

# **PEMERINTAH KABUPATEN GOWA SEKRETARIAT DAERAH**



## **RENCANA STRATEGIS T.A 2021 - 2026**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang Maha Pengasih dan Penyayang atas Rahmat dan Karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026.

Penyusunan Renstra ini telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Kami menyadari di dalam menyusun Renstra ini masih banyak terdapat kekurangan baik yang berkaitan dengan teknik perumusan maupun penyajiannya. Namun, besar harapan kami agar Renstra ini dapat bermanfaat, khususnya bagi Sekretariat dan pihak yang memerlukannya untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi para pengambil keputusan maupun penentuan kebijakan.

Ditetapkan di Sungguminasa

Pada tanggal 24 September 2021

**SEKRETARIS DAERAH KAB. GOWA**

**Dra. KAMSINA, MM**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19640806 199203 2 006

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
PJ. SEKRETARIS DAERAH KAB. GOWA .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	4
1.4. Sistematika Penulisan.....	5
<b>BAB II .....</b>	<b>7</b>
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	7
2.1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah .....	17
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa .....	21
2.2.1 Sumber Daya Manusia .....	21
2.2.2 Sarana dan Prasarana Kerja.....	22
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa .....	22
2.3.1 Tinjauan Pencapaian Kinerja .....	22
2.3.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan.....	24
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.....	26
<b>BAB III .....</b>	<b>28</b>
3.1 Telaahan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah .....	28
3.2 Identifikasi Permasalahan.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>BAB IV.....</b>	<b>35</b>
4.1 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa .....	35
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa .....	36
4.3 Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kab. Gowa .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>BAB V .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>BAB VI.....</b>	<b>57</b>
6.1 Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada RPJMD 2021-2026 .....	57
<b>BAB VII.....</b>	<b>58</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan.....	<b>Error!</b> <b>Bookmark not defined.</b>
Tabel 2. Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Golongan.....	21
Tabel 3. Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan yang Ditamatkan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 4. Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 5. Rekapitulasi Kondisi Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 6. Sarana dan Prasarana Kerja Sekretariat Daerah.....	22
Tabel 7. Review Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa .....	23
Tabel 8. Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2020 .....	24
Tabel 9. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa tahun 2016-2020 .....	25
Tabel 10. Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa dan Dinamika Lingkungan.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 11. Kesiambungan RPJMD dan Renstra Sekretariat Daerah .....	<b>Error!</b> <b>Bookmark not defined.</b>
Tabel 12. Keterkaitan Misi dengan Tujuan.....	37
Tabel 13. Keterkaitan Tujuan dengan Sasaran.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 14. Sasaran dan Indikator Kinerja.....	38
Tabel 15. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.....	38
Tabel 16. Identifikasi Lingkungan Strategis .....	43
Tabel 17. Kesimpulan Analisis Faktor Internal (KAFI).....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 18. Kesimpulan Analisis Faktor Eksternal (KAFE).....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 19. Matriks SWOT .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 20. Matriks Penetapan Urutan Asumsi Dan Pilihan Strategi.....	<b>Error!</b> <b>Bookmark not defined.</b>
Tabel 21. Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.....	<b>Error!</b> <b>Bookmark not defined.</b>
Tabel 22. Sasaran, Strategi dan Kebijakan Rencana Strategis Sekretariat	

Daerah Kabupaten Gowa .....**Error! Bookmark not defined.**

Tabel 23. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran  
Dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa 2021-2026 . 48

Tabel 24. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran  
Dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa 2021-2026 . 57

### DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Hubungan Renstra dengan RPJMD dan Renja SKPD..... 2

Gambar 2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa..... 19



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) adalah dokumen perencanaan yang berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan anggaran SKPD serta sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja SKPD dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Renstra SKPD disusun dengan berpedoman pada RPJM Daerah dengan materi dan substansi utama yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan.

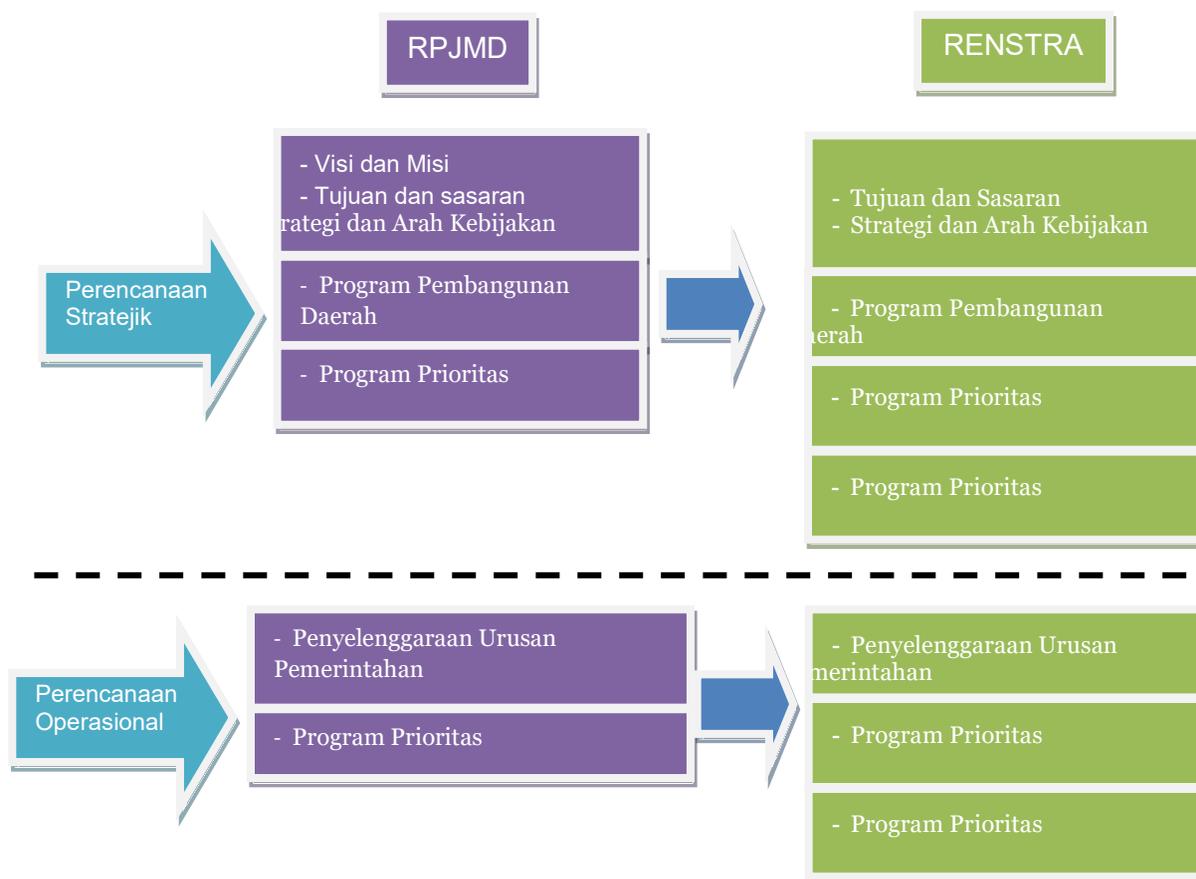
Setiap SKPD berkewajiban melaksanakan program dan kegiatan untuk mencapai sasaran pembangunan jangka menengah daerah dengan tidak mengabaikan tingkat kinerja pelayanan/ pembangunan yang sudah dicapai pada periode sebelumnya. Perencanaan strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memerhatikan kekuatan/ potensi, kelemahan, kesempatan/ peluang, dan ancaman. Tanpa perencanaan strategis yang baik maka instansi pemerintah kemungkinan besar tidak akan dapat mencapai tujuannya. SKPD melalui Renstra SKPD perlu memastikan bahwa kegiatan yang disusun sudah memadai untuk mencapai sasaran hasil pembangunan yang ditetapkan dalam RPJM Daerah, serta estimasi biaya yang dibutuhkan setelah mencermati kapasitas fiskal Daerah serta pagu indikatif jangka menengah.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, khususnya pasal 19 ayat 3 menyatakan bahwa Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih harus membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan durasi 3 (tiga) bulan setelah pelantikan yang selanjutnya digunakan sebagai Pedoman Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan ke Presiden. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa bersama rencana strategis lainnya merupakan bagian yang utuh dari RPJMD Kabupaten Gowa.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gowa 2021-2026, yang merumuskan kebijakan dan program pembangunan dengan mengakomodir berbagai kepentingan dan aspirasi masyarakat Gowa.

Sebagai bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah maka Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa 2021-2026 memiliki keterkaitan dengan RPJMD Kabupaten Gowa tahun 2021-2026 dan Renja SKPD, ilustrasi keterhubungan Renstra SKPD dengan RPJMD dan Renja SKPD dapat digambarkan sebagai berikut :

**Gambar 1. Hubungan Renstra dengan RPJMD dan Renja SKPD**



## 1.2. Landasan Hukum

Penyusunan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 dilandasi pada beberapa peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, peraturan menteri dan peraturan daerah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
  6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Covid-19 dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan; (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarustamaan Gender Di Daerah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka 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)
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114)
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1447);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2004 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2004 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Gowa Tahun 2005-2025;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2012 Nomor 15)
18. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2014 Nomor 5)
19. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan
20. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;
22. Peraturan Bupati Gowa Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa dimaksudkan untuk menjabarkan RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-

2026 dengan memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan dan sasaran serta berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa. Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 adalah:

1. Menjamin keselarasan antara visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kabupaten Gowa dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa;
2. Sebagai landasan operasional secara resmi bagi seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan diusulkan untuk dibiayai dari APBD Kabupaten Gowa, sehingga menjadi terarah pada pencapaian hasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
4. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu 5 (lima) tahun;
5. Sebagai pedoman dalam penyusunan Renja SKPD, RKA/DPA dan sebagai penuntun di dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka 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 adalah, sebagai berikut:

**BAB I PENDAHULUAN**, membahas secara ringkas mengenai pengertian Renstra SKPD, urgensi dan fungsi Renstra SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, substansi dan

muatan Renstra SKPD, pendekatan, proses dan tahapan penyusunan Renstra SKPD, keterkaitan Renstra SKPD dengan dokumen perencanaan lainnya.

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GOWA**, memuat penjelasan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi SKPD, sumberdaya SKPD, kinerja pelayanan SKPD serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan SKPD.

**BAB III PERMALASAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH**, Mengemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan perangkat daerah, telaahan visi misi dan program kepala daerah, telaahan Renstra K/L dan Renstra, telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, serta penentuan isu-isu strategis.

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**, memuat penjelasan mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD, Strategi dan Kebijakan dalam mencapai misi yang telah ditetapkan.

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**, Mengemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam lima tahun mendatang.

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**, Mengemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**, Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

**BAB VIII PENUTUP**

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GOWA

#### 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur 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 mengoordinasikan perangkat daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Gowa Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok 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 pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Dalam menyelenggarakan tugasnya Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - Perumusan kebijakan bidang administrasi pemerintahan yang meliputi pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, hubungan masyarakat dan kerja sama serta organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah;
  - Pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan yang meliputi pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, hubungan masyarakat dan kerja sama serta organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah;

- Pengoordinasian tugas perangkat daerah;
- Pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi pemerintahan;
- Pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang administrasi pemerintahan;
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari 4 bagian:

a. Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta otonomi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis bagian, yang meliputi pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta otonomi daerah serta koordinasi urusan pemerintahan;
- Penyelenggaraan program dan kegiatan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, serta otonomi daerah serta koordinasi urusan pemerintahan;
- Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala subbagian;
- Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Subbagian;
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari 3 (tiga) subbagian:

- Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
- Subbagian Otonomi Daerah.

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan agama; serta sosial, pemberdayaan masyarakat

dan desa sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis bagian, yang meliputi pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan agama; serta sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa serta koordinasi urusan pemerintahan;
- Penyelenggaraan program dan kegiatan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan agama; serta sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa serta koordinasi urusan pemerintahan;
- Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian ;
- Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Subbagian ;
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari 3 (tiga) subbagian:

- Subbagian Bina Mental Spiritual;
- Subbagian Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Dasar; dan
- Subbagian Kesejahteraan Rakyat non Pelayanan Dasar.

c. Bagian Hukum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis bagian, yang meliputi perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta bantuan hukum dan hak asasi manusia serta koordinasi urusan pemerintahan;
- Penyelenggaraan program dan kegiatan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta bantuan hukum dan hak asasi manusia serta koordinasi urusan

pemerintahan;

- Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian;
- Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Subbagian;
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Hukum terdiri dari 3 (tiga) subbagian:

- Subbagian Perundang-undangan;
- Subbagian Bantuan Hukum; dan
- Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

- d. Bagian Kerja Sama mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi pemberitaan, publikasi dan dokumentasi, pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat serta kerja sama antar daerah dan lembaga sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis bagian, yang meliputi pemberitaan, publikasi dan dokumentasi, pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat serta kerja sama antar daerah dan lembaga serta koordinasi urusan pemerintahan;
- Penyelenggaraan program dan kegiatan pemberitaan, publikasi dan dokumentasi, pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat dan kerjasama antar daerah dan lembaga serta koordinasi urusan pemerintahan;
- Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian;
- Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Subbagian;
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kerja Sama terdiri dari 3 (tiga) subbagian:

- Subbagian Fasilitas Kerja Sama antar Pemerintah;
- Subbagian Fasilitas Kerja Sama Badan Usaha/ Swasta; dan
- Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.

3. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan,

koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Dalam menyelenggarakan tugasnya Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan bidang administrasi perekonomian, pembangunan dan sosial yang meliputi administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam, layanan pengadaan barang dan jasa dan kesejahteraan rakyat;
- Pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam, layanan pengadaan barang dan jasa dan kesejahteraan rakyat;
- Pengoordinasian tugas perangkat daerah;
- Pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi perekonomian, pembangunan dan sosial;
- Pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang administrasi perekonomian, pembangunan dan sosial;
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari 2 (dua) bagian:

a. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan dan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi pengendalian administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan pengendalian administrasi sumber daya alam sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis bagian, yang meliputi pengendalian administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan pengendalian administrasi sumber daya alam serta koordinasi urusan pemerintahan;
- Penyelenggaraan program dan kegiatan pengendalian administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan pengendalian administrasi sumber daya alam serta koordinasi urusan pemerintahan;

- Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian ;
- Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Subbagian ;
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Administrasi Perekonomian dan Administrasi Pembangunan terdiri dari 3 (tiga) subbagian:

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

- b. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa meliputi perencanaan dan pembinaan, pelaporan dan penyelesaian sengkahan dan unit layanan pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis bagian, yang meliputi perencanaan dan pembinaan, pelaporan dan penyelesaian sengkahan dan unit layanan pengadaan serta koordinasi urusan pemerintahan;
- Penyelenggaraan program dan kegiatan perencanaan dan pembinaan, pelaporan dan penyelesaian sengkahan dan unit layanan pengadaan serta koordinasi urusan pemerintahan;
- Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian;
- Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Subbagian;
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari 3 (tiga) Subbagian:

- Subbagian Pengelolaan Barang Jasa;
- Subbagian Pelaporan dan Advokasi Pengadaan Barang Jasa; dan

- Subbagian Pelayanan Elektronik Pengadaan Barang Jasa.
4. Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Dalam menyelenggarakan tugasnya Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- Perumusan kebijakan bidang administrasi pemerintahan yang meliputi umum, perencanaan, pelaporan dan keuangan, perlengkapan dan protokol;
  - Pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang umum, perencanaan, pelaporan dan keuangan, perlengkapan dan protokol;
  - Pengoordinasian tugas perangkat daerah;
  - Pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi umum;
  - Pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang administrasi umum;
  - Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Bidang Administrasi Umum terdiri dari 4 bagian:

- a. Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi:
- Perumusan kebijakan teknis bagian, yang meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik; dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta koordinasi urusan pemerintahan;
  - Penyelenggaraan program dan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta koordinasi urusan pemerintahan;
  - Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian;

- Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Subbagian;
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari 3 (tiga) subbagian:

- Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
- Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- b. Bagian Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli, bagian rumah tangga dan kantor penghubung dan bagian pengelolaan rumah jabatan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Bagian Umum mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis bagian, yang meliputi bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli, bagian rumah tangga dan kantor penghubung dan bagian pengelolaan rumah jabatan serta koordinasi urusan pemerintahan;
- Penyelenggaraan program dan kegiatan bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli, bagian rumah tangga dan kantor penghubung dan bagian pengelolaan rumah jabatan serta koordinasi urusan pemerintahan;
- Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian ;
- Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Subbagian ;
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Umum terdiri dari 3 (tiga) subbagian:

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

- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan perjalanan dinas dan akomodasi, layanan tamu

daerah dan pengaturan acara sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis bagian yang meliputi penyelenggaraan perjalanan dinas dan akomodasi, layanan tamu daerah dan pengaturan acara sekretariat daerah serta koordinasi urusan pemerintahan;
- Penyelenggaraan program dan kegiatan penyelenggaraan perjalanan dinas dan akomodasi, layanan tamu daerah dan pengaturan acara sekretariat daerah serta koordinasi urusan pemerintahan;
- Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian ;
- Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Subbagian ;
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari 3 (tiga) subbagian:

- Subbagian Protokol;
- Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
- Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

d. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, verifikasi dan akuntansi serta pelaksanaan anggaran sekretariat daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis bagian yang meliputi penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, verifikasi dan akuntansi serta pelaksanaan anggaran sekretariat daerah serta koordinasi urusan pemerintahan;
- Penyelenggaraan program dan kegiatan penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, verifikasi dan akuntansi dan pelaksanaan anggaran sekretariat daerah serta koordinasi urusan pemerintahan;

- Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian;
- Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Subbagian;
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan terdiri dari 3 (tiga) subbagian:

- Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
- Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
- Subbagian Akuntansi, Aset, dan Pelaporan.

5. 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.
6. 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 ekonomi dan pembangunan kepada Bupati dan Wakil Bupati;
  - Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
7. Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sosial mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai Kesejahteraan Rakyat dan Sosial. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sosial mempunyai fungsi:
  - Pengkajian isu-isu strategik bidang kesejahteraan rakyat dan sosial;
  - Penyusunan rekomendasi strategik bidang kesejahteraan rakyat dan sosial;

- Pemberian telaahan, saran dan pertimbangan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat dan sosial kepada Bupati dan Wakil Bupati;
- Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

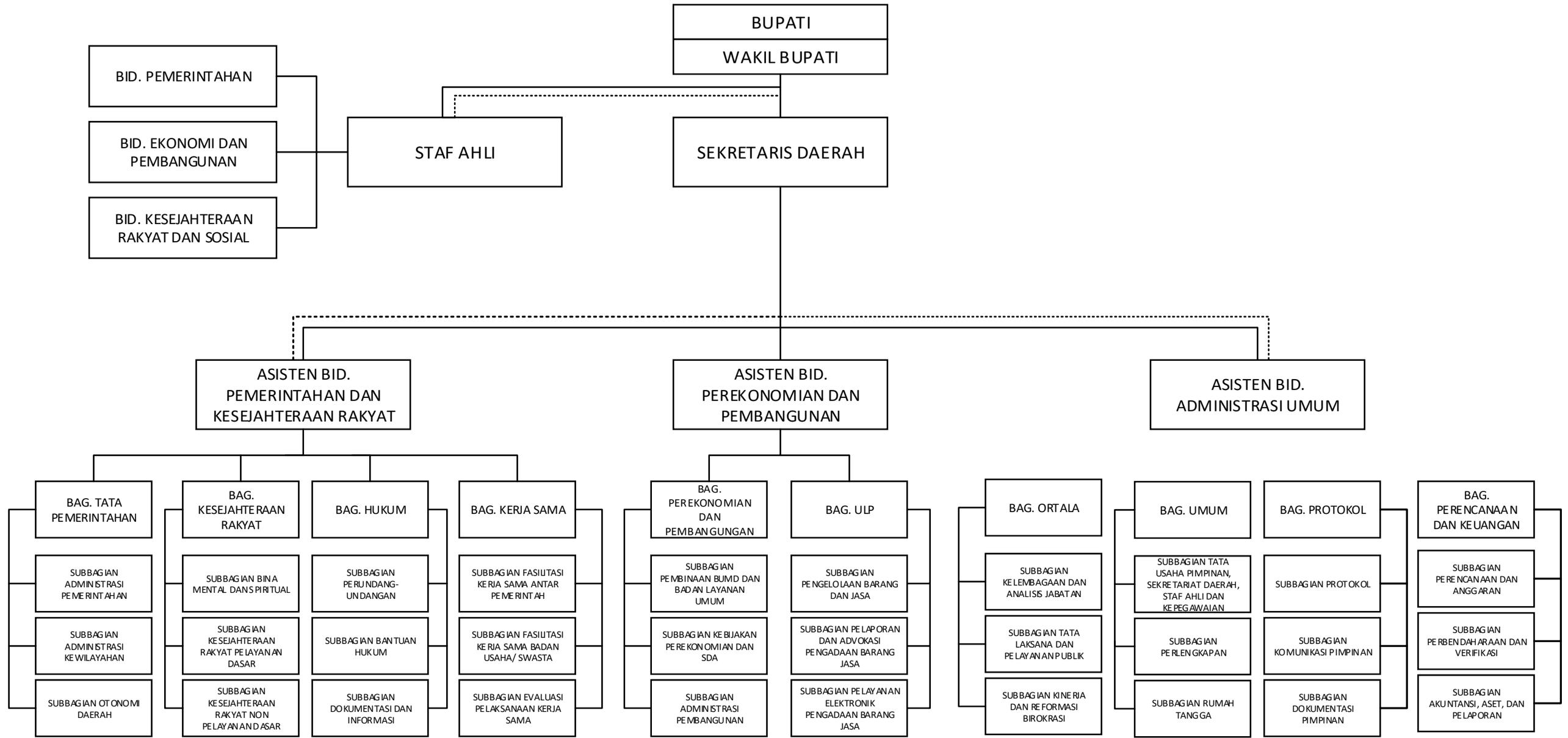
### **2.1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, susunan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
  1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
    - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan
    - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
    - c) Subbagian Otonomi Daerah.
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    - a) Subbagian Bina Mental dan Spiritual;
    - b) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
    - c) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.
  3. Bagian Hukum, membawahi:
    - a) Subbagian Perundang-undangan;
    - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
    - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
  4. Bagian Kerja Sama, membawahi:
    - a) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama antar Pemerintah;
    - b) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Badan Usaha/ Swasta; dan
    - c) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.
- c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
  1. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, membawahi:
    - a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum;
    - b) Subbagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
    - c) Subbagian Administrasi Pembangunan.
  2. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
    - a) Subbagian Pengelolaan Barang Jasa;
    - b) Subbagian Pelaporan dan Advokasi Pengadaan Barang Jasa; dan
    - c) Subbagian Pelayanan Elektronik Pengadaan Barang Jasa.
- d. Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri dari:

1. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahi:
  - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
  - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
2. Bagian Umum, membawahi:
  - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b) Subbagian Perlengkapan; dan
  - c) Subbagian Rumah Tangga.
3. Bagian Protokol, membawahi :
  - a) Subbagian Protokol;
  - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
  - a) Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
  - b) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
  - c) Subbagian Akuntansi, Aset, dan Pelaporan.

Gambar 2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa





## 2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa

Suatu organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pendukung. Sumber daya manusia dan perlengkapan tersebut merupakan elemen dalam menggerakkan roda organisasi, sekaligus sebagai faktor internal yang berpengaruh terhadap kemajuan suatu organisasi.

### 2.2.1 Sumber Daya Manusia

Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa dalam menunjang tugas pokok dan fungsi, memiliki pegawai sebanyak 106 orang. Jumlah Pejabat Golongan 4 sebanyak 19 orang. Golongan 3 sebanyak 73 orang. Golongan 2 sebanyak 12 orang dan Golongan 1 sebanyak 2 orang.

terdiri dari Sekretaris Daerah 1 orang, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Bidang Administrasi Umum masing-masing 1 orang serta 3 orang Staf Ahli. Pejabat Eselon III sebanyak 10 orang yaitu para Kepala Bagian dan Eselon IV sebanyak 30 orang yaitu para Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa. Pelaksana/staf sebanyak 105 orang dengan jumlah pelaksana/ staf terbanyak berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.

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

Tabel 1. 1.

Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Golongan

No	Uraian	Golongan					Jumlah	Ket
		IV	III	II	I	Non PNS		
1	Sekretaris Daerah	1					1	
2	Staf Ahli	3					3	
3	Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1					1	
4	Bagian Tata Pemerintahan	1	3	1			5	
5	Bagian Kesejahteraan Rakyat		5	1			6	
6	Bagian Hukum		7				7	
7	Bagian Kerja Sama	1	1				2	
8	Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan	1					1	

9	Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan	1	6	1			8	
10	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	2	17				19	
11	Asisten Bidang Administasi Umum	1	2				3	
12	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	1	5				6	
613	Bagian Umum	4	16	6	2		28	
14	Bagian Protokol	2	11	3			15	
15	Bagian Perencanaan dan Keuangan					1	1	
Jumlah		19	73	12	2	1	107	

Sumber: *Bagian Organisasi dan PAD Setda Kab. Gowa, 2022.*

### 2.2.2 Sarana dan Prasarana Kerja

Ketersediaan sarana dan prasarana kerja akan menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah Kabupaten Gowa dalam mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa. Adapun data sarana dan prasarana Sekretariat Daerah sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 2.2**

#### **Sarana dan Prasarana Kerja Sekretariat Daerah**

No.	Uraian	Jumlah (Unit)
1.	Alat Besar	7
2.	Alat Angkutan	144
3.	Alat Bengkel dan Alat Ukur	10
4.	Alat Kantor dan Rumah Tangga	6.911
5.	Alat Studio dan Komunikasi	780
6.	Alat Kedokteran	15

### 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa

#### 2.3.1 Tinjauan Pencapaian Kinerja

Tinjauan terhadap kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa periode jangka menengah berdasarkan Renstra Tahun 2016-2021 dapat diketahui dari tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa berdasarkan sasaran/target Renstra Tahun 2016-2021 menurut indikator kinerja pelayanan Sekretariat Daerah dan/atau indikator lainnya disajikan pada tabel berikut :

Tabel 2.3

Review Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Sekretariat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3 (Akumulasi)	4	5	1	2	3 (Akumulasi)	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Nilai Satuan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)				CC	B	B	B	BB				CC	B					
	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( LPPD )				Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi										
	Persentase Unit Pelayanan Publik yang memiliki nilai IKM pada Kategori baik				40	50	60	70	80										

### 2.3.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan

Pelaksanaan kegiatan rutin maupun strategis di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa, selain sumber daya manusia dan sarana prasarana, sumber daya keuangan juga merupakan salah satu faktor penentu. Pada tahun 2021 anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 2.4**  
**Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat**  
**Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2020**

Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
Belanja Operasi	62,339,676,624.02	59,473,387,910.00	95.40%
Belanja Modal	4,450,353,500.00	4,396,571,200.00	98.79%
Total Belanja	66,790,030,124.02	63,869,959,110.00	95.63%
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (Silpa)		2,920,071,014.02	4.37%

**Tabel 2.5**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa tahun 2016-2020**

Uraian Belanja	Anggaran pada Tahun ke- (000)					Realisasi anggaran pada Tahun ke - (000)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- (000)					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
<b>Operasi</b>	59,154,664,097.42	58,575,702,203.00	77,450,646,657.00	69,408,969,198.97	62,339,676,624.02	57,078,200,967.00	56,295,580,981.00	74,531,473,231.00	66,896,447,731.00	59,473,387,910.00	96.49%	96.11%	96.23%	96.38%	95.40%	1.05%	0.83%
<b>Modal</b>	7,507,023,538.00	5,532,663,500.00	8,462,015,000.00	5,088,668,000.00	4,450,343,500.00	7,428,831,638.00	5,498,802,025.00	8,270,739,600.00	3,834,237,262.00	4,396,571,200.00	98.96%	99.39%	97.74%	75.35%	98.79%	-9.93%	-9.96%
<b>Total Belanja</b>	<b>66,661,687,635.42</b>	<b>64,108,365,703.00</b>	<b>85,912,661,657.00</b>	<b>74,497,637,198.97</b>	<b>66,790,020,124.02</b>	<b>64,507,032,605.00</b>	<b>61,794,383,006.00</b>	<b>82,802,212,831.00</b>	<b>70,730,684,993.00</b>	<b>63,869,959,110.00</b>	<b>96.77%</b>	<b>96.39%</b>	<b>96.38%</b>	<b>94.94%</b>	<b>95.63%</b>	<b>0.04%</b>	<b>-0.20%</b>

Berdasarkan table 2.5 di atas, jumlah anggaran belanja Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa untuk tahun 2020 sebesar Rp 66.970.030.124,02 dengan rincian belanja operasi sebesar Rp 62.339.676.624,02 dan belanja modal sebesar Rp 4.450.353.500,00. Dari jumlah anggaran tersebut telah terealisasi sebesar Rp 63.869.959.110,00 atau 95.63% dengan rincian belanja operasi sebesar Rp 59.473.387.910,00 atau 95.40% dan belanja modal sebesar RP 4.396.571.200,00 atau 98.79%.

Berdasarkan table 9 di atas, rata-rata pertumbuhan anggaran belanja Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa pada tahun 2016-2020 adalah sebesar 0,04% dan realisasi sebesar -0,20% dengan rincian belanja operasi sebesar 1.05% dan realisasi sebesar 0.83% serta belanja modal sebesar -9.93% dan realisasi sebesar -9.86%.

#### **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan**

Berdasarkan capaian kinerja jangka menengah Sekretariat Daerah tahun 2021-2026, kepemimpinan pemerintahan daerah, ekspektasi masyarakat dan kedudukan Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati serta sesuai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan serta mengoordinasikan perangkat daerah, maka tantangan pelayanan Sekretariat Daerah pada 5 (lima) tahun dari jangka waktu 2021 sampai dengan 2026 adalah menjabarkan Visi dan Misi Kabupaten Gowa, antara lain :

1. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang unggul dan inklusif
2. Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi
3. Meningkatkan infrastruktur yang berkualitas, terintegrasi dan berwawasan lingkungan
4. Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas

Bentuk tantangan pelayanan Sekretariat Daerah yang dihadapi antara lain:

1. Peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, berupa peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kewilayahan;
2. Menata produk hukum daerah dan meningkatkan budaya taat hukum, berupa upaya mewujudkan harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum yang sesuai Perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah;

3. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, berupa penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja;
4. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan kerjasama (daerah) dalam dan luar negeri;
5. Meningkatkan pengendalian pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan, berupa upaya meningkatkan kinerja Kebijakan Sumber Daya Alam/Lingkungan Hidup, meningkatkan pengendalian program, bina sarana prasarana dan sumber daya alam, kebijakan pembiayaan pembangunan (obligasi, kemitraan dengan swasta), mengembangkan ekonomi kreatif untuk mendukung tercapainya Gowa sebagai Kabupaten Kreatif dan membina Badan Usaha Milik Daerah serta mewujudkan kehidupan harmoni intern dan antar umat beragama.

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

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN GOWA**

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lainnya, yakni:

1. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.
4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.
5. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam tata Kelola tugas-tugas dan fungsi sekretariat daerah antara lain adalah :

- 1) Kriteria mengenai pembentukan, perubahan, dan pembubaran lembaga belum memadai.
- 2) Internalisasi fungsi-fungsi kelembagaan memerlukan proses yang panjang.
- 3) Regulasi penataan kelembagaan yang selalu berubah dan tidak lahir bersamaan.
- 4) Perbaikan sistem akuntabilitas kinerja. Perbaikan sistem akuntabilitas kinerja harus dimulai di awal ditetapkannya dokumen perencanaan dan dilakukan secara komprehensif mulai dari perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi kinerja.
- 5) Ketidak tepatan waktu SKPD dalam melaporkan data. SKPD dalam melaporkan data terkadang melebihi batas waktu yang telah ditentukan, disebabkan beban kerja perencana yang tinggi.
- 6) Inkonsistensi perencanaan, implementasi dan pelaksanaan audit kinerja masih sering terjadi. Masih sering ditemukannya ketidak konsistenan dalam melakukan perencanaan dengan pelaksanaan penilaian kinerja yang disebabkan masih tidak matangnya penyusunan perencanaan sehingga mempengaruhi kinerja yang dihasilkan.
- 7) Kualitas SDM perencana SKPD yang senantiasa harus ditingkatkan.
- 8) Perencanaan SKPD sebagai salah satu indikator keberhasilan penilaian kinerja harus senantiasa ditingkat kualitasnya melalui diklat/ bimtek perencanaan.

- 9) Internalisasi budaya dalam memberikan pelayanan publik yang baik memerlukan dukungan dari seluruh pelaksana terkait.
- 10) Perda pelayanan publik belum tersosialisasi dengan baik. Pemerintah daerah melalui SKPD terkait belum optimal dalam melakukan sosialisasi perda pelayanan publik sehingga masih banyaknya masyarakat yang belum mengetahui tentang bagaimana pelayanan pemerintah kepada publik seharusnya dilaksanakan.
- 11) Belum semua SKPD dan Unit Pelayanan Publik (UPP) melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
- 12) Beberapa pembakuan dan replikasi inovasi pelayanan publik dari SKPD dan UPPD belum dilakukan.
- 13) Evaluasi tata laksana belum memadai, termasuk di dalamnya pemanfaatan TIK yang belum maksimal.
- 14) Sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan tupoksi belum sesuai dengan standar kebutuhan. Masih minimnya sarana dan prasarana yang sesuai standar kebutuhan yang disebabkan oleh keterbatasan dana maupun ketidaksesuaian pengalokasian anggaran dapat mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tupoksi aparat pemerintah yang berdampak pada rendahnya kualitas kinerja.
- 15) Kurangnya jumlah tenaga kehumasan dan prasarana informasi teknologi.
- 16) Dibutuhkan sarana dan prasarana berbasis IT penunjang pelayanan kepegawaian Setda.
- 17) Penerapan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) secara total belum optimal.
- 18) Diperlukan sistem reward dan punishment terkait kedisiplinan pegawai. Salah satu indikator dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai adalah pemberian penghargaan kepada pegawai yang disiplin dan pemberian hukuman kepada pegawai yang melanggar disiplin yang mana hasil tersebut diharapkan dapat memberikan motivasi kepada pegawai untuk senantiasa meningkatkan kedisiplinannya.
- 19) Adanya persepsi kehadiran PNS bahwa disiplin hanya terkait kehadiran. Interpretasi fungsi kelembagaan dalam lingkup Kesra dan Sumber Daya Aparatur dari organisasi lini berpotensi menimbulkan overlapping pelaksanaan program/kegiatan.
- 20) Pembaharuan data yang cukup mendesak.
- 21) Perlunya meningkatkan kualitas dan kuantitas petugas keprotokoleran.
- 22) Sistem penatausahaan berbasis teknologi informasi belum diadopsi.
- 23) Dibutuhkan tenaga kerja yang profesional yang didukung dengan peralatan dan perlengkapan kantor yang baik.

- 24) Teknologi penerangan jalan yang menggunakan lampu hemat energi yang dibutuhkan.
- 25) Perlunya peningkatan kualitas dokumen perencanaan.
- 26) Perlu adanya konsistensi perencanaan dan penganggaran.
- 27) Perlunya disiplin ketersediaan data dan informasi.
- 28) Besaran organisasi Setda Gowa (10 Bagian) mempengaruhi ketepatan waktu penyusunan anggaran dan pelaporan.
- 29) Kualitas dan Kuantitas SDM pengelola Keuangan Setda perlu ditingkatkan.

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran  
Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar masalah
(1)	Belum optimalnya kualitas pelayanan publik pada SKPD dan Unit-Unit kerja	Masih terbatasnya sarana dan SDM yang mumpuni	Kurangnya peningkatan kompetensi SDM dan dukungan dalam pembuatan inovasi
(2)	Rendahnya akuntabilitas dan penjangkangan kinerja SKPD	Inkonsistensi perencanaan, implementasi dan pelaksanaan audit kinerja masih sering terjadi.	Tidak maksimalnya kontrol terhadap proses perencanaan kinerja dan audit kinerja
(3)	Budaya kerja yang belum professional	Minimnya kesadaran aparatur dalam tata Kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik	Masih rendahnya dukungan peningkatan kompetensi aparatur serta penilaian sasaran kinerja pegawai belum berorientasi pada prestasi kerja

(4)	Kelembagaan yang belum kaya fungsi	Masih rendahnya komitmen aparaturnya untuk menghasilkan kinerja yang optimal	Belum optimalnya pengisian jabatan sesuai kompetensi ASN
(5)	Belum terintegrasinya data dan informasi SKPD	Belum optimalnya pelaksanaan SPBE	Masih kurangnya sarana dan prasarana lam pelaksanaan SPBE

### 3.2 Telaahan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan terwujud pada akhir periode perencanaan. Visi sangat terkait dengan cita-cita atau keinginan suatu daerah untuk menggunakan seluruh potensinya yang dideskripsikan secara ringkas dan jelas yang dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui implementasi rencana strategis yang telah ditetapkan.

Penjabaran mengenai visi yang menjadi tujuan dalam konteks perencanaan strategis senantiasa mempertimbangkan nilai-nilai luhur yang dianut organisasi. Kabupaten Gowa sebagai perwujudan organisasi pemerintah daerah, telah mengejawantahkan nilai-nilai kultural dan historis yang dimiliki menjadi sumber inspirasi dalam menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum dan daya saing daerah. Bertitik tolak dari filosofi itu pula yang mendasari pembangunan Kabupaten Gowa untuk mewujudkan cita-cita yang ingin dicapai dalam perspektif jangka panjang sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Gowa Tahun 2005-2025, yakni mencapai visi mewujudkan

***“Gowa Menjadi Andalan Sulawesi Selatan dan Seajar Daerah Termaju di Indonesia dalam Mensejahterahkan Masyarakat”.***

Untuk mewujudkan visi di atas, telah ditetapkan misi pembangunan jangka panjang Kabupaten Gowa, yaitu:

1. Meningkatkan daya saing daerah.
2. Mendorong kemandirian pembangunan yang berkelanjutan.
3. Mengembangkan pemerataan pembangunan yang berkeadilan.

Strategi untuk pelaksanaan visi daerah tersebut telah memasuki tahapan IV (keempat) periode lima tahunan yang merupakan kesinambungan

dari skala prioritas dan strategi pembangunan tiga tahapan periode lima tahunan sebelumnya (2005-2010, 2010-2015, dan 2015-2020). Untuk mencapai visi jangka panjang daerah tersebut, maka dalam perumusan Visi RPJMD periode ketiga ini didasarkan pada hasil evaluasi pelaksanaan dan pencapaian RPJMD periode sebelumnya serta isu dan permasalahan strategis yang dihadapi pada tahun 2021-2026. Adapun visi Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 yaitu : **“Terwujudnya Masyarakat yang unggul dan tangguh dengan tata kelola pemerintahan terbaik.”**

Dalam rumusan visi ini ada tiga pokok visi yakni masyarakat yang unggul, masyarakat yang tangguh, dan tata kelola pemerintahan terbaik. Penjelasan masing-masing pokok visi adalah sebagai berikut :

**Masyarakat yang unggul** dimaksudkan sebagai kondisi masyarakat dengan kualitas hidup yang lebih baik, yaitu lebih cerdas, sehat, produktif, religius, berkarakter gotong-royong, inklusif dan partisipatif. Kondisi tersebut ditandai dengan meningkatnya kualitas hidup masyarakat. Kondisi ini diukur dengan Indeks Pembangunan Manusia (IPM).

**Masyarakat yang tangguh** dimaksudkan sebagai kondisi daerah dan masyarakat dengan basis ekonomi yang lebih kuat, mandiri, berdaya saing, merata, tahan terhadap krisis, melalui pengembangan sektor unggulan daerah. Kondisi ini diperkuat dengan infrastruktur yang terintegrasi serta lingkungan hidup yang berkualitas. Kondisi tersebut ditandai dengan meningkatnya perekonomian daerah dan masyarakat. Kondisi ini diukur dengan pertumbuhan ekonomi dan angka kemiskinan.

**Tata kelola pemerintahan terbaik** dimaksudkan sebagai kondisi pemerintahan yang bersih dan akuntabel, berkinerja sangat tinggi dengan pelayanan publik yang berkualitas. Kondisi tersebut ditandai dengan meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan bersih, akuntabel, efektif dan efisien. Kondisi ini diukur dengan: Nilai Opini Laporan Keuangan, Nilai SAKIP dan Nilai LPPD.

Untuk mewujudkan visi tersebut, misi yang akan dijalankan pada tahun 2021 – 2026 adalah :

1. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang unggul dan inklusif
2. Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi
3. Meningkatkan infrastruktur yang berkualitas, terintegrasi dan berwawasan lingkungan
4. Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas

### **3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra**

Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa tidak melakukan telaahan terhadap Renstra Kementerian dan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi dikarenakan pada dasarnya lingkup tugas pokok dan fungsi antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah sudah ada batas yang jelas sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

### **3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa tidak melakukan telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis karena tugas pelayanan Sekretariat Daerah tidak berhubungan langsung dengan aspek- aspek tersebut.

### **3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis**

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan, Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik di tingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memerhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi ke depan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan kompreherensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Memperhatikan isu–isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kabupaten Gowa pada tahun 2021-2026 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan provinsi dan nasional. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain:

1. Tingginya tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
3. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.
4. Ekspektasi yang tinggi terhadap produk hukum daerah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
5. Dinamika pengorganisasian dan ketatalaksanaan perangkat daerah.

6. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tupoksi untuk mewujudkan akuntabilitas.
7. Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD di masa datang. Suatu kondisi/ kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan hasil analisis terhadap isu strategis, maka dapat diidentifikasi beberapa hal sebagai berikut:

1. Tuntutan masyarakat yang semakin tinggi kepada pemerintah untuk menyelenggarakan pelayanan yang berkualitas atau prima kepada masyarakat.
2. Adanya tuntutan akuntabilitas dan transparansi dalam tata pengelolaan pemerintahan.
3. Perkembangan Iptek yang pesat namun tidak dibarengi dengan semangat Sumbere Daya Manusia Aparatur untuk meningkatkan kemampuannya.
4. Ekspektasi terhadap produk hukum daerah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
5. Dinamika pengorganisasian dan ketatalaksanaan perangkat daerah yang terus berubah.
6. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan Tupoksi untuk mewujudkan akuntabilitas.
7. Budaya kerja birokrasi pemerintah belum menempatkan prinsip efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.
8. Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa

Untuk menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan harus dirumuskan suatu keadaan yang diinginkan organisasi untuk selanjutnya dituangkan dalam suatu tujuan yang berkaitan dengan kondisi masa depan yang penuh dengan perubahan dan ketidakpastian. Di dalam perjalanan organisasi, tujuan dan sasaran memegang peran yang menentukan dalam dinamika perubahan lingkungan sehingga organisasi dapat bergerak maju menuju masa depan lebih baik.

Tujuan dan sasaran yang tepat bagi masa depan suatu organisasi dapat menggerakkan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah, dan karena itu organisasi berkembang dan maju. Kekuatan tujuan harus mampu berperan sebagai perekatan anggota organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Bertitik tolak dari kewenangan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa sebagaimana diuraikan pada Bab terdahulu, maka dirumuskan Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa yang mempunyai peran dan fungsi dalam menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan serta dapat menggerakkan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah sebagaimana diuraikan di atas terutama dikaitkan dengan pelaksanaan otonomi yang secara mutlak harus didukung oleh sumber daya manusia aparatur yang mampu mengelola unsur-unsur organisasi secara optimal, efektif dan efisien serta mampu merumuskan kebijakan-kebijakan yang implementatif yang ditujukan untuk kesejahteraan masyarakat, yang pada muaranya mewujudkan Visi Kabupaten Gowa yaitu:

***“ Terwujudnya Masyarakat yang unggul dan tangguh dengan tata kelola pemerintahan terbaik”***

Dalam rumusan visi ini ada tiga pokok visi yakni masyarakat yang unggul, masyarakat yang tangguh, dan tata kelola pemerintahan terbaik. Penjelasan masing-masing pokok visi adalah sebagai berikut :

**Masyarakat yang unggul** dimaksudkan sebagai kondisi masyarakat dengan kualitas hidup yang lebih baik, yaitu lebih cerdas, sehat, produktif, religius,

berkarakter gotong-royong, inklusif dan partisipatif. Kondisi tersebut ditandai dengan meningkatnya kualitas hidup masyarakat. Kondisi ini diukur dengan Indeks Pembangunan Manusia (IPM).

**Masyarakat yang tangguh** dimaksudkan sebagai kondisi daerah dan masyarakat dengan basis ekonomi yang lebih kuat, mandiri, berdaya saing, merata, tahan terhadap krisis, melalui pengembangan sektor unggulan daerah. Kondisi ini diperkuat dengan infrastruktur yang terintegrasi serta lingkungan hidup yang berkualitas. Kondisi tersebut ditandai dengan meningkatnya perekonomian daerah dan masyarakat. Kondisi ini diukur dengan pertumbuhan ekonomi dan angka kemiskinan.

**Tata kelola pemerintahan terbaik** dimaksudkan sebagai kondisi pemerintahan yang bersih dan akuntabel, berkinerja sangat tinggi dengan pelayanan publik yang berkualitas. Kondisi tersebut ditandai dengan meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan bersih, akuntabel, efektif dan efisien. Kondisi ini diukur dengan: Nilai Opini Laporan Keuangan, Nilai SAKIP dan Nilai LPPD.

Untuk mewujudkan visi tersebut, misi yang akan dijalankan pada tahun 2021 – 2026 adalah :

1. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang unggul dan inklusif
2. Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi
3. Meningkatkan infrastruktur yang berkualitas, terintegrasi dan berwawasan lingkungan
4. Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas

Untuk memenuhi harapan di atas, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa akan berperan mengoordinasikan dalam perumusan Kebijakan Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah, yang menjadi komitmen bersama mulai dari unsur pimpinan sampai dengan unsur pelaksana, yang selanjutnya dituangkan dalam tujuan :

**“ MENINGKATKAN  
TATA KELOLA KELEMBAGAAN YANG AKUNTABEL, TRANSPARAN,  
EFEKTIF DAN EFISIEN”**

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima)

tahun. Dengan tujuan ini Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa telah menetapkan Sasaran, dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi.

Adapun Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 adalah :

**“ MENINGKATNYA  
TATA KELOLA KELEMBAGAAN YANG AKUNTABEL, TRANSPARAN,  
EFEKTIF DAN EFISIEN”**

**Tabel 2. Keterkaitan Misi dengan Tujuan**

Misi	Tujuan
Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas	Meningkatkan tata kelola kelembagaan yang akuntabel, transparan, efektif dan efisien.

Dalam kerangka pengukuran capaian kinerja maka pada setiap sasaran ditetapkan indikator kinerja yang akan dijadikan sarana/ instrumen pengukuran, jumlah indikator kinerja untuk mencerminkan pencapaian sasaran dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.

Indikator pada pencapaian sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. Sasaran dan Indikator Kinerja**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1. Meningkatnya tata kelola kelembagaan yang akuntabel, transparan, efektif dan efisien.	1. Nilai SAKIP 2. Nilai Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik 3. Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Untuk menggambarkan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, diperlukan data dan informasi yang relevan dengan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa secara memadai, menetapkan target kinerja tujuan-sasaran yang optimal dan terukur (kuantitatif maupun kualitatif) serta merencanakan tahapan pencapaian dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan kemampuan.

**Tabel 4. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa**

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke -				
			2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatkan tata kelola kelembagaan yang akuntabel, transparan, efektif dan efisien.							
	Meningkatnya tata kelola kelembagaan yang akuntabel, transparan, efektif dan efisien.	Nilai SAKIP	B	BB	BB	A	A
		Nilai Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik	85	85	90	90	95
		Nilai LPPD	Sangat tinggi	Sangat tinggi	Sangat tinggi	Sangat tinggi	Sangat tinggi

Berdasarkan uraian Tabel Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Setda Kabupaten Gowa 2021-2026 tersebut di atas, maka diperoleh gambaran hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Pernyataan Tujuan dan sasaran ditunjukkan dengan target capaian kinerja terukur (kuantitatif maupun kualitatif) yang direncanakan pencapaiannya melalui target kinerja sasaran tahunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

Dalam rangka memenuhi kinerja sasaran setiap tahun tersebut diperlukan cara untuk mencapainya, cara mencapai sasaran berbentuk strategi dan kebijakan dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal yang mendukung dan menghambat pencapaiannya, untuk itu dilakukan analisis lingkungan internal dan eksternal sehingga diperoleh formulasi strategi dan kebijakan yang tepat di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa, maka terlebih dahulu perlu dilakukan analisis lingkungan strategis melalui pendekatan *SWOT Analysis* yang terdiri dari Analisis Lingkungan Internal (ALI) dan Analisis Lingkungan Eksternal (ALE).

#### 1. Analisis Lingkungan Internal (ALI)

##### a. Kekuatan/ *Strenght* (S)

- Sumber daya aparatur Pemerintah Kota Gowa secara kuantitas cukup memadai.
- Adanya komitmen yang kuat dari seluruh anggota organisasi dalam mewujudkan tujuan organisasi,
- Adanya peningkatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap tahunnya.
- Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup memadai untuk menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah.
- Adanya penerapan teknologi informasi pada tatanan manajemen pemerintahan di Kabupaten Gowa.

##### b. Kelemahan/ *Weakness* (W)

- Belum optimalnya kualitas Sumber Daya Aparatur dalam pelaksanaan pelayanan publik yang ditandai dengan masih banyaknya keluhan masyarakat yang berdampak pada penyelenggaraan sistem administrasi pemerintahan tidak efektif dan efisien.
- Belum optimalnya manajemen pengelolaan keuangan daerah yang berimplikasi terhadap efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- Belum optimalnya pengintegrasian dan sinergitas berbagai potensi sumber daya dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- Belum optimalnya perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- Belum optimalnya sistem pengendalian internal dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

#### 2. Analisis Lingkungan Eksternal (ALE)

##### a. Peluang/ *Opportunity* (O)

- Perkembangan ilmu dan pengetahuan serta teknologi informasi yang memberikan kemudahan alternatif sistem dan manajemen

penyelenggaraan pemerintahan daerah.

- Adanya peningkatan aktivitas perekonomian masyarakat Kabupaten Gowa yang berdampak pada peningkatan perolehan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Gowa.
- Kabupaten Gowa dikenal sebagai kabupaten yang aman, nyaman, religius dengan penduduk yang ramah tamah.
- Kabupaten Gowa sebagai kabupaten pendidikan menjadi daya tarik tersendiri bagi para pendatang karena Kabupaten Gowa terkenal dengan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang cukup dikenal baik di tingkat nasional. Selain itu pula perkembangan pusat wisata dengan kota Malino sebagai pusatnya mengundang minat wisatawan lokal maupun internasional dengan pencaanangan berbagai kegiatan kegiatan wisata yang memberikan omset cukup besar khususnya bagi masyarakat Kabupaten Gowa.

b. Ancaman/ Treaths (T)

- Meningkatnya tuntutan masyarakat atas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, akuntabel, transparan dan bebas dari korupsi.
- Krisis keuangan global yang disebabkan oleh krisis perekonomian dunia membuka peluang terjadinya inflasi tinggi, penurunan nilai mata uang dalam negeri dan mempengaruhi stabilitas pertumbuhan ekonomi nasional menyebabkan penurunan intensitas perdagangan dan lemahnya sector usaha jasa yang saat ini banyak menopang sendi-sendi perekonomian di Kabupaten Gowa sebagai kota jasa.
- Populasi tidak terkendali sebagai dampak tingginya laju urbanisasi yang dapat memicu timbulnya permasalahan sosial di Kabupaten Gowa.
- Sektor perbankan belum mampu menjamin alokasi dana yang memadai untuk mendanai proposal-proposal investasi yang diajukan, terutama oleh sektor riil dan sektor usaha kecil dan menengah (UKM). Kebijakan sektor perbankan saat ini belum menyentuh langsung industri kecil dan menengah yang telah terbukti mampu menghadapi krisis ekonomi. Peluang investasi pada industri lokal masih terbuka luas, namun demikian persentase penyaluran dana pengembangan usaha kecil menengah masih kecil dibandingkan dengan persentase penyaluran dana pada industri besar.

- Penurunan luas lahan terbuka hijau di Kabupaten Gowa, merupakan akibat langsung konsep pembangunan yang tidak terkendali, di satu sisi pembangunan kota begitu pesat dengan tingginya minat investasi, tetapi di sisi lain terjadi penurunan lahan terbuka hijau yang akan berakibat pada pemanasan global (*global warming*).

Berdasarkan Analisis Lingkungan Internal eksternal tersebut, maka identifikasi lingkungan strategis, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 4.1**  
**Identifikasi Lingkungan Strategis**

INTERNAL	EKSTERNAL
1	2
<p><b>KEKUATAN (STRENGTH)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber daya aparatur Pemerintah Kabupaten Gowa secara kuantitas cukup memadai;</li> <li>2. Adanya komitmen yang kuat dari seluruh anggota organisasi dalam mewujudkan tujuan organisasi;</li> <li>3. Adanya pelimpahan urusan kepada pemerintah daerah yaitu dengan ditetapkan PP Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota;</li> <li>4. Adanya peningkatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap tahunnya;</li> </ol>	<p><b>PELUANG (OPPORTUNITIES)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkembangan ilmu dan pengetahuan serta teknologi informasi yang memberikan kemudahan alternatif sistem dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah;</li> <li>2. Adanya peningkatan aktivitas perekonomian masyarakat Kabupaten Gowa yang berdampak pada peningkatan perolehan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Gowa;</li> </ol>

<p>5. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup memadai yang menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah;</p> <p>6. Adanya konsistensi dan kreativitas anggota organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggung jawab organisasi Setda Kabupaten Gowa;</p> <p>7. Adanya penerapan teknologi informasi pada tatanan manajemen pemerintahan di Kabupaten Gowa.</p>	<p>3. Kabupaten Gowa dikenal sebagai kota yang aman, nyaman, religius dengan penduduk yang ramah tamah;</p> <p>4. Kabupaten Gowa sebagai pusat pendidikan menjadi daya tarik tersendiri bagi para pendatang karena Kabupaten Gowa terkenal dengan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang cukup dikenal di tingkat nasional.</p>
<p><b>1</b></p>	<p><b>2</b></p>

<b><u>KELEMAHAN (WEAKNESSES)</u></b>	<b><u>TANTANGAN/ANCAMAN (THREATS)</u></b>
<p>1. Belum optimalnya kualitas sumber daya aparatur dalam pelaksanaan pelayanan publik yang ditandai dengan masih banyaknya keluhan;</p> <p>2. Belum optimalnya pengintegrasian dan sinergitas berbagai potensi sumber daya dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah;</p> <p>3. Belum optimalnya perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Pemkab;</p> <p>4. Belum optimalnya sistem pengendalian internal dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.</p>	<p>1. Meningkatnya kesadaran masyarakat berdemokrasi yang demikian bebas dan cenderung mengutamakan kepentingan pribadi atau kelompok telah merubah tatanan masyarakat yang radikal progresif;</p> <p>2. Krisis keuangan global yang disebabkan oleh krisis perekonomian dunia;</p> <p>3. Populasi tidak terkendali sebagai dampak tingginya laju urbanisasi yang dapat memicu timbulnya permasalahan sosial di Kabupaten Gowa;</p> <p>4. Penurunan luas lahan terbuka hijau di Kabupaten Gowa</p>
	<p>5. Penurunan luas lahan terbuka hijau di Kabupaten Gowa, merupakan akibat langsung konsep pembangunan yang tidak terkendali.</p>

Untuk menjabarkan analisis lingkungan dan berbagai strategi di atas, Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa menetapkan strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran serta menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan Visi dan Misi RPJMD periode Tahun 2021-2026 dengan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa

Tabel 4.2

**Tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan**

<b>Visi :</b> <b>Terwujudnya masyarakat unggul dan tangguh dengan tata kelola pemerintahan terbaik</b>			
<b>Misi :</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah kebijakan</b>
Meningkatkan tata kelola kelembagaan yang akuntabel, transparan, efektif dan efisien.	Meningkatnya tata kelola kelembagaan yang akuntabel, transparan, efektif dan efisien.	Meningkatkan kelembagaan yang tepat fungsi, akuntabel, dan transparan, serta SDM aparatur yang berkualitas, dan pelayanan prima di setiap SKPD	Penataan kelembagaan yang efektif dan efisien, SDM aparatur yang professional dan tata Kelola perencanaan dan penganggaran yang akuntabel dan transparan

Strategi dan arah kebijakan yang digunakan adalah instrumen utama dalam pencapaian kinerja sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa sekaligus menjadi strategi dan arah kebijakan untuk mendukung tercapainya sasaran RPJMD yang berorientasi kepada kesejahteraan masyarakat secara umum yang diukur dengan tercapainya visi dan misi Bapak Bupati dan Wakil Bupati Gowa.

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi. Sedangkan Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program.

Program-program yang tercantum dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja Sekretariat Daerah pada periode 2021-2026. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya, sehingga perlu adanya review rencana strategis oleh manajemen puncak beserta stakeholder secara berkala untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Review rencana strategis merupakan bentuk kajian penting dan merupakan substansi yang diperlukan dalam analisis akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa, semakin sering manajemen puncak melakukan pemantauan capaian kinerja yang diperjanjikan, maka semakin banyak pula rekomendasi yang dihasilkan untuk perbaikan perencanaan kinerja pada tahun berikutnya.

Akselerasi pencapaian kinerja melalui hasil review renstra menunjukkan tingginya komitmen Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa dalam memberikan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya, sekalipun harus melalui perubahan dan perbaikan indikator dan target kinerja, program, kegiatan serta anggarannya. Hal ini ditunjukkan dengan adanya rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.

Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran kinerja Sekretariat Daerah periode tahun 2021-2026 terbagi pada 10 (sepuluh) bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa 2021-2026**

KODE	URUSAN	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Formulasi	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												OPD Penanggungjawab	
					Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD			
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
		GRANDTOTAL																
		IKU																
		<b>Tujuan</b>																
		Meningkatkan tata Kelola kelembagaan yang akuntabel, transparan, efektif dan efisien																
		<b>Sasaran</b>																
		Meningkatnya tata Kelola kelembagaan yang akuntabel, transparan, efektif dan efisien	Nilai SAKIP		B		BB		BB		A		A		A			
			Nilai LPPD		Sangat tinggi		Sangat tinggi		Sangat tinggi		Sangat tinggi		Sangat tinggi		Sangat tinggi			
			Nilai Kepatuhan terhadap standar pelayanan		85		85		90		90		95		95			
4		<b>URUSAN PEMERINTAHAN FUNGSI PENUNJANG</b>																
	01	<i>SEKRETARIAT DAERAH</i>																
	01	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	Persentase pemenuhan penunjang pelayanan penunjang urusan perencanaan pembangunan daerah	Jumlah kegiatan layanan penunjang yang direalisasikan dibagi Jumlah kegiatan layanan penunjang yang direncanakan dikali 100%	100%	100%	38,870,276,295	100%	38,870,276,295	100%	38,870,276,295	100%	38,870,276,295	100%	38,870,276,295	100%	39,046,785,839	
	2.01	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	Persentase ketersediaan Dokumen Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang direalisasikan dibagi jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang direncanakan dikali 100%	100%	100%	91,669,428	100%	91,669,428	100%	91,669,428	100%	91,669,428	100%	91,669,428	100%	91,669,428	
	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang tersusun	Dokumen	1	1	22,154,280	1	22,154,280	1	22,154,280	1	22,154,280	1	22,154,280	1	22,154,280	Bag Keu
	02	Koordinasi dan Penyusunan	Jumlah Dokumen Penganggaran yang tersusun	Dokumen	2	2	23,819,790	2	23,819,790	2	23,819,790	2	23,819,790	2	23,819,790	2	23,819,790	Bag Keu



				2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan layanan Administrasi Kepegawaian	Jumlah kegiatan administrasi kepegawaian yang direalisasikan dibagi Jumlah kegiatan administrasi kepegawaian yang direncanakan dikali 100%	100%	100%	448,786,134	100%	448,786,134	100%	448,786,134	100%	448,786,134	100%	448,786,134	
				02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah ASN yang memperoleh pakaian dinas dan kelengkapannya	Orang	275	275	448,786,134	275	448,786,134	275	448,786,134	275	448,786,134	275	448,786,134	Bag Umum
				2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan administrasi umum yang direalisasikan dibagi Jumlah kegiatan administrasi umum yang direncanakan dikali 100%	100%	100%	7,783,894,727	100%	7,783,894,727	100%	7,783,894,727	100%	7,783,894,727	100%	7,783,894,727	
				01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen kelistrikan yang diadakan	Unit	45	45	153,472,746	45	153,472,746	45	153,472,746	45	153,472,746	45	153,472,746	Bag Umum
				02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan	Unit	31	31	153,461,399	31	153,461,399	31	153,461,399	31	153,461,399	31	153,461,399	Bag Umum
				04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang diadakan	Unit	54	54	218,188,097	54	218,188,097	54	218,188,097	54	218,188,097	54	218,188,097	Bag Umum
				05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang diadakan	Jenis	2	2	306,991,209	2	306,991,209	2	306,991,209	2	306,991,209	2	306,991,209	Bag Umum
				08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah kunjungan tamu yang difasilitasi	Bagian	10	10	6,782,945,883	10	6,782,945,883	10	6,782,945,883	10	6,782,945,883	10	6,782,945,883	Bag Umum
				09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi yang difasilitasi	Bagian	10	10	168,835,393	10	168,835,393	10	168,835,393	10	168,835,393	10	168,835,393	Bag Umum
				2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah yang terlaksana	Jumlah kegiatan pengadaan barang milik daerah yang direalisasikan dibagi Jumlah kegiatan pengadaan barang milik daerah yang direncanakan dikali 100%	100%	100%	5,947,051,452	100%	5,947,051,452	100%	5,947,051,452	100%	5,947,051,452	100%	5,947,051,452	
				01	Pengadaan Kendaraan Perorangan	Jumlah kendaraan dinas yang diadakan	Unit	4	4	4,114,035,889	4	4,114,035,889	4	4,114,035,889	4	4,114,035,889	4	4,114,035,889	Bag Umum



			2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Nilai Indeks Kepuasan Kada dan Wakada terhadap administrasi keuangan dan operasional Kada dan Wakada	Survey	-	Kategori Baik	16,524,388	Kategori Baik	16,524,388	Kategori Baik	16,524,388	Kategori Sangat Baik	16,524,388	Kategori Sangat Baik	16,524,388	Kategori Sangat Baik	16,524,388	
			03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	kegiatan medical check up yang dilaksanakan	Kali	4	4	16,524,388	4	16,524,388	4	16,524,388	4	16,524,388	4	16,524,388	4	16,524,388	Bag Umum
			2.13	Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah unit organisasi dengan penataan organisasi sesuai ketentuan dibagi jumlah unit organisasi dikali 100%	100%	100%	1,120,303,926	100%	1,120,303,926	100%	1,120,303,926	100%	1,120,303,926	100%	1,120,303,926	100%	1,296,813,470	
					Nilai komponen pelaporan kinerja SAKIP OPD	Rata - rata nilai komponen pelaporan SAKIP														
					Persentase unit pelayanan publik dengan IKM berkategori sangat baik	Jumlah unit organisasi pelayanan publik dengan IKM berkategori baik dibagi jumlah seluruh unit pelayanan publik dikali 100%														
			01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah perangkat daerah/ unit kerja yang ditetapkan kelembagaannya	Unit	54	54	22,454,780	54	22,454,780	54	22,454,780	54	22,454,780	54	22,454,780	54	198,964,324	Bag Ortala
					Jumlah perangkat daerah yang difasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan.	Unit	54	54		54		54		54		54		54		
			02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah unit pelayanan publik yang difasilitasi penyusunan dokumen pelayanan.	Unit	54	54	283,294,500	54	283,294,500	54	283,294,500	54	283,294,500	54	283,294,500	54	283,294,500	Bag Ortala
					Jumlah perangkat daerah yang difasilitasi penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur	OPD	54	54		54		54		54		54		54		
			03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah perangkat daerah yang difasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan	Unit	54	54	175,301,976	54	175,301,976	54	175,301,976	54	175,301,976	54	175,301,976	54	175,301,976	Bag Ortala
					Jumlah Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah yang tersusun.	Dokumen	1	1		1		1		1		1		1		
			04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah unit pelayanan publik yang dibina	Unit	54	54	209,917,267	54	209,917,267	54	209,917,267	54	209,917,267	54	209,917,267	54	209,917,267	Bag Ortala
			05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah	Jumlah Laporan Kinerja instansi pemerintah yang tersusun	Dokumen	1	1	429,335,402	1	429,335,402	1	429,335,402	1	429,335,402	1	429,335,402	1	429,335,402	Bag Ortala



				01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Kegiatan Keagamaan yang dilaksanakan	Kali	471	471	1,531,229,459	471	1,531,229,459	471	1,531,229,459	471	1,531,229,459	471	1,531,229,459	Bag Kesra
				02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah rapat koordinasi, monitoring dan evaluasi terkait kesejahteraan sosial yang terfasilitasi	Kali	3	3	20,478,934	3	20,478,934	3	20,478,934	3	20,478,934	3	20,478,934	Bag Kesra
				03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah rapat koordinasi, monitoring dan evaluasi terkait kesejahteraan masyarakat yang terfasilitasi	Kali	1	1	10,631,325	1	10,631,325	1	10,631,325	1	10,631,325	1	10,631,325	Bag Kesra
			2.03		<b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	<b>Persentase Produk Hukum Daerah yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah beserta penanganan permasalahan hukum</b>	<b>Jumlah Produk Hukum Daerah yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dibagi Total Produk Hukum Daerah Tahun Berkenaan dikali 100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>1,307,608,852</b>									
						<b>Persentase Produk Hukum yang terpublikasi</b>	<b>(Jumlah Produk Hukum yang didokumentasikan di JDIH dibagi Total Produk Daerah Tahun Berkenaan) dikali 100%</b>												
						<b>Persentase Penyelesaian Masalah Hukum</b>	<b>(Jumlah Kasus Hukum Daerah yang diselesaikan dibagi Total Jumlah Kasus Hukum Daerah) dikali 100%</b>												
			2.03	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang terfasilitasi	Jumlah Perda, Perkada, dan Keputusan Bupati	8	10	631,498,978	13	631,498,978	17	631,498,978	22	631,498,978	28	631,498,978	Bag Hukum
			2.03	02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus Hukum Daerah yang ditangani	Kasus	3	5	661,159,825	8	661,159,825	10	661,159,825	12	661,159,825	15	661,159,825	Bag Hukum
						Jumlah Laporan Pelaksanaan RANHAM	Dokumen	1	1		1		1		1		1		
			2.03	03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum Daerah yang dipublikasikan	Jumlah Produk Hukum yang didokumentasikan di JDIH	8	10	14,950,050	13	14,950,050	17	14,950,050	22	14,950,050	28	14,950,050	Bag Hukum
						Jumlah Produk Hukum Daerah yang diharmonisasikan.													
			2.04		<b>Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>	<b>Persentase kerja sama daerah yang terfasilitasi</b>	<b>Jumlah kerja sama daerah yang difasilitasi dibagi jumlah kerja sama yang bermohon</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>104,924,000</b>									



				2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pengadaan yang Dilakukan Dengan Metode Kompetitif	(Jumlah Pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif dibagi total jumlah pengadaan) dikali 100%	50%	60%	1,165,969,827	70%	1,165,969,827	80%	1,165,969,827	90%	1,165,969,827	100%	1,165,969,827	100%	1,165,969,827			
						Ratio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	(Jumlah nilai belanja langsung yang melalui pengadaan dibagi total belanja langsung) dikali 100%																
						Pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ	Level Kematangan UKPBJ (1-9)																
				01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase paket pengajuan proses pengadaan oleh skpd yang terfasilitasi	(Jumlah Paket yang difasilitasi dibagi Jumlah Paket yang diusulkan) dikali 100%	100%	100%	730,644,180	100%	730,644,180	100%	730,644,180	100%	730,644,180	100%	730,644,180	100%	730,644,180	ULP		
				02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Persentase paket pengadaan SKPD melalui LPSE	(Jumlah Paket pengadaan melalui LPSE dibagi Total Paket Pengadaan) dikali 100%	90%	90%	138,229,871	91%	138,229,871	92%	138,229,871	93%	138,229,871	94%	138,229,871	95%	138,229,871	ULP		
				03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Pejabat PBJ yang mengikuti Peningkatan Kapasitas.	Orang	8	16	297,095,775	18	297,095,775	25	297,095,775	28	297,095,775	33	297,095,775	128	297,095,775	ULP		
						Persentase Permasalahan/Sanggahan yang ditindaklanjuti.	(Jumlah sanggahan yang ditindaklanjuti dibagi jumlah total sanggahan) dikali 100%	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%				
				2.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Cakupan Pemantauan Kebijakan sumber daya alam	(Jumlah Kecamatan yang memiliki keunggulan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dibagi Jumlah Kecamatan) dikali 100%	100%	100%	20,820,765	100%	20,820,765	100%	20,820,765	100%	20,820,765	100%	20,820,765	100%	20,820,765			
				01	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah rapat Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan yang terfasilitasi	Kali	1	1	20,820,765	1	20,820,765	1	20,820,765	1	20,820,765	1	20,820,765	1	20,820,765	1	20,820,765	Bag Ekbang

**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa menetapkan beberapa indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja SKPD dengan pemerintah. SKPD akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen LAKIP tahunan dan LAKIP lima tahunan akhir masa jabatan Kepala Daerah.

**6.1 Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada RPJMD 2021-2026**

Berdasarkan Rancangan RPJMD Kabupaten Gowa tahun 2021-2026, terdapat indikator yang harus diacu dalam Renstra Sekretariat Daerah, Indikator Kinerja RPJMD tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Nilai Satuan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)
2. Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
3. Nilai kepatuhan terhadap standar pelayanan

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD disertai dengan target kinerja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode 2021-2026 dapat dilihat pada tabel 7.1 di bawah ini.

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

No	INDIKATOR	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Nilai Satuan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)	B	B	BB	BB	A	A	A
2	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
3	Nilai kepatuhan terhadap standar pelayanan publik		85	85	90	90	95	95

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa untuk lima tahun mendatang sampai tahun 2026. Renstra juga disusun tidak saja sebagai pedoman dalam perencanaan tahunan tetapi juga dijadikan pedoman dasar dalam evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja tahunan selama lima tahun ke depan.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa memiliki tujuan dan sasaran yang merupakan bagian integral dari citra Pemerintah Kabupaten Gowa, baik citra aparatur, masyarakat dan lingkungan yang ada di Kabupaten Gowa, sehingga visi dan misi yang tersusun memang layak dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.

Agenda-agenda strategis pembangunan harus dijadikan acuan dasar unit kerja terkait dan dijabarkan dalam visi dan misi unit kerjanya, sehingga secara komprehensif rencana strategis ini dapat dijalankan secara bersama-sama. Pelibatan seluruh unsur jajaran Sekretariat Daerah dalam karya nyata dalam rangka menjabarkan visi dan misi merupakan modal yang paling penting, sehingga bukan hanya memiliki visi dan misi yang paling utama tetapi bagaimana visi dan misi itu dituangkan dalam karya yang nyata dalam membangun Kabupaten Gowa kedepan yang lebih baik.