



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN**

### **SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU**

#### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru**

2.1.1. Sesuai dengan Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru terdiri atas :

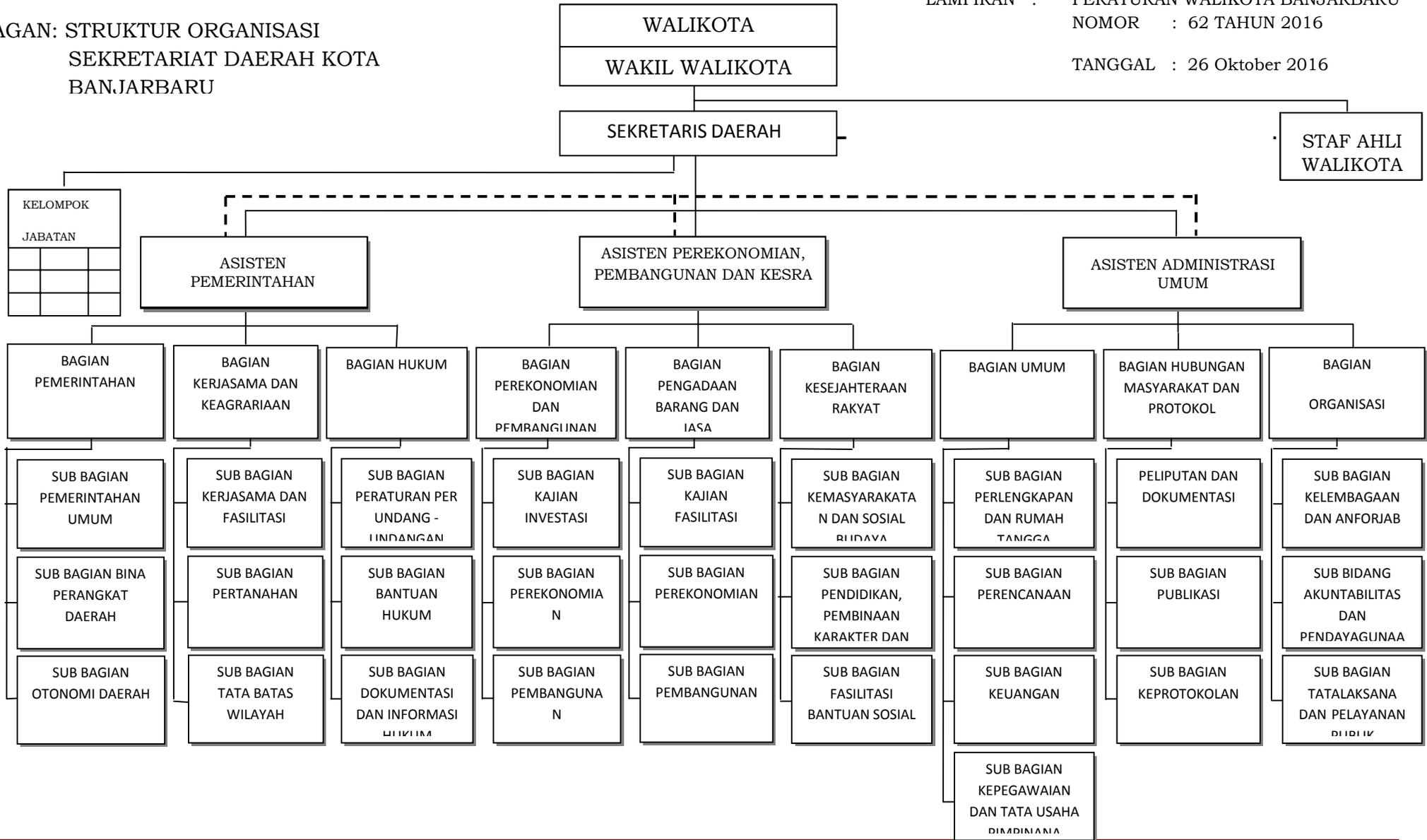
- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan membawahi:
  1. Bagian Pemerintahan terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
    - b. Sub Bagian Bina Perangkat Daerah;
    - c. Sub Bagian Otonomi Daerah;
  2. Bagian Kerjasama dan Keagrariaan terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitas;
    - b. Sub Bagian Pertanahan;
    - c. Sub Bagian Tata Batas Wilayah.
  3. Bagian Hukum
    - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
    - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
    - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :
  1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Kajian Investasi;
    - b. Sub Bagian Perekonomian;
    - c. Sub Bagian Pembangunan.
  2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Fasilitas Kelompok Kerja;



- b. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen;
- c. Sub Bagian Informasi dan Konsultasi.
- 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kemasyarakatan dan Sosial Budaya
  - b. Sub Bagian Pendidikan, Pembinaan Karakter dan Keagamaan;
  - c. Sub Bagian Fasilitas Bantuan Sosial.
- d. Asisten Administrasi Umum membawahi :
  - 1. Bagian Umum terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
    - b. Sub Bagian Perencanaan;
    - c. Sub Bagian Keuangan;
    - d. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan.
  - 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
    - b. Sub Bagian Publikasi;
    - c. Sub Bagian Keprotokolan.
  - 3. Bagian Organisasi terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Anforjab;
    - b. Sub Bagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur;
    - c. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional



BAGAN: STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
 BANJARBARU





### 2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru

Kedudukan Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf, dipimpin Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dan menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah.

Sekretariat daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah dan lembaga lain.

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
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit organisasi Sesuai dengan Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta uraian tugas unsur-unsur organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru, sebagai berikut :

#### 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.

### **3. 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.

#### **1.1. 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.

## 1.2. 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/sangah/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.



### 1.3. 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.

## 2. 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.

### 2.1. 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.

## 2.2. 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.

### 2.3. 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.

## 2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru memiliki pegawai sebanyak 194 orang yang terdiri dari 7 Pejabat dan 187 pegawai. Dari jumlah pegawai tersebut, disamping Sekretaris Daerah sebanyak 38 orang (20.32%) merupakan pegawai di Asisten Pemerintahan, sebanyak 42 orang (22.46%) merupakan pegawai di Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra dan sebanyak 107 orang (57.22%) merupakan pegawai di Asisten Administrasi Umum.

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



Tabel 2.1

## 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)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-	7
Bagian Umum	-	-	-	-	-	2	4	2	3	11	6	5	2	1	14	-	1	-	-	1
Bagian Hukum	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	4	1	2	7	-	1	-	-	1
Bagian Pemerintahan	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2	2	1	1	6	2	1	-	-	3
Bagian Organisasi	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2	-	3	2	1	6	-	1	-	-	1
Bagian Humas dan Protokol	-	-	-	-	-	-	3	1	2	6	7	1	1	-	9	1	1	-	-	2
Bagian Kesejahteraan Rakyat	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	3	1	-	3	7	-	1	-	-	1
Bagian Perekonomian & Pembangunan	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2	1	3	3	9	-	1	-	-	1
Bagian Pengadaan Barang & Jasa	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	3	4	2	1	10	-	1	-	-	1
Bagian Kerjasama & Keagrariaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	1	7	-	1	-	-	1
Jumlah	-	-	-	-	-	2	7	4	13	26	25	23	14	13	75	3	9	7	-	31

Sumber : Bagian Umum Sub Bagian Kepegawaian dan TU Pimpinan Sekretariat Daerah Tahun 2017

## 2.2.2. Sarana Dan Prasarana Kerja

Tersedianya sarana dan prasarana kerja akan menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru dalam mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru, data sarana dan prasarana Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir.



### 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD

Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu tahun 2016 - 2021 menetapkan 22 (dua puluh dua) program sebagai indikator kinerja pelayanan. Uraian 22 (dua puluh dua) Program Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru, sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah
7. Program Penataan Peraturan Perundang Undangan
8. Program Peningkatan Kinerja Administratif Pembangunan Daerah
9. Program Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pembangunan Daerah
10. Program Penataan Organisasi dan Anggaran Pemerintah Kelurahan
11. Program Peningkatan Penataan Organisasi Pemerintah Daerah
12. Program Penataan Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Analisa Jabatan
13. Program Peningkatan Kinerja Administratif Perekonomian
14. Program Kerjasama Pembangunan
15. Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial
16. Program Peningkatan Kinerja Administratif Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat
17. Program Pembinaan Kegiatan Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat
18. Program Fasilitasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
19. Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah
20. Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
21. Program Penyelesaian Konflik-konflik Pertanahan
22. Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan



REVIU PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2011-2015  
SKPD : SEKRETARIAT KOTA BANJARBARU

No.	Indikator Kinerja Program (outcome)/Kegiatan (output)	Target NS PK	Target IKK	Target Indikat or Lainnya	Target Renstra Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-5
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
					23.633.090.132										
<b>SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU</b>					<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>I.</b>	<b>SETDAKO - BAGIAN UMUM</b>				<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
<b>I.1.</b>	<b>Persentase pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian serta keuangan yang akuntabel dan tepat waktu</b>				<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
	Tersedianya Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya :														
	- Materai 6000				4.100 lembar	4.200 lembar	4.300 lembar	4.400 lembar	4.500 lembar	4.100 lembar	4.200 lembar	4.300 lembar	4.400 lembar	4.500 lembar	100%
	- Materai 3000				4.100 lembar	4.200 lembar	4.300 lembar	4.400 lembar	4.500 lembar	4.100 lembar	4.200 lembar	4.300 lembar	4.400 lembar	4.500 lembar	100%
	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik :														
	- Telepon				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%
	- Air				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%
	- Listrik				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%
	Tersedianya Jasa Jaminan Asuransi Pemeliharaan Kesehatan :														
	- KDH dan Keluarga				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	- WKDH dan Keluarga				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



Penyediaan Pelayanan Kebersihan Kantor				12 bulan	12 bulan	100%									
Penyediaan Alat Tulis Kantor				12 bulan	12 bulan	100%									
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan :				12 bulan	12 bulan	100%									
- Cetak				20 Macam	20 Macam	100%									
- Penggandaan				36.000 lembar	37.000 lembar	38.000 lembar	39.000 lembar	40.000 lembar	36.000 lembar	37.000 lembar	38.000 lembar	39.000 lembar	40.000 lembar	100%	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor :															
- Peralatan Elektronik (lampu Pijar Battery Kering)				30 macam	30 macam	100%									
- Peralatan Kebersihan				25 macam	25 macam	100%									
- Pengadaan Plakat				50 buah	50 buah	100%									
- Dekorasi				24 macam	24 macam	100%									
- Karangan Bunga				25 macam	25 macam	100%									
- Sewa Meja Kursi				24 kali	24 kali	100%									
- Sewa Tenda				24 kali	24 kali	100%									
Tersedianya Peralatan Rumah Tangga :															
- Alat Listrik dan Elektronik				30 macam	30 macam	100%									
- Peralatan Kebersihan				25 macam	25 macam	100%									
- Bahan Pembersih				20 macam	20 macam	100%									
Tersedianya Makanan dan Minuman :															
- KDH				300 porsi	300 porsi	100%									
- WKDH				300 porsi	300 porsi	100%									
- Tamu				10.000 porsi	10.000 porsi	100%									
- Rapat				10.000 porsi	10.000 porsi	100%									
- Pegawai				20.000 porsi	20.000 porsi	100%									
- Operasional Lapangan				1000 porsi	1000 porsi	100%									



	- Bahan Makanan				10 macam	100%								
	Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah :													
	- KDH				24 kali	100%								
	- WKDH				24 kali	100%								
	- Sekdako				24 kali	100%								
	- Pegawai				75 orang	100%								
	Penyediaan PTT dan Tenaga Kontrak :													
	- Pegawai Tidak Tetap				20 orang	100%								
	- Pegawai Kontrak				100 orang	100%								
<b>I.2.</b>	<b>Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur</b>				<b>100%</b>									
	Tersedianya Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas :													
	- BM Pengadaan Almari				2 unit	100%								
	- Karpet				4 unit	100%								
	- AC				2 unit	100%								
	- Kipas Angin				4 unit	100%								
	- Tempat Tidur				2 unit	100%								
	- Bed Cover				4 unit	100%								
	- Sofa				2 unit	100%								
	- Lemari Pakaian				2 unit	100%								
	- Dispenser				4 unit	100%								
	- Kitchen Set				2 unit	100%								
	- Taplak Meja				4 unit	100%								
	Tersedianya Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor :													
	- BM Pengadaan Karpet				2 unit	100%								
	- Kipas Angin				4 unit	100%								
	- Bendera				100 lembar	100%								
	- Umbul-umbul				25 buah	100%								



- Horden				10unit	100%									
- Taplak Meja				100 buah	100%									
- Mic Wireles				2 unit	100%									
- Mixer				2 unit	100%									
Tersedianya Peralatan Gedung Kantor :														
- BM Pengadaan Brankas				2 unit	100%									
- Komputer PC				5 unit	100%									
- Printer Multimedia				5 unit	100%									
- Sistem Jaringan				3 unit	100%									
- Lampu				400 buah	100%									
Pengadaan Kursi Tamu/Sofa				20 Set	100%									
Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan :														
- Honorarium Pegawai Honoror/Tidak Tetap				12 bulan	100%									
- Sewa Rumah Jabatan/Rumah Dinas				12 bulan	100%									
Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan Sekretariat Daerah Kota, KDH dan WKDH :														
- BBM Sekretariat Daerah Kota, KDH dan WKDH				12 bulan	100%									
- Service Sekretariat, KDH dan WKDH				12 bulan	100%									
- Suku Cadang Sekretariat, KDH dan WKDH				12 bulan	100%									
- Pelumas/Oli				12 bulan	100%									
Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional Sekretariat Daerah Kota, KDH dan WKDH:														
- BBM Sekretariat Daerah Kota, KDH dan WKDH				12 bulan	100%									
- Service Sekretariat, KDH dan WKDH				12 bulan	100%									
- Suku Cadang Sekretariat, KDH dan WKDH				12 bulan	100%									
- Bahan Pelumas				12 bulan	100%									
- Perpanjangan STNK/BPKB Roda 4 dan 2				12 bulan	100%									
Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas KDH dan WKDH :														



- Perawatan Lemari Hias dan Pakaian				3 unit	100%									
- Meja Kursi Tamu				3 unit	100%									
- Jasa Laundry KDH dan WKDH				24 bulan	100%									
- Kolam Hias				2 unit	100%									
Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor :														
- Jasa Laundry Karpas				12 bulan	100%									
- Perawatan Gorden				12 bulan	100%									
- Perawatan Sarung Kursi/Taplak/Bunga				12 bulan	100%									
- Perawatan Saluran Air Bersih				12 bulan	100%									
- Perawatan Air Limbah				12 bulan	100%									
- Perawatan Jaringan Listrik				12 bulan	100%									
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas KDH dan WKDH:														
- Perawatan Peralatan Dapur/lemari				10 macam	100%									
- Perawatan AC				20 unit	100%									
- Perawatan TV				5 unit	100%									
- Perawatan Genset				1 unit	100%									
- Perawatan Telepon				2 unit	100%									
- Perawatan Saluran Air Bersih				1 unit	100%									
- Perawatan Jaringan Listrik				1 unit	100%									
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung Kantor Sekdako :														
- Perawatan AC				20 unit	100%									
- Perawatan TV				20 unit	100%									
- Perawatan Genset				1 unit	100%									
- Perawatan Komputer				50 unit	100%									
- Perawatan Printer				50 unit	100%									
- Perawatan CPU				50 unit	100%									
- Perawatan Kamera				10 unit	100%									
- Perawatan Mesin Tik				20 unit	100%									
- Perawatan Telepon				2 unit	100%									



- Perawatan Santel				2 unit	100%										
- Perawatan Sound System				2 unit	100%										
Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur Sekdako:															
- Perawatan Lemari				50 unit	100%										
- Kursi				50 unit	100%										
- Sofa/Kursi Tamu				50 unit	100%										
- Meja Rapat				50 unit	100%										
Pembangunan Sarana Rumah Jabatan Walikota Banjarbaru				1 unit	100%										
Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor Sekdako :															
- Rehab Ruang Tunggu Aula Trisakti				1 unit	100%										
- Pengecetan Kantor Walikota				1 unit	100%										
- Pagar				1 unit	100%										
- Papan Nama				1 unit	100%										
Tersedianya Rumah Dinas Pejabat Sekretariat Daerah Kota, KDH dan WKDH:															
- Wakil Walikota				1 unit	100%										
- Setdako				1 unit	100%										
Pembangunan sarana kantor				1 unit	100%										
<b>I.3. Meningkatnya motivasi kerja aparatur</b>				<b>100%</b>											
Tersedianya Pakaian Dinas KDW dan WKDH :				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
- Pakaian Dinas KDH dan WKDH															
- Pakaian Dinas Harian, PSL, PSR, PSH KDW dan WKDH															
- Pakaian Operasional Lapangan KDH dan WKDH															
Penyediaan Pakaian Adat Bagi Pejabat															



<b>I.4.</b>	<b>Meningkatnya kapasitas sumberdaya aparatur</b>				<b>100%</b>										
	Terlaksananya keikutsertaan aparatur pada diklat dan pelatihan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>I.5.</b>	<b>Persentase Laporan Kinerja Keuangan Akuntabel dan Tepat Waktu</b>				<b>100%</b>										
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ihtisar Realisasi Kinerja dan Keuangan SKPD				12 dokumen	100%									
	Jumlah Laporan Manajemen Aset/Barang Daerah				12 dokumen	100%									
<b>II.</b>	<b>SETDAKO - BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>				<b>100%</b>										
<b>II.1</b>	<b>Meningkatnya penyelesaian perkara hukum</b>				<b>100%</b>										
	Jumlah Kasus Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Hukum yang ditangani				10 Perkara	15 Perkara	17 Perkara	19 Perkara	20 Perkara	10 Perkara	15 Perkara	17 Perkara	19 Perkara	20 Perkara	100%
	<b>Persentase pemenuhan kebutuhan Perda</b>				<b>100%</b>										
	Jumlah Evaluasi Terhadap Penerapan Peraturan Daerah				10 perda	100%									
	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-Undangan				10 perda	100%									
	Jumlah Dokumen Perda yang Aspiratif dan Berkualitas				10 perda	100%									
	Jumlah Peserta Sosialisasi Perundang-undangan dan Produk Hukum Lainnya				100 Orang	100%									



	Tertatanya Peraturan Perundangundangan melalui Kegiatan Sosialisasi dan Publikasi melalui :													
	- percetakan himpunan perda			50 buah	100%									
	- percetakan peraturan per-uu-an			50 buah	100%									
	- percetakan himpunan peraturan walikota			50 buah	100%									
	- langganan warta per-uu-an			24 eks	100%									
	- pembuatan paket cd Perda Kota Banjarbaru			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%
	- klipng koran			12 buah	100%									
	- katalog perda			15 buah	100%									
	- abstraksi Perda			12 buah	100%									
	- cetak kumpulan berkas Perda			12 eks	100%									
	- cetak Pidato perda			10 eks	100%									
	- Pembelian buku Undang-undang			25 buah	100%									
	Jumlah Pembinaan PPNS di Lingkungan Kota Banjarbaru			4 Kali	100%									
	Jumlah laporan harta kekayaan pejabat Negara dilingkungan pemerintah kota banjarbaru			24 Dokume n	100%									
	Jumlah Dokumen rencana kerja rancangan perjanjian kerjasama / MOU			14 Dokume n	100%									
	Jumlah kelurahan sadar hukum Kota Banjarbaru yang dibina			20 keluraha n	100%									
<b>III.</b>	<b>SETDAKO - BAGIAN PEMERINTAHAN</b>													
<b>III. 1.</b>	<b>Meningkatnya rasa nasionalisme dan patriotisme seluruh elemen masyarakat</b>			<b>100%</b>										
	Terlaksananya peringatan hari-hari besar nasional dan daerah :													
	- HUT Republik Indonesia			1 Kali	100%									
	- Hari Jadi Kota Banjarbaru			1 Kali	100%									



<b>III. 2.</b>	<b>Tingkat kelancaran pelayanan keprotokolalan kepala daerah dan pejabat Pemerintah</b>				<b>100%</b>										
	Jumlah Pertemuan Dalam Rangka Dialog/Audiensi Dengan Tokoh-tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan				5 Kali	100%									
<b>III. 3.</b>	<b>Meningkatnya kemampuan dan kualitas peningkatan kerjasama antar Pemerintah Daerah</b>				<b>100%</b>										
	Peserta Pertemuan Apeksi Regional				500 orang	100%									
<b>III. 4.</b>	<b>Meningkatnya Koordinasi dengan 5 Camat dan 20 Lurah se-Kota Banjarbaru</b>				<b>100%</b>										
	Jumlah Kecamatan dan Kelurahan Yang Terbina Administrasinya				5 Kec dan 20 Kel	100%									
<b>III. 5.</b>	<b>Terlaksananya penyusunan dan pembuatan buku LPPD dan LKPJ</b>				<b>100%</b>										



	Dokumen Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Walikota				1 Dokumen	1 Dokumen	100%								
	Terlaksananya Koordinasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota				60 Orang	60 Orang	100%								
<b>III. 6.</b>	<b>Persentase antar Wilayah yang memiliki pilar batas yang jelas</b>				<b>100%</b>	<b>100%</b>									
	Jumlah Peserta Penyuluhan Hukum Pertanahan Tentang Penataan Penguasaan Tanah di Wilayah Kota Banjarbaru				520 orang	520 orang	100%								
	Dokumen Laporan Pembakuan Nama Rupabumi				1 Dokumen	1 Dokumen	100%								
<b>III. 7.</b>	<b>Terciptanya hubungan kemitraan yang baik dengan LPM dan Ketua RT/RW</b>				<b>100%</b>	<b>100%</b>									
	Jumlah Ketua RT/RW dan LPM se Kota Banjarbaru Yang Mendapat Pembinaan				730 orang	730 orang	100%								
<b>III. 8.</b>	<b>Meningkatnya pengetahuan dan kemampuan aparatur kelurahan dan meningkatnya tertib administrasi kependudukan di lingkungan RT/RW</b>				<b>100%</b>	<b>100%</b>									
	Jumlah Peserta Rakor Bulanan Camat dan Lurah Untuk Peningkatan Kapasitas Aratur Kelurahan dan Kecamatan				25 orang	25 orang	100%								
<b>IV.</b>	<b>SETDAKO - BAGIAN ORGANISASI</b>				<b>100%</b>	<b>100%</b>									



<b>IV.1</b>	<b>Persentase SKPD yang memperoleh penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan yang efektif dan efisien</b>				<b>100%</b>										
	Jumlah SKPD dan Unit Kerja Yang Mengalami Penataan				17 SKPD/4 Badan/2 Kantor	100%									
	Jumlah SKPD dan Unit Kerja Yang Mengalami Evaluasi				17 SKPD/4 Badan/2 Kantor	100%									
	<b>Penataan kelembagaan dan aparatur yang efektif dan efisien</b>				<b>100%</b>										
	Jumlah Pembuatan KTP Pegawai				1.750 orang	100%									
	Jumlah SOP SKPD				17 Dukumen	100%									
	Jumlah buku dokumen surat edaran ketatalaksanaan Pemko Banjarbaru				250 Dukumen	100%									
	Pelaksanaan pertemuan dan sosialisasi :														
	Asistensi Dan Penetapan Standar Pelayanan SKPD				50 orang	100%									
	Asistensi Dan Penetapan SOP SKPD				50 orang	100%									
	Pilot Project Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Banjarbaru				15 orang	100%									
	Sosialisasi Reformasi Birokrasi				200 orang	100%									
	Jumlah Dokumen Penetapan Kinerja				1 Dukumen	100%									
	Jumlah Dokumen Uraian Tugas SKPD				17 Dukumen	100%									
	Jumlah Dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) SKPD di Lingkungan Pemko Banjarbaru				4 Dukumen	100%									



	Jumlah Dokumen Monev IKM SKPD Unit Pelayanan Publik				4 Dukumen	100%										
	Jumlah Dokumen Uraian Tugas dan Fungsi SKPD				17 Dukumen	100%										
	Jumlah Peserta Sosialisasi Reformasi Birokrasi Pemerintahan Daerah				60 orang	100%										
	<b>Persentase Dokumen LAKIP yang terintegrasi dan tepat waktu</b>				<b>100%</b>											
	Jumlah Dokumen Lakip Kota Banjarbaru				1 Dukumen	100%										
<b>V.</b>	<b>SETDAKO - BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL</b>				<b>100%</b>											
<b>V.1.</b>	<b>Terselenggaranya penerimaan kunjungan kerja pejabat negara / departemen / lembaga pemerintah non-departemen / luar negeri</b>				<b>100%</b>											
	Jumlah Pelaksanaan Keprotokolan dan Acara Pemerintah Daerah berupa Kunjungan Kerja				21 Kali	100%										
	Jumlah Pelayanan Acara Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah				12 Bulan	100%										



<b>V.2.</b>	<b>Tingkat akurasi informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di masyarakat</b>				<b>100%</b>										
	Cakupan wilayah Penyebaran Informasi Pembangunan Daerah				20 Kelurahan	100%									
	Cakupan wilayah Penyebaran Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah				20 Kelurahan	100%									
	Cakupan wilayah Penyebaran Informasi Yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat				20 Kelurahan	100%									
<b>VI.</b>	<b>SETDAKO - BAGIAN PEMBANGUNAN</b>				<b>100%</b>										
<b>VI.1</b>	<b>Terlaksananya kegiatan pembangunan sesuai rencana dan ketentuan yang berlaku</b>				<b>100%</b>										
	Pengelolaan Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kota Banjarbaru				12 Bulan	100%									
<b>VI.2</b>	<b>Terkoordinasi dan terlaksananya kegiatan pembangunan</b>				<b>100%</b>										



	Jumlah Peserta Pertemuan Koordinasi Pelaksanaan dan Pengendalian PU dan Penataan Kota				450 orang	100%									
	Jumlah Peserta Pertemuan Koordinasi Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan Perhubungan dan Informatika				80 orang	100%									
	Jumlah Peserta Pertemuan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan				400 orang	100%									
<b>VII.</b>	<b>SETDAKO - BAGIAN KEMASYARAKATAN &amp; KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>				<b>100%</b>										
<b>VII. 1.</b>	<b>Terselenggaranya pemberian santunan kematian</b>				<b>100%</b>										
	Jumlah Dukumen Santunan Kematian				12 Buah	100%									
	<b>Terselenggaranya koordinasi pelaksanaan dan pengendalian pembangunan sosial kesejahteraan masyarakat</b>				<b>100%</b>										
	Jumlah Peserta Koordinasi Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan Kesejahteraan Rakyat				60 orang	100%									
	Jumlah Peserta Koordinasi Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan Masyarakat				7 orang	100%									
	Jumlah Peserta Koordinasi Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan Sosial Budaya				350 orang	100%									
<b>VII. 2.</b>	<b>Terselenggaranya peringatan peribadatan keagamaan dan Peringatan Hari Besar Islam (PHBI)</b>				<b>100%</b>										



	Jumlah Pelaksanaan Perayaan dan Peringatan Hari Besar Keagamaan				6 Kali	100%									
<b>VIII</b>	<b>SETDAKO - BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM</b>				<b>100%</b>										
<b>VIII .1.</b>	<b>Indeks Optimalisasi Pemanfaatan Potensi Ekonomi Daerah</b>				<b>100%</b>										
	Jumlah Dokumen Indeks Optimalisasi Pemanfaatan Potensi Ekonomi Daerah Kota Banjarbaru				20 eks	100%									
	<b>Peningkatan Ketahanan dan Penganekaragaman Pangan :</b>														
	- Ketersediaan energi (kkal/kpt/hr)														
	- Penguatan cadangan pangan														
	- Ketersediaan informasi pasokan, harga dan akses pangan di daerah														
	- Stabilitas harga dan pasokan pangan														
	- Pencapaian skor Pola Pangan Harapan (PPH)														
	- Pengawasan dan pembinaan kewan pangan														
	Jumlah Peserta Rapat Koordinasi Sektoral Pembangunan Ketahanan Pangan dan Pertanian				120 orang	100%									
	Jumlah Peserta Rapat Koordinasi Sektoral Pembangunan Pertambangan dan Energi				200 orang	100%									
	Jumlah Pengujian Mutu dan Keamanan Pangan (Buah dan Sayuran)				30 Sampel	100%									



Penyediaan Informasi Hasil Pemantauan dan Analisis Harga Pangan Pokok Kota Banjarbaru				12 bulan	100%										
<b>Persentase kelengkapan data dan administrasi potensi, pendayagunaan dan pengelolaan SDA yang terintegrasi, tepat waktu, terkini dan akurat</b>				<b>100%</b>											
Jumlah Peserta Peningkatan Koordinasi Pengembangan UKM				350 orang	100%										
Jumlah Peserta Rapat Koordinasi Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi				160 orang	100%										
Jumlah Dokumen Potensi Pendayagunaan dan Penelolaan SDA Kota Banjarbaru				1 dokumen	100%										



## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru

Berdasarkan capaian kinerja jangka menengah Sekretariat Daerah Tahun 2011-2015, Ekspektasi masyarakat dan Kedudukan Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota serta sesuai tugas dan kewajiban membantu Walikota dan menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah, maka tantangan pelayanan Sekretariat Daerah pada 5 (lima) tahun waktu 2016 sampai dengan 2021 antara lain adalah menjabarkan Visi dan Misi Kota Banjarbaru.

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.

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.

Untuk memenuhi harapan di atas, maka Sekretariat Daerah Kota Bandung akan berperan mengkoordinasikan dalam perumusan kebijaksanaan Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah, yang menjadi komitmen bersama mulai dari unsur pimpinan sampai dengan unsur pelaksana.