Negara berkewajiban melayani setiap Negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat UUD RI Tahun 1945.

Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Pelayanan pemerintahan adalah pelayanan umum sebagaimana ditetapkan dalam Kep. Menpan No. 81 Tahun 1993, bahwa pelayanan umum adalah segala bentuk pelayanan yang diberikan oleh pemerintah pusat/daerah, BUMN/ BUMD, dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat, dan atau peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Dalam konteks pelayanan pemerintahan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru, ada dua sasaran pelayanan yang diberikan meliputi (1) **pelayanan internal**; yaitu pelayanan terhadap **unsur aparatur** penyelenggara pemerintahan daerah, (2) **pelayanan eksternal**; yaitu pelayanan kepada **masyarakat** dan kepada **mitra kerja** pemerintah daerah.

## 2) Profesional

Profesional artinya suatu kondisi yang harus ada dan dimiliki dalam melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsi, seperti kompetensi dalam arti mempunyai keterampilan dan pengetahuan serta sikap dan perilaku yang harus dimiliki oleh setiap aparatur agar dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara berdayaguna dan berhasilguna serta memiliki

komitmen, tanggung jawab, kritis dan cepat tanggap.

**b. Misi**

Untuk mewujudkan Visi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru, maka ditetapkan Misi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru sebagai berikut :

1. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada paradigma reformasi birokrasi
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik kepada perangkat daerah.
3. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh serta pembangunan infrastruktur berkelanjutan.

**2. Tujuan dan Sasaran**

- a. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada paradigma reformasi birokrasi.

Tabel 2.1. Tujuan dan Sasaran 1

No	Tujuan	Sasaran
1)	Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan pelaksanaan agenda reformasi birokrasi.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah
2)	Meningkatkan Penataan Produk Hukum Daerah dan Budaya Taat Hukum	Terwujudnya harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum daerah yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintahan daerah
3)	Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah	Meningkatnya SKPD/ unit kerja yang tepat fungsi dan tepat ukuran

4)	Meningkatnya pelayanan publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik
5)	Meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah Daerah	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah
6)	Meningkatkan implementasi kerjasama dalam negeri	Meningkatnya implementasi Kerjasama Dalam Daerah
		Meningkatnya penataan tata batas wilayah Kota Banjarbaru

- b.** Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik kepada perangkat daerah.

Tabel 2.2 Tujuan dan Sasaran 2

No	Tujuan	Sasaran
1)	Meningkatnya kualitas administrasi keuangan dan kepegawaian internal Setda	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian, perencanaan dan keuangan
2)	Terwujudnya pengelolaan sarana, prasarana internal Setda dan keprotokolan Pemda	Meningkatnya pelayanan sarana, prasarana internal dan keprotokolan Kepala Daerah

- c.** Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh serta pembangunan infrastruktur berkelanjutan.

Tabel 2.3 Tujuan dan Sasaran 3

No	Tujuan	Sasaran
1)	Meningkatkan Pengendalian Pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan	Meningkatnya kerukunan berbasis adat dan agama
		Meningkatnya kualitas administrasi pembangunan
		Meningkatnya kualitas administrasi pengadaan barang dan jasa

### **3. Strategi dan Kebijakan**

Strategi Kebijakan yang dikembangkan oleh unsur pimpinan Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru mengacu pada Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI), Visi, Misi, Tujuan serta Sasaran yang telah ditetapkan. Untuk menjaga agar Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru tetap eksis dan mampu menjawab kebutuhan masyarakat maka ditempuh perubahan dan peningkatan kualitas kerja secara terprogram, dalam tahapan yang konsisten dan berkelanjutan.

Strategi kebijakan ditetapkan dalam rangka mencapai sasaran yang merupakan pengimplementasian dari tujuan, sedangkan tujuan itu sendiri merupakan penjabaran dari visi dan misi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan. Strategi kebijakan yang ditetapkan ini merupakan rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, program operasional, dan kegiatan dengan memperhitungkan sumber daya, dana, organisasi (faktor internal) dan keadaan lingkungan yang dihadapi (faktor eksternal). Meskipun demikian harus disadari bahwa strategi kebijakan didasari pada prediksi, intuisi, pengalaman dan wacana komprehensif yang dimiliki pimpinan organisasi.

#### **a. Strategi**

Strategi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru adalah:

1. Menyusun rencana dan mengkoordinasikan dalam perumusan kebijakan daerah.
2. Meningkatkan dukungan sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Meningkatkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum dan otonomi daerah.
4. Menyusun rencana dan merumuskan pengembangan dan pembinaan hukum serta peraturan perundang-undangan.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan pelayanan administratif bagi semua Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. Meningkatkan pengendalian dan system informasi



pembangunan daerah.

7. Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja.
8. Menyusun konsep kebijakan penegakan disiplin aparatur, peningkatan etos dan budaya kerja, dan pemberdayaan aparatur daerah.
9. Melaksanakan evaluasi dan penataan organisasi perangkat daerah serta analisis formasi jabatan.
10. Menyusun rencana dan merumuskan ketatalaksanaan, sistem dan prosedur tata kerja, dan tertib administrasi kedinasan.
11. Meningkatkan penyebaran informasi, program *good governance*.
12. Menyusun rencana dan merumuskan pengembangan dan pembinaan perekonomian dan pembangunan.
13. Menyiapkan rencana kebijakan program sosial dan kesra.

#### **b. Kebijakan**

Kebijakan Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru adalah :

1. Pembinaan dan pengawasan tugas-tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Desentralisasi urusan wajib dan urusan pilihan serta model perencanaan dari bawah yang serasi dengan model perencanaan daerah.
3. Standarisasi administrasi pemerintahan.
4. Meningkatkan kualitas pemberdayaan masyarakat.
5. Menindaklanjuti regulasi aturan pemerintah pusat dan menyelaraskan aturan daerah dan pusat.

#### **4. Program**

Program Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru adalah:

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- e. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah
- f. Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah
- g. Program Penataan, Penguasaan, Pemilikan Penggunaan Dan Pemanfaatan Tanah
- h. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan
- i. Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial
- j. Program Peningkatan Kinerja Administratif Pembangunan Daerah
- k. Program Peningkatan Kinerja Administratif Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat
- l. Program Peningkatan Kinerja Administratif Perekonomian
- m. Program Peningkatan Penataan Organisasi Pemerintah Daerah
- n. Program Kerjasama Pembangunan
- o. Program Pembinaan Kegiatan Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat
- p. Program Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pembangunan Daerah
- q. Program Penataan Organisasi dan Anggaran Pemerintah Kelurahan
- r. Program Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- s. Program Penataan Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Analisa Jabatan

## **5. Kegiatan**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 dan Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 55 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019, yang didalamnya memuat tentang DPA SKPD Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru yang didalamnya memuat rincian kegiatan Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru pada Tahun Anggaran 2019 adalah sebagai berikut:

**a. BAGIAN UMUM**

**1). Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- a). Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b). Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c). Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- d). Penyediaan Alat Tulis Kantor
- e). Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- f). Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- g). Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- h). Penyediaan Makanan dan Minuman
- i). Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
- j). Penyediaan Jasa Non PNS

**2). Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

- a). Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- b). Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- c). Pengadaan Mebeleur
- d). Pemeliharaan Rutin/ Berkala Rumah Jabatan
- e). Pemeliharaan Rutin/ Berkala Mobil Jabatan
- f). Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
- g). Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/ Dinas
- h). Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
- i). Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Rumah Jabatan/ Dinas
- j). Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor
- k). Pemeliharaan Rutin/ Berkala Mebeleur
- l). Rehabilitasi Sedang/ Berat Rumah Dinas
- m). Rehabilitasi Sedang/ Berat Gedung Kantor
- n). Penyediaan Sewa Rumah Dinas Pejabat
- o). Pengamanan Gedung Kantor

**3). Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

- a). Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
- b). Pengadaan Pakaian Adat

**4). Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

- a). Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- b). Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Keuangan
- c). Perencanaan dan Pelaporan Manajemen Aset/ Barang

**b. BAGIAN HUKUM**

**1). Program Penataan Peraturan Perundang-undangan**

- a). Koordinasi Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang-undangan
- b). Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan
- c). Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan
- d). Publikasi Peraturan Perundang-undangan
- e). Penanganan Kasus Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Hukum
- f). Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi
- g). Sosialisasi Rencana Aksi Nasional HAM

**c. BAGIAN PEMERINTAHAN**

**1). Program Peningkatan Kinerja Administratif Pembangunan Daerah**

- a). Dialog/ Audiensi Dengan tokoh–tokoh Masyarakat Pimpinan/ Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan.
- b). Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

**2). Program Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pembangunan Daerah**

- a). Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional
- b). Pelaksanaan Desk Pileg dan Pilpres

**3). Program Penataan Organisasi dan Anggaran Pemerintah Kelurahan.**

- a). Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur Kelurahan
- b). Pembinaan Administrasi Pemerintahan di Bawahnya

**d. BAGIAN ORGANISASI**

**1). Program Peningkatan Penataan Organisasi Pemerintah Daerah**

- a). Penataan Kelembagaan Pemerintah Daerah
- b). Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah
- c). Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan

**2). Program Penataan Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Analisa Jabatan**

- a). Penyusunan Produk Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah
- b). Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- c). Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Banjarbaru
- d). Penyusunan Laporan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Standar Pelayanan Minimal
- e). Asistensi/ Pendampingan Penyusunan Rancangan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) AP dan Standar Pelayanan (SP) SKPD
- f). Penyusunan Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan

**e. BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**

**1). Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/  
Wakil Kepala Daerah**

- a). Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/ Departemen/  
Lembaga Pemerintah Non Departemen/ Luar Negeri
- b). Kunjungan Kerja/ Inspeksi Kepala Daerah/ Wakil Kepala  
Daerah
- c). Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan
- d). Publikasi Kegiatan Pimpinan
- e). Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah  
Daerah

**f. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

**1). Program Peningkatan Kinerja Administratif Pembangunan  
Daerah**

- a). Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan  
Pembangunan

**2). Program Peningkatan Kinerja Administratif Perekonomian**

- a). Peningkatan Koordinasi Pengembangan UKM
- b). Indeks Optimalisasi Pemanfaatan Potensi Ekonomi Daerah
- c). Koordinasi BUMD dan Kajian Investasi
- d). Koordinasi Peningkatan Kegiatan Pemantauan dan  
Pengendalian Inflasi Daerah
- e). Koordinasi Penanganan Permasalahan Sarana dan  
Prasarana Perekonomian

**3). Program Kerjasama Pembangunan**

- a). Penyelenggaraan Kemitraan Pemerintah Daerah Dengan  
Dunia Usaha

**g. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**1). Program Peningkatan Kinerja Administratif Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat**

- a). Koordinasi Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan Kesejahteraan Rakyat
- b). Koordinasi Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan Sosial Budaya
- c). Koordinasi Pelaksanaan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat
- d). Fasilitas Bantuan Sosial
- e). Pembinaan dan Pengembangan UKS

**2). Program Pembinaan Kegiatan Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat**

- a). Penyelenggaraan Kegiatan Peribadatan Keagamaan

**3). Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial**

- a). Pelaksanaan Rukun Kematian

**h. BAGIAN KERJASAMA DAN KEAGRARIAAN**

**1) Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah**

- a) Fasilitas/ Pembentukan Kerjasama Antar Daerah Dalam Penyediaan Pelayanan Publik

**2) Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah**

- a) Pembakuan Nama Rupa Bumi
- b) Penataan dan Penegasan Tata Batas Wilayah
- c) Penyelesaian Permasalahan Tanah dan Sertifikasi Tanah

## **i. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

### **1). Program Fasilitas Pengadaan Barang/Jasa**

- a) Layanan Hukum dan Sanggah Pengadaan Barang/Jasa
- b) Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- c) Fasilitas dan Koordinasi Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

## **2.2. RENCANA KINERJA TAHUN 2019**

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya di tingkat *Stakeholder* Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru yang memiliki tanggung jawab dalam menggunakan sumber daya secara efisien, ekonomis, dan efektif untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Akuntabilitas merupakan sarana dalam perwujudan kewajiban Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia dalam menjalankan program dan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis.

Selanjutnya media akuntabilitas merupakan media pertanggungjawaban yang dapat menjadi alat, oleh pihak yang memberi kewenangan untuk menilai kinerja pejabat pemerintah.

Perlunya akuntabilitas semakin mencuat seiring dengan tuntutan untuk menciptakan suatu penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) sesuai dengan TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1998, Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 yang ditindaklanjuti dengan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

### **1. Indikator Kinerja**

Penetapan indikator kinerja pada tingkat sasaran dan kegiatan merupakan prasyarat mutlak bagi pengukuran kinerja. Kelompok indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur sasaran bervariasi tergantung jenis indikator sasarannya. Sedangkan indikator yang digunakan untuk



mengukur kegiatan adalah (1). *Input* (Masukan), (2). *Output* (Keluaran) dan (3). *Outcome* (Hasil). Kriteria pengukuran yang dipakai adalah target kinerja yang ditetapkan. Target kinerja itu merupakan komitmen dari pimpinan dan seluruh anggota organisasi.

Target kinerja merupakan suatu rencana yang dibuat pada awal tahun anggaran (***performance plan***) selanjutnya pada akhir tahun 2019 akan dibandingkan dengan realisasinya yang merupakan pencapaian dari hasil pelaksanaan kinerja kegiatan (***performance result***), sehingga diketahui celah kinerja (***performance gap***). Celah kinerja ini kemudian dianalisis untuk diketahui penyebab ketidakberhasilan jika ada dan selanjutnya terhadap kekurangan yang terjadi akan ditetapkan strategi untuk peningkatan kinerja dimasa datang (***performance improvement***).

Alat ukur yang digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dari kinerja Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru tahun 2019 adalah melalui pengukuran kinerja sasaran, pengukuran kinerja sasaran dilakukan dengan menggunakan indikator absolut. Jadi nilai capaian sasaran bukan lagi hasil operasi aritmetika pembobotan bertingkat mulai dari kegiatan, meningkat ke program, akhirnya hingga ke sasaran. Capaian absolut sasaran itu sendiri secara logis dideduktif (didapatkan) dari hubungan sebab akibat antara sasaran dengan kegiatan pendukungnya. Oleh karena itu pengukuran tetap dimulai dari pengukuran kegiatan. Dalam mengukur keberhasilan suatu kegiatan, indikator yang digunakan berupa input, output, dan outcome. Dalam kaitan deduktif (hubungan sebab akibat), maka capaian kinerja sasaran umumnya dikaitkan dengan capaian outcome kegiatan yang dianggap sebagai penggerak kinerja terdekat.

Tahun 2019 Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru secara keseluruhan telah menetapkan kelompok indikator kinerja tersebut, walaupun untuk beberapa kegiatan indikator kinerja outcomenya belum seluruhnya dapat diukur tingkat pencapaiannya, kelompok indikator (1). *Input* (Masukan) terdiri dari besarnya dana yang digunakan untuk membiayai suatu kegiatan dihitung dengan satuan rupiah. Kelompok indikator (2). *Output* (Keluaran) merupakan hasil yang langsung diperoleh begitu kegiatan selesai dilaksanakan, jenisnya bervariasi tergantung pada

jenis kegiatannya. Sedangkan indikator dan (3). *Outcome* (Hasil) merupakan indikator yang terbentuk karena adanya output.

Pengukuran kinerja Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru terletak pada seberapa jauh capaian dari masing-masing indikator kinerja yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru dalam Tahun Anggaran 2019 telah menetapkan rencana strategis yang memuat isu-isu strategis yang perlu diinterpendensi dengan mempertimbangkan (1) Kekuatan, (2) Kelemahan, (3) Peluang dan (4) Tantangan. Karena itu dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan berupa pelaksanaan pembangunan melalui penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Perangkat Daerah Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas pokok Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru tidak terlepas dari pengimplementasian pertimbangan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang dihadapi selama tahun 2016 yang terinterpretasikan menjadi visi dan misi, kemudian visi dan misi tersebut dijabarkan menjadi tujuan. Tujuan itu lebih lanjut diinterpretasikan menjadi sasaran. Upaya lebih lanjut untuk mencapai sasaran tersebut dibuatlah kebijakan yang menjadi dasar pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan.

Dengan ditetapkannya kebijakan maka kebijakan yang telah ditetapkan itu merupakan arahan dan pedoman dalam pembuatan program. Sehingga dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Perangkat Daerah Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dapat berjalan dengan baik dari program tersebut kemudian diimplementasikan menjadi kegiatan sebagai pelaksana tugas dan fungsi kesekretariatan.

Sebagai tolok ukur keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan pembangunan tugas dan fungsi kesekretariatan yang diemban oleh Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru, dapat dilihat melalui hasil evaluasi kinerja kegiatan yang diperoleh dari hasil capaian kinerja Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru yang implementasinya ditunjukkan dengan indikator pencapaian sasaran.

Dengan menggunakan acuan Permendagri No. 54 tahun 2010 sebagai berikut:

Tabel 2.3

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1	$91 \leq$	Sangat Tinggi
2	$76 \leq 90$	Tinggi
3	$66 \leq 75$	Sedang
4	$51 \leq 65$	Rendah
5	$\leq 50$	Sangat Rendah

## 2. Indikator Kinerja Sasaran

Pencapaian Sasaran merupakan tolak ukur atau sebagai indikator penilaian Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru. Adapun indikator sasaran pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4 Indikator Sasaran

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Satuan	IKU
1	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Nilai	✓
2	Mewujudkan harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang sesuai dengan Peraturan PerUndang-Undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Prosentase produk hukum daerah yang sesuai dan sinkron dengan Peraturan PerUndang-Undangan dan kebutuhan masyarakat	%	
		Prosentase rancangan produk hukum daerah yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah	%	✓
3	Meningkatnya SKPD/ Unit Kerja yang tepat fungsi dan tepat ukuran	Prosentase SKPD yang tepat fungsi dan tepat ukuran	%	
4	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai Kepatuhan terhadap standar pelayanan	Kategori	✓
		Nilai Indeks Komposit Survey Kepuasan Masyarakat	Angka	✓

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Satuan	IKU
5	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	Nilai Evaluasi AKIP Kota Banjarbaru komponen pelaporan kinerja	Angka	✓
6	Meningkatnya implementasi kerjasama dalam daerah	Persentase naskah kerjasama aktif lingkup dalam negeri yang di implementasikan	%	✓
7	Meningkatnya penataan tata batas wilayah Kota Banjarbaru	Jumlah penyelesaian tata batas wilayah antar Kelurahan dan atau Kecamatan	wilayah	✓
8	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian, perencanaan dan keuangan	Nilai Evaluasi AKIP Setda	Nilai	
		Persentase temuan BPK dan inspektorat yang ditindaklanjuti	%	
9	Meningkatnya pelayanan sarana, prasarana internal dan keprotokolan Kepala Daerah	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana sesuai standar	%	
		Persentase Penyelenggaraan Acara Keprotokolan Sesuai dengan Standar dan Aturan yang berlaku	%	
10	Meningkatnya kerukunan berbasis adat dan agama	Persentase Pelaksanaan Pembinaan Kegiatan Kemasyarakatan dan Perayaan Hari Besar Keagamaan	%	
11	Meningkatnya kualitas administrasi pembangunan	Jumlah SKPD yang menyampaikan laporan pelaksanaan pembangunan sesuai peraturan	SKPD	
12	Meningkatnya kualitas administrasi pengadaan barang dan jasa	Persentase SKPD yang melaksanakan pengadaan Barang & Jasa melalui bagian PBJ	%	

Tabel 2.5 Indikator Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1. Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Tinggi (2,97)
2.	Mewujudkan Harmonisasi dan Sinkronisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, Kebutuhan Masyarakat dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	2. Persentase Rancangan Produk Hukum Daerah yang sesuai dengan Mekanisme Pembentukan Produk Hukum Daerah	100%
		3. Persentase Produk Hukum Daerah yang sesuai dengan Peraturan-undangan dan Kebutuhan Masyarakat	100%
3.	Meningkatnya SKPD/Unit Kerja yang Tepat Fungsi dan Tepat Ukuran	4. Persentase SKPD/ Unit Kerja yang Tepat Fungsi dan Tepat Ukuran	60%
4.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	5. Nilai Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan	Kategori Hijau (81,00)
		6. Nilai Indeks Komposit Survey Kepuasan Masyarakat Kota Banjarbaru	Sangat Baik (80,28)
5.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	7. Nilai Evaluasi AKIP Kota Banjarbaru Komponen Pelaporan Kinerja	10
6.	Meningkatnya Implementasi Kerjasama Dalam Daerah	8. Persentase Naskah Kerjasama Aktif yang diimplementasikan	50%
7.	Meningkatnya Penataan Tata Batas Wilayah Kota Banjarbaru	9. Jumlah Penyelesaian Tata Batas Wilayah antar Kelurahan dan atau Kecamatan	5 Kecamatan dan 20 Kelurahan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
8.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan	10. Nilai Evaluasi AKIP Setda	B
		11. Persentase temuan BPK yang ditindaklanjuti	100%
		12. Persentase Usulan Kepegawaian Tepat Waktu	100%
9.	Meningkatnya Pelayanan Sarana, Prasarana Internal dan Keprotokolan Kepala Daerah	13. Persentase Sarana dan Prasarana Kondisi Baik	100%
		14. Persentase Penyelenggaraan Acara Keprotokolan sesuai Standar dan Aturan yang Berlaku	100%
		15. Persentase Tingkat Kehadiran Pegawai	90%
10.	Meningkatnya Kerukunan Berbasis Adat dan Agama	16. Persentase Pelaksanaan Pembinaan Kegiatan Kemasyarakatan dan Perayaan Hari Besar Keagamaan	100%
		17. Persentase Pengendalian Pembangunan Kesejahteraan Rakyat dan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat	100%
		18. Persentase Pengendalian Pembangunan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat	100%
		19. Percepatan Fasilitas Pelayanan Rukun Kematian	100%

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
11.	Meningkatnya Kualitas Administrasi Pembangunan	20. Jumlah SKPD yang Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Pembangunan sesuai Peraturan	32 SKPD
		21. Jumlah Perusahaan dan atau Pendonor yang berkontribusi terhadap Pembangunan Kota	4 Perusahaan
		22. Persentase Peningkatan Kinerja Administratif Perekonomian	100%
12.	Meningkatnya Kualitas Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	23. Persentase SKPD yang Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Bagian PBJ	100%

## 2.3 RENCANA ANGGARAN TAHUN 2019

Sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja guna mewujudkan tujuan sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Tahun 2018 Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.

Untuk mencapai tujuan pembangunan tersebut di atas Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru mendapat alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah, pendanaan tersebut digunakan untuk berbagai kegiatan yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.

Sebagai salah satu Instansi lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru berkewajiban dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sebagaimana ketentuan yang berlaku, dalam rangka tugas dan fungsi yang diemban oleh Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru maka dilaksanakan berbagai kegiatan, baik kegiatan yang langsung berhubungan dengan masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pembangunan perekonomian daerah maupun kegiatan yang ditujukan kepada aparatur lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru dalam rangka peningkatan kemampuan, keterampilan maupun wawasan, sehingga aparatur yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat guna menuju pemerintahan yang baik.

Penyusunan RKT Tahun 2019 pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru tentunya tidak terlepas dari dinamika yang terus berkembang baik yang ada dimasyarakat ataupun pada aparatur pemerintahan itu sendiri, sehingga pentingnya memperhatikan aspirasi dan dinamika masyarakat yang terus berkembang tetapi harus tetap memperhatikan Visi dan Misi Kepala Daerah sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Dengan mempertimbangkan dan memperhatikan hal tersebut maka Pada Tahun 2019 Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru merencanakan untuk melaksanakan beberapa kegiatan dengan sumber dana dari APBD.

Berdasarkan anggaran yang disediakan untuk SKPD Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru besarnya anggaran masing-masing bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru adalah sebagai berikut :



Tabel. 2.6  
Rekapitulasi Belanja Langsung Masing-Masing Unit Kerja

<b>SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU</b>		<b>33.905.399.900</b>
1.20.03.01	BAGIAN UMUM	19.127.290.450
1.20.03.02	BAGIAN HUKUM	1.093.784.500
1.20.03.03	BAGIAN PEMERINTAHAN	1.261.544.950
1.20.03.04	BAGIAN ORGANISASI	1.182.557.450
1.20.03.05	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL	4.796.426.750
1.20.03.06	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	1.329.241.750
1.20.03.07	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	3.457.281.800
1.20.03.08	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	314.250.400
1.20.03.09	BAGIAN KERJASAMA DAN KEAGRARIAAN	1.343.021.850

## **BAB III**

### **PENUTUP**

Penyusunan RKT Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2019 ini disusun berdasarkan pemikiran yang komprehensif dan memperhatikan kebijakan-kebijakan yang dijalankan, sehingga RKT ini dapat dijadikan sebagai pedoman dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.

Berdasarkan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) RI Nomor : SE/31/M.PAN/12/2004 dan Surat Keputusan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor : 239/IX/6/8/2003. Maka sebagai salah satu instansi lingkup Pemerintahan Kota Banjarbaru berkewajiban untuk menyusun suatu rencana sebagai dasar kebijakan dalam penyelenggaraan urusan perencanaan pembangunan, urusan pertanahan, urusan sosial, urusan pemerintahan umum di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.

RKT Tahun 2019 merupakan acuan dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan urusan tata pemerintahan pada urusan pemerintahan umum selama kurun waktu tahun 2019, sehingga pelaksanaan menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dapat berjalan dengan baik dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai.

RKT Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2019 berisikan Tugas Pokok dan Fungsi, Perencanaan Strategis, Rencana Kinerja Tahun 2019, Rencana Anggaran Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2019. Strategi Kebijakan yang dikembangkan mengacu pada Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI), Visi, Misi, Tujuan serta Sasaran yang telah ditetapkan. Untuk menjaga agar Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru tetap eksis dan mampu menjawab kebutuhan masyarakat

maka ditempuh perubahan dan peningkatan kualitas kerja secara terprogram, dalam tahapan yang konsisten dan berkelanjutan.

Dalam RKT juga memuat strategis kebijakan ditetapkan dalam rangka mencapai sasaran yang merupakan implementasi dari tujuan, sedangkan tujuan itu sendiri merupakan penjabaran dari visi dan misi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.

Strategi kebijakan yang ditetapkan ini merupakan rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, sasaran, program dan kegiatan dengan memperhitungkan sumber daya aparatur, dana dan organisasi (faktor internal) dan keadaan lingkungan yang dihadapi (faktor eksternal).

Banjarbaru, Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH,**

**Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si**  
**NIP. 19650928 199203 1 008**













Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru, dengan memperhatikan dan mempertimbangkan hal-hal yang menjadi prioritas kegiatan, sebagai berikut :

1. Bagian Umum untuk menyediakan sarana dan prasarana kerja Kesekretariatan dalam rangka melaksanakan pelayanan pemerintahan umum, melalui penyediaan sarana dan prasaarna kerja baik pengadaan, pemeliharaan, perawatan, rehab ringan dan sedang, sehingga dapat memberikan layanan yang baik terhadap aparatur itu sendiri, masyarakat dan pihak-pihak lainnya yang memerlukan dapat terlayani dengan baik.

2. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan untuk menyiapkan segala perangkat yang diperlukan terkait dengan adanya perubahan berbagai peraturan perundang-undangan baik pada tingkat pusat maupun di tingkat daerah, sehingga diperlukan kemampuan dan pengetahuan yang tinggi agar dapat mengikuti segala perubahan yang terjadi sehingga Pemerintah Kota Banjarbaru siap dan mampu menyesuaikan perubahan tersebut yang tentunya, hal ini tidak terlepas dari tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sebagai unit kerja yang memproses dan atau mengeluarkan produk hukum daerah dan atau legislasi daerah.

3. Bagian Pemerintahan untuk dapat menyiapkan seluruh perangkat kerja pemerintahan daerah baik aparaturnya maupun sarana dan prasarana pemerintahan yang diperlukan terkait dalam mengantisipasi perubahan tata kelola pemerintahan sehubungan dengan penerapan dan pelaksanaan Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan segala peraturan pelaksanaannya sehingga secara bersama-sama dan bersinergi dengan seluruh SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru siap dan mampu mengantisipasi dan melaksanakan perubahan tersebut yang tentunya hal ini tidak terlepas dari tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan dalam menyikapi perubahan tersebut. Pada Bagian Pemerintahan yang menjadi fokus utama antara lain :

- meningkatkan kinerja perangkat RT/RW sebagai institusi yang ada pada masyarakat, sehingga apa yang menjadi aspirasi masyarakat dan pelaksanaan pembangunan oleh pemerintah dapat berjaan dan bersinergi dengan baik.

- meningkatkan kinerja perangkat kelurahan dan kecamatan sehingga pelayanan dasar yang bersentuhan langsung dengan masyarakat dapat berjalan dengan baik.

4. Bagian Organisasi untuk dapat menyikapi perubahan besar dalam tubuh birokrasi terkait dengan adanya perubahan Peraturan Pemerintah (PP) dan Peraturan Presiden (Perpres) sesuai amanat Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), dengan perubahan tersebut PNS dapat bekerja secara professional dan mampu menyelenggarakan pelayanan publik, sehingga nantinya diharapkan Pemerintah Kota Banjarbaru siap dan mampu melaksanakan perubahan tersebut yang tentunya hal ini tidak terlepas dari tugas dan fungsi Bagian Organisasi yang memiliki peran sentral dalam menyikapi perubahan tersebut serta menyusun kelembagaan, tata laksana, analisa dan formasi jabatan

5. Bagian Pembangunan untuk meningkatkan peran Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) serta melaksanakan koordinasi kemitraan pemerintah daerah dengan dunia usaha, pengendalian pembangunan dan analisis monev pembangunan partisipatif serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan untuk dapat memberikan dan

menyediakan data dan informasi yang mudah terkait dengan pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan pembangunan Kota Banjarbaru.

6. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol untuk dapat memberikan dan menyediakan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan dan pencapaian program kerja Pemerintah Kota Banjarbaru dan program dan kegiatan apa yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sehingga melalui informasi yang akurat dengan cara penyampaian yang cepat melalui penggunaan media yang tepat, masyarakat akan merasa lebih diperdayakan dalam pelaksanaan pembangunan Kota Banjarbaru.

7. Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melaksanakan pembangunan sosial budaya dan penyelenggaraan kegiatan peribadatan keagamaan dengan memperhatikan kondisi sosial kemasyarakatan yang dinamis dan terus berkembang. Kontribusi Pemerintah daerah dalam pembangunan sosial kemasyarakatan kiranya secara bertahap akan dapat menumbuhkembangkan kemandirian masyarakat baik secara pribadi-pribadi maupun bersama-sama. Pada Bagian Kesra yang menjadi fokus utama antara lain :

- Penyelenggaraan perayaan hari-hari besar keagamaan
- Safari Ramadhan dan safari jumat
- MTQ Tingkat Kota Banjarbaru dan Ta'mir Mesjid Agung
- Pembinaan UKS
- Pengelolaan administrasi santunan kematian/bantuan sosial

8. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk melaksanakan pengelolaan perekonomian dan sumber daya alam baik berupa penyediaan data atau informasi yang diperlukan oleh berbagai pihak dalam rangka meningkatkan perekonomian daerah. Data yang akurat tentunya akan sangat mendukung dalam pembuatan rencana kerja atau rencana usaha baik oleh pemerintah maupun masyarakat dan pihak-pihak lainnya.

9. Bagian Pertanahan untuk melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan tanah Pemerintah Kota Banjarbaru dan penyelesaian serta penetapan tata batas wilayah antar kelurahan dan dengan wilayah tetangga serta memberikan dan menyediakan data dan informasi pertanahan di lingkungan Kota Banjarbaru. Bagian Keuangan untuk melaksanakan pengelolaan perekonomian dan sumber daya alam baik berupa penyediaan data atau informasi yang diperlukan oleh berbagai pihak dalam rangka meningkatkan perekonomian daerah. Data yang akurat tentunya akan sangat mendukung dalam pembuatan rencana kerja atau rencana usaha baik oleh pemerintah maupun masyarakat dan pihak-pihak lainnya.

10. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk meningkatkan peran pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi terkait dengan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota Banjarbaru, terutama bagi masyarakat yang bergerak dalam kegiatan bisnis atau bidang usaha/perdagangan sehingga dengan pemberdayaan usaha kecil menengah atau besar dapat meningkatkan perekonomian daerah.

11. Bagian Keuangan untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah yang terdiri dari 5 (lima) komponen berupa LRA, Neraca, LO, LPE dan CALK serta merupakan hasil kompilasi dari laporan keuangan

dari masing-masing bagian di lingkup Sekretariat Daerah melalui rekonsiliasi dengan BPKAD Kota Banjarbaru.