



RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2018-2023

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2019

HALAMAN JUDUL.....	
KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI.....	
BAB I	PENDAHULUAN..... 1
	1.1 Latar Belakang..... 1
	1.2 Landasan Hukum 4
	1.3 Maksud dan Tujuan 5
	1.4 Sistematika Penulisan..... 6
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH 8
	2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi..... 8
	2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah..... 19
	2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah..... 25
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan..... Perangkat daerah 26
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
	3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah 28
	3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih 29
	3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi Kalimantan Selatan..... 31
	3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis 32
	3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis 33
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN
	4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah 35
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN..... 40
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN..... 44
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN..... 58
BAB VIII	PENUTUP
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Paradigma baru otonomi daerah sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008, bertumpu pada demokratisasi, pemberdayaan aparatur dan masyarakat serta peningkatan pelayanan umum kepada masyarakat. Dengan demikian menempatkan posisi penting dan strategis daerah sebagai basis otonomi dan unsur terdepan bagi masyarakat. Hal ini menuntut perubahan mendasar terhadap struktur pemerintahan dan kultur aparatur pada semua tatanan.

Penyelenggaraan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggung-jawab sebagaimana Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, juga menempatkan Daerah Kabupaten / Kota sebagai pelaksana Otonomi yang utuh dan luas, dengan demikian kewenangan yang semula berakumulasi pada Pemerintah Pusat lebih bergeser kepada Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota sehingga berdampak secara signifikan terhadap fungsi unsur staf dalam hal ini Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Sesuai Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dimana Sekretariat Daerah merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah. Oleh karena itulah peranan Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sangat strategis selaku koordinator dalam mewujudkan kebijakan umum Pemerintah Daerah yang akuntabel sekaligus sebagai pengendali terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan tahun 2019-2023, merupakan bentuk pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang mengamanatkan setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah

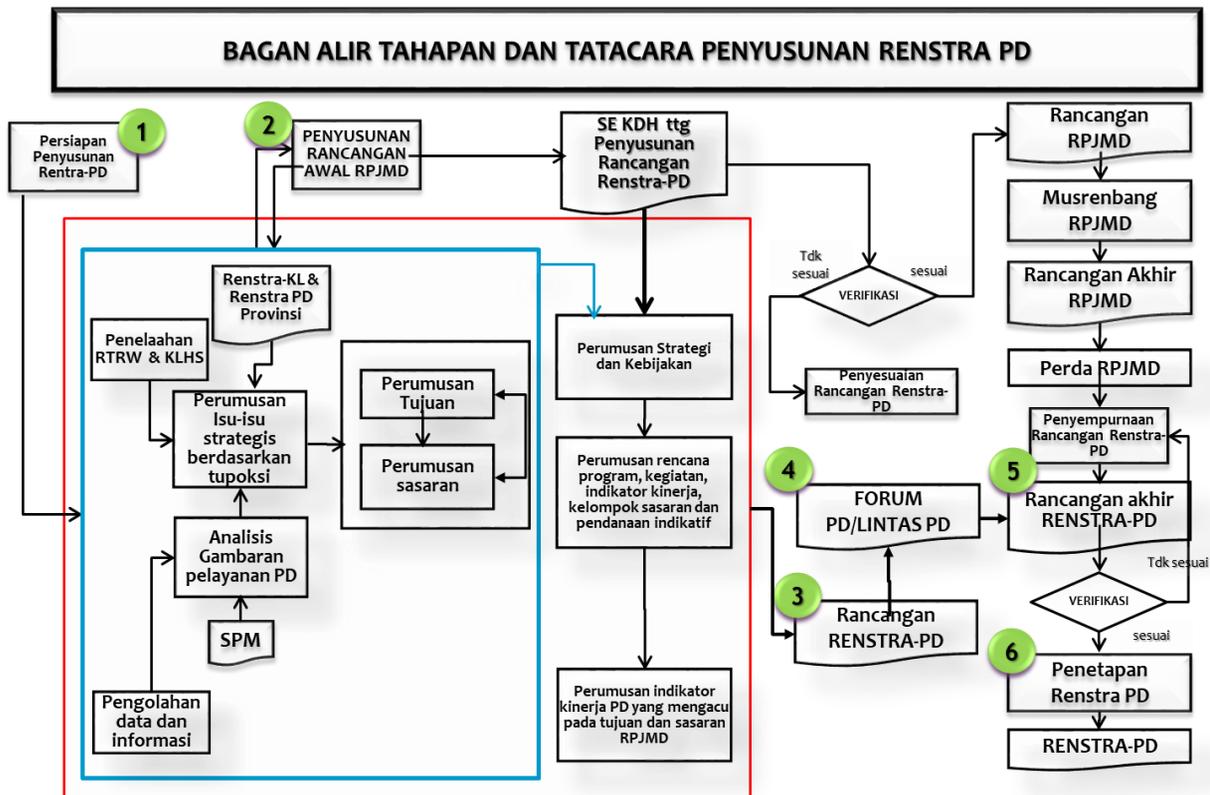
(SKPD) harus memiliki Rencana Strategi (Renstra-SKPD) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra-SKPD disusun untuk mewujudkan capaian visi dan misi serta tujuan setiap organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD

Sebagaimana dinyatakan dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahwa seluruh penyelenggaraan Pemerintah Pusat dan Daerah dari eselon II ke atas wajib menetapkan / merumuskan perencanaan strategis yang merupakan dasar penyusunan laporan pertanggung-jawaban atas keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Dalam rangka melaksanakan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai unit Eselon II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan telah mengambil langkah-langkah kebijakan guna merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, yang disusun mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 – 2023 maupun Visi dan Misi Kota Kabupaten Hulu Sungai Selatan serta dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal yang dapat berpengaruh terhadap kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Rencana Strategis ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan pedoman dan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah demi tercapainya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Dokumen Rencana Srategis ini disusun dengan mengacu, merujuk, mempedomani, dan memperhatikan dokumen perencanaan lainnya seperti RPJPD Kabupaten Hulu Sungai Selatan, RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Alur dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat dilihat pada bagan alur berikut :

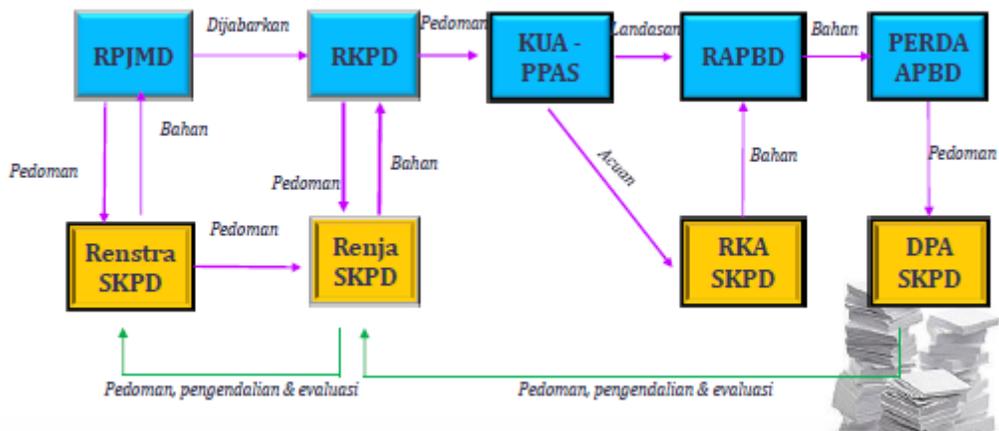
Gambar 1.1

Bagan Alir Tahapan dan Tatacara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



Gambar 1.2

Kedudukan Renstra SKPD dalam Perencanaan, penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah



Hal ini dimaksudkan agar proses penyusunan dokumen Rencana Strategis dapat menghasilkan dokumen perencanaan yang sinergis dan terpadu baik dalam aspek kewilayahan maupun aspek sektoral dengan harapan agar dalam implementasinya diperoleh hasil yang tepat dan terarah. Dokumen Rencana Strategis ini merupakan penjabaran visi, misi dan program prioritas kepala daerah sebagaimana tercantum dalam dokumen RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Selanjutnya Rencana

Strategis ini digunakan sebagai landasan dan pedoman dalam penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang melatar belakangi maupun yang menjadi landasan dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 – 2023 adalah sebagai berikut :

1. Undang- Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang- Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
3. Undang- Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang- Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintah antara Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan dan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 17 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Kalimantan Selatan 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 17 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Selatan 2016-2022;
16. Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2005 – 2025;
18. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

1.3 Maksud dan Tujuan

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan ditetapkan dengan maksud untuk Menjamin keterkaitan, keserasian serta harmonisasi antar perencanaan, penganggaran, serta pelaksanaan program kegiatan setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun ke depan serta Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien serta menjamin adanya sustainability (kesinambungan) program dari waktu ke waktu.

Adapun tujuan penyusunan Renstras Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 – 2023 adalah:

1. Menjabarkan visi, misi dan program Pembangunan Daerah Jangka Menengah;
2. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah serta penyusunan RAPBD.
3. Sebagai tolak ukur keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah

4. Sebagai tolak ukur penilaian keberhasilan kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi, kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya mewujudkan visi, misi dan program Kepala Daerah.

1.4 Sistematika Penulisan

Adapun Sistematika Penulisan adalah ringkasan dari keseluruhan uraian Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 – 2023 adalah sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Dalam Bab ini meliputi Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Bab ini menguraikan Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan Pelayanan Perangkat Daerah serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah.

BAB III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

Bab ini menguraikan Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Telaah Renstra K/L, Telaah Rencana Tata Cara Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Strategis, Penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini menguraikan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah, Strategis dan Kebijakan.

BAB V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini menguraikan strategi dan kebijakan PD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah PD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam Rancangan Awal RPJMD

BAB VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

Pada Bab ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Pada Bab ini dikemukakan indikator kinerja yang direncanakan akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan, sasaran serta program dan kegiatan.

BAB VII Penutup

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

2.1 Tugas, fungsi dan struktur organisasi perangkat daerah

Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah. Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dalam hal ini Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya, Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

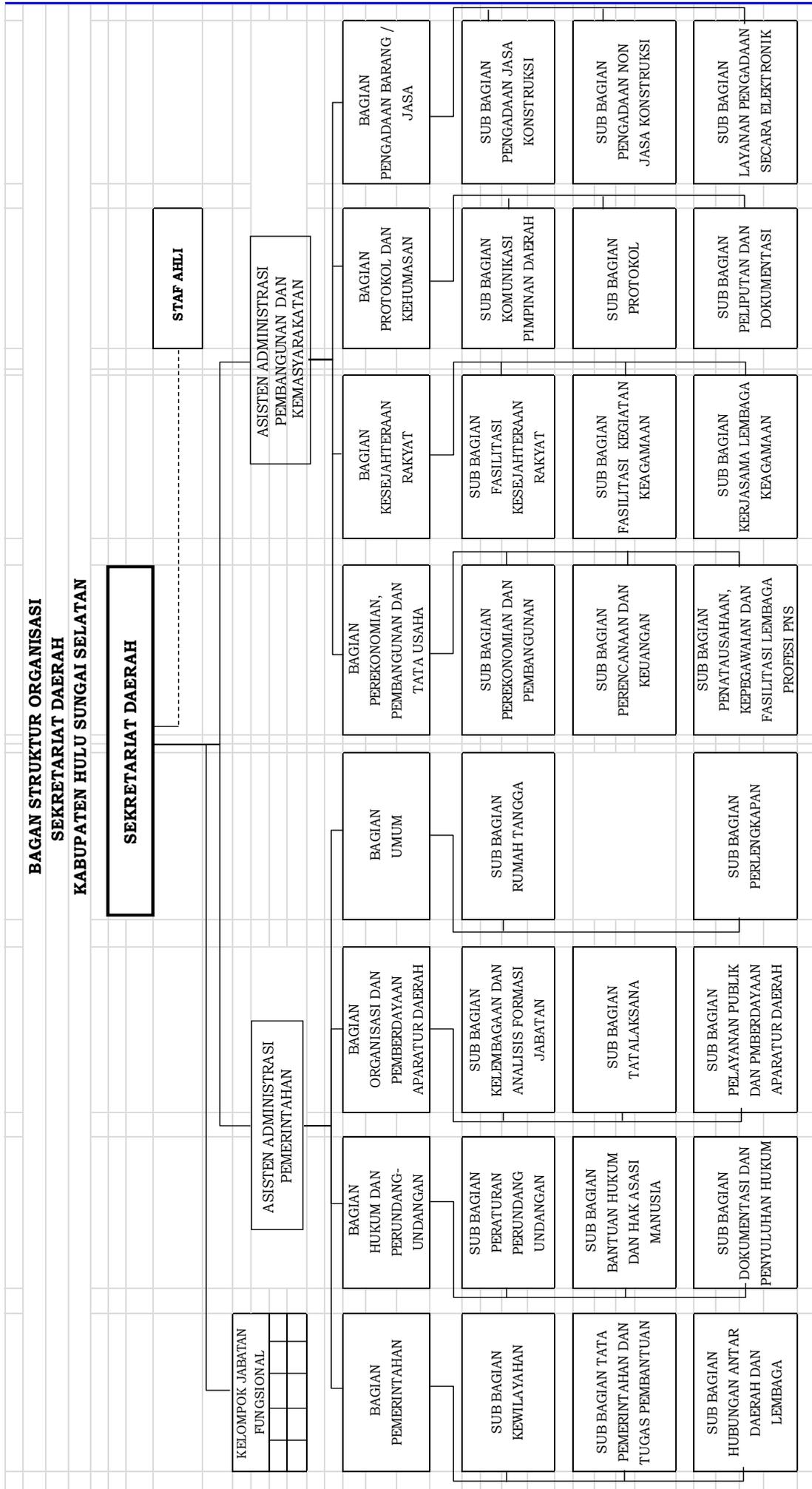
- a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. perumusan kebijakan Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- f. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Administrasi Pemerintahan
 1. Bagian Pemerintahan, mencakup :

- a) Sub Bagian Kewilayahan;
 - b) Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Tugas Pembantuan; dan
 - c) Sub Bagian Hubungan Antara Daerah dan Lembaga.
2. Bagian Hukum dan Perundang-undangan, mencakup :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
 3. Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah, mencakup :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Aparatur Daerah.
 4. Bagian Umum, mencakup :
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - b) Sub Bagian Perlengkapan.
- c. Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan :
1. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Tata Usaha, mencakup :
 - a) Sub Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Penatausahaan, Kepegawaian dan Fasilitasi Lembaga Profesi Pegawai Negeri Sipil.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, mencakup :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan;
 - b) Sub Bagian Fasilitasi Kegiatan Keagamaan; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama Lembaga Keagamaan.
 3. Bagian Protokol dan Kehumasan, mencakup :
 - a) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi.
 4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, mencakup :
 - a) Sub Bagian Pengadaan Jasa Konstruksi;
 - b) Sub Bagian Pengadaan Non Jasa Konstruksi; dan
 - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Selatan



Lebih rinci tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat dijabarkan sebagai berikut :

a. Asisten Administrasi Pemerintahan

Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah serta rumah tangga dan perlengkapan.

Uraian tugas Asisten Administrasi Pemerintahan sebagai berikut :

- a. koordinasi perumusan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah serta rumah tangga dan perlengkapan;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah serta rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah serta rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah serta rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah serta rumah tangga dan perlengkapan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam pemenuhan perannya asisten Administrasi Pemerintahan dibantu oleh 4 bagian yaitu :

1. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan administrasi kewilayahan, tata pemerintahan dan tugas pembantuan serta kerjasama hubungan antar daerah dan lembaga.

Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan sebagai berikut :

- (1) penyusunan program administrasi kewilayahan, tata pemerintahan dan tugas pembantuan serta kerjasama hubungan antar daerah dan lembaga;
- (2) fasilitasi pembinaan administrasi kewilayahan, tata pemerintahan dan tugas pembantuan serta kerjasama hubungan antar daerah dan lembaga;
- (3) koordinasi pelaksanaan kegiatan administrasi kewilayahan, tata pemerintahan dan tugas pembantuan serta kerjasama hubungan antar daerah dan lembaga;
- (4) koordinasi dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- (5) menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) pembinaan administrasi kewilayahan, tata pemerintahan dan tugas pembantuan serta kerjasama hubungan antar daerah dan lembaga;
- (6) evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan administrasi kewilayahan, tata pemerintahan dan tugas pembantuan serta kerjasama hubungan antar daerah dan lembaga; dan
- (7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, konsultasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta publikasi, dokumentasi, penyuluhan dan sosialisasi produk hukum.

Uraian tugas Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan adalah sebagai berikut :

- (1) Penyusunan program peyusunan peraturan perundang- undangan, telaahan hukum, konsultasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta publikasi, dokumentasi, penyuluhan dan sosialisasi produk hukum;
- (2) fasilitasi peyusunan peraturan perundang- undangan, telaahan hukum, konsultasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta publikasi, dokumentasi, penyuluhan dan sosialisasi produk hukum;
- (3) koordinasi peyusunan peraturan perundang- undangan, telaahan hukum, konsultasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta publikasi, dokumentasi, penyuluhan dan sosialisasi produk hukum;
- (4) pembinaan, pengawasan dan pengendalian peyusunan peraturan perundang- undangan, telaahan hukum, konsultasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta publikasi, dokumentasi, penyuluhan dan sosialisasi produk hukum;
- (5) evaluasi dan pelaporan peyusunan peraturan perundang- undangan, telaahan hukum, konsultasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta publikasi, dokumentasi, penyuluhan dan sosialisasi produk hukum; dan
- (6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah

Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisis beban kerja, tatalaksana, pelaporan kinerja dan pelayanan publik serta pemberdayaan aparatur daerah.

Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah sebagai berikut :

- (1) perumuskan kebijakan teknis pembinaan dan penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisis beban kerja, tatalaksana, pelaporan kinerja dan pelayanan publik serta pemberdayaan aparatur daerah;

- (2) penyusunan program pembinaan dan penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisis beban kerja, tatalaksana, pelaporan kinerja dan pelayanan publik serta pemberdayaan aparatur daerah;
- (3) pelaksanaan fasilitasi penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisis beban kerja, tatalaksana, pelaporan kinerja dan pelayanan publik serta pemberdayaan aparatur daerah;
- (4) koordinasi pelaksanaan pembinaan dan penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisis beban kerja, tatalaksana, pelaporan kinerja dan pelayanan publik serta pemberdayaan aparatur daerah;
- (5) pengawasan dan pengendalian penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisis beban kerja, tatalaksana, pelaporan kinerja dan pelayanan publik serta pemberdayaan aparatur daerah;
- (6) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisis beban kerja, tatalaksana, pelaporan kinerja dan pelayanan publik serta pemberdayaan aparatur daerah; dan
- (7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Bagian Umum,

Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, fasilitasi dan menyelenggarakan pelayanan, pengelolaan dan penyediaan perlengkapan, rumah tangga pimpinan daerah dan rumah tangga Sekretariat Daerah.

Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagai berikut :

- (1) perumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan, pengelolaan dan penyediaan perlengkapan, rumah tangga pimpinan daerah dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- (2) penyusunan program penyelenggaraan pelayanan, pengelolaan dan penyediaan perlengkapan, rumah tangga pimpinan daerah dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- (3) koordinasi penyelenggaraan pelayanan, pengelolaan dan penyediaan perlengkapan, rumah tangga pimpinan daerah dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- (4) pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan, pengelolaan dan penyediaan perlengkapan, rumah tangga pimpinan daerah dan rumah tangga Sekretariat Daerah;

(5) evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan, pengelolaan dan penyediaan perlengkapan, rumah tangga pimpinan daerah dan rumah tangga Sekretariat Daerah; dan

(6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan :

Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan tata usaha, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan protokol serta pengadaan barang/jasa pemerintah daerah. Uraian tugas Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sebagai berikut :

a. koordiansi perumusan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan tata usaha, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan protokol serta pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;

b. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan tata usaha, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan protokol serta pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;

c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan tata usaha, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan protokol serta pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;

d. pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan tata usaha, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan protokol serta pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;

e. penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang perekonomian, pembangunan dan tata usaha, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan protokol serta pengadaan barang/jasa pemerintah daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

dalam pemenuhan perannya asisten Administrasi Pemerintahan dibantu oleh 4 bagian yaitu :

1. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Tata Usaha

Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Tata Usaha mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi perekonomian dan pembangunan, serta pemberian dukungan pelayanan administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan dan ketatausahaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Tata Usaha sebagai berikut :

- (1) perumusan kebijakan pelayanan administrasi perekonomian dan pembangunan, serta pemberian dukungan pelayanan administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan dan ketatausahaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (2) penyusunan program pelayanan administrasi perekonomian dan pembangunan, serta pemberian dukungan pelayanan administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan dan ketatausahaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (3) koordinasi pelayanan administrasi perekonomian dan pembangunan, serta pemberian dukungan pelayanan administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan dan ketatausahaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (4) fasilitasi, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta memfasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- (5) evaluasi dan pelaporan pelayanan administrasi perekonomian dan pembangunan, serta pemberian dukungan pelayanan administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan dan ketatausahaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (6) pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (7) koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan Sekretariat Daerah; dan

- (8) koordinasi dan fasilitasi kegiatan lembaga profesi Korps Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara;
- (9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis, fasilitasi, mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan, kegiatan keagamaan dan kerjasama lembaga keagamaan. Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :

- (1) perumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi bidang kesejahteraan, kegiatan keagamaan dan kerjasama lembaga keagamaan;
- (2) penyusunan program pelayanan administrasi bidang kesejahteraan, kegiatan keagamaan dan kerjasama lembaga keagamaan;
- (3) pelaksanaan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan, fasilitasi kegiatan keagamaan dan kerjasama lembaga keagamaan ;
- (4) koordinasi pelayanan administrasi bidang kesejahteraan, kegiatan keagamaan dan kerjasama lembaga keagamaan;
- (5) evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan, fasilitasi kegiatan keagamaan dan kerjasama lembaga keagamaan; dan
- (6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bagian Protokol dan Kehumasan

Bagian Protokol dan Kehumasan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pelayanan dan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijaksanaan Pemerintah Daerah dan melaksanakan kegiatan keprotokolan. Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Kehumasan sebagai berikut :

- (1) perumuskan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijaksanaan Pemerintah Daerah dan melaksanakan kegiatan keprotokolan;

- (2) penyusunan program pelayanan dan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijaksanaan Pemerintah Daerah dan melaksanakan kegiatan keprotokolan;
 - (3) koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijaksanaan Pemerintah Daerah dan melaksanakan kegiatan keprotokolan;
 - (4) pengawasan dan pengendalian pelayanan dan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijaksanaan Pemerintah Daerah dan melaksanakan kegiatan keprotokolan;
 - (5) evaluasi dan pelaporan pelayanan dan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijaksanaan Pemerintah Daerah dan melaksanakan kegiatan keprotokolan; dan
 - (6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsinya
4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa
- Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas merumuskan kebijakan, fasilitasi dan menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah. Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
- (1) perumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - (2) penyusunan program menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - (3) koordinasi penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - (4) koordinasi penyelenggaraan pelayanan layanan pengadaan secara elektronik;
 - (5) koordinasi penyusunan Rencana Umum Pengadaan barang/Jasa pemerintah daerah;
 - (6) pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - (7) pengawasan dan pengendalian menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - (8) evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah; dan

(9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. Sumberdaya Perangkat daerah (jabatan, asset dan unit usaha)

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan didukung oleh sumber daya aparatur sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.1
Komposisi Sumber Daya Aparatur di Sekretariat Daerah Kab. HSS
Menurut Jabatan

No	STRUKTUR ORGANISASI	JABATAN PELAKSANA	Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai
SEKRETARIAT DAERAH				
1	Sekretaris Daerah	Tinggi Pratama	1	1
2	Asisten Administrasi Pemerintah	Tinggi Pratama	1	1
3	Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan	Tinggi Pratama	1	1
4	Stah Ahli Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan	Tinggi Pratama	1	1
5	Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik	Tinggi Pratama	1	0
6	Staf Ahli Bidang Ekonomi Dan Keuangan	Tinggi Pratama	1	0
I. BAGIAN ORGANISASI DAN PEMBERDAYAAN APARATUR				
1	Kepala Bagian	Administrator	1	1
2	Kasubbag Kelembagaan dan Anforjab	Pengawas	1	
		Pengolah Data Kelembagaan	1	0
		Analisis Jabatan	1	0
3	Kasubbag Ketatalaksanaan	Pengawas	1	1
		Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	1	0
4	Kasubbag Fasilitasi Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Aparatur Daerah	Pengawas	1	1
		Analisis laporan Akuntabilitas Kinerja	1	1
		Analisis Pelayanan	1	1
		Pengolah Data	1	0
II. BAGIAN UMUM				
1	Kepala Bagian	Administrator	1	0
2	Kasubbag Perlengkapan	Pengawas	1	0
		Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	1
		Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	2	2
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	1
		Teknisi Sarana dan Prasarana	1	1
		Pengemudi	10	1
	Pengemudi VIP	2	2	

		Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	1	0
3	Kasubbag Rumah Tangga	Pengawas	1	1
		Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	2	2
		Pengadministrasi Umum	1	1
		Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	1	1
		Pramu Kebersihan /Pramu Taman	3	3
		Pramu Kebersihan	12	12
		Pramu Bakti	1	0
III. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA				
1	Kepala bagian	Administrator	1	1
1	Kasubbag Pengadaan Jasa Konstruksi	Pengawas	1	1
		Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa	1	0
		Pengelola Layanan Pengadaan	1	1
2	Kasubbag Pengadaan Jasa Non Konstruksi	Pengawas	1	1
		Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa	1	0
		Pengelola Layanan Pengadaan	1	0
3	Kasubbag LPSE	Pengawas	1	1
		Analisis Sistem Informasi	1	1
		Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	1	1
IV. BAGIAN PROTOKOL DAN KEHUMASAN				
1	Kepala bagian	Administrator	1	1
1	Kasubbag Protokol	Pengawas	1	0
		Ajudan	5	3
		Analisis Humas dan Protokol	1	1
		Petugas Protokol	2	1
		Pranata Acara	1	0
2	Kasubbag Komunikasi Pimpinan Daerah	Pengawas	1	1
		Pengelola Pengaduan Publik	1	0
		Pengelola Tata Naskah	1	1
		Penyusun Berita dan pendapat Umum	1	0
3	Kasubbag Peliputan dan Dokumentasi	Pengawas	1	1
		Tenaga Peliputan	6	3
		Pengelola Dokumentasi	1	0
		Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	1	1
V. BAGIAN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN TATA USAHA				
1	Kepala bagian	Administrator	1	1
1	Kasubbag Perekonomian dan Pembangunan	Pengawas	1	1
		Pengevaluasi Perkembangan BUMD	1	0
		Pengelola Pembinaan Dan Pengembangan Perekonomian	1	1
2	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Pengawas	1	0
		Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	0

		Pengelola Keuangan	10	10
		Bendahara	1	1
3	Kasubbag Penata Usahaan, Kepegawaian dan Fasilitasi LPPNS	Pengawas	1	1
		Pengadministrasi Persuratan	1	1
		Pengadministrasi Umum	2	2
		Pengelola Kepegawaian	1	1
		Pranata Komputer Pelaksana	1	0
VI. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT				
1	Kepala bagian	Administrator	1	1
1	Kasubbag Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	Pengawas	1	0
		Penyusun Bahan Pengembangan Program Keagamaan	1	1
		Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	1	1
2	Kasubbag Kerjasama Antar Lembaga Keagamaan	Pengawas	1	1
		Penyusun Bahan Pembinaan Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an	1	0
		Pengadministrasi Program dan Kerjasama	1	1
3	Fasilitasi Kesejahteraan Rakyat	Pengawas	1	0
		Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat	1	1
		Pengelola Bantuan Keagamaan	1	0
		Pengadministrasian Umum	1	1
VII. BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN				
1	Kepala bagian	Administrator	1	1
1	Kasubbag Peraturan Perundang- undangan	Pengawas	1	1
		Analisis Produk Hukum	1	1
		Pengelola Penyusunan Peraturan Perundang- Undangan	1	0
2	Kasubbag Bantuan Hukum dan HAM	Pengawas	1	0
		Analisis Pelindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia	1	0
		Pengelola Bantuan Hukum	1	0
3	Kasubbag Dokumentasi dan Penyuluhan	Pengawas	1	1
		Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	1	1
		Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum	1	0
VIII. BAGIAN PEMERINTAHAN				
1	Kepala bagian	Administrator	1	1
2	Kasubbag Pemerintahan dan Tugas Pembantuan	Pengawas	1	0
		Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah	1	0
		Analisis Pemerintah Daerah	1	1
3	Kasubbag Kewilayahan	Pengawas	1	1
		Pengelola Perangkat Kecamatan	1	1
		Analisis Batas Wilayah	1	1
4	Kasubbag Hubungan Antar Daerah dan Lembaga	Pengawas	1	0
		Analisis Hubungan Antar Lembaga	1	1

		Pengelola Data	1	1
XI. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL				
1	Pranata Komputer	Fungsional Tertentu	1	1
2	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Fungsional Tertentu	9	6

Tabel 2.2
Komposisi Sumber Daya Aparatur di Sekretariat Daerah Kab. HSS
Menurut Jenis Kelamin

No	SEKRETARIS DAERAH/STAF AHLI/ASISTEN/BAGIAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		LAKI - LAKI	PEREMPUAN	
1	2	3	4	5
1.	Sekretaris Daerah	1	-	1
2.	Asisten	2	-	2
3.	Staf Ahli	1	-	1
4.	Bagian Pemerintahan	4	3	7
5.	Bagian Hukum dan Perundang-undangan	4	3	7
6.	Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah	3	4	7
7.	Bagian Umum	20	8	28
8.	Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Tata Usaha	8	3	11
9.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	6	2	8
10.	Bagian Protokol dan Kehumasan	8	7	15
11.	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	8	2	10
12.	Kelompok Jabatan Fungsional	5	1	6
JUMLAH		70	33	103

Dari tabel 2.2 diatas terlihat bahwa aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagian besar adalah laki-laki yaitu sebanyak 70 orang atau 67,96 % sedangkan perempuan berjumlah 33 orang atau sebesar 32,04 %.

Sedangkan aparatur Sekretariat Daerah menurut pangkat dan golongan sebagaimana terlihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.3
Komposisi Sumber Daya Aparatur di Sekretariat Daerah Kab. HSS
Menurut Pangkat dan Golongan

No	SEKRETARIS DAERAH/STAF AHLI/ASISTEN/BAGIAN	GOLONGAN				JUMLAH
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sekretaris Daerah	-	-	-	1	1
2.	Asisten	-	-	-	2	2
3.	Staf Ahli	-	-	-	1	1
4.	Bagian Tata Pemerintahan	-	-	6	1	7
5.	Bagian Hukum	-	1	5	1	7
6.	Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah	-	-	6	1	7
7.	Umum	1	19	8	-	28
8.	Perekonomian, Pembangunan dan Tata Usaha	-	4	6	1	11
9.	Hubungan Masyarakat dan Protokol	-	4	10	1	15
10.	Kesejahteraan Rakyat	-	2	5	1	8
11.	Pengadaan Barang/Jasa	-	2	7	1	10
12	Jabatan Fungsional	-	-	6	-	6
JUMLAH		1	32	59	11	103

Dari tabel II.3 diatas terlihat bahwa aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagian besar adalah golongan III yaitu sebanyak 59 orang atau 57,28 % sedangkan 32 orang atau 31,07 % adalah

golongan II, golongan IV berjumlah 11 orang atau 10,68% dan dan golongan I sebanyak 1 orang atau 0,97 %.

Untuk mendukung tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah juga mengelola beberapa asset sebagaimana terlihat pada tabel 2.5 berikut ini :

Tabel 2.4
Daftar Aset Sekretariat Daerah Kab. HSS

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Tanah		
2.	Bangunan / Gedung	2 unit	
3.	Ruangan / Aula - Ruangn Bupati - Ruangn Wakil Bupati - Ruangn Sekda - Ruangn Asisten - Ruangn Staf Ahli - Ruangn Bagian - Aula Rapat	1 1 1 2 1 8 4	
4.	Alat Angkutan : - Mobil Dinas Bupati - Mobil Dinas Wakil Bupati - Mobil Dinas Sekda - Mobil Dinas Asisten dan Staf Ahli - Mobil Dinas Kepala Bagian - Mobil operasional - Bus - Sepeda Motor	2 unit 2 unit 1 unit 4 unit 8 unit 6 unit 3 unit	

2.3 Kinerja Pelayanan perangkat daerah

Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai fasilitator dan advisor dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik, berupaya melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai Visi dan Misi Sekretariat Daerah dalam rangka membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas dan Lembaga Teknis Daerah. Untuk mendukung Visi dan Misi di maksud, diperlukan kinerja pelayanan yang terdiri dari :

1. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, hukum, organisasi, umum, perekonomian dan pembangunan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta kesejahteraan kemasyarakatan;
2. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pada lingkup Sekretariat Daerah ;
3. Melakukan koordinasi dengan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;
4. Pelayanan teknis administratif kepada Kepala Daerah dan seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Periode 2013 -2018 pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan masing-masing Bagian dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 2. 5
CAPAIAN KINERJA RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN
TAHUN 2014-2018

No	Indikator Kinerja Daerah	Satuan	Capaian Kinerja Program				
			2013	2014	2015	2016	2017
IV	FUNGSI PENUNJANG PEMERINTAHAN DAERAH						
4.6	SEKRETARIAT DAERAH						
4.6.1	Rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat Kab. Hulu Sungai Selatan	Indeks	77.2 4	78.5 4	79.5 4	81.0 6	81.6 5
4.6.2	Indeks Kepuasan Masyarakat Sekretariat Daerah	Indeks	77.3 2	78.3 4	79.2 1	83.3 1	79.8 8
4.6.3	Persentasi keluhan pengaduan layanan yang ditindak lanjuti	Persen	100	100	100	100	100
4.6.4	Nilai hasil evaluasi AKIP Kab. HSS Komponen Pelaporan Kinerja	Predika t	CC	CC	B	B	BB
4.6.5	Nilai hasil evaluasi AKIP Sekretariat Daerah	Predika t	-	-	-	C	B

4.6.6	Temuan BPK/inspektorat yang ditindak lanjuti	Persen	100	100	100	100	100
4.6.7	Nilai LPPD	Nilai					
4.6.8	Persentasi Kecamatan berkinerja Baik	Persen	100	100	100	-	-
4.6.9	Persentasi Produk Hukum Daerah yang sesuai dengan Mekanisme Pembentukan Produk Hukum daerah	Persen	100	100	100	100	100
4.6.10	Persentasi OPD yang melaksanakan PBJ melalui ULP	Persen	100	100	100	100	100

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Berdasarkan Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, secara posisi dan lokasi Sekretariat Daerah Kabupaten terletak pada Pusat Kegiatan Lokal yang berarti secara posisi sangat menguntungkan karena dapat melayani secara luas dan umum terhadap masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Sebagai kantor yang berfungsi membantu Bupati dan Wakil Bupati dalam melayani masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan memiliki peran yang sangat penting. Selain itu pengembangan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sudah selaras dengan pengembangan SKPD terhadap pola ruang dan struktur ruang sesuai RTRW Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Jika dihubungkan dengan Kajian Lingkungan Hidup dan Strategis Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Sekretariat Daerah memegang posisi yang sangat strategis karena berada dipusat kota sehingga sangat besar pengaruhnya terhadap perkembangan dan keseimbangan pembangunan pada bidang ekonomi, sosial dan keberlanjutan lingkungan. Terlebih lagi dengan mengingat tugas Sekretariat Daerah yaitu membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang teramat penting, dalam rangka menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan. Lingkungan internal organisasi merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi yang pada umumnya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan lingkungan eksternal merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi dan cenderung di luar kendali. Dalam merumuskan lingkungan strategis tersebut Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan menggunakan teknik Analisis SWOT (Strenghts,

Weakness, Opportunities and Threats) atau Analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

Gambar 2.2. Identifikasi Faktor Internal Dan Eksternal Dalam Analisis SWOT

INTERNAL	Strengths (Kekuatan)	Weakness (Kelemahan)
	Pola Kepemimpinan yang visioner Sistem Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah setiap tahun membaik	Rendahnya kuantitas fasilitas publik Belum optimalnya akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah Belum optimalnya pelayanan publik
EKSTERNAL	Opportunities (Kesempatan)	Threats (Ancaman)
	Banyaknya Kunjungan Pemda lain untuk studi banding terkait tata kelola pemerintahan	Belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan publik berbasis teknologi informasi

Sumber Data : RPJMD Kab. Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023

Sedangkan rumusan perubahan internal yang perlu dilakukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah

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

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DAERAH

Sebagaimana dijelaskan pada bab sebelumnya, perubahan lingkungan strategis berpengaruh terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Berikut beberapa isu strategis yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Jika berkaca dari hasil capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan periode 2013-2018 maka dapat kita lihat pada dasarnya hampir semua indikator kinerja yang diperjanjikan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sudah mencapai target yang dicanangkan. Sehingga dapat kita lihat bahwa performa kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan termasuk sangat memuaskan. Memang ada beberapa indikator yang masih belum mencapai target kinerja dan untuk pencapaian target tersebut perlu untuk ditindak lanjuti untuk periode 2018-2023. Terutama dalam hal implementasi Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan hal tersebut diatas dapat diidentifikasi permasalahan didasarkan pada tugas dan fungsi dari Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Hal ini bertujuan agar dapat dipetakan berbagai permasalahan yang terkait dengan urusan yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Beberapa permasalahan yang menjadi tantangan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai salah satu unsur penunjang dibidang penyelenggaraan pemerintahan untuk 5 (lima) tahun kedepan dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Adanya peningkatan penghayatan dan pengamalan nilai-nilai agama untuk membangun insan manusia di Kabupaten Hulu Sungai Selatan bersikap religius yang salah satunya diwujudkan dalam peningkatan penerimaan zakat daerah;

2. Peningkatan implementasi akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas layanan publik;
3. Terlaksananya prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik;
4. Peningkatan pelayanan terhadap pimpinan daerah dalam rangka kelancaran tugas dan pencapaian visi dan misi;
5. Peningkatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang transparan, efektif dan efisien dan peningkatan standardisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
6. Peningkatan harmonisasi produk hukum daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta terdokumentasi dengan baik;

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

Berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023, dengan Visi dan Misi adalah sebagaimana gambar berikut

Gambar 3.1
Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Tahun 2018-2023



Sedangkan model RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023, sebagaimana Gambar 3.2 dibawah ini

Gambar 3.2
Model RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019-2023



Berdasarkan gambar 3.1 diatas dapat kita lihat sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai salah satu perangkat daerah sebagai unsur penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah berkaitan dengan Misi 5 yaitu Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi.

Secara lebih khusus, peran Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan terkait tugas dan fungsi pelayanannya dalam pencapaian tujuan yang diinginkan dari visi dan misi yang telah ditetapkan adalah : (a) adanya peningkatan penghayatan dan pengamalan nilai-nilai agama untuk membangun insan manusia di Kabupaten Hulu Sungai Selatan bersikap religius sebagai landasan moral dan etika dalam kehidupan bermasyarakat, pemerintahan dan bernegara; (b) terlaksananya prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik.

Beberapa faktor yang dapat mendorong kinerja pelayanan Sekretariat daerah dapat kita jabarkan sebagai berikut :

1. Pola kepemimpinan yang visioner yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah.

2. Implementasi Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah setiap tahun membaik.
3. Peningkatan kinerja dan motivasi Kerja dengan penerapan system E-Kinerja.

Disisi lain masih ada faktor – faktor yang dapat menghambat kinerja pelayanan Sekretariat Daerah dalam menjalankan peran dan fungsinya antara lain :

1. Perlu kerjasama dari semua pihak dalam menjaga komitmen bersama dalam rangka mencapai visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati.
2. Belum optimalnya akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah
3. Belum optimalnya pelayanan publik
4. Belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan publik berbasis teknologi informasi
5. Masih kurangnya kualitas dan kuantitas sumberdaya Aparatur yang dimiliki Sekretariat Daerah

3.3 Telaahan Rencana Strategis K/L dan Rencana Strategis Provinsi

3.3.1 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri

Berdasarkan Permendagri Nomor 54 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019 visi yang dicanangkan untuk Kementerian Dalam Negeri adalah *“Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa”*.

Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.

3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik

3.3.2 Telaahan Renstra Pemprov Kalimantan Selatan

Berdasarkan RPJMD Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016-2021 sesuai dengan visi misi kepala daerah terpilih yaitu “*Kalsel Mapan (Mandiri Dan Terdepan) Lebih Sejahtera, Berkeadilan, Mandiri Dan Berdaya Saing*” dengan misi:

1. Mengembangkan Sumber Daya Manusia Yang Agamis, Sehat, Cerdas Dan Terampil;
2. Mewujudkan Tatakelola Pemerintahan Yang Professional Dan Berorientasi Pada Pelayanan Publik.
3. Memantapkan Kondisi Sosial Budaya Daerah Yang Berbasis Kearifan Lokal;
4. Mengembangkan Infrastruktur Wilayah Yang Mendukung Percepatan Pengembangan Ekonomi Dan Sosial Budaya Dan;
5. Mengembangkan Daya Saing Ekonomi Daerah Yang Berbasis Sumberdaya Lokal, Dengan Memperhatikan Kelestarian Lingkungan

3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Strategis (KLHS)

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai pedoman di dalam pelaksanaan kegiatan yang menggunakan ruang, sehingga segala bentuk perencanaan pembangunan harus mengacu pada rencana tata ruang yang berlaku. Untuk mewujudkan tujuan penataan ruang wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, maka ditetapkan beberapa kebijakan penataan ruang. Kebijakan penataan ruang wilayah kabupaten merupakan arah tindakan yang harus ditetapkan untuk

mencapai tujuan penataan ruang wilayah kabupaten. Kebijakan penataan ruang wilayah kabupaten berfungsi sebagai dasar untuk :

1. Memformulasikan strategi penataan ruang wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
2. Merumuskan struktur dan pola ruang wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
3. Memberikan arah bagi penyusunan indikasi program utama
4. Menetapkan ketentuan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Adapun beberapa kebijakan penataan ruang wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan meliputi :

1. Pengembangan dan pemantapan pusat pelayanan secara merata dan seimbang;
2. Peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan jaringan prasarana secara terpadu dan merata;
3. Pengendalian dan perkembangan kegiatan budidaya sesuai dengan daya dukung lahan dan daya tampung lingkungan;
4. Pengembangan agropolitan;
5. Pengembangan kawasan pariwisata berwawasan lingkungan;
6. Pemantapan dan pelestarian kawasan lindung;
7. Penanganan kawasan rawan bencana;
8. Pengembangan dan pengendalian kawasan strategis; dan
9. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), prinsip utama yang menjadi acuan adalah daya dukung dan daya tampung; keberlanjutan sosial, ekonomi, dan lingkungan, keadilan antar generasi (*intergenerational equity*), keadilan dalam satu generasi (*intragenerational equity*), prinsip pencegahan dini; perlindungan keanekaragaman hayati, dan internalisasi biaya lingkungan dan mekanisme insentif

3.5 Isu-Isu Strategis Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Isu-isu strategis terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Berpedoman isu strategis RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023 utamanya dalam hal peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta pelayanan

publik berkualitas, berbasis teknologi informasi dalam bingkai kehidupan yang agamis.

Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan terlihat belum sedemikian optimal. Hal ini terbukti dari koordinasi lintas kategorial serta akuntabilitas aparatur pemerintah yang masih perlu ditingkatkan. Mengingat besarnya afirmasi dan atensi baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi. Disamping itu, keberhasilan program kepala daerah dan pembangunan daerah pada level teknis sangat bergantung pada kinerja aparatur dan kualitas penyelenggaraan pemerintah tersebut. Oleh karena itu, perwujudan tata pemerintahan yang baik sangat perlu untuk ditingkatkan.

Tuntutan pembangunan modern memaksa pemerintah beradaptasi dengan teknologi informasi. Sehingga pelayanan dengan berbasis teknologi informasi menjadi kebutuhan yang tidak dapat ditawar lagi. Hal ini mampu mengakomodir belum optimalnya pelayanan publik serta paradigma mainstream masyarakat yaitu urusan pelayanan di pemerintah daerah sangat birokratif dan berbelit. Sampai pada tahun 2017, penyelenggaraan pelayanan publik berbasis teknologi dan informasi di Kabupaten Hulu Sungai Selatan masih belum berjalan optimal. Sehingga masih perlu mendapatkan proporsi afirmasi lebih. Inilah sebabnya mengapa pelayanan publik berbasis teknologi informasi di Kabupaten Hulu Sungai Selatan masih perlu untuk ditingkatkan.

Berdasarkan hasil analisis terhadap gambaran pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Suangai Selatan yang meliputi potensi dan permasalahan pada periode sebelumnya serta peluang dan tantangan yang dihadapi, maka dirumuskan isu strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada 5 (lima) tahun kedepan, yaitu meningkatnya Tata Kelola Sekretariat Daerah yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis TI.

BAB IV

TUJUAN, DAN SASARAN

4.1 Visi dan Misi

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD adalah Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang disampaikan pada waktu pemilihan kepala daerah (pilkada). Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (*desired future*) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai misi yang diemban. Visi pembangunan daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk periode RPJMD 2018-2023 sesuai dengan visi kepala daerah terpilih adalah sebagai berikut.

“Menuju Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang Cerdas, Inovatif, Teknologis dan Agamis untuk Mewujudkan Kesejahteraan Dunia dan Akhirat”

Dalam rangka perwujudan Visi Pembangunan yang telah ditetapkan diatas, maka ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023 sebagai berikut :

1. Mewujudkan aksesibilitas dan kualitas pelayanan bidang pendidikan, kesehatan dan pelayanan dasar lainnya.
2. Mewujudkan daya saing ekonomi daerah melalui pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dan berkelanjutan berbasis potensi sumber daya alam dan kearifan lokal.
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur fisik dan sosial yang menunjang sektor perekonomian.
4. Mengoptimalkan sumber daya daerah, berbasis pemberdayaan masyarakat, pembangunan berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
5. Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta pelayanan publik berkualitas berbasis teknologi informasi dalam bingkai kehidupan yang agamis

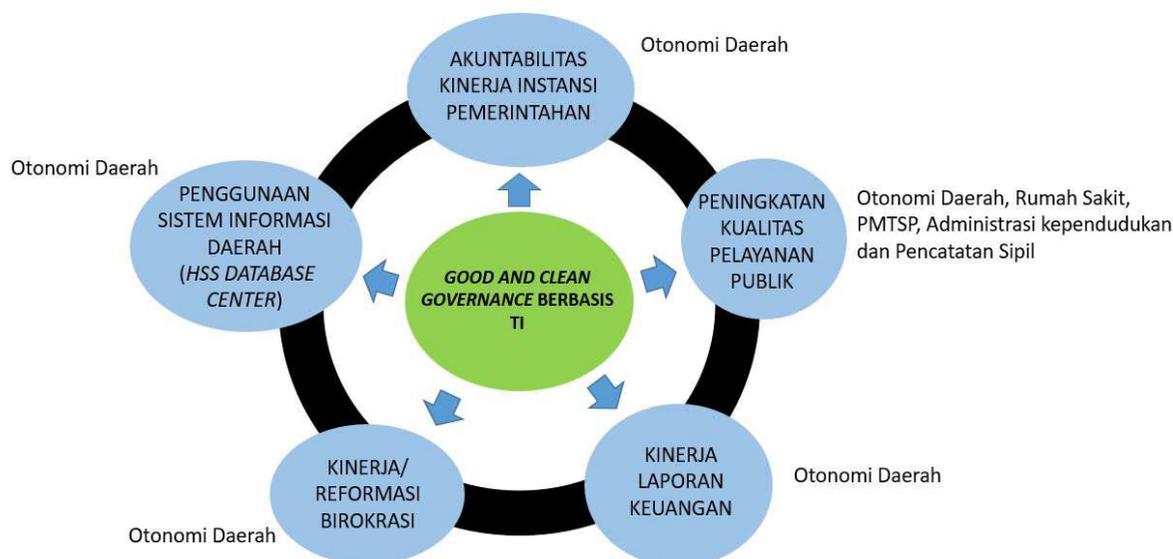
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang semakin variatif kebutuhannya maka dibutuhkan kinerja aparatur pemerintah yang profesional termasuk penataan kelembagaannya yang

efektif dan efisien, serta bentuk pemerintahan yang berlandas pada prinsip *good and clean governance*.

Dalam upaya pencapaian Misi Ke-5 maka dirumuskan Perencanaan Terintegratif dalam Langkah Pencapaian Misi Ke-5 sebagai berikut :

Gambar 4.1
Logic Framework Perencanaan Terintegratif Misi 5



Tujuan adalah suatu (apa) yang akan dicapai dan dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran/implementasi dari pernyataan misi. Tujuan Sekretariat Daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang dapat dirumuskan sebagai berikut Meningkatkan Tata Kelola Sekretariat Daerah yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis TI.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan melalui tindakan-tindakan yang memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai. Secara rinci sasaran Sekretariat Dearah adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas layanan publik
2. Meningkatnya penyelenggaraan administrasi hukum pemerintahan dan organisasi.
3. Meningkatnya pelaksanaan kegiatan dibidang perekonomian, pembangunan, ketata usahaan,

4. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pengadaan Barang / Jasa
5. Terlaksananya kehidupan sosial keagamaan yang kondusif

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA TUJUAN/SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL KINERJA RPJMD		TARGET CAPAIAN					KONDISI AKHIR RPJMD 2023	PD PENANGGUNG JAWAB/ PENDUKUNG		
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023				
Misi 5 : Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta pelayanan publik berkualitas berbasis teknologi informasi dalam bingkai kehidupan yang agamis														
5.1	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi	8. Indeks Reformasi Birokrasi		Indeks	62,93	63,88	68	72	78	83	88	88		
		5.1.1	Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik	1	Nilai/Predikat AKIP	Predikat	BB	BB	BB	A	A	A	A	Setda (Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah)
	2			Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	81.06	81.65	82	82	84	85	86	86	Setda (Semua Bagian)
	5.1.2	Meningkatnya Penyelenggaraan administrasi hukum, pemerintahan dan organisasi	1	Persentase produk hukum daerah yang berkualitas	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100	Setda (Bagian Hukum dan Perundang-undangan)
			2	Persentase permasalahan hukum yang ditangani dan diselesaikan	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100	Setda (Bagian Hukum dan Perundang-undangan)
	5.1.3	Meningkatnya Pelaksanaan kegiatan dibidang perekonomian, pembangunan dan ketata usahaan	1	Persentase Policy Brief bidng perekonomian dan pembangunan yang dimanfaatkan Bupati	Persen	0	25	25	50	75	100	100	100	Setda (Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Tata Usaha)

			2	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	83.33	79.88	82	82	84	85	86	86	Setda (Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Tata Usaha)	
		5.1.4		Meningkatnya kualitas pelayanan pengadaan barang/jasa	Persentase PD yang melaksanakan PBJ melalui ULP	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100	Setda (Bagian PBJ)
		5.1.5		Meningkatnya Kehidupan Sosial keagamaan	Peningkatan penerimaan zakat	Persen	7	7.5	8	9	10	11	12	12	Koordinasi Setda Bag. Kesra dengan Baznas Kabupate

Sumber Data : RPJMD Kab. Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Secara pengertiannya, strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu. Dalam strategi yang baik terdapat koordinasi tim kerja, memiliki tema, mengidentifikasi faktor pendukung yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelaksanaan gagasan secara rasional, efisien dalam pendanaan, dan memiliki taktik untuk mencapai tujuan secara efektif. Strategi dibedakan dengan taktik yang memiliki ruang lingkup yang lebih sempit dan waktu yang lebih singkat, walaupun pada umumnya orang sering kali mencampuradukkan ke dua kata tersebut. Strategi sering dikaitkan dengan Visi dan Misi, walaupun strategi biasanya lebih terkait dengan jangka pendek dan jangka panjang

.Strategi dan arah Kebijakan pembangunan daerah merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai metode atau pendekatan pemerintah daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran RENSTRA sehingga efektif dan efisien. Melalui pendekatan yang komprehensif tersebut, strategi juga dapat digunakan sebagai instrumen untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan manajemen kinerja birokrasi secara menyeluruh sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi setiap program pembangunan.

Strategi dan arah kebijakan disusun dari serangkaian proses perencanaan strategik, yang dirumuskan dengan mempertimbangkan isu-isu strategis pembangunan daerah yang harus dihadapi selama 5 tahun kedepan. Strategi disusun dengan memperhatikan faktor- faktor internal dan eksternal yang berada didalam lingkup ekologi (lingkungan) pembangunan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Pendekatan yang digunakan dalam merumuskan strategi adalah analisis SWOT, sehingga rumusan strategi berikut ini merupakan hubungan yang saling berpengaruh antara Kekuatan, Kelemahan dan Peluang dan Ancaman.

Gambar 5.1. Identifikasi Faktor Internal Dan Eksternal Dalam Analisis SWOT

INTERNAL	Strengths (Kekuatan)	Weakness (Kelemahan)
	Pola Kepemimpinan yang visioner Sistem Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah setiap tahun membaik	Rendahnya kuantitas fasilitas publik Belum optimalnya akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah Belum optimalnya pelayanan publik
EKSTERNAL	Opportunities (Kesempatan)	Threats (Ancaman)
	Banyaknya Kunjungan Pemda lain untuk studi banding terkait tata kelola pemerintahan	Belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan publik berbasis teknologi informasi

Sumber Data : RPJMD Kab. Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023

Strategi dan kebijakan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dari visi dan misi yang diemban Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategis dan Arah Kebijakan

Visi	: Menuju Kabupaten Hulu Sungai Selatan Yang Cerdas, Inovatif, Teknologis dan Agamis Untuk Mewujudkan Kesejahteraan Dunia dan Akhirat				
Misi 5	: Menghadirkan Tatakelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih Serta Pelayanan Publik Berkualitas Berbasis Teknologi Informasi Dalam Bingkai Kehidupan Yang Agamis				
Tujuan 5	: Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi				
No	Sasaran	Strategi 6: Mengembangkan sistem Pemerintahan yang Integratif melalui Institusionalisasi Inovasi dan reformasi birokrasi dalam proses bisnis di semua level Pemerintahan			
		Arah Kebijakan	Program		
5.1	Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik	a.	Mengkaji, merumuskan kembali SOTK, tupoksi organisasi dan sistem ketatalaksanaan pemerintah daerah sehingga mencerminkan visi, misi, target dan prioritas pembangunan	1	Program Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Organisasi dan Aparatur Daerah
				2	Program Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Aparatur dan Instansi Pemerintah
				3	Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
		b.	Penguatan kapasitas aparatur dalam melakukan inovasi, menjamin tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dan penegakan peraturan daerah	1.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
				2	Program Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah
				3	Program Peningkatan Pelayanan Keprotokolan dan Humas Bupati dan Wakil Bupati
				4	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Bupati dan Wakil Bupati
				5	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
6	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				

5.2	Meningkatnya Penyelenggaraan administrasi hukum, pemerintahan dan organisasi	a.	Penguatan kapasitas aparatur dalam melakukan inovasi, menjamin tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dan penegakan peraturan daerah	1.	Program Perumusan Kebijakan Penerapan Hukum dan Perundang-undangan
5.3	Meningkatnya Pelaksanaan kegiatan dibidang perekonomian, pembangunan dan ketata usahaan			2.	Program Peningkatan Penyelenggaraan Daerah
				3.	Program Implementasi Kerjasama Pemerintah Daerah
5.4	Meningkatnya kualitas pelayanan pengadaan barang/jasa			1	Program Perumusan Kebijakan Ekonomi Pembangunan
				2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
5.5	Meningkatnya Kehidupan Sosial keagamaan			1	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
				1	Program Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah

Sumber Data : diolah dari RPJMD Kab. Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Rencana Program dan Kegiatan

Program Sekretariat Daerah merupakan program yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam rancangan awal RPJMD, selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Sekretariat Daerah.

Program kegiatan adalah sebagai penjabaran dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana Capaian Kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil (outcome) dan keluaran (output) dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu.

Pada tahun 2018-2023 Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan akan melaksanakan 14 program yang terdiri dari 60 Kegiatan, antara lain :

Tabel 6.1
Program dan Kegiatan Perangkat Daerah

PROGRAM		KEGIATAN	
1	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Aparatur dan Instansi Pemerintah	1	Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
		2	Penguatan Reformasi Birokrasi
2	Peningkatan Kualitas pelayanan Publik	3	Ketatalaksanaan di Lingkungan Pemkab. HSS
		4	Penataan Prosedur Kerja di Lingkungan Pemkab. HSS
		5	Pengembangan Inovasi Pelayanan Publik
		6	Penataan Prosedur Kerja Ketatalaksanaan di Lingkungan Pemkab. HSS

3	Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Organisasi dan Aparatur daerah	7	Pengkajian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan Perangkat Daerah
4	Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	8	Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah
		9	Penyusunan LKPJ dan LPPD Kepala Daerah
		10	Percepatan Penyelesaian Tapal Batas Wilayah Administrasi
5	Implementasi Kerjasama Pemerintahan Daerah	11	Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan DPRD, Instansi Vertikal dan SKPD Lingkup Pemkab.HSS
		12	Implementasi Kerjasama Pemerintah Daerah
6	Perumusan Kebijakan Penerapan Hukum dan Perundang-Undangan	13	Peningkatan Pelayanan Penanganan Perkara
		14	Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang Undangan
		15	Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan
		16	Publikasi dan Dokumentasi Peraturan Perundang Undangan
		17	Penyusunan Dokumen dan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia
		18	Penyuluhan Hukum Terpadu
7	Program Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	19	Penyusunan petunjuk teknis pembinaan usaha sekolah
		20	Pelayanan penyelenggaraan haji daerah
		21	Pelaksanaan pelayanan kegiatan keagamaan
		22	Penghargaan kepada masyarakat berprestasi
		23	Pelaksanaan MTQ tingkat provinsi dan pengiriman kafilah tingkat nasional
		24	Pembinaan hafiz dan hafizah al qur'an
		25	Pengelolaan Penerimaan Zakat
		26	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
		27	Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah
		28	Pelaksanaan Program Kerja KORPRI
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	29	Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
		30	Pembinaan SDM, Konsultasi dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa
		31	Standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik
		32	Bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa
		33	Sosialisasi Peraturan Pengadaan Barang/Jasa
8	Pelayanan Keprotokolan dan Kehumasan Pimpinan Daerah	34	Keprotokolan Acara Bupati dan Kegiatan Pemerintah Daerah
		35	Peliputan dan Dokumentasi kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
		36	Komunikasi Pelaksanaan Tugas Pimpinan Daerah
9	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	37	Penyediaan makanan dan minuman
		38	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
10	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	39	pengadaan Kendaraan dinas/operasional
		40	Pengadaan mebeleur
		41	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
		42	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan

		43	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
		44	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan
		45	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
		46	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor
		47	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
11	Peningkatan Pelayanan Kedinasan Bupati dan Wakil Bupati	48	Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara / departemen/ lembaga pemerintah non departemen / luar negeri
		49	Urusan Rumah Tangga KDH / WKDH
12	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	50	Penyediaan makanan dan minuman
		51	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
		52	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor
		53	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
		54	Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok Dan Fungsi SKPD
		55	Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran
		56	Rapat Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan
13	Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	57	Penyusunan Dokumen Keuangan
		58	Penyusunan Dokumen AKIP
14	Perumusan Kebijakan Ekonomi Pembangunan	59	Penyusunan Dokumen Pengendalian Laju Inflasi Daerah
		60	Penyusunan Dokumen Pengelolaan CSR

6.2 Kerangka Pendanaan Program Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017, bahwa hubungan urusan pemerintah dengan Perangkat Daerah secara eksplisit dituangkan dalam program yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah serta target indikator kinerja pada akhir periode perencanaan yang dibandingkan dengan pencapaian indikator kinerja pada awal periode perencanaan. Pendanaan program pada Bappelitbangda Kabupaten Hulu Sungai Selatan selama 5 (lima) tahun tersajikan pada Tabel 6.2 berikut ini :

Tabel 6.2

Rencana Program , Kegiatan Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2019)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
					2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD			
					target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	Urusan Pilihan																	
	Sekretariat Daerah																	
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Indeks Kepuasan Pelayanan	Indeks	81	82	7,728,384,970	83	7,728,384,970	84	7,728,384,970	85	7,728,384,970	86	7,728,384,970	86	38,641,924,850	Setda (Bag Ekobang & TU)	
	Penyediaan makanan dan minuman	Pelayanan Sesuai Standar	Bulan	12	12	1,280,630,000	12	1,280,630,000	12	1,280,630,000	12	1,280,630,000	12	1,280,630,000	12	6,403,150,000		
	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Pelayanan Sesuai Standar	Bulan	12	12	175,079,000	12	175,079,000	12	175,079,000	12	175,079,000	12	175,079,000	12	875,395,000		
	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	Bulan	12	12	251,750,970	12	251,750,970	12	251,750,970	12	251,750,970	12	251,750,970	12	1,258,754,850		
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	Bulan	12	12	1,054,200,000	12	1,054,200,000	12	1,054,200,000	12	1,054,200,000	12	1,054,200,000	12	5,271,000,000		
	Penyebarnya Informasi Tugas Pokok Dan Fungsi SKPD	Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	Bulan	12	12	19,000,000	12	19,000,000	12	19,000,000	12	19,000,000	12	19,000,000	12	95,000,000		

				Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	Bulan	12	12	625,200,000	12	625,200,000	12	625,200,000	12	625,200,000	12	625,200,000	12	3,126,000,000	
				Rapat Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	Bulan	12	12	4,322,525,000	12	4,322,525,000	12	4,322,525,000	12	4,322,525,000	12	4,322,525,000	12	21,612,625,000	
				Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Indeks Kepuasan Pelayanan	Indeks	81	82	3,019,938,480	83	3,019,938,480	84	3,019,938,480	85	3,019,938,480	86	3,019,938,480	86	15,099,692,400	Setda (Bag Umum)
				pengadaan Kendaraan dinas/operasional	Peralatan, perlengkapan, mobil operasional kondisi baik	Bulan	12	12	60,850,000	12	60,850,000	12	60,850,000	12	60,850,000	12	60,850,000	12	304,250,000	
				Pengadaan mebeleur	Peralatan, perlengkapan, mobil operasional kondisi baik	Bulan	12	12	202,775,000	12	202,775,000	12	202,775,000	12	202,775,000	12	202,775,000	12	1,013,875,000	
				Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Peralatan, perlengkapan, mobil operasional kondisi baik	Bulan	12	12	367,120,250	12	367,120,250	12	367,120,250	12	367,120,250	12	367,120,250	12	1,835,601,250	
				Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Rumah Jabatan layak huni	Bulan	12	12	115,000,000	12	115,000,000	12	115,000,000	12	115,000,000	12	115,000,000	12	575,000,000	
				Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	gedung kantor kondisi baik	Bulan	12	12	134,827,230	12	134,827,230	12	134,827,230	12	134,827,230	12	134,827,230	12	674,136,150	

				Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	mobil jabatan kondisi baik	Bulan	12	12	500,280,000	12	500,280,000	12	500,280,000	12	500,280,000	12	500,280,000	12	2,501,400,000	
				Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	kendaraan dinas kondisi baik	Bulan	12	12	574,061,000	12	574,061,000	12	574,061,000	12	574,061,000	12	574,061,000	12	2,870,305,000	
				Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	Peralatan, perlengkapan, mobil operasional kondisi baik	Bulan	12	12	76,000,000	12	76,000,000	12	76,000,000	12	76,000,000	12	76,000,000	12	380,000,000	
				Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Gedung kantor kondisi baik	Bulan	12	12	989,025,000	12	989,025,000	12	989,025,000	12	989,025,000	12	989,025,000	12	4,945,125,000	
				Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tingkat Pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen Keuangan Daerah	Persen	100	100	5,000,000	100	25,000,000	Setda (Bag Ekobang & TU)								
				Penyusunan Dokumen Keuangan	Jumlah Laporan	Laporan	14	14	5,000,000	14	5,000,000	14	5,000,000	14	5,000,000	14	5,000,000	14	25,000,000	
					Tingkat Pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen AKIP	Persen	100	100	5,000,000	100	25,000,000	Setda (Bag Ekobang & TU)								
				Penyusunan Dokumen AKIP	Jumlah laporan AKIP	Laporan	1	1	5,000,000	1	5,000,000	1	5,000,000	1	5,000,000	1	5,000,000	1	25,000,000	

				Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	Pelayanan Sesuai Standar	Bulan	12	12	254,875,000	12	254,875,000	12	254,875,000	12	254,875,000	12	254,875,000	12	1,274,375,000	
				Pelaksanaan Program Kerja KORPRI	Pelayanan Sesuai Standar	Bulan	12	12	703,554,950	12	703,554,950	12	703,554,950	12	703,554,950	12	703,554,950	12	3,517,774,750	
				Pengelolaan Penerimaan Zakat	Persentase peningkatan penerimaan zakat	Persen	9	9	64,650,000	10	64,650,000	11	64,650,000	12	64,650,000	13	64,650,000	13	323,250,000	Setda (Bag. Kesra)
				Program Peningkatan Penyelenggaraan pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Nilai	3.0356	3.1173	854,238,900	3.1746	854,238,900	3.21	854,238,900	3.2376	854,238,900	3.264	854,238,900	3.264	4,271,194,500	Setda (Bag. Pemerintahan)
				Penyusunan LKPJ dan LPPD Kepala Daerah	Laporan LPPD	Laporan	1	1	272,800,000	1	272,800,000	1	272,800,000	1	272,800,000	1	272,800,000	1	1,364,000,000	
				Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah	Jumlah Rapat Koordinasi Unsur Pejabat Pemerintahan dalam 1 tahun	Rapat Koordinasi	12	12	581,438,900	12	581,438,900	12	581,438,900	12	581,438,900	12	581,438,900	12	2,907,194,500	
					Persentase peningkatan administrasi pemerintahan dan kewilayahan	Persen	100	100	282,265,000	100	282,265,000	100	282,265,000	100	282,265,000	100	282,265,000	100	1,411,325,000	Setda (Bag. Pemerintahan)

				Percepatan Penyelesaian Tapal Batas Wilayah Administrasi	Persentase peningkatan administrasi pemerintahan dan kewilayahan	Persen	100	100	282,265,000	100	282,265,000	100	282,265,000	100	282,265,000	100	282,265,000	1,411,325,000		
				Program Perumusan Kebijakan Penerapan Hukum dan Perundang-undangan	Persentase produk hukum daerah yang berkualitas	Persen	100	100	559,104,800	100	2,795,524,000	Setda (Bag. Hukum dan perundang-undangan)								
				Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang Undangan	Jumlah Produk Hukum Daerah	Perda	10	10	186,400,000	10	186,400,000	10	186,400,000	10	186,400,000	10	186,400,000	10	932,000,000	
				Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan	Jumlah Sosialisasi Perda dilaksanakan	Kegiatan	10	10	58,880,000	10	58,880,000	10	58,880,000	10	58,880,000	10	58,880,000	10	294,400,000	
				Publikasi dan Dokumentasi Peraturan Perundang Undangan	Jumlah Informasi Produk hukum daerah	Jumlah	10	10	144,144,800	10	144,144,800	10	144,144,800	10	144,144,800	10	144,144,800	10	720,724,000	
				Penyusunan Dokumen dan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia	Jumlah Kegiatan RANHAM yang difasilitasi	Kegiatan	4	4	68,700,000	4	68,700,000	4	68,700,000	4	68,700,000	4	68,700,000	4	343,500,000	
				Penyuluhan Hukum Terpadu	Jumlah Kegiatan penyuluhan Hukum yang dilaksanakan	Kegiatan	12	12	100,980,000	12	100,980,000	12	100,980,000	12	100,980,000	12	100,980,000	12	504,900,000	

				Ketatalaksanaan di Lingkungan Pemkab. HSS	Persentase Pembuatan KTP PNS yang dikeluarkan tepat waktu	Persen	100	100	28,184,000	-	-	-	-	-	-	-	28,184,000	
				Penataan Prosedur Kerja di Lingkungan Pemkab. HSS	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	Laporan	120	120	34,794,500	-	-	-	-	-	-	-	34,794,500	
				Pengembangan Inovasi Pelayanan Publik	Jumlah Proposal Inovasi Pelayanan Publik	Proposa l	20	20	222,737,400	20	222,737,400	20	222,737,400	20	222,737,400	20	1,113,687,000	
				Penataan Prosedur Kerja Ketatalaksanaan di Lingkungan Pemkab. HSS	Persentase pembuatan KTP PNS tepat waktu dan Laporan SKM	Persen	0	0	-	100	62,978,500	100	62,978,500	100	62,978,500	100	251,914,000	
				Program Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Organisasi dan Aparatur Daerah	Persentase PD yang tepat fungsi dan tepat ukuran	Persen	100		147,412,750	100	147,412,750	100	147,412,750	100	147,412,750	100	737,063,750	Setda (Bag. Orpad)
				Pengkajian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan Perangkat Daerah	Jumlah laporan hasil kajian dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah	OPD	38	38	147,412,750	38	147,412,750	38	147,412,750	38	147,412,750	38	737,063,750	

				Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Bupati dan Wakil Bupati	Indeks kepuasan Pelayanan Pimpinan Daerah	Indeks	81	82	791,400,000	83	791,400,000	84	791,400,000	85	791,400,000	86	791,400,000	86	3,957,000,000	Setda (Bag. Umum)
				Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara / departemen/ lembaga pemerintah non departemen / luar negeri	Pelayanan Sesuai Standar	Bulan	12	12	311,400,000	12	311,400,000	12	311,400,000	12	311,400,000	12	311,400,000	12	1,557,000,000	
				Urusan Rumah Tangga KDH / WKDH	Pelayanan Sesuai Standar	Bulan	12	12	480,000,000	12	480,000,000	12	480,000,000	12	480,000,000	12	480,000,000	12	2,400,000,000	
				Program Pelayanan Keprotokolan dan Kehumasan Pimpinan Daerah	Indeks kepuasan Pelayanan Pimpinan Daerah	Indeks	81	82	2,319,742,500	83	2,319,742,500	84	2,319,742,500	85	2,319,742,500	86	2,319,742,500	86	11,598,712,500	Setda (Bag. Protoko l dan Kehumasan)
				Keprotokolan Acara Bupati dan Kegiatan Pemerintah Daerah	Indeks Kepuasan pelayanan	Indeks	81	82	436,967,500	83	436,967,500	84	436,967,500	85	436,967,500	86	436,967,500	86	2,184,837,500	
				Peliputan dan Dokumentasi kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Indeks Kepuasan pelayanan	Indeks	81	82	804,775,000	83	804,775,000	84	804,775,000	85	804,775,000	86	804,775,000	86	4,023,875,000	
				Komunikasi Pelaksanaan Tugas Pimpinan Daerah	Indeks Kepuasan pelayanan	Indeks	81	82	1,078,000,000	83	1,078,000,000	84	1,078,000,000	85	1,078,000,000	86	1,078,000,000	86	5,390,000,000	
				Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	Persentasi PD yang melaksanakan PBJ melalui ULP	Persen	100	100	618,089,000	100	678,860,000	100	870,000,000	100	953,026,000	100	980,204,000	100	4,100,179,000	Setda (Bag. PBJ)

				Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	Persentase paket Lelang yang dilaksanakan	Persen	100	100	563,304,000	100	600,000,000	100	750,000,000	100	788,026,000	100	800,000,000	100	3,501,330,000	
				Pembinaan SDM, Konsultasi dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah Sosialisasi peraturan terkait pengadaan barang/Jasa Pemerintah, SPSE, SIRUP dan SIKAP	Kegiatan	0	3	54,785,000	0	-	0	-	0	-	0	-	0	54,785,000	
				Bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa	jumlah Bimbingan Teknis Aplikasi SPSE dan SIRUP	Kegiatan	0	0	-	2	31,550,000	2	50,000,000	2	80,000,000	2	90,000,000	2	251,550,000	
				Sosialisasi Peraturan Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah Sosialisasi peraturan terkait PBJ	Kegiatan	0	0	-	1	47,310,000	1	70,000,000	1	85,000,000	1	90,204,000	1	292,514,000	
					Persentase pemenuhan Peningkatan standarisasi Sistem LPSE	persen	58.82	70.59	541,115,000	88.24	797,318,000	100.00	677,178,000	100.00	677,178,000	100.00	700,000,000	100.00	3,392,789,000	Setda (Bag. PBJ)

				Standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Persentase jumlah standarisasi yang dicapai	persen	58.82	70.59	541,115,000	88.24	797,318,000	100.00	677,178,000	100.00	700,000,000	100.00	3,392,789,000			
				Program Perumusan Kebijakan Ekonomi Pembangunan	Persentase policy brief bidang perekonomian dan pembangunan yang dimanfaatkan Bupati	Persen	50	75	113,625,000	100	113,625,000	100	113,625,000	100	113,625,000	100	568,125,000	Setda (Bag Ekobang & TU)		
				Penyusunan Dokumen Pengendalian Laju Inflasi Daerah	Jumlah Dokumen policy brief bidang perekonomian	Dokumen	0	1	64,650,000	1	64,650,000	1	64,650,000	1	64,650,000	5	323,250,000			
				Penyusunan Dokumen Pengelolaan CSR	Jumlah Dokumen policy brief bidang Pembangunan	Dokumen	0	1	48,975,000	1	48,975,000	1	48,975,000	1	48,975,000	5	244,875,000			
				Implementasi Kerjasama Pemerintahan Daerah	persentase kerjasama pemerintah daerah yang diimplementasikan	Persen	10	10	62,250,000	20	62,250,000	40	62,250,000	60	62,250,000	100	62,250,000	100	311,250,000	Setda (Bag. Pemerintahan)
				Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan DPRD, Instansi Vertikal dan SKPD Lingkup Pemkab.HSS	Jumlah Koordinasi penyelenggaraan Pemerintah daerah	Kegiatan	24	24	62,250,000	-	-	-	-	-	-	-	62,250,000			
				Implementasi Kerjasama Pemerintahan Daerah	Persentase MoU yang diimplementasikan	Persen	0	0		25	62,250,000	50	62,250,000	75	62,250,000	100	62,250,000	100	249,000,000	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang mengacu pada tujuan dan sasaran pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) disusun berdasarkan rincian rincian indikator kinerja (outcomes) yang terdiri dari uraian program dan kegiatan yang direncanakan pada Tahun 2019-2023, yang menginformasikan kondisi awal target kinerja program dan kegiatan Sekretariat Daerah sebelum dan sesudah penyelenggaraan program.

Kondisi rincian indikator kinerja (outcomes) dijabarkan dalam bentuk target tahunan mulai dari Tahun 2019 sampai dengan Tahun 2023 . Target capaian kinerja program setiap tahun disusun terukur dan sistematis sehingga dapat dengan mudah nantinya untuk menilai capaian target kinerja Sekretariat Daerah.

Beberapa indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana dapat dilihat dalam Tabel 7.1 dibawah ini.

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu pada
Tujuan dan Sasaran RPJMD

Indikator Kinerja Program (Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2019)	Capaian Kinerja Program						Perangkat Daerah Penanggung Jawab
			2019	2020	2021	2022	2023	Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD	
			target	target	target	target	target	target	
3	4	5	6	8	10	12	14	16	18
Indeks Kepuasan Pelayanan	Indeks	81	82	83	84	85	86	86	Setda (Bag Ekobang & TU)
Indeks Kepuasan Pelayanan	Indeks	81	82	83	84	85	86	86	Setda (Bag Umum)
Tingkat Pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen Keuangan Daerah	Persen	100	100	100	100	100	100	100	Setda (Bag Ekobang & TU)
Tingkat Pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen AKIP	Persen	100	100	100	100	100	100	100	Setda (Bag Ekobang & TU)
Indeks Kepuasan Pelayanan	Indeks	81	82	83	84	85	86	86	Setda (Bag Kesra)
Nilai LPPD	Nilai	3.0356	3.1173	3.1746	3.21	3.2376	3.264	3.264	Setda (Bag. Pemerintahan)

Persentase peningkatan administrasi pemerintahan dan kewilayahan	Persen	100	100	100	100	100	100	100	Setda (Bag. Pemerintahan)
Persentase produk hukum daerah yang berkualitas	Persen	100	100	100	100	100	100	100	Setda (Bag. Hukum dan perundang-undangan)
Persentase permasalahan hukum yang ditangani dan diselesaikan	Persen	100	100	100	100	100	100	100	Setda (Bag. Hukum dan perundang-undangan)
Nilai / Predikat AKIP pada komponen pelaporan	Nilai	BB	A	A	A	A	A	A	Setda (Bag. Orpad)
Jumlah inovasi yang lolos nasional	Jumlah	3	3	3	3	3	3	3	Setda (Bag. Orpad)
Persentase PD yang tepat fungsi dan tepat ukuran	Persen	100		100	100	100	100	100	Setda (Bag. Orpad)
Indeks kepuasan Pelayanan Pimpinan Daerah	Indeks	81	82	83	84	85	86	86	Setda (Bag. Umum)
Indeks kepuasan Pelayanan Pimpinan Daerah	Indeks	81	82	83	84	85	86	86	Setda (Bag. Protokol dan Kehumasan)
Persentase PD yang melaksanakan PBJ melalui ULP	Persen	100	100	100	100	100	100	100	Setda (Bag. PBJ)
Persentase policy brief bidang perekonomian dan pembangunan yang dimanfaatkan Bupati	Persen	50	75	100	100	100	100	100	Setda (Bag Ekobang & TU)
persentase kerjasama pemerintah daerah yang diimplementasikan	Persen	10	10	20	40	60	100	100	Setda (Bag. Pemerintahan)

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023 disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan bahwa Pemerintahan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka menyelenggarakan pemerintahannya harus menyusun perencanaan pembangunan. Penyusunan RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan ini merupakan penjabaran dari Rencana *Pembangunan* Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Hulu Sungai Selatan serta suatu wujud tanggungjawab atas pelaksanaan program-program dan kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Sekretariat Daerah selama 5 (lima) Tahun kedepan. Dalam penyusunan RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan ditentukan pula target-target program, kegiatan, tujuan serta sasaran yang selanjutnya bermuara kepada pencapaian visi dan misi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Hasil pelaksanaan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 – 2023 dalam setiap tahun dijabarkan dalam Rencana Kerja (RENJA) dan harus dapat dipertanggung jawabkan secara sistematis dan melembaga dengan menggunakan format laporan sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku.

Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023 diterbitkan dengan keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan pelaksanaannya senantiasa dilakukan pengawasan dan evaluasi sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance). Pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah merupakan bagian pencapaian kinerja dan pertanggungjawaban kepada Bupati dan Wakil Bupati Hulu Sungai Selatan, serta secara moral dipertanggung-jawabkan kepada seluruh masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 - 2023 tidak terlepas dari adanya dukungan dan komitmen pimpinan dan seluruh aparatur terhadap eksistensi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi serta wewenang yang menjadi tanggungjawabnya.

**Pj. SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**



Drs. H. HUBRIANSYAH, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19620817 198511 1 003



Cinta HSS

(Berdas, Inovatif, Teknologis dan Gamis)