

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR	ii
BAB I PENDAHULUAN.	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	7
2.1 Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.....	7
2.2 Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan.....	9
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi	12
2.4 Sumber Daya Sekretariat Daerah	25
2.5 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	31
2.6 Anggaran dan Realisasi	49
2.7 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat	50
2.8 Peluang dan Tantangan Eksternal	50
2.9 Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkung an Hidup Strategis yang berhubungan langsung dengan Perangkat Daerah.....	51
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU SEKRETARIAT DAERAH	52
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah	52
3.2 Telaah Visi, Misi, dan Program Terpilih	53
3.3 Penentuan Isu – Isu Strategis	56
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	60
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah.....	60
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	63
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	71
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	92
BAB VIII PENUTUP	104

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kita panjatkan kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat dan hidayahnya sehingga Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 dapat disusun.

Renstra Sekretariat Daerah ini disusun berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026, yang bertujuan untuk menunjang pencapaian visi Pemerintah daerah untuk mewujudkan masyarakat produktif, yang berkarakter kearifan Lokal menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera.

Renstra ini berisi visi, misi, tujuan, sasaran, strategis, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba untuk 5 (lima) tahun kedepan. Selanjutnya Renstra ini menjadi landasan konsep tual dalam menyusun progam, kegiatan dan Sub kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba tiap tahunnya.

Semoga Renstra ini bisa menjadikan program, kegiatan dan sub kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba dapat berjalan dengan baik dan tentunya indicator sasaran dan kegiatan yang lebih terukur akan menciptakan akuntabilitas kinerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba dapat terukur lebih baik kedepan.

Bulukumba, Juli 2021

Pih. SEKRETARIS DAERAH, - /

Ir. MISAWATI. A. WAWO, MM
Pangkat Pembina Utama Muda
NIP. 19621124 198903 2 005



RENCANA STRATEGIS 2021 – 2026



**SEKRETARIAT DAERAH
JI. JENDERAL SUDIRMAN NO. 1
KABUPATEN BULUKUMBA**

BAB I PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Dalam menjabarkan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati, Pemerintah Kabupaten Bulukumba telah menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah, berupa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), yang mengacu kepada RPJPD Kabupaten Bulukumba. RPJMD Kabupaten Bulukumba menjadi landasan bagi semua dokumen perencanaan di setiap Organisasi Perangkat Daerah, yang dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Strategis (Renstra) masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Rencana Strategis merupakan langkah awal yang harus ditempuh oleh setiap OPD dalam menjawab tuntutan lingkungan dan perkembangan wilayah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab yang diembannya. Renstra memiliki peran yang sangat penting untuk menuntun OPD dalam memberikan kontribusi bagi upaya mewujudkan cita-cita dan tujuan pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengoptimalkan penggunaan berbagai sumber daya yang dimiliki.

Renstra menjadi kunci yang akan menunjukkan penjabaran kebijakan melalui rencana-rencana yang sangat prioritas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, karena itu rencana-rencana dimaksud disertai dengan target yang harus dipenuhi dan dipertanggung jawabkan pencapaiannya, sehingga secara nyata kebijakan yang diambil dapat diketahui pula pencapaiannya, dengan demikian penyelenggaraan Pemerintahan dapat berjalan secara akuntabel.

Sejalan dengan itu penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa menjadi cita-cita dan harapan setiap warga negara, tuntutan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik “Good Governance” yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang solid dan bertanggung jawab, efisien dan efektif yakni dengan menjaga kesinergisan interaksi yang konstruktif diantara pemerintah, sektor swasta dan masyarakat. Dengan demikian pemerintahan yang baik adalah pemerintahan yang mampu mempertanggung jawabkan segala sikap, prilaku dan kebijakan yang dibuat baik secara politik, hukum, maupun ekonomi dan di informasikan secara terbuka kepada publik.

Untuk mewujudkan Clean and Good Governance merupakan tantangan yang harus dipenuhi oleh pemerintah sehingga keinginan masyarakat terhadap pemerintah yang berdaya guna, berhasil guna dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme dapat menjadi kenyataan. Langkah yang perlu dan harus dikembangkan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik adalah penerapan system pertanggungjawaban yang tepat dan legitimasi, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara efektif dan efisien serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam rangka itu, cara pengelolaan pemerintah dan pembangunan yang perlu dilakukan adalah membangun perubahan secara bersama-sama baik perubahan sektor pemerintah, swasta maupun masyarakat.

Perwujudan good governance dalam pelaksanaan otonomi daerah di Kabupaten Bulukumba, memerlukan tenaga yang memiliki kompetensi dan profesionalisme serta kinerja yang tinggi. Seluruh pegawai Sekretariat Daerah (SETDA) harus merespon perubahan lingkungan dan perkembangan wilayah yang demikian cepat, mampu menanggapi reformasi agar kesan masyarakat maupun kalangan swasta yang sering menilai birokrasi pemerintah sebagai birokrasi yang tidak efisien, lamban serta korupsi tidak lagi terjadi.

I.2 Landasan Hukum

Dasar hukum yang melandasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sekretaris Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016–2021, adalah :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi tentang Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Prosedur Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Bulukumba (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 8); Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 21 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bulukumba Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 21);

I.3 Maksud Dan Tujuan

A. Maksud

Maksud penyusunan Rencana Strategis adalah untuk memberikan arah dan pedoman bagi OPD termasuk semua unsur di dalamnya dalam melaksanakan kegiatan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Adapun tujuan penyusunan Renstra OPD adalah untuk mewujudkan harapan yang ingin dicapai selama 5 tahun ke depan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab yang di emban OPD. Untuk itu maksud disusunnya Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2022–2026 adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan satu acuan resmi bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba sekaligus merupakan acuan dalam penentuan pilihan - pilihan program dan kegiatan tahunan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba;
2. Menjabarkan gambaran tentang kondisi Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sekaligus memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba;
3. Menyamakan persepsi dari seluruh potensi sumber daya yang ada pada lingkup Sekretariat Daerah agar mampu menjawab tuntutan aspirasi yang semakin kritis dan beragama;
4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Sekretariat Daerah dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
5. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Sekretariat Daerah untuk memahami, menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahunan.
6. Mengetahui apa yang menjadi kekuatan serta kelemahan potensi yang ada yang harus dilaksanakan oleh organisasi guna mendukung dan memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun kedepan.

B. Tujuan

Sedangkan tujuan disusunnya Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2022 - 2026 adalah untuk :

1. Mengantisipasi secara proaktif terhadap berbagai perubahan yang terjadi, agar pelayanan dapat dilakukan secara prima melalui intensitas komunikasi dengan seluruh Stakeholder;
2. Menentukan tolak ukur kinerja suatu program untuk melakukan evaluasi kinerja tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba.

I.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2022-2026 ini di susun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba, landasan hukum penyusunan, maksud dan tujuan penyusunan, sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

Bab ini berisi uraian tentang kedudukan tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba serta kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba.

BAB III PERMASALAH DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

Bab ini menguraikan identifikasi permasalahan berdasarkan pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menguraikan tentang visi, misi tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan yang ditetapkan Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba serta memproyeksikan untuk perencanaan kedepan.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menjelaskan rencana program dan kegiatan, indicator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini mengemukakan rencana program dan kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikator.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini mengemukakan indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

Mengemukakan harapan-harapan atas keberadaan Renstra Tahun 2016-2021 agar dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

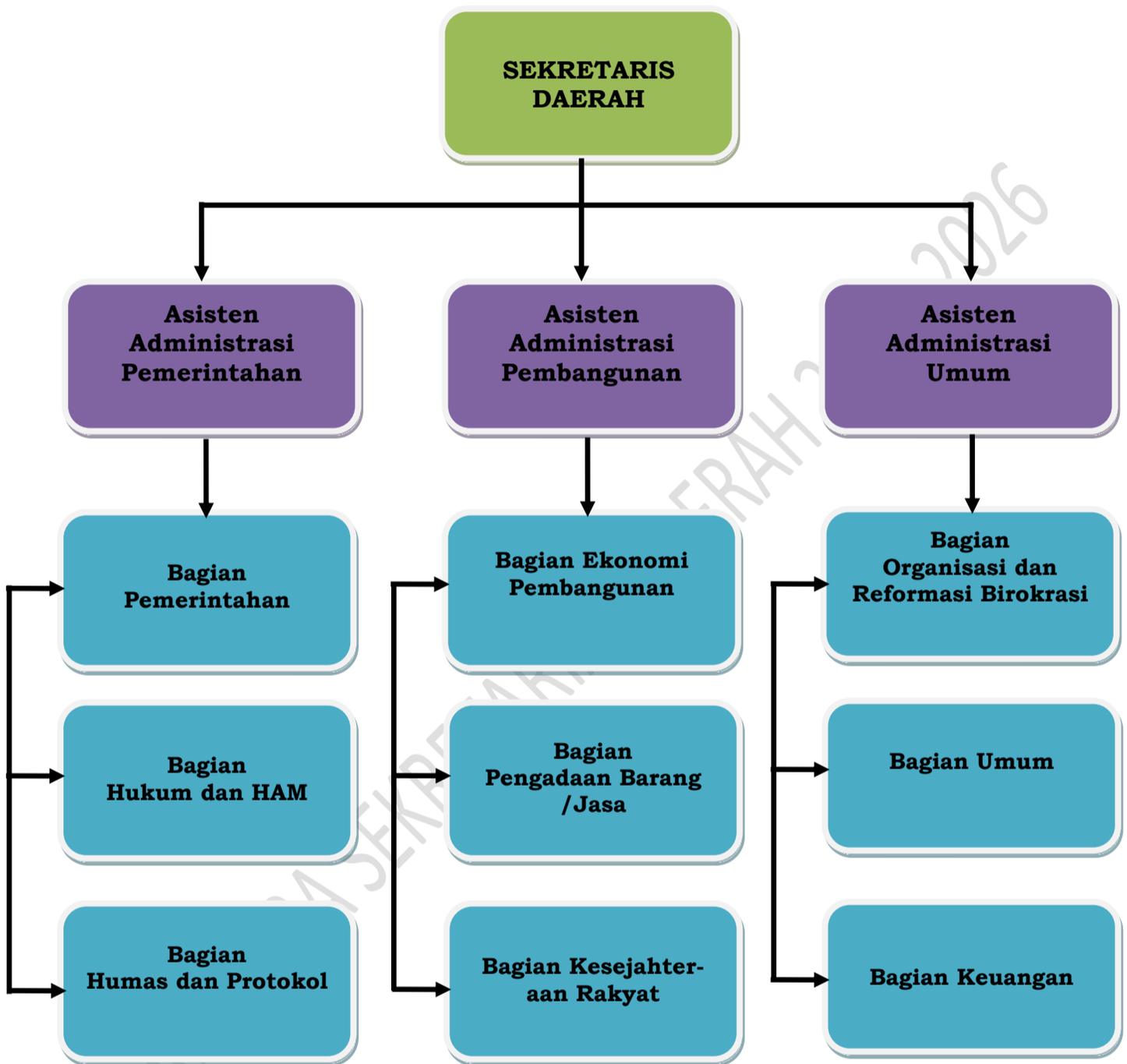
BAB II
GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BULUKUMBA

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba. Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan dan Staf Ahli, Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dengan tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan dinas daerah, badan daerah dan kecamatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) Asisten yaitu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum dengan Struktur Organisasi dapat dilihat pada **Gambar 2.1**



2.2 Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan

Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1, Telepon (0413) 81004 dan Fax (0413) 84088, terdiri dari 10 (sepuluh) Bagian. Adapun susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba terdiri atas:

1. Sekretaris Daerah

2. Asisten Administrasi Pemerintahan, terdiri dari :

- 2.1 Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- 2.2 Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- 2.3 Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Protokol; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan.

3. Asisten Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

- 3.1 Bagian Ekonomi Pembangunan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Ekonomi;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan.
- 3.2 Bagian Pengadaan Barang / Jasa, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.3 Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - d. Sub Bagian Saran dan Prasarana Sosial;
 - e. Sub Bagian Pembinaan Sosial;
 - f. Sub Bagian Penanganan Masalah Sosial.

4. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :

- 4.1 Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, terdiri dari:
 - d. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - e. Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik; dan
 - f. Sub Bagian Tata Laksana.
- 4.2 Bagian Umum, terdiri dari:
 - g. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - h. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - i. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.
- 4.3 Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - j. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - k. Sub Bagian Anggaran;
 - l. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.

5. STAF AHLI BUPATI

Staf Ahli Bupati diatur dalam Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 105 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Staf Ahli Bupati Bulukumba. Staf Ahli Bupati Bulukumba sedangkan tugas pokok dan fungsinya diatur dalam Rincian Tugas Jabatan Struktural Staf Ahli Bupati Bulukumba.

a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan analisis masalah serta memberikan telaahan sesuai di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai bahan pertimbangan yang dibutuhkan Bupati dalam mengatasi masalah pemerintahan daerah serta untuk menetapkan kebijakan-kebijakan strategis.

Dalam melaksanakan tugas pokok Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas :

1. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
2. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;

3. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan, baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
4. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan-kegiatan tertentu berdasarkan penugasan Bupati/Wakil Bupati;
5. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan analisis masalah serta memberikan telaahan sesuai di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai bahan pertimbangan yang dibutuhkan Bupati dalam mengatasi masalah pemerintahan daerah serta untuk menetapkan kebijakan-kebijakan strategis.

Dalam melaksanakan tugas pokok Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

1. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
2. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
3. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
4. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan-kegiatan tertentu berdasarkan penugasan Bupati/Wakil Bupati;
5. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan analisis masalah serta memberikan telaahan sesuai di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan pertimbangan yang dibutuhkan Bupati dalam mengatasi masalah pemerintahan daerah serta untuk menetapkan kebijakan-kebijakan strategis.

Dalam melaksanakan tugas pokok Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas :

1. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
2. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
3. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
4. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan-kegiatan tertentu berdasarkan penugasan Bupati/Wakil Bupati;
5. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun tugas pokok dan uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor : 70 tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Sekertaris Daerah

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Sekretaris Daerah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Setda;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan organisasi perangkat daerah agar tercipta sinkronisasi dan integrasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan perangkat daerah;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- e. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan Setda;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar daerah dan pihak-pihak lain dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan potensi daerah serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan daerah;
- g. mengoordinasikan dan mengendalikan penempatan dan pembinaan kepegawaian organisasi perangkat daerah;
- h. mengendalikan pengelolaan sumber daya keuangan Setda;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi secara berkala penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/ Kotamadya lainnya serta dengan lembaga

- lain dalam rangka terciptanya keselarasan program, kegiatan dan kebijakan antar tingkatan pemerintahan dan lembaga lain;
- k. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Asisten Administrasi Pemerintahan
- Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, humas dan protokol serta pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif sesuai dengan pembidangan tugas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Asisten Administrasi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Pemerintahan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, kebijakan dan peraturan perundang-undangan serta pelayanan lingkup bidang koordinasinya;
 - d. menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan dibidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia serta hubungan masyarakat dan protokol serta organisasi perangkat daerah yang berada dalam lingkup koordinasinya;
 - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia serta hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembidangan tugas;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembidangan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- k. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Asisten Administrasi Pembangunan

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang ekonomi pembangunan, pengadaan barang/jasa, kesejahteraan rakyat serta pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif sesuai dengan pembedangan tugas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Asisten Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Pembangunan;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, kebijakan dan peraturan perundang-undangan serta pelayanan lingkup bidang koordinasinya;
- d. menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan dibidang ekonomi pembangunan, pengadaan barang/jasa, kesejahteraan rakyat serta organisasi perangkat daerah yang berada dalam lingkup koordinasinya;
- g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang ekonomi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan kesejahteraan rakyat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;

- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten serta lembaga lain dalam rangka sinkronisasi dan keselarasan program, kegiatan antar tingkatan pemerintahan;
- k. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang organisasi dan reformasi birokrasi, umum dan keuangan serta pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif sesuai dengan bidang tugas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan lingkup bidang koordinasinya;
- e. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas lingkup koordinasinya;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan dibidang organisasi dan reformasi birokrasi, umum dan keuangan serta organisasi perangkat daerah yang berada dalam lingkup koordinasinya;
- h. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang organisasi dan reformasi birokrasi, umum dan keuangan;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan umum, merumuskan petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pemerintahan lingkup Setda.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pemerintahan;
- b. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan urusan dan pelayanan dibidang pemerintahan;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan pemerintahan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan;
- f. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi hukum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Bagian Hukum dan Hak asasi Manusia adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Hukum dan Hak asasi Manusia;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. mengoreksi, menyempurnakan dan menandatangani konsep naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, merumuskan kebijakan daerah bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi hukum;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam perumusan peraturan perundang-undangan serta bantuan hukum dan HAM;
- h. melaksanakan evaluasi implementasi peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Bagian Humas dan Protokol.

Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan dokumentasi, keprotokolan dan tata usaha perjalanan dinas pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Humas dan Protokol adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Humas dan Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. mengoreksi, menyempurnakan dan menandatangani konsep naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan kehumasan;
- g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan keprotokolan;
- h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan tata usaha perjalanan dinas pimpinan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Bagian Ekonomi Pembangunan.

Bagian Ekonomi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Pem-

bangunan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dibidang ekonomi, penyusunan program pembangunan serta pelaporan dan evaluasi pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Bagian Ekonomi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan dibidang ekonomi pembangunan;
- c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang ekonomi pembangunan;
- d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Ekonomi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- g. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan dan membimbing perumusan kebijakan terkait ekonomi, penyusunan program pembangunan serta pelaporan dan evaluasi pembangunan;
- i. mengoordinasikan dan membimbing penyusunan dokumen pelaporan program pembangunan dan kegiatan perangkat daerah;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

9. Bagian Pengadaan Barang / Jasa.

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Pembangunan dalam mengoordinasikan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan rencana operasional kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan teknis pengadaan barang/jasa;
- g. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pembinaan, bimbingan dan pengaturan teknis kegiatan pengadaan barang/jasa;
- h. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pembinaan, bimbingan dan pengaturan teknis kegiatan layanan pengadaan secara elektronik;
- i. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pembinaan, bimbingan dan pengaturan teknis kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan advokasi pengadaan barang/jasa;

- l. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pembinaan, bimbingan dan pengaturan teknis kegiatan non teknis pengadaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dibidang barang/jasa serta menyiapkan bahan petunjuk pengelolaan masalah barang/jasa;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

10. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat, merumuskan petunjuk pelaksanaan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan rakyat;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawaha;
- d. memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
- e. melaksanakan urusan kesejahteraan rakyat;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang organisasi dan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta tata laksana;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan ketatalaksanaan, analisis jabatan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

12. Bagian Umum.

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam mengoordinasikan pelaksanaan, merumuskan petunjuk pelaksanaan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum pada Setda.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum;
- b. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang umum;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kegiatan dibidang umum;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Bagian Keuangan.

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam mengkoordinasikan pelaksanaan, merumuskan petunjuk pelaksanaan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan keuangan Setda.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
- b. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan Setda;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan Setda;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan Setda;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4 Sumber Daya Sekretariat Daerah

Keberhasilan suatu organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya sangat ditentukan oleh adanya sumber daya manusia, yakni sumber daya aparatur yang berkualitas sebagai penggerak roda organisasi yang berpengaruh langsung terhadap kinerja organisasi.

Dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba telah didukung oleh sumber daya aparatur sebanyak 119 orang yang dapat digambarkan pada tabel berikut:

Tabel. 1. Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan Jenis Kelamin Pada Sekretariat Daerah Tahun 2020.

No	Unit/Bagian	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Sekretaris Daerah	1	0	1
2	Staf Ahli	1	2	3
3	Asisten	2	1	3
4	Pemerintahan Umum	4	5	9
5	Hukum dan HAM	3	5	8

6	Organisasi dan Reformasi Birokrasi	5	5	10
7	Ekonomi Pembangunan	4	5	9
8	Kesejahteraan Rakyat	5	5	10
9	Humas dan Protokol	5	6	11
10	Pengadaan Barang / Jasa	14	3	17
11	Umum	19	8	27
12	Keuangan	7	4	11
	Jumlah	69	50	119

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian, Desember 2020

Berdasarkan Tabel tersebut diatas, berdasarkan jenis kelamin, jumlah PNS Lingkup Sekretariat Daerah dominan Laki- laki sebanyak 69 orang dan sisanya Perempuan sebanyak 50 orang .

Keadaan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparat yang bekerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba berdasarkan Kelompok Umur disajikan pada Tabel 2 sebagai berikut :

Tabel. 2 Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Struktural Berdasarkan Kelompok Umur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba, Tahun 2020.

Jumlah Pegawai Menurut Kelompok Umur

No.	Unit Kerja	Usia (Tahun)						Jumlah
		24-30	31-35	36-40	41-45	46-50	>50	
1.	Sekretaris Daerah						1	1
2.	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik						1	1
3.	Staf Ahli Bidang Ekonomi Pem-						1	1

	bangunan							
4.	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM						1	1
5.	Asisten Administrasi Pemerintahan			1				1
6.	Asisten Administrasi Pembangunan						1	1
7.	Asisten Administrasi Umum						1	1
8.	Bagian Hukum dan HAM	1	1	2		2	2	8
9.	Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi		1	3	2	1	3	10
10.	Bagian Ekonomi Pembangunan	1		1	2	4	1	9
11.	Bagian Kesejahteraan Rakyat				2	7	1	10
12.	Bagian Umum		3	3	3	7	11	27
13.	Bagian Keuangan			2		4	5	11
14.	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		2	6	4	3	2	17
15.	Bagian Humas dan Prokol			2	4	2	3	11
16.	Bagian Pemerintahan Umum		1	4	2		2	9
	TOTAL	2	8	24	19	30	36	119

Untuk PNS Struktural kelompok umur dominan pada kisaran umur diatas 50 tahun sebanyak 36, kelompok umur 46-50 tahun sebanyak 30 orang, kelompok umur 36-40 tahun sebanyak 24 orang dan kelompok umur 41-45 sebanyak 19 orang, kelompok umur 31-35 8 orang serta 2 orang umur antara 24-30 tahun.

Jumlah Pegawai Menurut Golongan

No.	Unit Kerja	GOLONGAN				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	Sekretaris Daerah				1	1
2.	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik				1	1
3.	Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan				1	1
4.	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM				1	1
5.	Asisten Administrasi				1	1

	Pemerintahan						
6.	Asisten Administrasi Pembangunan					1	1
7.	Asisten Administrasi Umum					1	
8.	Bagian Hukum dan HAM		1	6	1		8
9.	Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi		3	3	4		10
10.	Bagian Ekonomi Pembangunan		1	7	1		9
1.	Bagian Kesejahteraan Rakyat			9	1		10
12.	Bagian Umum	3	15	8	1		27
13.	Bagian Keuangan		2	8	1		11
14.	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		1	13	3		17
15.	Bagian Humas dan Prokol		2	5	4		11
16.	Bagian Pemerintahan Umum		2	6	1		9
	TOTAL	3	27	65	24		119

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian, Desember 2020

Berdasarkan Tabel tersebut diatas, PNS Struktural sebagian besar berada pada golongan III, yaitu sebanyak 65 orang menyusul Golongan II sebanyak 27 orang, Golongan IV sebanyak 24 Orang dan 3 orang bergolongan I. Hal ini menandakan bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba telah sesuai dengan antara penempatan jabatan struktural dengan struktur organisasi kelembagaan.

Tabel. 3. Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Struktural Berdasarkan Tingkat Pendidikan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba, Tahun 2020.

Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

No.	Unit Kerja	Tingkat Pendidikan							Jumlah
		SD	SMP	SMA	Diploma	S1	S2	S3	
1.	Sekretaris Daerah					1			1
2.	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik						1		1
3.	Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan					1			1

4.	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM					1			1
5.	Asisten Administrasi Pemerintahan						1		1
6.	Asisten Administrasi Pembangunan						1		1
7.	Asisten Administrasi Umum						1		1
8.	Bagian Hukum dan HAM			1		6		1	8
9.	Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi			1	1	4	4		10
10.	Bagian Ekonomi Pembangunan				1	6	2		9
1.	Bagian Kesejahteraan Rakyat			1		3	6		10
12.	Bagian Umum	1	4	14		7	1		27
13.	Bagian Keuangan			2		6	3		11
14.	Bagian Pengadaan Barang/Jasa					14	3		17
15.	Bagian Humas dan Prokol			2		6	3		11
16.	Bagian Pemerintahan Umum			2	1	4	2		9
	TOTAL	1	4	23	3	59	28	1	119

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian, Desember 2020

Berdasarkan tabel tersebut diatas, PNS Struktural didominasi oleh tingkat pendidikan S3 sebanyak 1 orang, S1 sebanyak 59 orang dan S2 sebanyak 28 orang menyusul SLTA sebanyak 23 orang, SLTP sebanyak 4 orang, D3 sebanyak 3 orang dan SD 1 Orang. Peningkatan SDM dari periode lima tahun sebelumnya bisa dikatakan mengalami peningkatan dengan bertambahnya tingkat pendidikan masing-masing S3, S2, S1, Diploma dan SMA serta berkurangnya tingkat pendidikan SMP dan SD.

Sumber daya aparatur yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah telah cukup mendukung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah jika ditilik dari segi kuantitas. Namun jika menggunakan tolak ukur tuntutan kompetensi penanganan tugas dari sisi pendidikan formal/kualitas, maka masih perlu untuk ditingkatkan dengan mengikutsertakan bimbingan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing – masing pegawai.

Sedangkan Jumlah Pegawai Menurut Peta Jabatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba.

Jumlah Pegawai Menurut Peta Jabatan

No.	Unit Kerja	Jumlah
1.	ESELON II	1
2.	ESELON III	9
3.	ESELON IV	25
4.	FUNGSIONAL PELAKSANAAN (STAF)	84
TOTAL		119

Tabel di atas menunjukkan bahwa masih ada Bagian yang Kosong Eselon IV karena memang belum diisi dan ada sudah meninggal.

Jumlah Sarana dan Prasarana

1	JENIS ASET	STATUS			JUMLAH
		BAIK	SEDANG	RUSAK	
1	TANAH BANGUNAN GEDUNG	97	-	-	97
2	TANAH BANGUNAN KANTOR	7	-	-	7
3	BANGUNAN GEDUNG	28	3	-	31
4	KENDARAAN				
	RODA EMPAT	33	-	2	35
	RODA DUA	40	15	-	55
	RODA TIGA	1	-	-	1
5	MESIN				
	GENERATOR	5	-	1	6
6	MESIN KETIK	29	-	2	31
	MESIN HITUNG	13	-	-	13
7	LEMARI	95	-	3	98
8	MEJA KERJA	125	-	-	125
9	KURSI KERJA	119	-	150	269
10	PC KOMPUTER	38	-	1	39
	LAPTOP	65	-	8	73
	NOTEBOOK	16	-	2	18
	I-Pad	2	-	2	4
11	PRINTER	58	-	6	64
	SCANNER	6	-	1	7
	TOTAL	777	18	178	973

2.5 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Terlaksananya tugas-tugas pemerintahan dalam melaksanakan pembangunan untuk mendukung terselenggaranya otonomi daerah sangat tergantung pada kemampuan aparaturnya. Karena itu dalam mencapai tujuan yang diharapkan diperlukan pegawai yang memiliki kompetensi dan berdisiplin dengan disertai pula adanya peningkatan dan pengembangan kelembagaan dan sumber daya aparaturnya.

Kompetensi yang dimaksud adalah berkenaan dengan tingkat keterampilan dan pengetahuan, meningkatkan mutu dan kapasitas sumber daya aparatur di Lingkungan sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba sangatlah pent-

ing dilakukan, mengingat dalam era otonomi daerah sekarang ini menuntut akan profesionalisme pegawai dalam memahami isu strategis untuk dapat merumuskan kebijakan yang sinergis, seiring dengan semakin meningkatnya sumber daya masyarakat yang tentunya akan berdampak pada tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik dan itupun tergantung juga pada sarana dan prasarana yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba.

Kinerja pelayanan terhadap publik dapat dilihat dalam tabel berikut di bawah ini:

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2021-2026

**Tabel 2.5 PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA**

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Capaian Kinerja														
		2016			2017			2018			2019			2020		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Jumlah dokumen Tahun 2016 dan termuatnya ILPPD Tahun 2016	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	2 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	2 Dok	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2	Jumlah Kecamatan yang dievaluasi kinerja Kecamatan tingkat Kab. Bulukumba dan tingkat Provinsi Sul Sel selama 1 Tahun	90%	90%	90%	95%	95%	90%	90%	90%	95%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Jumlah dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban KDH Tahun 2015, LKPJ AMJ (akhir Masa Jabatan) dan memori serah terima jabatan	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	2 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	2 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase terwujudnya penyelesaian tapal batas Kabupaten Bulukumba dan Kabupaten Sinjai	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	100%	100%	100%	100%	100%

5	Jumlah dokumen nama rupabumi unsur buatan Kabupaten Bulukumba yang sudah terbakukan secara nasional	1 Dok	100%	100%	100%	100%	100%									
6	Jumlah regulasi/ kebijakan terkait dengan lembaga kemasyarakatan	1 Dok	100%	100%	100%	100%	100%									
7	Jumlah tahapan pelaksanaan MTQ	4 Kali	100%	100%	100%	100%	100%									
8	Jumlah pelaksanaan pengajian rutin	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
9	Jumlah Imam Mesjid penerima insentif dari Pemerintah Kab. Blk selama 12 (dua Belas) bulan	176 org	100%	100%	100%	100%	100%									
10	Jumlah Kecamatan yang dikunjungi untuk safari ramadhan	1 Kali	100%	100%	100%	100%	100%									
11	Jumlah ketersediaan insentif bagi guru TKA/ TPA Kontrak, guru madin, dan guru TKA/ TPA non kontrak selama 1 tahun	12 Bln	100%	100%	100%	100%	100%									

12	Jumlah pelaksanaan rapat koordinasi lintas sector terkait HIV/AIDS dan Zonosis	2 Kali	100%	100%	100%	100%	100%									
13	Jumlah pelaksanaan seleksi dan pelatihan peningkatan SDM pengelola BAZNAS	2 Kali	100%	100%	100%	100%	100%									
14	Jumlah pelaksanaan pembinaan UKS di tingkat SMA/ sederajat, SMP/ sederajat, TK/ sederajat selama 1 (satu) Tahun	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
15	Jumlah pelaksanaan pelayanan Calon Jamaah Haji dan Jamaah Haji dalam satu tahun	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
16	Jumlah Tahapan pelaksanaan lomba lasqi dan bintang Vokalis qasidah	3 Kali	100%	100%	100%	100%	100%									
17	Jumlah Desa Muslim yang dibina	12 Desa Muslim/ 1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
18	Jumlah peserta Pelatihan perawat Jenazah	100 Org	100%	100%	100%	100%	100%									

19	Persentase pembinaan Sekretariat UKS	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
20	Persentase Pembinaan Sekretariat Zonosis	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
21	Jumlah pelaksanaan hari - hari besar Islam	7 Kali	100%	100%	100%	100%	100%									
22	Persentase pengorganisasian dan pengelolaan baznas	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
23	Persentase masyarakat peduli AIDS	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
24	Jumlah peserta workshop mubal- lig/muballigt	100 Org	-	100 Org	100 Org	100 Org	100 Org	100 Org	-	100 Org	100 Org	100%	100%	100%	100%	100%
25	Jumlah penyaluran raskin setiap desa/ kelurahan	136 De- sa/Ke- lu- rahan	100%	100%	100%	100%	100%									

26	Jumlah peserta sosialisasi Dampak Rokok terhadap Masyarakat	300 Orang	100%	100%	100%	100%	100%									
27	Jumlah penyelesaian dokumen data potensi daerah yang disusun secara berkala (2 semester)	12 Dok	100%	100%	100%	100%	100%									
28	Jumlah penyelesaian data laporan realisasi dan aktifitas pengadaan Pemerintah Kab. Blk secara berkala	12 Bln	100%	100%	100%	100%	100%									
29	Persentase penyelenggaraan pembinaan, pengguna dan penyedia jasa konstruksi dan jumlah penyusunan informasi pengadaan barang dan jasa	4 Triwulan	100%	100%	100%	100%	100%									
30	Persentase layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik dan jumlah pelatihan LPSE terhadap penyedia jasa dan pengguna jasa konstruksi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
31	Jumlah laporan tingkat inflasi di Kab. Blk	4 Triwulan	100%	100%	100%	100%	100%									
32	Jumlah penyelesaian data laporan realisasi fisik dan keuangan program/ kegiatan pembangunan dae-	12 Bln	100%	100%	100%	100%	100%									

	rah secara berkala															
33	Jumlah dokumen data laporan hasil monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah	2 Kali	100%	100%	100%	100%	100%									
34	Jumlah ketersediaan Koran, tabloid, majalah serta prasarana komunikasi bagi Aparat Pemerintah Daerah dalam 1 Tahun	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
35	Jumlah pelaksanaan pengolahan pendokumentasian dan pelayanan informasi public terhadap masyarakat, Media Cetak dan Elektronik	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%									
36	Jumlah ketersediaan informasi terhadap penyelenggaraan pemerintah, baik melalui cetak maupun elektronik selama 1 tahun	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
37	Persentase pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengaturan acara Pemerintah Daerah yang dikoordinir dalam 1 tahun	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
38	Jumlah ketersediaan akses internet/jaringan komunikasi dan informasi	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									

39	Persentase ketersediaan jasa administrasi sistem persandian dalam 1 tahun	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
40	Jumlah ketersediaan pelaksanaan jasa administrasi keuangan lingkup Setda dalam setahun	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
41	Jumlah dokumen Pelaporan keuangan akhir tahun SKPD	1 Dok	100%	100%	100%	100%	100%									
42	Jumlah penyusunan pengendalian dan pelaksanaan keuangan lingkup Setda selama 1 Tahun Anggaran lingkup Setda	4 Dok	100%	100%	100%	100%	100%									
43	Jumlah pelaksanaan penatausahaan administrasi perbendaharaan lingkup Setda	12 Bln	100%	100%	100%	100%	100%									
44	Jumlah pelaksanaan penatausahaan administrasi pembukuan lingkup Setda	12 Bln	100%	100%	100%	100%	100%									
45	Persentase pelaksanaan penyelesaian TPTGR dalam 1 tahun	95 LHP 15 Kali	100%	100%	100%	100%	100%									

46	Persentase pemberian bantuan Hukum penanganan Kasus Pertimbangan Hukum lingkup Kab. Blk	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
47	Jumlah penyelesaian temuan aparat pengawasan fungsional	80 LHP 1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%									
48	Jumlah pelaksanaan evaluasi dan analisis Peraturan Perundang - undangan (Pelaksanaan Perda Kawasan Tanpa Rokok)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
49	Jumlah penyelesaian draft rancangan produk hukum daerah	16 Jenis	100%	100%	100%	100%	100%									
50	Jumlah pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang - undangan (Perda Kawasan Tanpa Rokok) terhadap 500 peserta dalam 1 (satu) Tahun	18 Kali	100%	100%	100%	100%	100%									
51	Jumlah pelaksanaan penyajian informasi tentang produk hukum	2 Kali	100%	100%	100%	100%	100%									
52	Jumlah kajian Peraturan Perundang - undangan Daerah terhadap Peraturan Perundang - undangan yang baru lebih tinggi dan keserasian antar Peraturan	600 Bh	100%	100%	100%	100%	100%									

	Perundang - undangan daerah selama 12 (dua belas) bulan															
53	Jumlah produk hukum yang didokumentasikan	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%									
54	Jumlah peserta penyuluhan Hukum terpadu dalam 1 (satu) kali pelaksanaan	1 Kali	100%	100%	100%	100%	100%									
55	Jumlah peserta Bimtek produk hukum daerah	1 Angkatan	100%	100%	100%	100%	100%									
56	Jumlah pelaksanaan koordinasi penerapan hokum dan HAM	1 Kali	100%	100%	100%	100%	100%									
57	Jumlah pembinaan kelompok kadarkum terhadap 1 kelompok peserta kadarkum	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

58	Terlaksana penyajian informasi tentang produk hukum	12 kali	100%	100%	100%	100%	100%									
59	Jumlah penyusunan dokumen Laporan Kinerja Setda	1 Dok	100%	100%	100%	100%	100%									
60	Jumlah ketersediaan Dokumen Rencana Strategis Setda Tahun 2016 -2021	1 Dok	100%	100%	100%	100%	100%									
61	Jumlah SKPD yang dimonitoring dan dievaluasi penyusunan SOP nya	40 SKPD	100%	100%	100%	100%	100%									
62	Jumlah SKPD yang dievaluasi penerapan SPM nya dalam 1 tahun	6 SKPD	100%	100%	100%	100%	100%									
63	Jumlah Draft Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah yang tertata	1 Dok	100%	100%	100%	100%	100%									
64	Jumlah ketersediaan atribut PNS lingkup Pemerintah Daerah dalam 1 Tahun	2000 Bh	2200 Bh	2200 Bh	2200 Bh	2200 Bh	2000 Bh	2200 Bh	2200 Bh	2200 Bh	2200 Bh	100%	100%	100%	100%	100%
65	Jumlah administrasi kepegawaian Setda yang dikelola dalam 1 tahun	200 Org	100%	100%	100%	100%	100%									

66	Jumlah SKPD yang difasilitasi penyusunan Uraian Tugas Jabatannya	40 SKPD	100%	100%	100%	100%	100%									
67	Jumlah SKPD yang dibina dan dievaluasi Unit Pelayanan Publiknya dalam 1 tahun	5 SKPD	100%	100%	100%	100%	100%									
68	Jumlah SKPD yang difasilitasi penyusunan Evaluasi Jabatannya	10 Dok	100%	100%	100%	100%	100%									
69	Jumlah SKPD yang dimonitoring dan dievaluasi penerapan pelaksanaan Reformasi Birokrasinya dalam 1 tahun	40 SKPD	100%	100%	100%	100%	100%									
70	Jumlah bagian yang mengikuti Diklat terkait Kompetensi terhadap PNS lingkup Setda dalam 1 tahun	200 Org	100%	100%	100%	100%	100%									
71	Jumlah dokumen penyusunan Standar Kompetensi Manajerial PNS	1 Dok	100%	100%	100%	100%	100%									
72	Persentase ketersediaan pelayanan jasa Surat menyurat dalam 1 tahun	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
73	Jumlah ketersediaan belanja sarana komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 Bln	100%	100%	100%	100%	100%									
74	Persentase ketersediaan jasa dan sewa perlengkapan kantor (sewa meja, kursi, sewa tenda, sewa sound system) dalam 1 tahun	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									

75	Persentase ketersediaan jasa jaminan Barang Milik Daerah (Pajak Bangunan Milik Daerah, Rumah Jabatan, Rumah Dinas dan Tanah Milik Daerah)	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
76	Persentase jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas (Penggantian STNK, plat Kendaraan dan BPKB)	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
77	Persentase ketersediaan jasa kebersihan Kantor Bupati, Halaman Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati dalam 1 tahun	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%									
78	Jumlah Sapra/bangunan yang difasilitasi kebutuhan peralatan listriknya dalam 1 tahun (kantor Bupati, Rujab Bupati & Wabup)	3 Gedung	100%	100%	100%	100%	100%									
79	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	8 Jenis	100%	100%	100%	100%	100%									
80	Persentase pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi untuk pejabat dan JFU lingkup Setda dalam 1 tahun	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									
81	Persentase ketersediaan penatausahaan Setda dan jasa pendamping tenaga teknis perkantoran	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									

82	Jumlah ketersediaan peralatan listrik untuk penerangan jalan umum (PJU) dan sarana umum lainnya dalam 1 tahun serta jumlah ketersediaan jasa petugas kelistrikan, materisasi listrik dan tiang/jaringan lampu jalan	10 Kec.	100%	100%	100%	100%	100%									
83	Jumlah pengadaan kendaraan dinas Bupati	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%									
84	Jumlah pengadaan dinas operasional roda 4 dan roda 2	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%									
85	Jumlah ketersediaan perlengkapan Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati dalam 1 tahun	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%									
86	Jumlah ketersediaan perlengkapan Kantor (Kantor Bupati)	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%									
87	Jumlah pengadaan peralatan kantor lingkup Setda dalam 1 tahun	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%									
88	Jumlah pengadaan meubeler pada Setda dalam 1 tahun	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%									

89	Jumlah rumah jabatan yang dipelihara	2 Unit	100%	100%	100%	100%	100%									
90	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	1 Unit	100%	100%	100%	100%	100%									
91	Jumlah mobil jabatan lingkup Setda yang dipelihara selama 1 tahun	11 Unit	100%	100%	100%	100%	100%									
92	Jumlah kendaraan dinas/operasional lingkup Setda yang dipelihara selama 1 tahun	15 Unit	100%	100%	100%	100%	100%									
93	Jumlah pemeliharaan peralatan Kantor dan Rumah Jabatan dalam 1 tahun	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%									
94	Jumlah pakaian dinas yang diadakan untuk Bupati, Wakil Bupati, Ajudan Bupati dan Wakil Bupati, Sopir Bupati dan Wakil Bupati	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%									
95	Jumlah pakaian khusus hari - hari tertentu (pakaian adat) untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Muspida	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%									

96	Persentase pelaksanaan dialog/ Audiensi dan ketersediaan bahan bakar minyak dalam 1 tahun	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%										
97	Persentase pelaksanaan pelayanan kunjungan kerja tamu/ Pejabat Negara di Kab. Blk dalam 1 tahun	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%										
98	Persentase pelaksanaan pelayanan kunjungan kerja tamu/ Pejabat Negara di Kab. Blk dalam 1 tahun	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%										
99	Persentase ketersediaan kebutuhan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah	1 Th	100%	100%	100%	100%	100%										

226

<p>Faktor Eksternal</p> <p>Faktor Internal</p>	<p>Peluang (O) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dan terpenuhinya anggaran operasional pendokumentasian tugas pimpinan 2. Regulasi terkait pemberia bantuan dana Hibah keagamaan. 3. Koordinasi dan Kerjasama antar instansi terkait baik pusat, daerah dan stakeholder. 4. Perkembangan Teknologi Informasi 5. Peningkatan kerukunan antar umat beragama 	<p>Tantangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, disiplin aparatur, kapasitas sumber daya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan. 2. Pengaruh negative arus globalisasi dan modernisasi serta perkembangan IPTEK sehingga berpengaruh terhadap masalah kesehatan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat. 3. Masyarakat Bulukumba yang heterogen dan terdiri dari beberapa unsur dan agama sehingga memudahkan terjadi konflik social dan agama.
<p>Kekuatan (S)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi yang jelas 2. Dukungan dan komitmen pimpinan 3. Tersedianya tata aturan 4. Adanya landasan hukum yang mendukung/mengatur setiap kewenangan 	<p>Alternatif Strategi (S-O):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan anggaran sesuai kebutuhan secara proporsional berdasarkan arahan pimpinan 2. Peningkatan kualitas pelayanan public serta pemberdayaan sumber-sumber daya yang ada. 3. Peningkatan pelayanan kesehatan, pendidikan dan pengembangan SDM 	<p>Alternatif Strategi (S-T):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan kualitas pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, disiplin aparatur, kapasitas sumber daya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan. 2. Peningkatan SDM yang Agamais, sehat, cerdas dan terampil. 3. Memperkuat Koordinasi dengan unsure terkait dalam rangka peningkatan kesejahteraan social dan kesejahteraan masyarakat. 4. Melakukan Pendanaan / pengumpulan data terkait pembinaan keagamaan, pencapaian kesejahteraan

<p>Kelemahan (W):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana serta SDM yang dimiliki kurang memadai 2. Belum optimalnya sistem administrasi dan penilaian kinerja pegawai 2. Jumlah pegawai tidak mencukupi 3. Kurangnya dukungan dana untuk kelancaran kegiatan. 4. Masih kurangnya koordinasi lintas sektor terkait. 	<p>Kelemahan (W):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalokasian anggaran untuk pemenuhan kekurangan sarana dan prasarana. 2. Penambahan pegawai yang berkompetensi dalam Tugas Pendokumentasian pimpinan. 3. Pemanfaatan informasi dan teknologi yang masih kurang. 	<p>sosial dan kesejahteraan masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja. <p>Alternatif Strategi (W-T):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan sarana dan prasarana 2. Pembangunan sistem informasi penilaian kinerja pegawai 3. Penambahan pegawai yang berkompeten dalam pelaksanaan Pendokumentasian Tugas Pimpinan 4. Memperkuat kerukunan anatar umat beragama dengan lebih mengintensifkan koordinasi dan dialog antar lembaga keagamaan.
--	---	--

Tabel. 2.6 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Belanja Langsung	28,794,459,400	26,505,588,200	27,902,348,000	12,294,623,448	9,674,912,044	26,039,452,482	25,220,489,477	25,589,210,378	11,643,669,829	8,892,834,300	90.43	95.15	91.71	94.71	91.92		
Belanja tidak Langsung	9,809,799,464	9,060,836,079	9,274,620,367	14,378,972,682	11,312,277,098	9,530,328,225	9,052,808,797	9,187,859,147	13,429,498,034	11,090,670,544	97.15	99.91	99.06	93.4	98.04		
Jumlah	38,604,258,864	35,566,424,279	37,176,968,367	26,673,596,130	20,987,189,142	35,569,780,707	34,273,298,274	34,777,069,525	25,073,167,863	19,983,504,844	92.14	96.36	93.54	94	95.22		

2.7 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kelemahan dan Kekuatan Internal

A. Analisis Lingkungan Internal

1. Analisis Kekuatan (Strength)

Kekuatan Sekretariat Daerah adalah:

- a. Visi dan misi yang jelas;
- b. Adanya dukungan dana yang cukup;
- c. SDM yang memadai dari segi jumlah dan latar belakang pendidikannya;
- d. Struktur organisasi yang jelas;
- e. Adanya landasan hukum yang mengatur kewenangan.

5. Analisis kelemahan (Weakness)

- a. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah masih kurang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Manajemen anggaran yang tidak tepat guna dalam rangka peningkatan SDM;
- c. Masih terdapatnya tupang tindih tugas pokok fungsi beberapa bagian dengan dinas/instansi lain;
- d. Masih kurangnya koordinasi antar bagian;
- e. Sering terlambatnya penyediaan dana yang berakibat pada tidak tepatnya pelaksanaan tugas;
- f. Padatnya volume pekerjaan beban kerja yang tidak seimbang.

2.8 Peluang dan Tantangan Eksternal

A. Analisis Peluang (Opportunities)

Berdasarkan analisa eksternal yang dilakukan, maka peluang-peluang yang dapat dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Adanya data yang akurat memberikan kelancaran penyampaian informasi yang cepat dan tepat;
- b. Berkembangnya sarana komunikasi global, memberikan peluang untuk mempromosikan secara efektif mengenai profil Kabupaten dan potensi di segala bidang yang ada;
- c. Adanya manajemen sumber daya manusia.

B. Analisis Ancaman (Threat)

Munculnya peluang diberbagai sector akan menjadi suatu tantangan bagi Sekretariat Daerah. Tantangan yang harus dijawab adalah sebagai berikut:

- a. Kritis multi dimensi yang masih berlangsung;
- b. Penurunan disiplin PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Penurunan inovasi PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Terjebak rutinitas kerja yang terlalu banyak;
- e. Kesulitan dalam pengawasan pegawai.

2.9. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang berhubungan langsung dengan Perangkat Daerah

Sehubungan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba tidak terkait langsung dengan Renstra Provinsi, maka ada program dan kegiatan yang berhubungan secara langsung.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan gambaran kondisi saat ini serta kondisi yang diinginkan pada masa yang akan datang, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang dihadapi Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba, Masalah pokok tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Pembinaan mental / akhlak generasi muda dan masyarakat :

Permasalahan yaitu :

- a. Masih belum optimalnya koordinasi dan pelaksanaan tugas pembinaan mental spiritual, pembinaan kesehatan dan kesejahteraan sosial dan masyarakat seeta kepemudaan.

2. Belum optimalnya sistem administrasi dan penilaian kinerja pegawai.

Permasalahan yaitu :

- a. Kurang disiplinnya pegawai dalam melaksanakan kegiatan

3. Sarana dan prasarana belum memadai

Permasalahan yaitu :

- a. Jumlah sarana dan prasarana yang belum memadai dalam pelaksanaan kegiatan.

4. Jumlah pegawai tidak mencukupi

Permasalahan yaitu :

- a. Kurangnya jumlah pegawai dalam pelaksanaan kegiatan .

Hasil Kegiatan Forum OPD (Saran / Rekomendasi)

1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor antara lain :

- a. Pengadaan Kebersihan Kamar Mandi
- b. Pengadaan Ruang Tunggu
- c. Pengadaan TV Word di Ruang Rapat Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Ruang Pola.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Terpilih.

a. Visi

RPJMD Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 merupakan tahapan ketiga dari RPJPD Kabupaten Bulukumba Tahun 2005-2025 dan memperhatikan RPJMN dan RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang serta isu-isu strategis yang terjadi di Kabupaten Bulukumba, maka Visi Pemerintah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 yaitu:

“Mewujudkan Masyarakat Produktif, yang berkarakter kearifan Lokal menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera”

Penjelasan Visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pemenuhan Kebutuhan Dasar Masyarakat ;
Kondisi yang dimiliki, dirasakan dan dinikmati oleh masyarakat/penduduk terhadap kebutuhan hak dasar hidupnya untuk mempertahankan dan mengembangkan kehidupan yang martabat sudah tercukupi atau melebihi. Kebutuhan dasar tersebut antara lain: kebutuhan pangan, kesehatan, pendidikan, tempat tinggal, air bersih, pertanahan, sumber daya alam, lingkungan hidup, rasa aman, dan hak untuk berpartisipasi dalam kehidupan social politik baik bagi perempuan maupun laki-laki.
2. Pertumbuhan Ekonomi Masyarakat;
Bulukumba memiliki potensi yang sangat besar dari berbagai sektor dibandingkan kabupaten lainnya di daerah selatan. Dengan potensi ini, sangat berpeluang lebih terdepan dalam pelayanan hak dasar masyarakat dan pertumbuhan ekonomi masyarakatnya.
3. Memaksimalkan Sumber Daya Daerah;
Memaksimalkan sumber daya yang ada kearah yang lebih baik.
4. Perubahan kearah lebih baik;
Pertumbuhan dan perubahan kearah yang lebih baik dari kondisi sekarang.
5. Pengembangan berdasarkan potensi daerah;
Bulukumba akan membangun berdasarkan asset yang dimilikinya. Strategi pembangunan diarahkan untuk pengembangan ekonomi dengan mengacu pada potensi yang ada di masing-masing wilayah kecamatan.

6. Ekonomi yang merata;
Pendekatan pembangunan ekonomi yang secara nyata dapat dirasakan dan dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat.
7. Sistem Pemerintahan Demokratis;
Suatu system dan tatanan pemerintahan dari rakyat, oleh rakyat dan untuk rakyat yang dilaksanakan dengan cara transparan, partisipatif, akuntabel dan menjunjung tinggi supremasi hukum.
8. Pengamalan Nilai-Nilai moral kehidupan;
Kondisi dan tatanan yang menjunjung tinggi nilai-nilai moral dan agama menuju pencapaian tujuan.

b. Misi

Untuk mewujudkan visi pembangunan pemerintah kepala daerah terpilih, maka ditetapkan 12 misi pembangunan meliputi:

1. Meningkatkan kesadaran toleransi dan beragama dalam bermasyarakat;
2. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan layanan publik;
3. Mewujudkan tata kelola pertanian yang berkualitas dan berdaya saing untuk memenuhi kebutuhan Daerah dan Ekspor;
4. Meningkatkan produktifitas sumber daya kelautan dan perikanan untuk memenuhi kebutuhan Daerah, Nasional dan Internasional.
5. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan kebudayaan yang berkarakter kearifan local;
6. Meningkatkan Kualitas dan pelayanan Kesehatan masyarakat;
7. Mengembangkan Destinasi wisata untuk menarik wisatawan Domestik dan Mancanegara;
8. Pembangunan Infrastruktur yang merata untuk melancarkan aktivitas Masyarakat.
9. Pembangunan dan meningkatnya perdagangan dan perindustrian untuk mewujudkan Ekonomi Mandiri berbasis Investasi dan Bantuan Pemerintah.
10. Membina Generasi muda yang berkarakter dengan menjunjung tinggi Sportivitas dan Profesionalisme.
11. Membangun Desa Mandiri untuk meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat.

12. Penegakan Supremasi Hukum dan Pertahanan dan Keamanan.

c. Program

Program dari misi Kepala Daerah terpilih yang terkait dengan Sekretariat Daerah antara lain sebagai berikut:

1. Memberikan Insentif kepada Guru mengaji, Imam Mesjid dan berkontribusi dalam pembangunan Pesantren serta meningkatkan kesadaran toleransi beragama;
2. Penataan Birokrasi secara Profesional, peningkatan kualitas Pelayanan public seperti mempermudah Kepengurusan E-KTP yang ditempatkan di Kantor Kecamatan dan mempermudah Kepengurusan perijinan Badan Usaha serta menambah Insentif Honorer.
3. Pengadaan Bibit unggul Gratis, Pupuk bersubsidi secara merata, mesin pengeringan Gabah, Pembangunan Embung-Embung, Pengadaan air bersih dan sumur bor pada daerah strategis serta revitalisasi Irigasi.
4. Gerakan 1000 Rumpon sepanjang Pesisir, Penyediaan Dermaga dan Kolam perlindungan Perahu Nelayan serta Pembangunan Sentra Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
5. Pemberian Beasiswa untuk Mahasiswa tidak mampu & Berprestasi serta pelaksanaan festival budaya lokal.
6. Pencegahan dan Penanggulangan Pandemi Covid-19 (Pembagian Masker, dan Hand sanitizer) serta Pembangunan Rumah Sakit Tipe C untuk Pelayanan Masyarakat.
7. Destinasi Agrobisnis dan Penataan Tempat wisata serta Festival Tahunan Berskala Nasional-Internasional.
8. Pembangunan dan Revitalisasi jalur transportasi daerah dan desa (Jalan dan Jembatan);
9. Peningkatan Koperasi & UMKM, Peningkatan ekonomi kreatif (Start Up), Peningkatan Industri Rumahan untuk pemberdayaan Perempuan, dan pembangunan industry pengelolaan Kopi serta Pembangunan Pasar Tradisional.
10. Mencetak Atlet Profesional dan Revitalisasi Stadion Mini serta Pembangunan Sirkuit Permanen Balapan Motor.

11. Mendorong Produktivitas Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) demi terwujudnya Desa Mandiri.
12. Bantuan dan Advokasi hukum terhadap Masyarakat Kecil serta Penguatan Kemitraan Pertahanan dan Keamanan antar Institusi.

Telaahan Renstra

Sehubungan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba tidak terkait langsung dengan Renstra Provinsi, maka ada program dan kegiatan yang berhubungan secara langsung.

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang berhubungan langsung dengan Perangkat Daerah

Sehubungan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba tidak terkait langsung dengan Renstra Provinsi, maka ada program dan kegiatan yang berhubungan secara langsung.

3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis

Menyangkut isu-isu strategis dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Bulukumba dalam hal ini Sekretariat Daerah dalam rangka menunjang pencapaian visi dan misi Kepala Daerah, maka rumusan strategis yang akan dikembangkan meliputi:

1. Bidang Pemerintahan Umum

- a. Dibutuhkan mekanisme yang jelas dalam rangka mencapai pembangunan dibidang pemerintahan umum agar pelayanan pada masyarakat dapat dijalankan secara efisien dan optimal.
- b. Adanya perangkat hukum yang mengatur posisi dan fungsi kelembagaan demi terjaminnya kualitas dan pola kebijakan.

2. Bidang Manajemen Organisasi Institusi Pemerintah

- a. Pembenahan sistem manajemen dan administrasi pemerintahan menuju sistem yang transparan, responsif, efisien dan efektif;
- b. Perlu pembenahan dan penyempurnaan sistem intensif dan disentif dalam rangka memotivasi kinerja aparatur pemerintahan;
- c. Mengembangkan dan merumuskan moral dan etos kerja sebagai pedoman dalam kinerja aparatur.

3. Bidang Pemerintahan Daerah

- a. Pendidikan dan pelatihan bagi aparatur pemerintah sesuai dengan spesifikasi pekerjaan, fungsi dan struktur kelembagaan masing-masing;
- b. Penerapan sistem pembinaan pegawai yang lebih adil berdasarkan jenjang karir dan tingkat kompetensi;
- c. Dalam rangka penyediaan dan pengembangan SDM sangat dibutuhkan fasilitas pendukung yang memadai guna terpenuhinya kualitas dan kuantitas SDM yang dikehendaki;
- d. Penyiapan dan penyediaan tenaga SDM dengan spesifikasi khusus sesuai dengan kebutuhan daerah diharapkan adanya peran aktif dari berbagai pihak.

4. Bidang Akuntabilitas

- a. Mengembangkan dan merumuskan mekanisme system akuntabilitas yang baik;
- b. Perumusan penetapan serta kejelasan kriteria yang digunakan sebagai penilaian kinerja pemerintah dan aparatur.

Tabel 3.2
KETERKAITAN ANTARA VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM

No	MISI	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
1	Meningkatkan kesadaran toleransi dan beragama dalam masyarakat	Terwujudnya masyarakat Bulukumba yang taat beragama, maju, sejahtera, dan cerdas serta toleransi beragama dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara dalam wadah NKRI	Indeks Kerukunan Beragama dan kesejahteraan rakyat.	Terciptanya kehidupan beragama yang harmonis, sehat dan dinamis.	Peningkatan Pelayanan Kehidupan beragama dan kesejahteraan rakyat.
2	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Layanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik. 2. Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan 3. Meningkatkan kualitas pelayanan di Kecamatan dan Kelurahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Reformasi Birokrasi. 2. Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah. 3. Jumlah camat dan jumlah lurah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan. 2. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah. 3. Terwujudnya pemerintahan yang baik di Kecamatan dan kelurahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai SAKIP Kabupaten. 2. Jumlah Permasalahan Tapal Batas daerah yang terselesaikan. 3. Tersusunnya Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM). 4. Tersedianya Nama-nama Rupa Bumi.

					<p>5. Terfasilitasinya penyusunan naskah kerjsama daerah.</p> <p>6. Data perangkat Kecamatan dan Kelurahan.</p>
3	Penegakan Supremasi Hukum dan Pertahanan dan Keamanan.	Meningkatkan Pelayanan Bantuan Hukum	<p>1. Bantuan Penyelesaian Kasus.</p> <p>2. Adanya Bantuan Hukum dan Pertimbangan Hukum, Saran/Rekomendasi.</p>	Meningkatkan system pelayanan di Bidang Hukum bagi Masyarakat.	Penanganan Kasus Perkara Pemerintah Daerah.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bulukumba Tahun 2016-2021, visi Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba adalah **“Mewujudkan Masyarakat Produktif, yang Berkarakter Kearifan Lokal Menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera”**.

Sementara itu, misinya dalam RPJMD ini dimaksudkan sebagai upaya-upaya umum yang hendak dijalankan demi terwujudnya visi Kabupaten Bulukumba pada akhir tahun 2026. Dari duabelas misi dalam RPJMD Kabupaten Bulukumba yang terkait langsung dengan urusan wajib kependudukan dan pencatatan sipil adalah misi kedua yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan layanan publik. Misi ini mencakupi upaya-upaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Sebagai entitas yang berlandaskan pada aturan yang mempunyai kekuatan hukum yang pasti.

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 sampai dengan 5 tahun mendatang. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis, sehingga dapat mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi dan visi. Berdasarkan tujuan yang akan ditetapkan akan dapat mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumberdaya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh lembaga dalam jangka waktu tertentu.

Sasaran adalah salah satu dasar di dalam penilaian dan pemantauan kinerja dengan pengukuran terhadap indikator sasaran pada laporan kinerja. Adapun tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam pembangunan tertuang dalam tabel berikut:

Tabel. 4.1
Keterkaitan Visi dan Misi dengan Tujuan RPJMD dan Renstra

No.	Visi	Misi	Tujuan RPJMD	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra
1.	Mewujudkan Masyarakat Produktif yang berkarakter Kearifan Lokal menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera	Meningkatkan kesadaran toleransi dan beragama dalam masyarakat	Terwujudnya pelayanan prima yang responsive, profesional, transparan, dan akuntabel.	Mengantisipasi secara proaktif terhadap berbagai perubahan yang terjadi, agar pelayanan dapat dilakukan secara prima melalui intensitas komunikasi dengan seluruh Stakeholder;	Meningkatnya kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka pelayanan administrasi KDH, DPRD dan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta penerintahan daerah dan urusan pemerintahan.
		Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Layanan Publik		Menentukan tolak ukur kinerja suatu program untuk melakukan evaluasi kinerja tahunan Sekretaris Daerah Kabupaten Bulukumba.	Meningkatnya kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan kebijakan bidang mental spiritual dan kesejahteraan rakyat.
		Penegakan Supremasi Hukum dan Pertahanan dan Keamanan.			Meningkatnya kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan kebijakan perekonomian daerah dan pengembangan energi sumber daya mineral.
					Meningkatnya kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka pembinaan pembangunan dan kerjasama daerah.
				Meningkatnya kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan hubungan masyarakat dan persandian.	

					Meningkatkan kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan keprotokoleran.
					Meningkatnya kualitas pelayanan dan mendukung penyelenggaraan kebijakan bidang keuangan khususnya lingkup Sekretariat Daerah.
					Meningkatnya kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan perlindungan hukum dan hak asasi manusia.
					Meningkatnya kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan kebijakan bidang organisasi, tata laksana serta pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
					Meningkatkan kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan Rumah Tangga.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang cara mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan juga merupakan respon terhadap tujuan dan sasaran yang ditetapkan yang akan menjadi rujukan dalam program dan kegiatan.

Strategi adalah langkah-langkah berisi program-program indikator untuk mewujudkan visi dan misi. Kebijakan adalah arah/ tindakan untuk mencapai tujuan. Strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba merupakan langkah-langkah dan arah yang akan diambil untuk mencapai visi dan misi OPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba.

Strategi dirumuskan berdasarkan hasil analisa terhadap gambaran pelayanan, permasalahan, isu strategi, serta pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba. Dengan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan ketidakberhasilan tersebut, dapat disusun strategi yang dinilai realistis dalam menacapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Hasil rumusan strategi selanjutnya dijabarkan dalam arah kebijakan sehingga strategi menjadi lebih spesifik, konkret dan operasional.

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan-Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, pada Ketentuan Umum Pasal 1 disebutkan bahwa :

- Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/perangkat daerah untuk mencapai sasaran
- Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah/perangkat daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka pelayanan administrasi KDH, DPRD dan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta penataan daerah dan urusan pemerintahan;	Meningkatnya kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka pelayanan administrasi KDH, DPRD dan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta penataan daerah dan urusan pemerintahan.	Mendorong peningkatan manajemen penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien	Pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur kecamatan;
		Menciptakan sistem pertanggungjawaban internal dan eksternal bagi institusi pemerintah;	
		Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat	Penataan administrasi pemerintahan dan wilayah perbatasan;

Meningkatkan kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan kebijakan bidang mental spiritual dan kesejahteraan rakyat.	Meningkatnya kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan kebijakan bidang mental spiritual dan kesejahteraan rakyat.	Tersedianya bantuan bagi kegiatan kesejahteraan sosial dan peningkatan kehidupan beragama;	Pembinaan dan peningkatan pelayanan kesejahteraan rakyat; Pembinaan dan peningkatan bidang mental spiritual;
Meningkatkan kualitas pelayanan dalam mewujudkan tertib administrasi pengelolaan asset tanah Pemda.	Meningkatkan kualitas pelayanan dalam mewujudkan tertib administrasi pengelolaan asset tanah Pemda.	Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Penataan dan penyelenggaraan tertib administrasi asset tanah Pemda.
Meningkatkan kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan kebijakan perekonomian daerah, pembinaan pembangunan dan kerjasama daerah.	Meningkatnya kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan kebijakan perekonomian daerah, pembinaan pembangunan dan kerjasama daerah.	Meningkatkan administrasi barang dan jasa	Pengadaan barang dan jasa Sekretariat Daerah

		<p>Melaksanakan perencanaan pembangunan daerah yang didasarkan pada tuntutan kebutuhan pengembangan berbagai sektor pembangunan daerah;</p> <p>Mendorong peningkatan koordinasi pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan perekonomian masyarakat dan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian;</p> <p>Mendorong iklim investasi dan penguatan ekonomi daerah;</p>	<p>Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan</p> <p>Pengembangan dan penyelenggaraan perekonomian daerah</p> <p>Pengembangan dan penyelenggaraan perekonomian daerah</p>
--	--	---	--

<p>Meningkatkan kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol.</p>	<p>Meningkatnya kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan hubungan masyarakat, protokol dan Sandi.</p>	<p>Memperluas penyebaran data dan informasi tentang kebijakan daerah dan hasil-hasil pembangunan kepada masyarakat;</p> <p>Mendorong peningkatan pelayanan keprotokolan, jaringan komunikasi, dan informasi;</p>	<p>Penyelenggaraan urusan kehumasan, keprotokolan dan Persandian;</p>
<p>Mewujudkan pengelolaan administrasi keuangan yang transparan dan akuntabel;</p>	<p>Meningkatnya kualitas pelayanan dan mendukung penyelenggaraan kebijakan bidang keuangan khususnya lingkup Sekretariat Daerah.</p>	<p>Mengelola keuangan daerah yang didasarkan pada prinsip efisiensi, transparan, dan akuntabel;</p>	<p>Penyelenggaraan pelayanan dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;</p>

<p>Meningkatkan kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan perlindungan hukum dan hak asasi manusia.</p>	<p>Meningkatnya kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan perlindungan hukum dan hak asasi manusia.</p>	<p>Menciptakan arah kebijakan publik yang berdasarkan hukum</p> <p>Menyusun dan memperbaiki produk hukum daerah serta mewujudkan penegakan hukum;</p> <p>Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat;</p> <p>Mewujudkan implementasi penegakan RAN-HAM di wilayah hukum Kabupaten Bulukumba;</p>	<p>Penataan sistem legislasi daerah;</p> <p>Pelayanan bantuan dan perlindungan serta penyuluhan hukum dan HAM;</p>
--	--	--	--

<p>Meningkatkan kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan kebijakan bidang organisasi, tata laksana serta urusan kepegawaian.</p>	<p>Meningkatnya kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan kebijakan bidang organisasi, tata laksana serta urusan kepegawaian.</p>	<p>Mendorong pengembangan kapasitas organisasi pemerintah daerah yang didasari oleh semangat penyempurnaan struktur organisasi dan perangkat daerah;</p> <p>Meningkatkan administrasi umum kepegawaian</p>	<p>Penguatan kelembagaan dan ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah Kabupaten Bulukumba;</p> <p>Penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</p> <p>Penataan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;</p>
--	--	--	---

Meningkatkan kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan dan Rumah Tangga.	Meningkatkan kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan dan Rumah Tangga.	Memperkuat penataan dan pengelolaan administrasi pengelolaan barang daerah; Tersedianya sarana dan prasarana aparatur pemerintah daerah;	Penyelenggaraan tertib administrasi perkantoran; Penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga
Meningkatkan kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan kebijakan bidang mental spiritual dan kesejahteraan rakyat.	Meningkatnya kualitas pelayanan dan koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan kebijakan bidang mental spiritual dan kesejahteraan rakyat.	a. Tersedianya dana bantuan bagi kegiatan kesejahteraan sosial dan peningkatan kehidupan beragama;	Pembinaan dan peningkatan pelayanan bidang mental spiritual
		b. Memperkuat koordinasi dalam rangka mendukung dan mendorong penyelenggaraan kebijakan bidang pembinaan mental dan spiritual dan syiar agama	
		c. Memanfaatkan sumber daya lokal yang ada.	

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

5.1 Program SKPD

Rencana strategis pembangunan Sekretariat Daerah menggambarkan program dan kegiatan strategis prioritas dalam pembangunan periode 2021-2026. Program merupakan penjabaran rinci tentang apa yang akan dilaksanakan berdasarkan strategi/kebijakan yang telah ditetapkan. Dalam hubungannya dengan kegiatan, program merupakan kumpulan dari satu atau lebih kegiatan.

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan diharapkan dapat menjawab berbagai isu strategis dan permasalahan yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba, khususnya pada lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba.

Program-program dan berbagai kegiatan pembangunan yang tertuang dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 agar mampu memberikan pembangunan yang berdaya guna dan berhasilguna sehingga dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, serta kelompok sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

Program

1. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
2. Program Perekonomian dan Pembangunan
3. Program Administrasi Umum

Kegiatan

Kegiatan Bagian-Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba disusun berdasarkan program yang telah ditetapkan. Kegiatan-kegiatan Sekretariat Daerah sebanyak 94 (Sembilan puluh Empat) yang tersebar pada 10 (sepuluh) Bagian yaitu:

- 1. Bagian Pemerintahan**, sebanyak 1 (satu) kegiatan dengan 3 (Tiga)

Sub kegiatan sebagai berikut :

- a. Administrasi Tat Pemerintahan*

- 1) Penataan Administrasi Pemerintahan

- 2) Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
- 3) Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah

2. Bagian Hukum, sebanyak 1 (satu) kegiatan dengan 3 (Tiga) Sub kegiatan sebagai berikut :

b. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum

- 1) Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah.
- 2) Fasilitasi Bantuan Hukum
- 3) Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebanyak 1 (satu) kegiatan dengan 3 (Tiga) Sub kegiatan sebagai berikut :

c. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

- 1) Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual.
- 2) Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial.
- 3) Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat.

4. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, sebanyak 1 (satu) kegiatan dengan 3 (Tiga) Sub kegiatan sebagai berikut :

d. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

- 1) Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD.
- 2) Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.
- 3) Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

5. Bagian Administrasi Pembangunan, sebanyak 1 (satu) kegiatan dengan 3 (Tiga) Sub kegiatan sebagai berikut :

e. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan

- 1) Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan.
- 2) Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
- 3) Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sebanyak 1 (satu) kegiatan dengan 3 (Tiga) Sub kegiatan sebagai berikut :

f. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- 2) Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

- 3) Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

7. Bagian Organisasi, sebanyak 1 (satu) kegiatan dengan 5 (Lima) Sub kegiatan sebagai berikut :

g. Penataan Organisasi

- 1) Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
- 2) Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- 3) Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
- 4) Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Puvlik dan Tata Laksana
- 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

8. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, sebanyak 1 (satu) kegiatan dengan 3 (Tiga) Sub kegiatan sebagai berikut :

h. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- 1) Fasilitasi Keprotokolan
- 2) Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
- 3) Pendokumentasian Tugas Pimpinan

9. Bagian Keuangan dan Perencanaan, sebanyak 3 (tiga) kegiatan dengan 6 (Enam) Sub kegiatan sebagai berikut :

i. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- 6) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

j. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- 2) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- 3) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD

k. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

- 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 2) Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

10. Bagian Umum, sebanyak 7 (Tujuh) kegiatan dengan 22 (Dua Puluh Dua) Sub kegiatan sebagai berikut :

l. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

- 1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.

m. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- 1) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- 2) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

n. Administrasi Umum Perangkat Daerah

- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
- 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 3) Penyediaan Bahan Logistik
- 4) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- 5) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

m. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
- 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- 3) Pengadaan Mebel
- 4) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- 5) Pengadaan Asset Tetap Lainnya
- 6) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- 7) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

n. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- 1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- 2) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 3) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

- o. *Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah*
- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
 - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - 3) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - 4) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
 - 5) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- p. *Fasilitasi Kerumah Tanggaan Sekretariat Daerah*
- 1) Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
 - 2) Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah

**TABEL 6.2 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2022-2026**

Unsur	Program	Kegiatan	Sub Keg	Bidang Urusan Pemerintahan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja (Program/Kegiatan/Sub Kegiatan)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Perangkat Daerah Penanggung Jawab		
						2022				2023		2024		2025			2026	
						Lokasi	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Rp)	Sumber Dana	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Rp)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Rp)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Rp)		Target Kinerja	Pagu Indikatif (Rp)
4				SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA			25,861,628,137			27,215,912,972		27,518,475,808		28,037,875,343		48,801,392,659		
4	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase ASN Perangkat Daerah Berkinerja Kategori Baik dan Sangat Baik			21,920,171,525			23,434,456,360		23,474,456,360		23,663,855,895		42,571,855,895	
4	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, disiplin aparatur, kapasitas sumber daya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan.			105,000,000			130,000,000		140,000,000		150,000,000		400,000,000	
4	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1. Terwujudnya penyusunan dan Evaluasi RKA dan DPA Anggaran Pokok dan Anggaran Perubahan Setda.	BLK	4 Dok	105,000,000	DAU	4 Dok	130,000,000	4 Dok	140,000,000	4 Dok	150,000,000	4 Dok	400,000,000	Setda

					2. Terlaksananya proses pengelolaan keuangan Setda dan Koordinasi Instansi terkait		12 Bln			12 Bln		12 Bln		12 Bln				
4	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, disiplin aparatur, kapasitas sumber daya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan.			13,066,422,636		13,051,422,636		13,051,422,636		13,051,422,636		16,351,422,636		
4	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Keuangan	BLK	12 Bln	12,765,683,896	DAU	12 Bln	12,765,683,896	12 Bln	12,765,683,896	12 Bln	12,765,683,896	12 Bln	15,765,683,896	Setda
4	01	2.02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksananya Administrasi Perbendaharaan dan sistem Aplikasi Pengelolaan Keuangan Lingkup Setda	BLK	12 Bln	239,236,590	DAU	12 Bln	239,236,590	12 Bln	239,236,590	12 Bln	239,236,590	12 Bln	339,236,590	Setda
4	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	1. Terwujudnya Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran 2. Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Anggaran lingkup Setda 3. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/Prognosis per 6 Bulan	BLK	1 Dok 12 Dok 2 Dok	61,502,150	DAU	1 Dok 12 Dok 2 Dok	46,502,150	1 Dok 12 Dok 2 Dok	46,502,150	1 Dok 12 Dok 2 Dok	46,502,150	1 Dok 12 Dok 2 Dok	246,502,150	Setda

4	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, disiplin aparatur, kapasitas sumber daya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan.			25,000,000			25,000,000		25,000,000		25,000,000		200,000,000	
4	01	2.03	06	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Terpenuhinya Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	BLK	1 Kali	25,000,000	DAU	1 Kali	25,000,000	1 Kali	25,000,000	1 Kali	25,000,000	1 Kali	200,000,000	Setda
4	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, disiplin aparatur, kapasitas sumber daya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan.			139,986,000			139,986,000		139,986,000		139,986,000		489,986,000	
4	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Pengadaan Pakaian Dinas dan Pakaian Hari-hari tertentu beserta Atribut Kelengkapannya	BLK	51 Pasang	87,600,000	DAU	51 Pasang	87,600,000	51 Pasang	87,600,000	51 Pasang	87,600,000	51 Pasang	387,600,000	Setda
4	01	2.05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan	Terlaksananya Pembinaan dan Pengembangan ASN lingkup Setda	BLK	2 Org	52,386,000	DAU	2 Org	52,386,000	2 Org	52,386,000	2 Org	52,386,000	4 Org	102,386,000	Setda

4	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, disiplin aparatur, kapasitas sumber daya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan.			2,265,474,340			4,099,842,524		4,109,842,524		4,129,242,059		6,929,242,059	
4	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terpenuhinya kebutuhan penerangan bangunan gedung Kantor Daerah, Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati	BLK	3 Gedung	50,877,650	DAU	3 Gedung	138,845,834	3 Gedung	138,845,834	3 Gedung	138,845,834	3 Gedung	338,845,834	Setda
4	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor lingkup Setda	BLK	4 Jenis	51,011,950	DAU	4 Jenis	121,011,950	4 Jenis	121,011,950	4 Jenis	121,011,950	4 Jenis	321,011,950	Setda
4	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Meningkatkan Pelayanan dan tugas kedinasan lingkup Setda, Dialog Audiens dengan Tokoh Masyarakat, Kunjungan Kerja Pejabat Negara serta tersedianya Penatausahaan Kesekretariatan SKPD Sekretariat Daerah	BLK	12 Bln	447,552,740	DAU	12 Bln	1,690,952,740	12 Bln	1,700,952,740	12 Bln	1,700,952,740	12 Bln	2,200,952,740	Setda
4	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya Koran, Tabloid, Majalah serta Sarana Prasarana Komunikasi dan Terjalannya Kerjasama Media Massa di Kab. Bulukumba	BLK	12 Bln	251,650,000	DAU	12 Bln	251,650,000	12 Bln	251,650,000	12 Bln	251,650,000	12 Bln	351,650,000	Setda

4	01	2.06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Terlaksananya penerimaan kunjungan tamu Pejabat Negara, Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Terlaksananya dialog audiens dan tokoh masyarakat	BLK	12 Bln	617,000,000	DAU	12 Bln	850,000,000	12 Bln	850,000,000	12 Bln	859,399,535	12 Bln	1,659,399,535	Setda
4	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Kordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi.	BLK	12 Bln	847,382,000	DAU	12 Bln	1,047,382,000	12 Bln	1,047,382,000	12 Bln	1,057,382,000	12 Bln	2,057,382,000	Setda
4	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, disiplin aparatur, kapasitas sumber daya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan.			736,336,051			1,072,652,702		1,072,652,702		1,072,652,702		8,772,652,702	
4	01	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Kendaraan Dinas Jabatan Bupati dan Wakil Bupati	BLK	1 Unit	263,683,349	DAU	-	-	-	-	-	-	2 Unit	2,500,000,000	Setda
4	01	2.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	BLK	-	-	DAU	2 Unit	550,000,000	2 Unit	550,000,000	2 Unit	550,000,000	13 Unit	4,500,000,000	Setda
4	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Tersedianya Pengadaan Mebeleur	BLK	1 Paket	153,091,757	DAU	1 Paket	203,091,757	1 Paket	203,091,757	1 Paket	203,091,757	1 Paket	553,091,757	Setda
4	01	2.07	07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Terpenuhinya Perlengkapan Rumah Jabatan dan Aset lainnya	BLK	5 Jenis	38,458,750	DAU	5 Jenis	38,458,750	5 Jenis	38,458,750	5 Jenis	38,458,750	5 Jenis	238,458,750	Setda

4	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terpenuhinya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	BLK	5 Jenis	174,374,695	DAU	5 Jenis	174,374,695	5 Jenis	174,374,695	5 Jenis	174,374,695	5 Jenis	574,374,695	Setda
4	01	2.07	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Terpenuhinya Sarana dan Prasarana Pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	BLK	6 Jenis	106,727,500	DAU	6 Jenis	106,727,500	6 Jenis	106,727,500	6 Jenis	106,727,500	6 Jenis	406,727,500	Setda
4	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, disiplin aparatur, kapasitas sumber daya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan.			2,225,771,300			1,059,371,300		1,059,371,300		1,059,371,300		1,842,371,300	
4	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya sarana Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	BLK	12 Bln	858,107,760	DAU	12 Bln	858,107,760	12 Bln	858,107,760	12 Bln	858,107,760	12 Bln	1,358,107,760	Setda
4	01	2.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	BLK	12 Bln	7,450,000	DAU	12 Bln	7,450,000	12 Bln	7,450,000	12 Bln	7,450,000	12 Bln	130,450,000	Setda
4	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor Bupati dan Rumah Jabatan	BLK	12 Bln	1,360,213,540	DAU	12 Bln	193,813,540	12 Bln	193,813,540	12 Bln	193,813,540	12 Bln	353,813,540	Setda
4	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, disiplin aparatur, kapasitas sumber daya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan.			1,338,147,678			1,838,147,678		1,838,147,678		1,838,147,678		2,888,147,678	

4	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terpenuhinya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Asisten	BLK	9 Unit	109,340,000	DAU	9 Unit	109,340,000	9 Unit	109,340,000	9 Unit	109,340,000	9 Unit	309,340,000	Setda
4	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional dan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Jabatan dan Operasional	BLK	25 Unit	243,458,000	DAU	25 Unit	243,458,000	25 Unit	243,458,000	25 Unit	243,458,000	25 Unit	543,458,000	Setda
4	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan, Terlaksananya Rehabilitasi Sedang/ Berat Rumah Jabatan Bupati	BLK	4 Paket	910,690,000	DAU	4 Paket	1,410,690,000	4 Paket	1,410,690,000	4 Paket	1,410,690,000	4 Paket	1,810,690,000	Setda
4	01	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Gedung Kantor dan Rehabilitasi Gedung Kantor	BLK	1 Paket	74,659,678	DAU	1 Paket	74,659,678	1 Paket	74,659,678	1 Paket	74,659,678	1 Paket	224,659,678	Setda
4	01	2.11		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah & Wakil Kepala Daerah	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, disiplin aparatur, kapasitas sumber daya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan.			774,125,420			774,125,420		774,125,420		774,125,420		1,374,125,420	
4	01	2.11	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	BLK	12 Bln	174,125,420	DAU	12 Bln	174,125,420	12 Bln	174,125,420	12 Bln	174,125,420	12 Bln	374,125,420	Setda

4	01	2.11	04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	BLK	12 Bln	600,000,000	DAU	12 Bln	600,000,000	12 Bln	600,000,000	12 Bln	600,000,000	12 Bln	1,000,000,000	Setda
4	01	2.12		Fasilitas Kerumah Tanggan Sekretariat Daerah	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, disiplin aparatur, kapasitas sumber daya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan.			634,499,830			634,499,830		634,499,830		634,499,830		1,234,499,830	
4	01	2.12	01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Terpenuhinya Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	BLK	12 Bln	371,277,420	DAU	12 Bln	371,277,420	12 Bln	371,277,420	12 Bln	371,277,420	12 Bln	721,277,420	Setda
4	01	2.12	02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Terpenuhinya Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	BLK	12 Bln	263,222,410	DAU	12 Bln	263,222,410	12 Bln	263,222,410	12 Bln	263,222,410	12 Bln	513,222,410	Setda
4	01	2.13		Penataan Organisasi	Persentase kesesuaian program prioritas dengan struktur organisasi perangkat daerah			247,799,060			247,799,060		267,799,060		367,799,060		1,207,799,060	
4	01	2.13	01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Tersusunnya Dokumen Analisis Jabatan, Dokumen Evaluasi Jabatan, Dokumen Standar Kompetensi Manajerial PNS dan Tertatanya Kelembagaan Perangkat Daerah serta tersusunnya Ranperda dan Ranperbub	BLK	36 Perangkat Daerah	76,069,020	DAU	36 Perangkat Daerah	76,069,020	36 Perangkat Daerah	76,069,020	36 Perangkat Daerah	96,069,020	36 Perangkat Daerah	256,069,020	Setda

4	01	2.13	02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Tersusunnya Standar Pelayanan Publik dan Penerapannya pada Unit Pelayanan Publik dan Tata Laksana	BLK	5 SKPD	36,654,700	DAU	5 SKPD	36,654,700	5 SKPD	41,654,700	5 SKPD	66,654,700	5 SKPD	206,654,700	Setda
4	01	2.13	03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Tersusunnya Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi dan Laporan Reformasi Birokrasi	BLK	6 Dok	36,999,690	DAU	6 Dok	36,999,690	6 Dok	46,999,690	6 Dok	66,999,690	6 Dok	206,999,690	Setda
4	01	2.13	04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Tersusunnya Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Dokumen Peta Proses Bisnis	BLK	36 Perangkat Daerah	43,084,760	DAU	36 Perangkat Daerah	43,084,760	36 Perangkat Daerah	48,084,760	36 Perangkat Daerah	68,084,760	36 Perangkat Daerah	268,084,760	Setda
4	01	2.13	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	BLK	1 Dok	54,990,890	DAU	1 Dok	54,990,890	1 Dok	54,990,890	1 Dok	69,990,890	1 Dok	269,990,890	Setda
4	01	2.14		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Meningkatnya komunikasi pimpinan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kualitas pelayanan informasi publik.			361,609,210			361,609,210		361,609,210		421,609,210		881,609,210	
4	01	2.14	01	Fasilitasi Keprotokolan	Meningkatnya Pelaksanaan Fungsi Keprotokolan Pimpinan Daerah dan Tersedianya Sarana Penunjang Keprotokolan	BLK	12 Bln	210,063,480	DAU	12 Bln	210,063,480	12 Bln	210,063,480	12 Bln	230,063,480	12 Bln	330,063,480	Setda
4	01	2.14	02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Pelaksanaan Jumpa Pers dan Dialog Publik, Pembuatan Press Rilis Kegiatan Pimpinan dan Pembuatan Sambutan Bupati/Wakil Bupati	BLK	12 Bln	77,626,000	DAU	12 Bln	77,626,000	12 Bln	77,626,000	12 Bln	97,626,000	12 Bln	257,626,000	Setda

4	01	2.14	03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dokumentasi Pimpinan, 2.Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dokumentasi pimpinan berdasarkan program kerja yang ditetapkan, 3.Meningkatkan kualitas pendokumentasian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	BLK	12 Bln	73,919,730	DAU	12 Bln	73,919,730	12 Bln	73,919,730	12 Bln	93,919,730	12 Bln	293,919,730	Setda
4	02			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTER-AAN RAKYAT	Persentase lembaga keagamaan dan peningkatan kesadaran toleransi beragama.			3,188,424,512			3,038,424,512		3,158,424,512		3,358,424,512		4,508,424,512	
					Jumlah Perkara hukum yang difasilitasi													
					Ketersediaan dokumen LKPJ dan LPPD tepat waktu													
4	02	2.01		Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase penyelesaian Tapal Batas wilayah administrasi antar daerah, Penyediaan dokumen LKPJ, Penyusunan Dokumen LPPD, terpahaman PATEN bagi aparatur Kecamatan.			392,933,600			392,933,600		427,933,600		482,933,600		782,933,600	
4	02	2.01	01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Tersusunnya Dokumen LKPJ,LPPD, RLPPD,Memori Serah Terima Jabatan dan Terasilitasinya Pengurusan Surat Keputusan Gubernur/Surat Izin	BLK	5 Dok	243,333,940	DAU	5 Dok	243,333,940	5 Dok	253,333,940	5 Dok	273,333,940	5 Dok	373,333,940	Setda

					Pejabat Negara													
4	02	2.01	02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	1. Rapat Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan, 2. Rapat Koordinasi terkait Kecamatan dan Kelurahan di Provinsi dan Pusat	BLK	12 Bln 12 Bln	49,599,790	DAU	12 Bln 12 Bln	49,599,790	12 Bln 12 Bln	64,599,790	12 Bln 12 Bln	84,599,790	12 Bln 12 Bln	184,599,790	Setda
4	02	2.01	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	1. Terlaksananya Pene- gasan Tapal Batas Dae- rah 2. Tersusunnya Laporan Standar Pela- yanan Minimal 3. Tersusunnya Nama- Nama Rupa Bumi 4. Tersusunnya Naskah Kerjasama Daerah	BLK	3 Seg- men Batas 1 Dok 1 Dok 20 Draft	99,999,870	DAU	3 Seg- men Ba- tas 1 Dok 1 Dok 20 Draf t	99,999,870	3 Seg- men Ba- tas 1 Dok 1 Dok 20 Draf t	109,999,870	3 Seg- men Ba- tas 1 Dok 1 Dok 20 Draf t	124,999,870	3 Seg- men Ba- tas 1 Dok 1 Dok 20 Draf t	224,999,870	Setda
4	02	2.02		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Meningkatnya guru kontrak TKA/TPA sebagai penerima gaji, terlaksananya kegiatan STQ dan Pembinaan Mental Spiritual serta pengajian rutin.			2,222,944,852			2,122,944,852		2,152,944,852		2,242,944,852		2,842,944,852	
4	02	2.02	01	Fasilitas Pengelolaan Bina Mental dan Spiritual	1. Jumlah Guru Kontrak TKA/TPA Penerima Honor/Gaji	BLK	57 Org	2,092,944,852	DAU	57 Org	1,992,944,852	57 Org	1,992,944,852	57 Org	2,042,944,852	57 Org	2,542,944,852	Setda

					2. Jumlah Tahapan Pelaksanaan Kegiatan STQ/MTQ dan Lasqi 3. Terlaksananya Pembinaan Mental Spiritual melalui Pengajian Rutin 4. Terlaksananya Bantuan/Hibah, Organisasi/ Lembaga Keagamaan dan Sarana Peribadatan		4 Kali 4 Kali 12 Bln			4 Kali 4 Kali		4 Kali 4 Kali		4 Kali 4 Kali				
4	02	2.02	02	Evaluasi , Pelaksanaan kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan sosial	Terlaksananya Koordinasi Penanganan di Bidang Kesehatan, Bidang Sosial dan Bidang Pendidikan	BLK	2 Kali	65,000,000	DAU	2 Kali	65,000,000	2 Kali	80,000,000	2 Kali	100,000,000	2 Kali	150,000,000	Setda
4	02	2.02	03	Evaluasi, Pelaksanaan kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	1. Jumlah Calon/Jamaah Haji yang mendapatkan Pelayanan 2. Jumlah Kecamatan yang di kunjungi dalam Safari Ramadhan 3. Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Seleksi Pimpinan BAZNAS	BLK	2 Kali 1 Kali 2 Bln	65,000,000	DAU	2 Kali 1 Kali 2 Bln	65,000,000	2 Kali 1 Kali 2 Bln	80,000,000	2 Kali 1 Kali 2 Bln	100,000,000	2 Kali 1 Kali 2 Bln	150,000,000	Setda
4	02	2.03		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Terlaksananya bantuan hukum penanganan kasus, tersedianya dokumen LHP, terlaksananya penyuluhan hukum terpadu dan terselesaikannya Draf rancangan Perdan serta kajian produk hukum daerah.			572,546,060			522,546,060		577,546,060		632,546,060		882,546,060	

4	02	2.03	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	1. Meningkatnya Kualitas Produk Hukum Daerah 2. Tercapainya Pembangunan di Bidang Hukum melalui Koordinasi dan Kerjasama	BLK	800 Naskah 65 Produk	126,762,240	DAU	800 Naskah 65 Produk	126,762,240	800 Naskah 65 Produk	151,762,240	800 Naskah 65 Produk	166,762,240	800 Naskah 65 Produk	266,762,240	Setda
4	02	2.03	02	Fasilitasi Bantuan Hukum	1. Meningkatnya Kualitas Produk Hukum 2. Tercapainya Kabupaten Peduli HAM 3. Terwujudnya masyarakat sadar hukum dan terwujudnya generasi sadar hukum yang dapat menginformasikan hukum kepada masyarakat 4. Terwujudnya pelayanan bantuan hukum, Penanganan kasus dan adanya pertimbangan hukum pada pemerintah Daerah.	BLK BLK BLK	11 Ranperda 5 Lap 1 Klp 2 Kasus	217,789,000	DAU	11 Ranperda 5 Lap 1 Klp 2 Kasus	167,789,000	5 Lap 1 Klp 2 Kasus	187,789,000	5 Lap 1 Klp 2 Kasus	207,789,000	5 Lap 1 Klp 2 Kasus	307,789,000	Setda
4	02	2.03	03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	1. Meningkatnya pemahaman masyarakat tentang produk hukum 2. Terpublikasinya produk hukum daerah	BLK	5 Kali 12 Bln	227,994,820	DAU	5 Kali 12 Bln	227,994,820	5 Kali 12 Bln	237,994,820	5 Kali 12 Bln	257,994,820	5 Kali 12 Bln	307,994,820	Setda

					3. Terwujudnya Penataan Perundang-undangan dan Peraturan Desa dalam bentuk dokumen dan terdistribusinya produk hukum daerah ke provinsi, SKPD dan masyarakat		800 Naskah		800 Naskah		800 Naskah		800 Naskah		800 Naskah			
4	03			PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Peningkatan jumlah lembaga Ekonomi Kab/Kota yang berdaya saing.		753,032,100		743,032,100		885,594,936		1,015,594,936		1,721,112,252			
					Persentase Jumlah Laporan DAK dan APBD dari OPD tepat waktu													
					Persentase kesesuaian pengadaan barang dan jasa dengan rencana.													
4	03	2.01		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Meningkatnya dokumen potensi produksi daerah secara berkala, terlaksananya peningkatan dan pemerataan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan ekonomi yang berbasis kerakyatan.		67,914,390		67,914,390		113,477,226		149,477,226		309,477,226			
4	03	2.01	01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD	BLK	4 Dok	15,000,000	DAU	4 Dok	15,000,000	4 Dok	25,562,836	4 Dok	36,562,836	4 Dok	106,562,836	Setda

4	03	2.01	02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Tersedianya laporan Inflasi dan terkoordinasikannya kegiatan pengendalian Inflasi daerah dengan Tim TPID Provinsi dan Tim Pengendalian Inflasi Nasional	BLK	12 Lap	32,914,390	DAU	12 Lap	32,914,390	12 Lap	47,914,390	12 Lap	62,914,390	12 Lap	102,914,390	Setda
4	03	2.01	03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Tersedianya data Produksi, Promosi dan Informasi Potensi Daerah	BLK	1 Dok	20,000,000	DAU	1 Dok	20,000,000	1 Dok	40,000,000	1 Dok	50,000,000	1 Dok	100,000,000	Setda
4	03	2.02		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Tersedianya dokumen penyusunan perencanaan sekretariat Daerah, Jumlah dokumen Data laporan Teptra secara berkala dan laporan Capaian Fisik serta data laporan hasil Monitoring pelaksanaan kegiatan Pembangunan Daerah.			209,179,700			209,179,700		284,179,700		344,179,700		572,179,700	
4	03	2.02	01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	1. Terlaksananya Penyusunan Renja/ Renstra Sekretariat Daerah dan Laporan Pembangunan 2. Tersedianya Data Laporan Hasil Monitoring Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Daerah	BLK	4 Dok 4 Dok	118,407,980	DAU	4 Dok 4 Dok	118,407,980	4 Dok 4 Dok	158,407,980	4 Dok 4 Dok	178,407,980	4 Dok 4 Dok	300,407,980	Setda
4	03	2.02	02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Terwujudnya Penyajian Informasi Laporan TEPR dan Laporan APBD secara berkala	BLK	12 Bln	36,890,420	DAU	12 Bln	36,890,420	12 Bln	51,890,420	12 Bln	71,890,420	12 Bln	120,890,420	Setda

4	03	2.02	03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Dokumen Data Laporan dan Pengadaan Pemerintah secara berkala serta Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi, Tersedianya Dokumen Data Laporan Data Alokasi Khusus (DAK) Kab. Bulukumba	BLK	12 Bln	53,881,300	DAU	12 Bln	53,881,300	12 Bln	73,881,300	12 Bln	93,881,300	12 Bln	150,881,300	Setda
4	03	2.03		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya pelatihan Aplikasi Sirup dan Aplikasi SPSE dan Asosiasi/penyedia Barang Jasa.			475,938,010			465,938,010		487,938,010		521,938,010		839,455,326	
4	03	2.03	01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1. Terlaksananya Proses Barang dan Jasa 2. Tersusunnya Data dan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	BLK	65 Dok 12 Bln	49,999,710	DAU	65 Dok 12 Bln	49,999,710	65 Dok 12 Bln	57,999,710	65 Dok 12 Bln	69,999,710	65 Dok 12 Bln	197,517,026	Setda
4	03	2.03	02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Terwujudnya Pelayanan Pengadaan secara Elektronik kepada pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)	BLK	12 Bln	371,892,100	DAU	12 Bln	361,892,100	12 Bln	361,892,100	12 Bln	371,892,100	12 Bln	451,892,100	Setda
4	03	2.03	03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	1. Terlaksananya Pelatihan Aplikasi SIRUP dan Aplikasi SPSE bagi ASN dan Asosiasi/Penyedia Barang Jasa 2. Terlaksananya Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	BLK	150 Org 12 Bln	54,046,200	DAU	150 Org 12 Bln	54,046,200	150 Org 12 Bln	68,046,200	150 Org 12 Bln	80,046,200	150 Org 12 Bln	190,046,200	Setda

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dan kinerja kegiatan pembangunan. Dengan berpedoman indikator kinerja, maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan akan lebih terarah dan jika ditemui permasalahan akan lebih mudah pemecahan masalahnya. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap organisasi pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah menyusun laporan keuangan berbasis kinerja.

Dalam menyusun laporan keuangan berbasis kinerja diperlukan satuan dan ukuran yang disebut dengan Indikator Kinerja. Secara umum ada dua kelompok indikator kinerja.

Dalam mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan pemerintahan, perlu memperhatikan Indikator Kinerja Utama (IKU). Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sering pula disebut *Key Performance Indicator*. Dalam ketentuan umum Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama disebutkan Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 setiap unit kerja mandiri wajib menyusun Indikator kinerja utama. Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9M.PAN/5/2007 tersebut yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menyusun Penetapan Indikator Kinerja Utama. IKU ditetapkan, dan merupakan acuan ukuran kinerja yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten dan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan pemerintah daerah. IKU digunakan dasar untuk menetapkan Perjanjian Kinerja, menyusun Laporan Kinerja (LKj), menyusun Rencana Kerja dan Anggaran serta Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 melakukan evaluasi penyampaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan sebagaimana telah diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP.

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator Kinerja Program	Kondisi Kinerja Awal Tahun 2016	Indikator Kinerja Program					Kondisi Akhir Tahun 2021	Bagian Penanggungjawab
			2017	2018	2019	2020	2021		
			Target	Target	Target	Target	Target		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Jumlah dokumen dan termuatnya RLPPD Tahun 2016	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	100 %	Pemerintahan
2	Jumlah Kecamatan yang dievaluasi kinerja Kecamatan tingkat Kab. Bulukumba dan tingkat Provinsi Sul Sel selama 1 Tahun	85 % 40 Org	90%	90%	90%	95%	95%	100%	Pemerintahan
3	Jumlah dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban KDH Tahun 2015, LKPJ AMJ (akhir Masa Jabatan) dan memori serah terima jabatan	2 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	2 Dok	100%	Pemerintahan
4	Persentase terwujudnya penyelesaian tapal batas Kabupaten Bulukumba dan Kabupaten Sinjai	95%	95%	95%	95%	95%	95%	100%	Pemerintahan
5	Jumlah dokumen nama rupabumi unsur buatan Kabupaten Bulukumba yang sudah terbitkan secara nasional	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	100%	Pemerintahan
6	Jumlah regulasi/ kebijakan terkait dengan lembaga kemasyarakatan	40 Org 1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	100%	Pemerintahan

7	Jumlah tahapan pelaksanaan MTQ	4 Kali	100%	KESRA					
8	Jumlah pelaksanaan pengajian rutin	1 Th	100%	KESRA					
9	Jumlah Imam Mesjid penerima insentif dari Pemerintah Kab. Blk selama 12 (dua Belas) bulan	176 Org	100%	KESRA					
10	Jumlah Kecamatan yang dikunjungi untuk safari ramadhan	1 Kali	100%	KESRA					
11	Jumlah ketersediaan insentif bagi guru TKA/TPA Kontrak, guru madin, dan guru TKA/TPA non kontrak selama 1 tahun	209 org	220 org	230 org	240 org	250 org	260 org	100%	KESRA
12	Jumlah pelaksanaan rapat koordinasi lintas sector terkait HIV/AIDS dan Zonosis	4 Kali	100%	KESRA					
13	Jumlah peserta pelatihan peningkatan SDM pengelola BAZNAS	100 org	100%	KESRA					
14	Jumlah UKS di tingkat SMA/ sederajat, SMP/ sederajat, TK/ sederajat yang dibina selama 1 (satu) Tahun	12 Sekolah	100%	KESRA					
15	Jumlah pelaksanaan pelayanan Calon Jamaah Haji dan Jamaah Haji dalam satu tahun	2 Kali	100%	KESRA					
16	Jumlah Tahapan pelaksanaan lomba lasqi dan bintang Vokalis qasidah	3 Kali	100%	KESRA					
17	Jumlah Desa Muslim yang dibina	12 Desa Muslim/ 1 Th	100%	KESRA					
18	Jumlah peserta Pelatihan perawat Jenazah	100 Org	100%	KESRA					

19	Persentase pembinaan Sekretariat UKS	1 Th	100%	KESRA					
20	Persentase Pembinaan Sekretariat Zonosis	1 Th	100%	KESRA					
21	Jumlah pelaksanaan hari – hari besar Islam	7 Kali	100%	KESRA					
22	Persentase pengorganisasian dan pengelolaan baznas	1 Th	100%	KESRA					
23	Persentase masyarakat peduli AIDS	1 Th	100%	KESRA					
24	Jumlah peserta workshop muballig/muballigt	100 Org	-	100 Org	100 Org	100 Org	100 Org	100%	KESRA
26	Jumlah penyaluran raskin setiap desa/ kelurahan	136 Desa/Kelurahan	100%	EKSDM					
27	Jumlah peserta sosialisasi dampak rokok terhadap masyarakat	300 Orang	100%	EKSDM					
28	Persentase penerbitan rekomendasi WIUP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	EKONOMI SDM
29	Persentase ketersediaan listrik di wilayah terpencil	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	EKONOMI SDM
30	Persentase pelaksanaan koodinasi inventarisasi panas bumi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	EKONOMI SDM
31	Jumlah penyelesaian dokumen data potensi daerah yang disusun secara berkala (2 semester)	12 Dok 100%	12 Dok	100%	ADMINISTRASI PEMBANGUNAN				
32	Jumlah penyelesaian data laporan realisasi dan aktifitas pengadaan Pemerintah Kab. Blk secara berkala	12 Bln	100%	ADMINISTRASI PEMBANGUNAN					
33	Persentase penyelenggaraan pembinaan, pengguna dan penyedia jasa kontstruksi dan	4 Triwulan 100 %	4 Triwulan	100%	ADMINISTRASI PEMBANGUNAN				

	jumlah penyusunan informasi pengadaan barang dan jasa								
34	Persentase layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik dan jumlah pelatihan LPSE terhadap penyedia jasa dan pengguna jasa konstruksi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
35	Jumlah laporan tingkat inflasi di Kab. Blk	4 Triwulan	100%	ADMINISTRASI PEMBANGUNAN					
36	Jumlah penyelesaian data laporan realisasi fisik dan keuangan program/ kegiatan pembangunan daerah secara berkala	12 Bln	100%	ADMINISTRASI PEMBANGUNAN					
37	Jumlah dokumen data laporan hasil monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah	2 Kali	100%	ADMINISTRASI PEMBANGUNAN					

38	Jumlah ketersediaan Koran, tabloid, majalah serta prasarana komunikasi bagi Aparat Pemerintah Daerah dalam 1 Tahun	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	100%	Humas dan Sandi
39	Jumlah pelaksanaan pengolahan pendokumentasian dan pelayanan informasi public terhadap masyarakat, Media Cetak dan Elektronik	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	Humas dan Sandi
40	Jumlah ketersediaan informasi terhadap penyelenggaraan pemerintah, baik melalui cetak maupun elektronik selama 1 tahun	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	100%	Humas dan Sandi
41	Persentase pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengaturan acara Pemerintah Daerah yang dikoordinir dalam 1 tahun	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	100%	Protokol
42	Jumlah ketersediaan akses internet/ jaringan komunikasi dan informasi	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	100%	Humas dan Sandi
43	Persentase ketersediaan jasa administrasi sistem persandian dalam 1 tahun	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	100%	Humas dan Sandi
44	Persentase pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi untuk pejabat dan JFU lingkup Setda dalam 1 tahun	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	100%	PROTOKOL
45	Jumlah ketersediaan pelaksanaan jasa administrasi keuangan lingkup Setda dalam setahun	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	100%	KEUANGAN
46	Jumlah dokumen Pelaporan keuangan akhir tahun SKPD	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	100%	KEUANGAN
47	Jumlah penyusunan pengendalian dan	4 Dok 1 Th	4 Dok	100%	KEUANGAN				

	pelaksanaan keuangan lingkup Setda selama 1 Tahun Anggaran lingkup Setda								
48	Jumlah pelaksanaan penatausahaan administrasi perbendaharaan lingkup Setda	12 Bln	12 Bln	12 Bln	12 Bln	12 Bln	12 Bln	100%	KEUANGAN
49	Jumlah pelaksanaan penatausahaan administrasi pembukuan lingkup Setda	12 Bln	12 Bln	12 Bln	12 Bln	12 Bln	12 Bln	100%	KEUANGAN
50	Persentase pelaksanaan penyelesaian TPTGR dalam 1 tahun	95 LHP 15 Kali	95 LHP 15 Kali	95 LHP 15 Kali	95 LHP 15 Kali	95 LHP 15 Kali	95 LHP 15 Kali	100%	KEUANGAN
51	Persentase pemberian bantuan Hukum penanganan Kasus Pertimbangan Hukum lingkup Kab. Blk	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	HUKUM
52	Jumlah penyelesaian temuan aparat pengawasan fungsional	80 LHP 1 Paket	80 LHP 1 Paket	80 LHP 1 Paket	80 LHP 1 Paket	80 LHP 1 Paket	80 LHP 1 Paket	100%	HUKUM
53	Jumlah pelaksanaan evaluasi dan analisis Peraturan Perundang – undangan (Pelaksanaan Perda Kawasan Tanpa Rokok)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	HUKUM
54	Jumlah penyelesaian draft rancangan produk hukum daerah	16 Jenis 16 Jenis 9 Jenis	16 Jenis	16 Jenis	16 Jenis	16 Jenis	16 Jenis	100%	HUKUM
55	Jumlah pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang – undangan (Perda Kawasan Tanpa Rokok) terhadap 500 peserta dalam 1 (satu) Tahun	18 Kali	18 Kali	18 Kali	18 Kali	18 Kali	18 Kali	100%	HUKUM
56	Jumlah pelaksanaan penyajian informasi tentang produk hukum	2 Kali	2 Kali	2 Kali	2 Kali	2 Kali	2 Kali	100%	HUKUM
57	Jumlah kajian Peraturan Perundang – un-	600 Bh	600 Bh	600 Bh	600 Bh	600 Bh	600 Bh	100%	HUKUM

	dangan Daerah terhadap Peraturan Perundang – undangan yang baru lebih tinggi dan keserasian antar Peraturan Perundang – undangan daerah selama 12 (dua belas) bulan								
58	Jumlah produk hukum yang didokumentasikan	1 Paket 15 Jenis 15 Jenis 1 Jenis	1 Paket	100%	HUKUM				
59	Jumlah peserta penyuluhan Hukum terpadu dalam 1 (satu) kali pelaksanaan	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	100%	HUKUM
60	Jumlah peserta Bimtek produk hukum daerah	1 Angkatan	1 Angkatan	1 Angkatan	1 Angkatan	1 Angkatan	1 Angkatan	100%	HUKUM
61	Jumlah pelaksanaan koordinasi penegakan hokum dan HAM	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	100%	HUKUM
62	Terlaksananya penyajian informasi tentang produk hukum	12 kali	12 kali	12 kali	12 kali	12 kali	12 kali	100%	HUKUM
63	Jumlah pembinaan kelompok kadarkum terhadap 1 kelompok peserta kadarkum	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	HUKUM
64	Jumlah penyusunan dokumen Laporan Kinerja Setda	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	100%	ORGANISASI
65	Jumlah ketersediaan Dokumen Rencana Strategis Setda Tahun 2016 -2021	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	100%	ORGANISASI
66	Jumlah SKPD yang dimonitoring dan dievaluasi penyusunan SOP nya	Semua SKPD	40 SKPD	40 SKPD	40 SKPD	40 SKPD	40 SKPD	100%	ORGANISASI
67	Jumlah SKPD yang dievaluasi penerapan SPM nya dalam 1 tahun	6 SKPD	6 SKPD	6 SKPD	6 SKPD	6 SKPD	6 SKPD	100%	ORGANISASI
68	Jumlah Draft Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah yang tertata	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	100%	ORGANISASI

69	Jumlah ketersediaan atribut PNS lingkup Pemerintah Daerah dalam 1 Tahun	1 Th	2000 Bh	2200 Bh	2200 Bh	2200 Bh	2200 Bh	100%	ORGANISASI
70	Jumlah administrasi kepegawaian Setda yang dikelola dalam 1 tahun	Setda	200 Org	100%	ORGANISASI				
71	Jumlah SKPD yang difasilitasi penyusunan Uraian Tugas Jabatannya	SKPD	40 SKPD	40 SKPD	40 SKPD	40 SKPD	40 SKPD	100%	ORGANISASI
72	Jumlah SKPD yang dibina dan dievaluasi Unit Pelayanan Publiknya dalam 1 tahun	5 SKPD	5 SKPD	5 SKPD	5 SKPD	5 SKPD	5 SKPD	100%	ORGANISASI
73	Jumlah SKPD yang difasilitasi penyusunan Evaluasi Jabatannya	10 Dok	10 Dok	10 Dok	10 Dok	10 Dok	10 Dok	100%	ORGANISASI
74	Jumlah SKPD yang dimonitoring dan dievaluasi penerapan pelaksanaan Reformasi Birokrasinya dalam 1 tahun	SKPD	40 SKPD	40 SKPD	40 SKPD	40 SKPD	40 SKPD	100%	ORGANISASI
75	Jumlah bagian yang mengikuti Diklat terkait Kompetensi terhadap PNS lingkup Setda dalam 1 tahun	Setda	200 Org	100%	ORGANISASI				
76	Jumlah dokumen penyusunan Standar Kompetensi Manajerial PNS	SKPD	1 Dok	100%	ORGANISASI				
77	Persentase ketersediaan pelayanan jasa Surat menyurat dalam 1 tahun	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	100%	UMUM
78	Jumlah ketersediaan belanja sarana komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 Bln	12 Bln	12 Bln	12 Bln	12 Bln	12 Bln	100%	UMUM
79	Persentase ketersediaan jasa dan sewa perlengkapan kantor (sewa meja, kursi, sewa tenda, sewa sound system) dalam 1 tahun	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	100%	UMUM

80	Persentase ketersediaan jasa jaminan BarangMilik Daerah (Pajak Bangunan Milik Daerah, Rumah Jabatan, Rumah Dinas dan Tanah Milik Daerah)	Bumi dan Bangunan	1 Th	100%	UMUM				
81	Persentase jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas (Penggantian STNK, plat Kendaraan dan BPKB)	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	100%	UMUM
82	Persentase ketersediaan jasa kebersihan Kantor Bupati, Halaman Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati dalam 1 tahun	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	UMUM
83	Jumlah Sapra/bangunan yang difasilitasi kebutuhan peralatan listriknya dalam 1 tahun (kantor Bupati, Rujab Bupati & Wabup)	3 Gedung	3 Gedung	3 Gedung	3 Gedung	3 Gedung	3 Gedung	100%	UMUM
84	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	8 Jenis	8 Jenis	8 Jenis	8 Jenis	8 Jenis	8 Jenis	100%	UMUM
85	Persentase ketersediaan penatausahaan Setda dan jasa pendamping tenaga teknis perkantoran	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	1 Th	100%	UMUM

86	Jumlah ketersediaan peralatan listrik untuk penerangan jalan umum (PJU) dan sarana umum lainnya dalam 1 tahun serta jumlah ketersediaan jasa petugas kelistrikan, mate-risasi listrik dan tiang/jaringan lampu jalan	10 Kec.	100%	UMUM					
87	Jumlah pengadaan kendaraan dinas Bupati	3 Unit	1 Paket	100%	UMUM				
88	Jumlah pengadaan dinas operasional roda 4 dan roda 2	9 Jenis	1 Paket	100%	UMUM				
89	Jumlah ketersediaan perlengkapan Rumah Jab-atan Bupati dan Wakil Bupati dalam 1 tahun	2 Jenis	1 Paket	100%	UMUM				
90	Jumlah ketersediaan perlengkapan Kantor (Kantor Bupati)	13 Unit	1 Paket	100%	UMUM				
91	Jumlah pengadaan peralatan kantor lingkup Setda dalam 1 tahun	2 Unit	1 Paket	100%	UMUM				
92	Jumlah pengadaan meubeler pada Setda dalam 1 tahun	2 Unit	1 Th	100%	UMUM				
93	Jumlah rumah jabatan yang dipelihara	1 Unit	2 Unit	100%	UMUM				
94	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	1 Unit	100%	UMUM					
95	Jumlah mobil jabatan lingkup Setda yang di-pelihara selama 1 tahun	11 Unit	100%	UMUM					
96	Jumlah kendaraan dinas/operasional lingkup Setda yang dipelihara selama 1 tahun	15 Unit	100%	UMUM					
97	Jumlah pemeliharaan peralatan Kantor dan Rumah Jabatan dalam 1 tahun	10 Unit	1 Paket	100%	UMUM				

98	Jumlah pakaian dinas yang diadakan untuk Bupati, Wakil Bupati, Ajudan Bupati dan Wakil Bupati, Sopir Bupati dan Wakil Bupati	26 Stel	1 Paket	100%	UMUM				
99	Jumlah pakaian khusus hari – hari tertentu (pakaian adat) untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Muspida	44 Stel	1 Paket	100%	UMUM				
100	Persentase pelaksanaan dialog/ Audiensi dan ketersediaan bahan bakar minyak dalam 1 tahun	1 Th	100%	UMUM					
101	Persentase pelaksanaan pelayanan kunjungan kerja tamu/ Pejabat Negara di Kab. Blk dalam 1 tahun	1 Th	100%	UMUM					
102	Persentase pelaksanaan pelayanan kunjungan kerja tamu/ Pejabat Negara di Kab. Blk dalam 1 tahun	12 Bln	1 Th	100%	UMUM				
103	Persentase ketersediaan kebutuhan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah	12 Bln	1 Th	100%	UMUM				

VIII P E N U T U P

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bulukumba, mengambil peran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, yaitu **“Mewujudkan Masyarakat Produktif, yang berkarakter kearifan local menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera”** yang dijabarkan tiap tahunnya melalui Rencana Tahunan.

Dengan dirumuskannya Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba akan terus berupaya seoptimal mungkin mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Bulukumba melalui proses penilaian dan evaluasi kinerja serta pelaporan kinerja dari pelaksanaan program kegiatan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur dari system Akuntabilitas Kinerja, Sekretariat Daerah terus mempersiapkan diri untuk mengantisipasi perkembangan dimasa depan dengan berorientasi pada hasil yang dicapai setiap kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan mempertimbangkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Pada akhirnya Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 diharapkan menjadi salah satu pedoman dan acuan serta dapat memfasilitasi dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan strategis di lingkungan Sekretariat Daerah sehingga mampu memberikan daya dukung, baik dalam rangka mengakomodir kepentingan dan pelayanan terhadap masyarakat, terhadap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang lain, juga yang lebih penting memberikan kontribusi bagi pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Bulukumba.

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2021-2026