



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA  
SEKRETARIAT DAERAH

# Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2022





## Daftar Isi

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>3</b>
1.1. Latar Belakang.....	3
1.2. Gambaran Umum Organisasi .....	3
1.3. Isu Strategis .....	16
1.4. Strategi Organisasi.....	17
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA.....</b>	<b>19</b>
2.1 Tujuan dan Sasaran.....	19
2.2 Strategi dan Arah Kebijakan.....	20
2.3 Indikator Kinerja Utama (IKU).....	21
2.4 Perjanjian Kinerja .....	21
2.5 Standar Penilaian Kinerja .....	22
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....</b>	<b>23</b>
3.1 Capaian Kinerja Organisasi .....	23
3.2 Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022 .....	24
3.3 Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2021-2022. ....	25
3.3.1 Perbandingan Realisasi Kinerja sampai tahun ini dengan target jangka menengah pada Rencana Strategis.....	26
3.3.2 Realisasi Kinerja dengan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Standar Nasional lainnya.....	26
3.3.3 Analisa Penyebab keberhasilan/ Kegagalan. ....	27
3.3.4 Analisis atas efisiensi penggunaan Sumberdaya .....	27
3.3.5 Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan/ kegagalan pencapaian Kinerja (Perjanjian Kinerja) .....	30
3.4 Realisasi Anggaran.....	31
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>33</b>
4.1 Kesimpulan.....	33
4.2 Permasalahan dan Rekomendasi .....	33
4.2.1 Permasalahan.....	34
4.2.2 Rekomendasi .....	34

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2022.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Setda Kabupaten Gowa disusun sesuai Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan laporan ini merupakan upaya kami untuk menginformasikan pertanggung jawaban kinerja yang telah dilakukan organisasi perangkat daerah selama tahun 2022, sebagai konsistensi kami terhadap komitmen untuk menciptakan transparansi yang merupakan pilar terwujudnya tata pemerintahan yang baik. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022 memuat informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan, serta pencapaian sasaran kinerja organisasi.

Sesuai yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa bahwa Sekretariat Daerah sebagai unsur staf mempunyai peran penting dalam mencapai keberhasilan terlaksananya seluruh visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati selama 5 tahun mendatang dalam hal menyusun kebijakan dan koordinasi seluruh perangkat daerah, terutama pencapaian misi keempat yaitu: "Mewujudkan tata kelola pemerintahan bersih dan akuntabel yang melayani, efektif dan efisien".

Hasil pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa tidak terlepas dari kerjasama dan kerja keras semua pihak dalam perumusan kebijakan, maupun dalam implementasi serta pengawasannya. Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan serta partisipasi dalam penyusunan LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2022.

Sungguminasa, Januari 2023

**Sekretaris Daerah**



**Dra. Kamsina, M.M**

**Pangkat: Pembina Utama Muda**

**Nip. 19640806 199203 2 006**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di pemerintah daerah, salah satu prinsip mendasar yang harus dipenuhi adalah prinsip akuntabilitas. Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban pemerintah atas pemanfaatan sumber daya dalam penyelenggaraan pemerintahan. Hal ini dilakukan untuk menciptakan penyelenggaraan pemerintah yang bersih, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah atas penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan.

Sebagai perwujudan akuntabilitas terhadap pelaksanaan program kegiatan yang tercantum dalam Rencana Strategis, Sekretariat Daerah berkewajiban membuat dan menyajikan Laporan Kinerja sebagai alat untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasannya pada setiap akhir tahun anggaran. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Pemerintah.

### 1.2. Gambaran Umum Organisasi

Kedudukan Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf, dipimpin Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dan menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Gowa Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Adapun fungsi Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:
  - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
  - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintah, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama. Dalam menyelenggarakan tugasnya Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
  - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
  - Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
  - Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintah, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
  - Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintah, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
  - Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama; dan
  - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di Bidang Pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari 4 bagian:

- a. Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi

pemerintahan, administrasi wilayah dan administrasi kewilayahan dan otonomi daerah. Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- ❖ Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintah, administrasi wilayah dan otonomi daerah;
- ❖ Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi wilayah dan otonomi daerah;
- ❖ Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi wilayah dan otonomi daerah;
- ❖ Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- ❖ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari 3 Sub bagian:

- ❖ Sub bagian Administrasi Pemerintahan;
- ❖ Sub bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- ❖ Sub bagian Otonomi Daerah.

- b. Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah. Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- ❖ Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- ❖ Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- ❖ Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

- ❖ Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- ❖ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari 3 Sub bagian:

- ❖ Sub bagian Bina Mental Spiritual;
- ❖ Sub bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
- ❖ Sub bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.

- c. Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan Pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- ❖ Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan pelayanan dasar;
- ❖ Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar kesejahteraan pelayanan dasar;
- ❖ Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
- ❖ Pelaksanaan fungsi lain berkaitan oleh Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat;

Bagian Hukum terdiri dari 3 Sub bagian:

- ❖ Sub bagian Perundang-undangan;
- ❖ Sub bagian Bantuan Hukum; dan
- ❖ Sub bagian Dokumen dan Informasi.

- d. Bagian Hukum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, serta tindak lanjut temuan aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- ❖ Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - ❖ Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - ❖ Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - ❖ Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - ❖ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kerjasama terdiri dari 3 Sub bagian:

- ❖ Sub bagian Fasilitas Kerjasama Antar Pemerintah;
  - ❖ Sub bagian Fasilitas Kerjasama Badan Usaha/Swasta; dan
  - ❖ Sub bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama.
- e. Bagian Kerjasama mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Dalam menyelenggarakan tugasnya Bagian Kerjasama mempunyai fungsi:
- ❖ Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang fasilitas kerjasama antar pemerintah, fasilitas kerjasama badan

usaha/swasta pelaksanaan kerjasama dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;

- ❖ Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitas kerjasama antar pemerintah dan fasilitas kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- ❖ Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang fasilitas kerjasama antar pemerintah dan fasilitas kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- ❖ Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan daerah di bidang fasilitas kerjasama antar pemerintah dan fasilitas kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama; dan
- ❖ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

**Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari 2 bagian:**

- a. Bagian Perekonomian, dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas:
  - ❖ Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang/jasa;
  - ❖ Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang/jasa;
  - ❖ Penyusunan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang/jasa;
  - ❖ Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang/jasa;
  - ❖ Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan

faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang/jasa; dan

- ❖ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian pembangunan dan pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya;

Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan terdiri dari 3 Sub bagian:

- ❖ Sub bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- ❖ Sub bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- ❖ Sub bagian Administrasi Pembangunan.

- b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa serta pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- ❖ Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- ❖ Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
- ❖ Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- ❖ Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelola pengadaan barang dan jasa;
- ❖ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- ❖ Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari 3 Sub bagian:

- ❖ Sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa;

- ❖ Sub bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - ❖ Sub bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
3. Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan perencanaan keuangan, dan perencanaan dan keuangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Dalam menyelenggarakan tugasnya Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - Pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum, protokol dan perencanaan dan keuangan, dan perencanaan keuangan;
  - Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
  - Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- Asisten Bidang Administrasi Umum terdiri dari 4 bagian:
- a. Bagian Organisasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja pemerintah daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- ❖ Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja;
  - ❖ Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja;

- ❖ Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja; dan
- ❖ Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja.

Bagian Organisasi terdiri dari 3 Sub bagian:

- ❖ Sub bagian kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- ❖ Sub bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
- ❖ Sub bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja.

- b. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Bagian Umum mempunyai fungsi:

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

Bagian Umum terdiri dari 3 Sub bagian:

- ❖ Sub bagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- ❖ Sub bagian Perlengkapan; dan
- ❖ Sub bagian Rumah Tangga.

- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

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

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari 3 Sub bagian:

- ❖ Sub bagian Protokol;
- ❖ Sub bagian Komunikasi Pimpinan; dan
- ❖ Sub bagian Dokumentasi Pimpinan.

- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi asset dan pelaporan. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- ❖ Penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan, anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi asset dan pelaporan;
- ❖ Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi asset dan pelaporan;
- ❖ Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi asset dan pelaporan; dan
- ❖ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

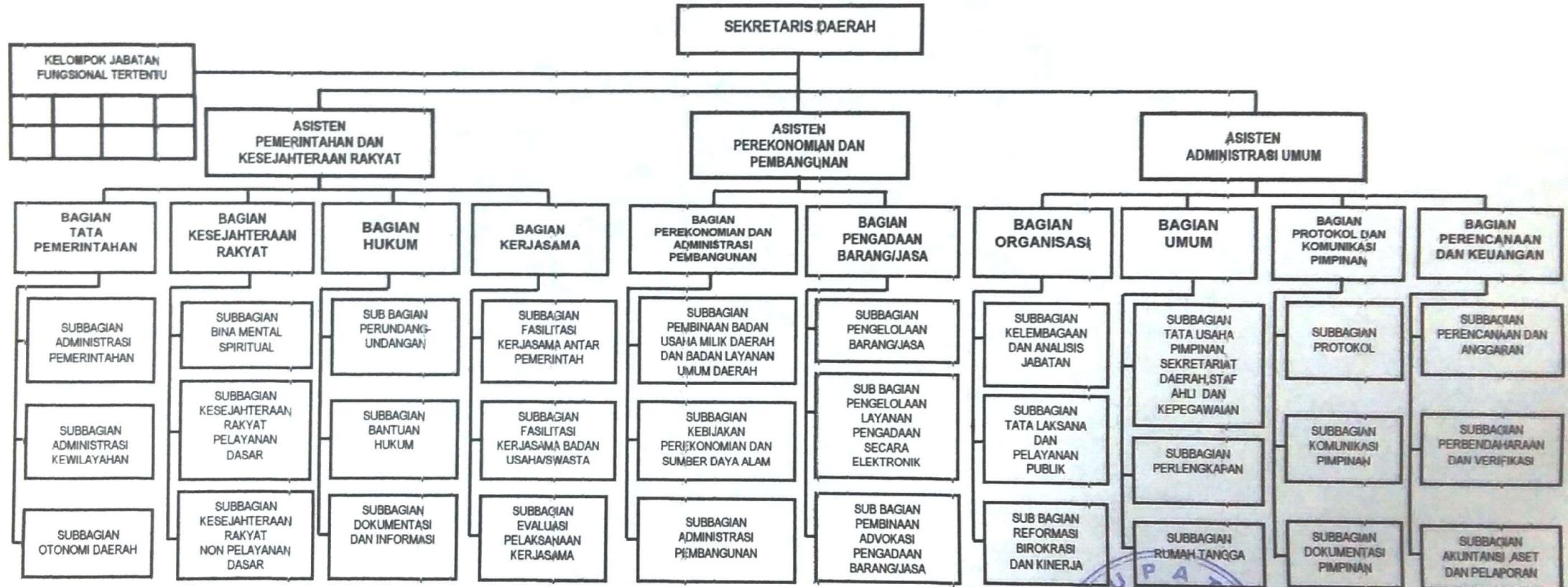
Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari 3 Sub bagian:

- ❖ Sub bagian Perencanaan Keuangan;
- ❖ Sub bagian Perbendaharaan verifikasi; dan
- ❖ Sub bagian Akuntansi Aset dan Pelaporan.

4. Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai pemerintahan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - Pengkajian isu-isu strategik bidang pemerintahan;
  - Penyusunan rekomendasi strategik bidang pemerintahan;
  - Pemberian telaahan, saran dan pertimbangan kebijakan bidang pemerintahan kepada Bupati dan Wakil Bupati;
  - Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
5. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai ekonomi dan pembangunan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - Pengkajian isu-isu strategik bidang ekonomi dan pembangunan;
  - Penyusunan rekomendasi strategik bidang ekonomi dan pembangunan;
  - Pemberian telaahan, saran dan pertimbangan kebijakan bidang pembangunan kepada Bupati dan Wakil Bupati;
  - Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI GOWA  
 NOMOR 55 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**




  
**BUPATI GOWA,**  
**ADNAN PURICHTA ICHSAN YL**

Sumber daya aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa jumlahnya masih belum mencukupi untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah secara optimal.

Sumber daya aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa meliputi sumber daya manusia dan sumber daya sarana serta prasarana. Sumber daya manusia yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa sampai dengan 31 Desember 2022 sebanyak 108 orang Aparatur Sipil Negara (ASN). Peningkatan sumber daya manusia selalu dilakukan baik dari segi kuantitatif maupun kualitatif mengingat tugas ke depan pasti lebih kompetitif dan selektif. Peningkatan sumber daya manusia secara kualitatif dilakukan dengan mengirim pegawai Sekretariat Daerah untuk mengikuti bimbingan teknis, diklat, workshop dan sebagainya. Pengiriman dilakukan dengan sumber dana dari kegiatan sumber daya manusia aparatur pegawai Sekretariat Daerah. Klasifikasi sumber daya aparatur dapat dilihat pada gambar dan tabel berikut:

**Tabel.1**  
**Jumlah Pegawai SKPD berdasarkan Pangkat dan Golongan**

No	Pangkat	Golongan	Jumlah Pegawai
1	Pembina Utama Muda	IVc	7
2	Pembina Tk. I	IVb	8
3	Pembina	IVa	8
4	Penata Tk. I	IIIId	30
5	Penata	IIIc	18
6	Penata Muda Tk.I	IIIb	13
7	Penata Muda	IIIa	9
8	Pengatur Tk. I	IIId	6
9	Pengatur	IIc	1
10	Pengatur Muda Tk. I	IIb	3
11	Pengatur Muda Tk. I	IIb	3
12	Juru Tk. I	Id	1
13	Juru	Ic	1
<b>TOTAL</b>			<b>108</b>

### 1.3. Isu Strategis

Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan Daerah karena dampaknya yang signifikan bagi Daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Daerah di masa yang akan datang.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah tidak terlepas dari berbagai kendala dan hambatan teknis yang merupakan isu-isu strategis yang perlu segera diatasi melalui berbagai pendekatan strategis agar mampu memecahkan setiap permasalahan. Isu-Isu yang strategis yang dihadapi Sekretariat Daerah di antaranya adalah :

1. Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa yang disampaikan belum optimal (karena SDM yang membidangnya sering berubah);
2. Pelaksanaan kerjasama daerah di Kabupaten Gowa belum berjalan dengan baik dikarenakan Perangkat Daerah belum mengetahui/memahami arti kerjasama daerah;
3. Belum optimalnya penyebaran informasi produk Hukum;
4. Tenaga penyusun perancangan peraturan perundang-undangan belum Memadai di Perangkat Daerah;
5. Belum optimalnya implementasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum;
6. Kurangnya pemahaman yang sama tentang kebijakan bidang Kesejahteraan Rakyat;
7. Belum optimalnya Perumusan Kebijakan Bidang Kesra;
8. Belum optimalnya Monitoring dan Pelaporan Bidang Ekonomi;
9. Belum maksimalnya Evaluasi Data Pengembangan Ekonomi daerah;
10. Pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan perangkat daerah belum sepenuhnya mengacu pada perencanaan dan target yang telah ditetapkan;
11. Terbatasnya Jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa;
12. Belum optimalnya Kelengkapan dokumen Reformasi Birokrasi;
13. Belum tersusun dan belum terbentuk Tim Penilaian Angka Kredit Jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa maupun jabatan fungsional lainnya;
14. Hasil kegiatan masih berorientasi pada output dan belum memperhatikan hasil dan dampaknya terhadap masyarakat;

15. Belum dilakukan kerja sama pelaksanaan survei external pelayanan publik (SKM) dengan melibatkan lembaga lain seperti ombudsman perwakilan, perguruan tinggi dan LSM;
16. Belum optimalnya Penyusunan Standar Operasional Prosedur Perangkat Daerah;
17. Belum optimalnya penataan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
18. Belum optimalnya kelengkapan dokumen pelayanan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. Koordinasi data kinerja pelayanan publik di lingkungan Kabupaten Gowa belum maksimal;
20. Monitoring dan Evaluasi belum menjadi kebutuhan mendasar dalam pelaksanaan pembangunan daerah untuk perbaikan kinerja.

Berdasarkan analisa isu strategis, maka ditetapkan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah selama 5 tahun ke depan sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 sebagai upaya ikut serta mewujudkan visi dan misi Kabupaten Gowa.

Tujuan	Sasaran	Indikator kinerja	Formulasi
Meningkatkan kualitas pelayanan penyelenggaraan pemerintahan	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Administrasi dan Pelayanan Publik	Penyampaian LPPD	tepat waktu
	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Penetapan SIRUP:	Tepat Waktu
	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Pemerintahan dan Kesejahteraan	Indeks Kepuasan Masyarakat:	$SKM = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total Unsur yang Terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$

#### 1.4. Strategi Organisasi

Strategi merupakan kebijakan, kegiatan, dan program, keputusan dan pemanfaatan sumber daya dalam upaya memecahkan permasalahan-permasalahan yang berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi.

Oleh karena itu, peningkatan kinerja Sekretariat Daerah berkaitan dengan bagaimana ketersediaan sumber daya dan strategi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di bidang urusan pendukung pemerintahan sehingga semua permasalahan-permasalahan yang timbul bisa segera diatasi.

Usaha yang dilakukan Sekretariat Daerah dalam meningkatkan kinerja di pemerintahan dilakukan dari berbagai aspek yang memberikan pengaruh signifikan terhadap kinerja organisasi. Pada Aspek internal, Sekretariat Daerah melakukan pengembangan kompetensi sumber daya aparatur, penyediaan sarana dan prasarana pendukung pencapaian kinerja.

Kedepan diperlukan peningkatan sumber daya manusia dari segi kuantitatif dan kualitatif, mengingat tugas kedepan lebih kompetitif dan selektif antara lain melalui diklat kepemimpinan, manajemen proyek, bendahara, sosialisasi, studi banding, study akademik serta pemahaman produk hukum dan perundang-undangan, bimbingan teknis, workshop, aplikasi, dan lain sebagainya. Dan hal yang paling penting adalah pembinaan budaya organisasi ke arah birokrasi yang profesional. Kedua, pada aspek proses, Sekretariat Daerah melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa semua pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

## BAB II PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan Kinerja merupakan proses penyusunan hasil kerja (*outcome*) dari pelaksanaan program dan kegiatan dalam Renstra Sekretariat Daerah, Rencana kinerja menggambarkan program dan kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah dan indikator kinerja beserta target-targetnya berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra.

Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan beserta indikator untuk mengukur keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program kegiatan sebagai perwujudan akuntabilitas pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintahan.

### 2.1 Tujuan dan Sasaran

Perumusan tujuan dan sasaran pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021–2026 mengacu pada Misi, tujuan dan sasaran yang ada pada RPJMD Kabupaten Gowa tahun 2021–2026 yaitu:

- Misi 4** : Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas
- Tujuan** : Mewujudkan tata kelola pemerintahan bersih dan akuntabel yang melayani, efektif dan efisien
- Sasaran** : - Meningkatkan kualitas pelayanan publik  
- Meningkatkan kapabilitas dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah

Berdasarkan misi, tujuan dan sasaran RPJMD di atas, Sekretariat Daerah sebagai perangkat daerah yang bertanggung jawab di bidang urusan pemerintahan fungsi penunjang menetapkan tujuan dan sasaran organisasi dalam upaya mendukung capaian kinerja RPJMD Kabupaten Gowa 2021-2026. Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah di antaranya adalah :

- Tujuan** : Meningkatkan kualitas pelayanan penyelenggaraan pemerintahan
- sasaran** : 1. Meningkatkan kualitas kebijakan bidang administrasi dan pelayanan publik  
2. Meningkatkan kualitas kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan  
3. Meningkatkan Kualitas Kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat

**Tabel.2**  
**Matriks Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2021-2026**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke				
			2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatkan kualitas pelayanan penyelenggaraan pemerintahan	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Administrasi dan Pelayanan Publik	Penyampaian LPPD tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu
	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Penetapan SIRUP	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu
	Meningkatnya kinerja pemerintah	Indeks Kepuasan Masyarakat: 63,01 (Baik)	85.13	87.13	89.13	91.13	93.13

## 2.2 Strategi dan Arah Kebijakan

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat ditempuh dengan mengembangkan strategi pencapaian tujuan dan sasaran secara optimal. Adapun strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah sebagai berikut :

1. Peningkatan efektifitas, kapabilitas, integritas dan netralitas Aparatur Sipil Negara.

Dilaksanakan melalui beberapa arah kebijakan antara lain:

- a. Peningkatan pemahaman melalui pelatihan, sosialisasi/asistensi serta perumusan standar pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik
- b. Penetapan kebijakan pengelolaan pengaduan masyarakat.

2. Pembentukan struktur organisasi Perangkat Daerah yang efektif dan efisien sesuai aturan yang berlaku.

Dilaksanakan melalui beberapa arah kebijakan antara lain:

- a. Pengembangan Organisasi Perangkat Daerah yang tepat fungsi dan tepat ukur (*right sizing*)
- b. Melaksanakan evaluasi, analisis jabatan dan analisis beban kerja Organisasi Perangkat Daerah.

3. Peningkatan efektifitas administrasi dan kinerja Aparatur Sipil Negara.

Dilaksanakan melalui beberapa arah kebijakan antara lain:

- a. Perumusan dan pelaksanaan standar pelayanan
  - b. Pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran
4. Peningkatan kinerja akuntabilitas Perangkat Daerah.  
Dilaksanakan melalui arah kebijakan melaksanakan monitoring dilakukan secara teratur dan dilakukan evaluasi dan koordinasi terhadap implementasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah.

### 2.3 Indikator Kinerja Utama (IKU)

IKU merupakan indikator kinerja suatu instansi, utamanya dalam mencapai tujuan dan sasaran tertentu. Perangkat daerah diwajibkan merumuskan indikator kinerja utama, dan menjadikan hal itu sebagai prioritas utama. Tujuan penetapan IKU bagi organisasi Sekretariat Daerah adalah:

1. Untuk mengetahui sejauh mana tingkat keberhasilan atau pencapaian kinerja Sekretariat Daerah pada akhir tahun anggaran. Ukuran tersebut nantinya akan dijadikan patokan untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja PNS dan organisasi.
2. Untuk mendapatkan informasi penting soal capaian kinerja PNS. Sehingga hal tersebut menjadi dasar pengembangan kompetensi dan pemenuhan sumber daya di organisasi.

Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah ditetapkan berdasarkan surat keputusan Sekretariat Daerah. Adapun indikator kinerja utama Sekretariat Daerah yaitu :

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target Tahun				
			2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya Kualitas Kebijakan di Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Penyampaian LPPD	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu
2	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Penetapan SIRUP	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu
	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Pelayanan Publik dan Administrasi	Indeks Kepuasan Masyarakat.	86	87	88	89	90

### 2.4 Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan pernyataan komitmen yang merepresentasikan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun. Perjanjian kinerja disepakati bersama antara penerima dan pemberi amanah dan

merupakan ikhtisar Rencana Kinerja Tahunan yang telah disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

Perjanjian kinerja merupakan proses perjanjian rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategi yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam perjanjian kinerja memuat sasaran strategis dengan merinci indikator kinerja dan target yang ditetapkan untuk dapat dicapai dalam tahun 2022.

### Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022

**Tujuan :** Meningkatkan kualitas pelayanan penyelenggaraan pemerintahan.

Dengan sasaran, indikator dan target sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Anggaran (Rp)
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Administrasi dan Pelayanan Publik	Penyampaian LPPD	tepat waktu	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	53,365,540,338.00
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Penetapan SIRUP	Tepat Waktu	Program Perekonomian Dan Pembangunan	1,148,699,600.00
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan	Indeks Kepuasan Masyarakat	63,01 (Baik)	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	7,071,756,125.00

## 2.5 Standar Penilaian Kinerja

Agar dapat dilakukan analisis terhadap hasil kinerja Sekretariat Daerah maka ditetapkan standar pencapaian sebagai parameter keberhasilan atau kegagalan dari pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan sebagai berikut :

Nilai %	Pencapaian
110 Keatas	Sangat tercapai/ Sangat berhasil
$90 \leq x < 110$	Tercapai/ Berhasil
$60 \leq x < 90$	Cukup tercapai/ Cukup berhasil
$x < 60$	Tidak tercapai/ Tidak berhasil

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### 3.1 Capaian Kinerja Organisasi.

Capaian kinerja merupakan hasil yang di capai atau realisasi atas target kinerja yang dilaksanakan terhadap indikator kinerja yang telah ditetapkan dan sudah tercantum pada perjanjian kinerja atau kontrak kinerja Sekretariat Daerah. Setiap akhir tahun periode, Sekretariat Daerah melakukan pengukuran target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja. Capaian kinerja tahunan Sekretariat Daerah diukur berdasarkan capaian indikator kinerja tahunan Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2022 sesuai dengan indikator kinerja utama dengan cara membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja hasil pengukuran kinerja tersebut dituangkan dalam laporan akuntabilitas kinerja.

Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014, salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja. Hal ini penting dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran tingkat capaian kinerja Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah tahun 2022 diperoleh dengan membandingkan target setiap indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Setelah dilakukan perhitungan akan diketahui selisih atau celah kinerja (*Performance Gap*). Dari selisih kinerja tersebut barulah dilakukan evaluasi guna mendapatkan strategi yang tepat untuk peningkatan kinerja dimasa yang akan datang (*Performance Improvement*)

Capaian Kinerja organisasi menunjukkan setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Capaian Kinerja diatas mengacu pada sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Organisasi meliputi antara lain :

- Meningkatnya kegiatan penunjang bidang perekonomian dan pembangunan yang direalisasikan
- Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan
- Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan

Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian Kinerja Tahun 2022 sebagai berikut adalah :

### 3.2 Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022

Adapun pencapaian kinerja Tahun Anggaran 2022 dari segi pengukuran kinerja yang dituangkan dalam Laporan Kinerja Tahunan ini merupakan hasil kinerja melalui Pengukuran Capaian Kinerja berdasarkan target dan realisasi yang dari sasaran yang telah diperjanjian kerjanya adalah berdasarkan tabel dibawah ini :

**Tabel.3**  
**Target dan Realisasi Kinerja**  
**Tahun 2022**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2022	REALISASI 2022	CAPAIAN 2022	KETERANGAN
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Administrasi dan Pelayanan Publik	Penyampaian LPPD	tepat waktu	tepat waktu	100	Tercapai
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Penetapan SIRUP	Tepat Waktu	Tepat Waktu	100	Tercapai
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan	Indeks Kepuasan Masyarakat	83,13 (Baik)	85.33	102.65	Sangat tercapai
Rata-rata				100.88%	

Adapun capaian kinerja target sasaran strategis dari setiap indikator mempunyai rata-rata keberhasilan sebesar 100.88% pada tahun 2022 naik dari tahun sebelumnya menjadi sebesar 102.65%, atau mengalami kenaikan sebesar 1.15% dari tahun 2021.

### 3.3 Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2021-2022.

Adapun Pengukuran Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2021 dan 2022 sebagaimana tabel berikut :

**Tabel.4**  
**Realisasi dan Capaian Kinerja**  
**Tahun 2021 dan 2022**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	DATA AWAL (2021)	REALISASI KINERJA					CAPAIAN KINERJA					
			2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026	
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Administrasi dan Pelayanan Publik	Penyampaian LPPD	tepat waktu	tepat waktu						100.00%				
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Penetapan SIRUP	Tepat Waktu	Tepat Waktu						100.00%				
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan	Indeks Kepuasan Masyarakat	83.13 (Baik)	85,33 (Baik)						102.65%				
<b>Rata-rata</b>								<b>100.88%</b>					

Pengukuran kinerja dari tahun 2022–2026 untuk menunjukkan peningkatan/penurunan kinerja dapat dilihat dari tabel di atas. Adapun perbandingan untuk setiap sasaran strategis dan indikator kerjanya adalah sebagai berikut :

- a) **Sasaran strategis** : Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Administrasi dan Pelayanan Publik.  
**Indikator kinerja** : Penyampaian LPPD tepat waktu, capaian kinerja sekretariat daerah untuk indikator ini tercapai 100% sama dengan capaian kinerja tahun sebelumnya (2021) karena penyampaian LPPD dapat dilakukan tepat waktu.
- b) **Sasaran strategis** : Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan  
**Indikator kinerja** : Penetapan SIRUP tepat waktu, capaian indikator ini juga tercapai 100% sama dengan capaian kinerja tahun sebelumnya (2021) karena Penetapan SIRUP dapat dilakukan secara tepat waktu.
- c) **Sasaran strategis** : Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan

**Indikator kinerja** : Indeks Kepuasan Masyarakat, indikator ini menunjukkan peningkatan IKM yang terealisasi sebesar 85.33% naik sebesar 2.20% dibanding tahun 2021, capaian indikator kinerja menunjukkan peningkatan sebesar 102.65% karena terdapat peningkatan indeks kepuasan masyarakat.

### 3.3.1 Perbandingan Realisasi Kinerja sampai tahun ini dengan target jangka menengah pada Rencana Strategis.

Analisa berikutnya untuk melakukan pengukuran capaian kinerja adalah dengan membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2022 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.

Pengukuran Realisasi Kinerja dengan mengacu Tabulasi Target Jangka Menengah sebagaimana dalam Rencana Strategis Tahun 2021-2026, sebagaimana dalam tabel di bawah ini.

**Tabel.5**  
**Realisasi Kinerja yang mengacu pada Target Jangka Menengah Renstra**

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Target Jangka Menengah	Realisasi Kinerja					
			2026	2022	2023	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Administrasi dan Pelayanan Publik	Penyampaian LPPD	Tepat waktu	Tepat waktu					
	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Penetapan SIRUP	Tepat Waktu	Tepat Waktu					
	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan	Indeks Kepuasan Masyarakat	93.13 (Sangat baik)	85.13					

### 3.3.2 Realisasi Kinerja dengan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Standar Nasional lainnya

Bahwa pada Sekretariat Daerah Gowa tidak atau belum ada pembandingan dengan realisasi kinerja standar nasional dalam menganalisa pencapaian kinerja terhadap indikator yang ada, sehingga tidak ada pembandingan realisasi kinerja tahun ini dengan indikator realisasi kinerja standar nasional.

### 3.3.3 Analisa Penyebab keberhasilan/ Kegagalan.

Pengukuran Pencapaian Kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa dalam Pencapaian Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja selama tahun 2022 seluruhnya berhasil namun masih perlu dievaluasi untuk bahan pelaksanaan kegiatan di tahun berikutnya agar dapat lebih ditingkatkan pencapaiannya.

Adapun Keberhasilan pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan adalah sebagai berikut :

- 1) Sasaran Strategis : Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Administrasi dan Pelayanan Publik, rata2 capaian indikator sebesar 100% sesuai yang diperjanjikan karena penyampaian LPPD pada tahun 2022 dapat dilakukan tepat waktu.  
Indikator : penyampaian LPPD (berhasil) telah tercapai 100% sesuai dengan target yaitu dapat dilaksanakan tepat waktu.
- 2) Sasaran Strategis : Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan, rata2 capaian indikator sekitar 100% sesuai yang diperjanjikan karena penetapan SIRUP pada tahun 2022 dapat dilakukan tepat waktu.  
Indikator : penetapan SIRUP (berhasil) telah tercapai 100% sesuai dengan target yaitu dapat dilaksanakan tepat waktu.
- 3) Sasaran Strategis : Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan, rata2 capaian indikator sekitar 100,02% sesuai yang diperjanjikan karena Indeks Kepuasan Masyarakat pada tahun 2022 tercapai yaitu sebesar 85.33%, berada diatas target yang ditetapkan yaitu sebesar 83,13%.  
Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (berhasil) telah tercapai 100,23% sedikit melampaui target yaitu sebesar 0,13%.

### 3.3.4 Analisis atas efisiensi penggunaan Sumberdaya

Penggunaan sumberdaya dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di Sekretariat Daerah untuk mewujudkan tercapainya kinerja sekretariat daerah yang telah di tetapkan pada perjanjian kinerja tahun ini terdiri atas 2 sumber daya yaitu sumber daya biaya dan sumber daya manusia, tingkat efisiensi penggunaan sumberdaya biaya dengan cara membandingkan total anggaran belanja dengan total realisasi anggaran belanja, dapat digambarkan dengan rumusan sebagai berikut:

$$\text{Efisiensi} = \frac{\text{Anggaran}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

Dalam rumusan diatas dapat dijelaskan bahwa yang dimaksud output adalah realisasi anggaran Sekretariat Daerah Kab. Gowa dan input adalah anggaran yang ada di Sekretariat Daerah Kab. Gowa. Berikut adalah kriteria hasil perhitungan dari efisiensi biaya/belanja.

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 690.900-327 tahun 1996, kriteria tingkat efisiensi anggaran belanja sebagai berikut :

1. Jika hasil perbandingan lebih dari 100%, maka anggaran belanja dikatakan tidak efisien.
2. Jika hasil pencapaian antara 90%-100%, maka dikatakan kurang efisien
3. Jika hasil pencapaian antara 80%-90%, maka dikatakan cukup efisien
4. Jika hasil pencapaian antara 60%-80%, maka anggaran belanja dikatakan efisien
5. Jika hasil pencapaian dibawah 60%, maka anggaran belanja dikatakan sangat efisien.

**Tabel.6**  
**Analisis efisiensi penggunaan sumber daya (anggaran)**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Kinerja			Anggaran			%
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Pagu	Realisasi	Capaian (%)	
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Administrasi dan Pelayanan Publik	Penyampaian LPPD	Tepat waktu	Tepat waktu	100%	53,365,540,338.00	51,149,447,424.00	95.85%	104.33%
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Penetapan SIRUP	Tepat Waktu	Tepat Waktu	100%	1,148,699,600.00	1,093,753,200.00	95.22%	105.02%
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan	Indeks Kepuasan Masyarakat	85.13	85.33	100.23%	7,071,756,125.00	6,244,664,568.00	88.30%	113.51%

Berdasarkan hasil analisis efisiensi penggunaan sumber daya (anggaran) yaitu perbandingan antara kinerja dengan anggaran, maka dapat dilihat bahwa sudah ada efisiensi anggaran dan efektifitas penggunaan dana yang berdasarkan kinerja.

- 1) Indikator Penyampaian LPPD tepat waktu dengan capaian kinerja 100% dan capaian anggaran 95.85%, menunjukkan bahwa efisiensi anggaran 4.15% dan efektifitas penggunaan dana sebesar 104.33%. Program kegiatan pada indikator ini efisien dan telah dilaksanakan semaksimal mungkin, Perangkat Daerah dalam hal ini Bagian Tata Pemerintahan telah menyusun laporan LPPD tepat waktu dengan melibatkan seluruh bagian dan OPD yang terlibat dalam dokumen LPPD Kabupaten secara efektif dan efisien dan terukur, Sekretariat Daerah telah menyusun rencana dan jadwal kegiatan serta secara intens membangun kerjasama dan komunikasi yang baik dengan Perangkat Daerah.
- 2) Indikator Penetapan SIRUP tepat waktu dengan capaian kinerja 100% dan capaian anggaran 95.22%, menunjukkan ada efisiensi anggaran 4.78% dan efektifitas penggunaan dana sebesar 105.02%. Tingkat efisiensi pada indikator ini sangat efisien, dimana dengan penyerapan anggaran yang tidak terlalu maksimal dengan perolehan Capaian kinerja yang sangat maksimal. Capaian kinerja pada indikator ini sangat baik dan signifikan dengan perolehan capaian kinerja melebihi target yang ditetapkan, ini karena Perangkat Daerah berupaya semaksimal mungkin untuk mewujudkan capaian kinerja maksimal pada indikator ini dengan mengerahkan segala kemungkinan sumberdaya yang ada untuk pencapaian kinerja organisasi. Program kegiatan yang ada benar-benar difungsikan dengan maksimal untuk memperoleh capaian kinerja yang baik, dalam hal ini Perangkat Daerah yang di motori oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda melakukan langkah-langkah yang positif dan produktif dengan orientasi pada hasil seperti melibatkan seluruh Bagian di lingkup Setda serta OPD terkait untuk berpartisipasi serta konsolidasi dalam mendukung capaian kinerja yang diharapkan.
- 3) Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat baik dengan capaian kinerja 100.23% dan capaian anggaran 88.30%, menunjukkan menunjukkan ada efisiensi anggaran 11.93% dan efektifitas penggunaan dana sebesar 113.51%. Program kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung capaian kinerja pada indikator ini sangat efisien dan tentunya sangat berkontribusi dengan capaian pada prolehan kinerja sangat baik bahkan

melebihi target yang di harapkan, ini menggambarkan upaya yang dilakukan selama ini dapat memberi pengaruh yang sangat besar terhadap kinerja organisasi. Perangkat Daerah dalam hal ini di motori oleh Bagian Organisasi Setda telah melakukan beberapa kegiatan yang sangat positif dan produktif seperti monitoring, pendampingan dan pembinaan terhadap sektor pelayanan publik pemerintah di Kabupaten Gowa untuk memaksimalkan pelayanan pada masyarakat.

### 3.3.5 Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian Kinerja (Perjanjian Kinerja)

**Tabel.7**  
**Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Perjanjian Kinerja Tahun 2022**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian (%)	Program	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Rencana Tindak Lanjut
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Administrasi dan Pelayanan Publik	Penyampaian LPPD	100%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan daerah, meningkatnya Pelaksanaan Layanan Penunjang SKPD	53,365,540,338	51,149,447,424	95.85%	
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Penetapan SIRUP	100%	Program Perekonomian Dan Pembangunan	Cakupan kinerja penyelenggaraan bidang perekonomian dan pembangunan	1,148,699,600	1,093,753,200	95.22%	
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan	Indeks Kepuasan Masyarakat	100.23 %	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Cakupan kinerja penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum, kerja sama dan kesejahteraan masyarakat	7,071,756,125	6,244,664,568	88.30%	

1) **Penjelasan Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian Kinerja sebagaimana berikut :**

**Sasaran 1 : Meningkatkan Kualitas Kebijakan Bidang Administrasi dan Pelayanan Publik**

**Indikator : Penyampaian LPPD tepat waktu**, dengan target 53,365,540,338 telah **berhasil** tercapai 51,149,447,424 atau tercapai 95.85%. Indikator ini dapat terlaksana melalui Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

**Sasaran 2 : Meningkatkan Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan**

**Indikator : Penetapan SIRUP tepat waktu**, dengan target 1,148,699,600 telah **berhasil** tercapai sebesar 1,093,753,200 atau tercapai 95.22%. Indikator ini dapat terlaksana melalui Program Perekonomian Dan Pembangunan.

**Sasaran 3 : Meningkatkan Kualitas Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan**

**Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat Baik**, dengan target 7,071,756,125 telah **berhasil** tercapai sebesar 6,244,664,568 atau tercapai 88.30%. Indikator ini dapat terlaksana melalui Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan.

2) **Upaya perbaikan pada perencanaan berikutnya**

Berdasarkan hasil evaluasi program kegiatan yang dilaksanakan Sekretariat Daerah pada tahun 2022 melalui 3 (tiga) analisa capaian kinerja sebagaimana tersebut diatas, Sekretariat Daerah telah berhasil dalam pemenuhan kinerja atau pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan pada tahun ini, dimana keberhasilan capaian target ini tak lepas dari dukungan atau support seluruh bagian yang ada di Sekretariat Daerah dalam melaksanakan program-program kegiatan yang telah ditetapkan yang mendukung pencapaian target indikator yang ingin dicapai pada perjanjian kinerja, namun demikian masih dibutuhkan evaluasi dan perbaikan untuk mempertahankan bahkan untuk peningkatan capaian kinerja organisasi dimasa mendatang.

### 3.4 Realisasi Anggaran.

Penyerapan anggaran belanja langsung pada tahun 2022 sebesar 95.85% dari total anggaran yang dialokasikan. Adapun anggaran dan realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

**Tabel. 8**  
**Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2022**

No.	Uraian	Jumlah (Rp)		%
		Anggaran	Realisasi	
<b>I</b>	<b>Sasaran 1 : Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Administrasi dan Pelayanan Publik</b>			
<b>A</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>53,365,540,338.00</b>	<b>51,149,447,424.00</b>	<b>95.85%</b>
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	97,577,200.00	90,393,200.00	92.64%
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12,768,646,753.00	11,140,170,113.00	87.25%
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	919,555,000.00	904,225,145.00	98.33%
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	599,450,000.00	597,865,261.00	99.74%
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	13,523,151,010.00	13,478,278,897.00	99.67%
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	6,201,770,615.00	6,155,289,300.00	99.25%
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	9,464,116,440.00	9,283,300,047.00	98.09%
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5,537,330,000.00	5,470,554,971.00	98.79%
9	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	21,526,920.00	5,472,100.00	25.42%
10	Penataan Organisasi	794,729,800.00	693,784,000.00	87.30%
11	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	3,437,686,600.00	3,330,114,390.00	96.87%
<b>II</b>	<b>Sasaran 2 : Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan</b>			
<b>B</b>	<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<b>7,071,756,125.00</b>	<b>3,330,114,390.00</b>	<b>96.87%</b>
12	Administrasi Tata Pemerintahan	1,449,061,400.00	1,369,999,200.00	94.54%
13	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	3,972,682,325.00	3,549,702,988.00	89.35%
14	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	1,566,028,900.00	1,243,855,880.00	79.43%
15	Fasilitasi Kerjasama Daerah	83,983,500.00	81,106,500.00	96.57%
<b>III</b>	<b>Sasaran 3 : Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan</b>			
<b>C</b>	<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>1,148,699,600.00</b>	<b>1,093,753,200.00</b>	<b>95.22%</b>
16	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	251,234,000.00	218,933,000.00	87.14%
17	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	26,420,000.00	24,750,000.00	93.68%
18	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	848,245,600.00	827,270,200.00	97.53%
19	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	22,800,000.00	22,800,000.00	100.00%
<b>TOTAL</b>		<b>61,585,996,063.00</b>	<b>58,487,865,192.00</b>	<b>94.97%</b>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2022 Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pada Tahun Anggaran 2022. Melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa yang disajikan ini berisikan pelaksanaan dari serangkaian program strategis yang mengacu pada satu tujuan dan tiga sasaran yang strategis berdasarkan penajaman dari Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026. Dalam pencapaian tujuan dan sasaran tersebut sesungguhnya sangat tergantung pada ketersediaan dana dan sumber daya manusia yang memadai.

LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2022 ini dapat menggambarkan keberhasilan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa dan evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan. Dalam tahun 2022 Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa menetapkan sebanyak 3 program dan 19 kegiatan serta 55 sub kegiatan yang tersebar di 10 Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022.

Pada BAB III telah dilakukan analisa capaian kinerja, bahwa dari semua indikator yang menjadi tolak ukur atas kinerja Sekretariat seluruhnya dapat berhasil/tercapai. Dari 3 program, 19 kegiatan dan 54 sub kegiatan yang ada pada dokumen anggaran Sekretariat Daerah tahun 2022, sebagai penunjang capaian kinerja tahun 2022 yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahun 2022, penyerapan anggaran capaiannya sebesar 95.85% (cukup efisien) dan sangat berhasil. Dan capaian kinerja keluaran (output) dari program/kegiatan dapat terlaksana 100 %.

#### **4.2 Permasalahan dan Rekomendasi**

Dari analisis capaian kinerja serta akuntabilitas keuangan, ada beberapa hal yang merupakan perlu menjadi rekomendasi atau menjadi perhatian bagi Sekretariat Daerah dalam usaha pencapaian kinerja organisasi yang lebih maksimal kedepan.

#### 4.2.1 Permasalahan

Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penilaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2022, dapat dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah yang terbagi ke dalam 10 Bagian yaitu :

1. Belum terlaksananya secara optimal koordinasi antar bagian di lingkup setda;
2. Masih kurangnya pemahaman terhadap penyusunan target kinerja yang tertuang pada dokumen perjanjian kinerja;
3. Kemampuan staf dalam menyusun rencana kerja dan anggaran belum dilaksanakan secara lebih cermat, tepat dan terukur;
4. Pengawasan/pengendalian internal sebagai kontrol belum terlaksana secara maksimal;
5. Jumlah dan kapasitas sumber daya manusia belum memenuhi kebutuhan organisasi;
6. Fungsi koordinasi belum optimal;

#### 4.2.2 Rekomendasi

Untuk lebih mengefektifitas kegiatan pelaksanaan pencapaian sasaran yang belum tercapai maka beberapa hal perlu direkomendasikan :

1. Perlu ditingkatkan pemahaman terhadap ASN mengenai penyusunan perjanjian kinerja individu melalui bintek, pelatihan atau jenis pengembangan pengetahuan lainnya;
2. Perlu ditingkatkan penguatan data bagi kualitas perencanaan yang dihasilkan;
3. Perlu adanya penguatan personil, terutama dari sisi kualifikasi pendidikan, keterampilan dan keahlian dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
4. Distribusi tugas pokok dan fungsi yang sesuai dengan kompetensi;
5. Perlu peningkatan fungsi koordinasi yang baik (koordinasi internal dan eksternal);
6. Perlu adanya sinergi dan kesepahaman antarbagian dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2022 ini, kami menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa ini masih dirasakan belum sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari semua pihak sangat kami harapkan, demi kesempurnaan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dimasa yang akan datang.