BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan pembangunan daerah merupakan suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

Sebagai upaya untuk menciptakan perencanaan pembangunan daerah yang transparan, responsif, terukur, efektif, efisien dan akuntabel, proses perencanaan pembangunan daerah dilaksanakan melalui pendekatan teknokratik, partisipatif, politis, dan akuntabel. Selain itu, secara substantif, perencanaan pembangunan daerah juga harus menggunakan pendekatan yang holistik, tematik, integratif dan spasial.

Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA) pada tahun 2020 telah menetapkan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Maros periode 2021 – 2026, dan setelah dilantiknya H.A.S Chaidir Syam, SIP, MH sebagai Bupati Maros dan Hj. Suhartina Bohari, SE sebagai Wakil Bupati Maros, pada tanggal 26 Februari 2021, maka Pemerintah Kabupaten Maros menyusun RPJMD Kabupaten Maros Tahun 2021-2026, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.

Permendagri Nomor 86 tahun 2017 Pasal 15 ayat (1) menyatakan bahwa Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD) dan Renja Perangkat Daerah (RENJA PD). Penyusunan RENSTRA PD bersamaan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Maros merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk lima tahun yang merupakan dokumen perencanaan teknis operasional yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Renstra berfungsi sebagai alat untuk mengontrol semua ativitas baik yang sedang maupun yang akan datang serta sebagai sarana untuk meminimalisir resiko dan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai.

Renstra Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Maros disusun dengan tahapan persiapan penyusunan, penyusunan rancangan awal, penyusunan rancangan, pelaksanaan Forum Perangkat/Lintas Perangkat Daerah, Perumusan rancangan akhir dan penetapan renstra.

Selain mengacu pada dokumen RPJMD Kabupaten Maros, renstra perangkat daerah juga mempertimbangkan sejumlah dokumen yang terkait seperti RTRW, Renstra K/L terkait PD, Renstra PD Provinsi dan sejumlah dokumen terkait lainnya. Renstra perangkat daerah merupakan dokumen perencanaan lima tahunan yang digunakan sebagai dokumen penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maros yang merupakan dokumen perencanaan tahunan.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Penyusunan RENSTRA PD Tahun 2021 – 2026 dilandasi pada beberapa peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5059, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Rpublik 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 Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5491)
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
15. 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);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Taun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
17. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Desease (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
18. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
19. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2017 Nomor 136);
20. Peraturan Presiden Nomor Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
21. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
25. 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, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1114);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikais dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
31. 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 581);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi dan Penggunaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 581);
33. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050 – 3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
34. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2020 tentang Menjaga Ketahanan Pangan Nasional pada Saat Tanggap Darurat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)
35. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008-2028;
36. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 252);

37. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023;
38. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 01 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2007 Nomor 01);
39. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Maros Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2007 Nomor 02);
40. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 07);
41. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Maros Tahun 2012 – 2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 4);
42. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2015 Nomor 2);
43. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengarusutamaan Gender (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 1);
44. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8)
45. Peraturan Bupati Maros Nomor 123 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 128 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Maros.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021-2026 adalah sebagai acuan resmi bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Maros dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Maros dan penentuan pilihan-pilihan program kegiatan tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Maros.

Adapun tujuan disusunnya rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Maros adalah sebagai berikut:

1. Menjabarkan visi misi kepala daerah yang lebih terukur ke dalam tujuan, sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021-2026 dengan berpedoman pada dokumen RPJMD;
2. Menjabarkan gambaran tentang kondisi umum Sekretariat Daerah Kabupaten Maros;
3. Merumuskan rencana kerangka pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Maros;

1.4 **Sistematika Penulisan RENSTRA** Sekretariat Daerah Kabupaten Maros **Tahun 2021-2026**

Sistematika penulisan RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Bagian ini menjelaskan mengenai pengertian ringkas tentang RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Maros, proses penyusunan RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Maros, dasar hukum penyusunan RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Maros, maksud dan tujuan penyusunan RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Maros, serta sistematika penulisan RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Maros.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAROS

Bagian ini menjelaskan dan menyajikan gambaran umum kondisi Sekretariat Daerah Kabupaten Maros baik dari tugas dan fungsi organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Maros maupun dari kondisi SDM.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAROS

Menguraikan permasalahan pada level mikro sektoral/ penyelenggaran urusan pemerintahan. Isu strategis yang akan menentukan kinerja perangkat daerah dalam 5 (lima) tahun kedepan.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Menguraikan perumusan tujuan dan sasaran perangkat daerah yang jelas dan terukur, untuk pencapaian visi dan misi pembangunan.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Menguraikan tentang strategi yang dipilih dalam mencapai tujuan dan sasaran serta arah kebijakan dari setiap strategis yang terpilih.

BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam bagian ini diuraikan mengenai rencana program prioritas, kegiatan dan sub kegiatan dalam mencapai tujuan dan sasaran perangkat daerah.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Menguraikan program prioritas dalam pencapaian visi dan misi serta seluruh program yang dirumuskan dalam RENSTRA perangkat daerah berserta indikator kinerja, pagu indikatif, target, perangkat daerah penanggung jawab berdasarkan bidang urusan, dan pencapaian indikator kinerja kunci (IKK).

BAB VIII PENUTUP

Menguraikan pedoman transisi yang disusun untuk menjembatani kekosongan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Maros dengan memasukkan program-program yang diarahkan pada pencapaian target kinerja yang belum dicapai selama periode perencanaan sebelumnya berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SETDA KABUPATEN MAROS

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah Kabupaten Maros merupakan lembaga teknis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Maros yang berperan sebagai fungsi Staf dalam urusan pemerintahan daerah. Pembentukannya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Maros. Adapun Struktur Organisasi Perangkat daerah secretariat daerah Sebagai berikut :

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

a. Sekretariat Daerah;
b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
        a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
        b) Kelompok Jabatan Fungsional.
d. Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
    1. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
        a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
        b) Subbagian Perlengkapan; dan
        c) Subbagian Rumah Tangga.
    2. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
        a) Subbagian Protokol; dan
        b) Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat Daerah Kabupaten Maros sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor … Tahun 2016 mengatur tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maros. Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas Membantu Bupati dalam melaksanakan pengkoordinasian kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dan berikut tugas dan fungsi sekretariat daerah :

1. SEKRETARIS DAERAH

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

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

2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hokum dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan8dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesra;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

2.1. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
e. penyiapan bahan pelaksaaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama; dan

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2.3. Bagian Hukum

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan penyelenggaraan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan

e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Asisten Perekonomian Dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, yang menyelenggarakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;

c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa; dan

f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

3.1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alamsebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), kebijakan perekonomian dan sumber daya alam.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekoniomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.2. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan Pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan Pelaporan;

b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan Pelaporan;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan Pelaporan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ).

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan

e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;

d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;

f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan

g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

4.1. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan

Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha

pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
c. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

4.2. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi, kinerja dan budaya kerja.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi, kinerja dan budaya kerja;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi, kinerja dan budaya kerja;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi, kinerja dan budaya kerja;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi, kinerja dan budaya kerja; dan

e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

4.3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;

b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;

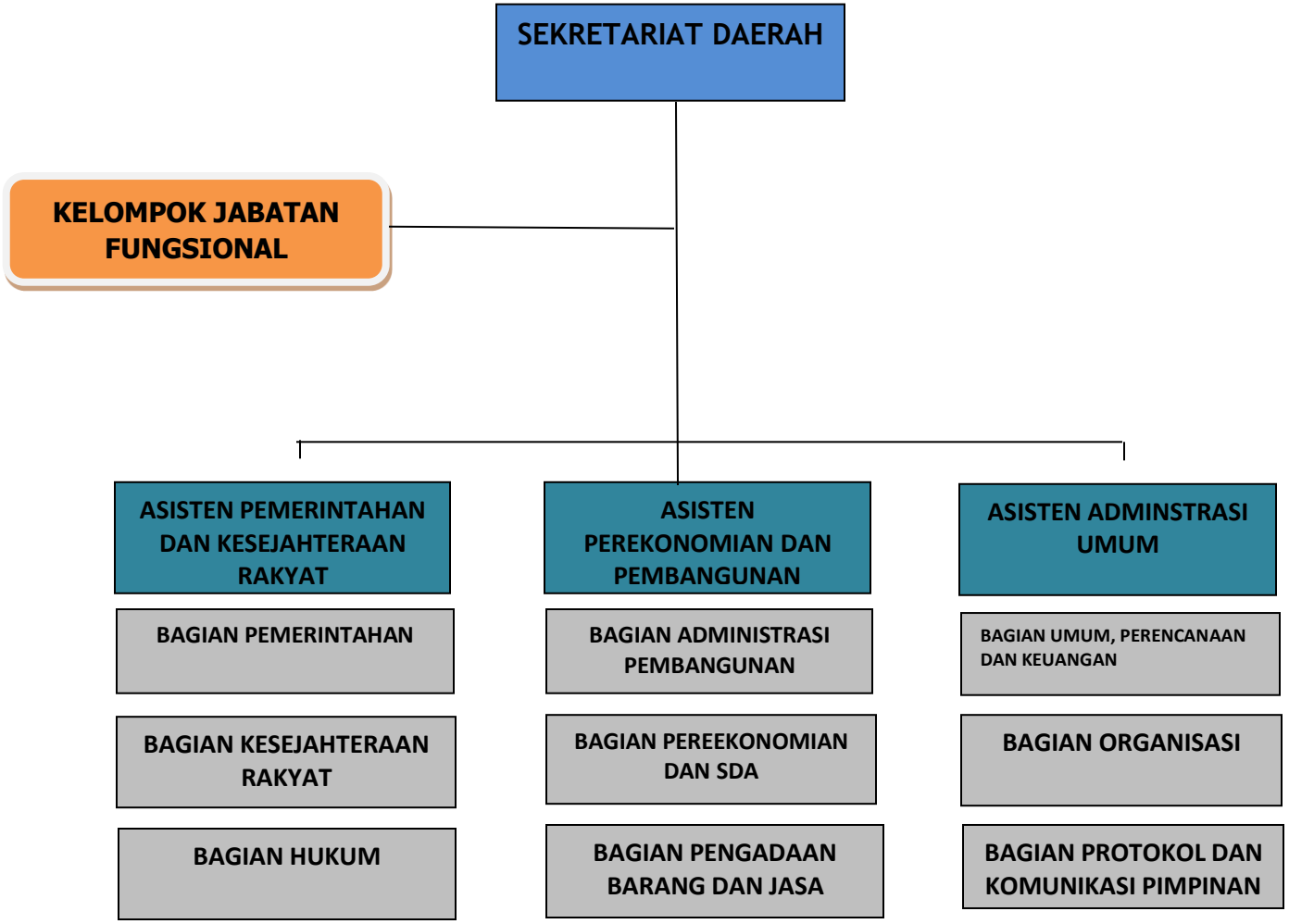
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan; dan

d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Setda Kabupaten Maros



1.2. SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAROS

1.2.1. SUMBER DAYA MANUSIA

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Setda Kabupaten Maros didukung oleh 317 (Tiga Ratus Tujuh Belas) orang, terdiri dari 194 (Seratus Sembilan Puluh Empat) Orang Pegawai Negeri Sipil dan 234 (Dua Ratus Tiga Puluh Empat) orang Tenaga Honorer. Kondisi pegawai berdasarkan status kepegawaian dikemukakan pada table berikut ini :

Tabel 2.1

Jumlah Pegawai Setda Kabupaten Maros

Berdasarkan Status Kepegawaian

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH (ORANG)
		L	P	
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	125	68	193
2	Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)		1	1
3	Tenaga Honorer	159	75	234
	JUMLAH			428

Sumber Data : Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan, Tahun 2021

Jika dilihat dari tingkat pendidikan maka Pegawai Negeri Sipil Setda Kabupaten Maros terdiri 37 (Tiga Puluh Tujuh) Orang yang berpendidikan Magister (S2), 91 (Sembilan Puluh Satu) Orang berpendidikan Sarjana (S1), 1 (Satu) orang berpendidikan Diploma Tiga (D III), 58 (Lima Puluh Delapan) Orang berpendidikan SMA, 7 (Tujuh) orang berpendidikan SD. Kondisi Pegawai Negeri Sipil Setda Kabupaten Maros berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.2.

Jumlah Pegawai Setda Kabupaten Maros

Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		L	P	
1	Magister (S2)	26	11	37
2	Strata Satu (S1)	49	42	91
3	Diploma Tiga (D III)	0	1	1
4	SMA/SMK/sederajat	43	15	58
5	SD/sederajat	7	0	7
	JUMLAH	125	69	194

Sumber Data : Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan, Tahun 2021

Sedangkan secara Struktural Jabatan/Eselonisasi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka jabatan Eselon II – A yaitu sebanyak 1 (Satu) Orang, II-B yaitu sebanyak 3 (Tiga) Orang, III – A sebanyak 9 (Sembilan) Orang, IV – A sebanyak 30 (Tiga Puluh)

Orang, dan adapun pelaksana pada Setda Kabupaten Maros adalah sebanyak 152 (Seratus Lima Puluh Dua) Orang.

Tabel 2.3

Jumlah Pegawai Setda Kabupaten Maros

Berdasarkan Struktur Jabatan / Eselonisasi dan Pelaksana

NO	JABATAN	ESELON	JENIS KELAMIN		JUMLAH
			L	P	
1	SEKRETARIS DAERAH	II – A	1	-	1
2	ASISTEN	II – B	3	-	3
3	KEPALA BAGIAN	III – A	4	5	9
4	KEPALA SUB BAGIAN	IV – A	17	13	30
5	PELAKSANA		102	49	151
	JUMLAH		127	67	194

Sumber Data : Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan, Tahun 2021

1.2.2. Aset, Sarana dan Prasarana

Kondisi sarana dan prasarana Sarana kerja yang ada pada Setda Kabupaten Maros masih kurang memadai dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. Adapun sarana yang sangat dibutuhkan pada saat ini adalah ketersediaan gedung perkantoran dan sarana pendukungnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan pertemuan. Adapun kondisi sarana dan prasaranan Sekretariat Daerah terdapat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.4

Sarana Dan Prasarana Kerja Setda Kabupaten Maros

No.	Uraian	Jumlah	Sat.	Kondisi			Tahun
				Baik	K. Baik	Rsk	
1	Mobil	34		√			
2	Meja Kerja Pimpinan	20		√			
3	Kursi Tamu / Sofa	31	√				
4	Kursi Kerja Pejabat	52		√			
5	AC	140		√			
6	Lemari Arsip / Feeling Cabinet	98		√			
7	Komputer PC	21		√			
8	Laptop / Notebook	58		√	√		
9	Printer	43		√			
10	Proyektor Slide	2			√		
11	Lemari Arsip Feeling Cabinet	11		√			
12	Lemari Feeling Cabinet (Kecil)	89		√			
13	Meja 1 Biro	93		√			
14	Lemari Arsip Besar	79		√			
15	Kursi Kerja Putar Berlengan	82					
16	Kursi Kerja (Merah)	200		√			
17	Meja ½ Biro	85		√			
18	Kursi Eselon III	31		√			
19	Meja Rapat	9		√			
20	Mesin Ketik	3		√			
21	Kursi Kerja/Lipat (Hitam/Putih) Meja	30		√			
22	Kendaraan Roda 2 (Dua)	30		√			
23	Warless	4		√			

24	Televisi	37		√			
25	Power Supply	4		√			
26	Bangunan Kantor	1		√			
27	Bangunan [Taman }	4		√			
28	Rak Dapur [Kitchen Set]	2		√			
29	Kulkas	31		√			
30	Camera	9		√			
31	Dinding Sekat / Partisi	6		√			
32	Alat Penyimpang Listrik	2			√		

Sumber Data : Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan, Tahun 2021

2.3. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAROS

Adapun kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Maros yang dilaksanakan pada periode Renstra tahun 2017-2021 lalu masih sangat terbatas. Sebagai gambaran kinerja pelayanan Sekretariat Daerah pada periode Renstra periode lalu adalah seperti yang ada pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.5

Capaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Maros

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-			Realisasi Capaian Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
					2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	INDIKATOR KINERJA SASARAN												
1	Nilai Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah			√	3,0010	3,0020		3,0003	3,0010		99,98	99,97	
2	Jumlah Produk Hukum Daerah Yang Diselesaikan Sesuai Ketentuan Berlaku			√	2100	2120		2080	2117		99,05	99,86	
3	Jumlah paket pengadaan yang dilaksanakan melalui PBJ			√	1100	1170		1060	1160		96	99	
4	Persentase Aset Daerah Tahun Sebelumnya Yang Terdata Secara Tepat Waktu			√	100	100		100	100		100	100	
5	Rasio Jumlah Berita Positip di Media Massa			√	85	90		80	90		94	100	
6	Nilai AKIP Pemerintahan Daerah			√	CC	CC		C	C				
7	Survey Kepuasan Masyarakat			√	3,25	3,25		3,2	3,2		98,46	98,46	
8	Angka Pertumbuhan Ekonomi			√	9,5	6,81		9	6,5		94,74	95,45	
9	Nilai Kapasitas Organisasi Setda (Survey Internal)			√	3	3		2,9	2,9		96,67	96,67	
10	Nilai Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah				CC	CC		C	C				
	INDIKATOR KINERJA PROGRAM												
1	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Sesuai ketentuan			√	100%	100%		100%	100%		100	100	
2	Persentase Cakupan Penerapan PATEN			√	100%	100%		90%	90%		90	90	
3	Persentase Rancangan Produk Hukum Daerah Yang Diselesaikan Dan Diharmonisasikan Sesuai Ketentuan Berlaku			√	100%	100%		100%	100%		100	100	

4	Persentase Cakupan Ketepatan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa			√	100%	100%		100%	100%		100	100	
5	Persentase Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah			√	100%	100%		100%	100%		100	100	
6	Persentase Ketersediaan RKBU Secara Tepat Waktu			√	100%	100%		100%	100%		100	100	
7	Persentase publikasi atas kebijakan dan Kegiatan Pemerintah Daerah			√	100%	100%		100%	100%		100	100	
8	Persentase OPD Yang Melaksanakan Anjab Dan Beban Kerja Secara Tepat Fungsi.			√	100%	100%		100%	100%		100	100	
9	Nilai Hasil Penilaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)			√	67,5%	67,5%		62,5%	65,5%		93	97	
10	Indeks Kepuasan Masyarakat			√	3,25	3,25		3,2	3,2		98,46	98,46	
11	Angka Pertumbuhan Ekonomi			√	9,5	6,81		9	6,5		94,74	95,45	
12	Cakupan Layanan Manajemen Perkantoran			√	100%	100%		100%	100%		100	100	
13	Cakupan Pelayanan Sarana dan Prasarana			√	100%	100%		100%	100%		100	100	
14	Tingkat Pelanggaran Aparatur			√	5	5		4,8	4,9		96,00	98,00	
15	Persentase Sumber Daya Aparatur Yang Memiliki Kompetensi Sesuai Bidangnya			√	100%	100%		90%	95%		90	95	
16	Persentase Cakupan Pembinaan Keagamaan			√	100%	100%		100%	100%		100	100	
17	Persentase Partisipasi Dalam Kegiatan Sosial Kemasyarakatan.			√	80%	90%		75%	85%		94	94	
18	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan Anggaran DanPelaporan Keuangan Lingkup Setda			√	100%	100%		100%	100%		100	100	
19	Persentase Kegiatan Pembangunan Yang Dilaksanakan Sesuai Dengan Yang Direncanakan			√	100%	100%		100%	100%		100	100	

Sumber Data : Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan Tahun 2021

Tabel 2.6

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan

Sekretariat Daerah Kabupaten Maros

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke – Rp. (000) Ribu			Realisasi Anggaran Pada tahun Ke – Rp. (000) Ribu			Rasio Antara Realisasi dan Anggara Pada tahun Ke-			Rata-Rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
(1)	(4)	(5)	(6)	(9)	(10)	(11)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Pelayanan administrasi Perkantoran	4.627.240.000			1.008.227.000			87,43				
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	3.198.215.000	4.839.219.780,00		1.482.537.855	4.390.421.937		90,07				
Peningkatan disiplin aparatur	167.200.000	194.700.000		122.770.000			91,54				
Penyelenggaraan Kursus Singkat, Pelatihan, Workshop, dan BIMTEK							78,98				
Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	107.750.000										
Perencanaan dan Penganggaran SKPD	12.160.000						41,12				
Peningkatan Kualitas Pelayanan Rumah Tangga dan Keprotokoleran	4,779,800,000	4,074,650,000		4,044,330,228	3,178,203,404		93,42				
Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Organisasi Perangkat Daerah	360,260,000			323,067,600							
Kelembagaan Dan Ketatalaksanaan		675,454,000			635,311,050						

Perangkat Daerah											
Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah	282,700,000	230,800,000		246,237,300	177,200,000						
Penataan Otonomi Daerah dan Pelaksanaan Desentralisasi	439,300,000	419,390,000		403,442,000	371,223,000						
Peningkatan Kualitas Pengelolaan Manajemen Aset Daerah	20.250,000			20.250,000							
Penataan Peraturan Perundang-Undangan Hukum dan HAM	363,007,500			363,007,500							
Penataan Kebijakan dan Administrasi Produk Perundang-Undangan Daerah		405650000			319200000						
Pengelolaan Kehumasan Daerah		3050880000			2698152000						
Pembinaan Kelembagaan Dan Sosial Keagamaan		1020315000			875210000						
Pembinaan Dan Pemantauan Administrasi Pembangunan					122.590.000						
Pelayanan Administrasi dan Pengadaan Barang dan Jasa					2.034.693.900						
Pembinaan dan Pemantauan Pemberdayaan Ekonomi dan SDA					39.640.000						
Peningkatan Kualitas Tata Kelola Kebijakan dan Administrasi Ekonomi/Kesejahteraan				250.594.000							

Rakyat											
Peningkatan Kualitas Tata Kelola Kebijakan dan Administrasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah				403.442.000							
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			5.600.000			5.600.000			100	**33,33**	
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD			2.550.000			2.550.000			100	33,33	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN			11.127.504.266			11.104.434.433			99,79	33,26	
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD			222.440.000			214.040.000			96,22	32,07	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD			1.500.000			1.500.000			100	**33,33**	
Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan			157.800.000			154.800.000			98,09	32,69	
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya			1.500.000			1.500.000			100	**33,33**	
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya			60.600.000			60.600.000			100	**33,33**	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			282.950.000			282.950.000			98,93	32,98	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor			344.155.000			326.561.900			94,88	31,62	
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan			120.000.500			87.053.100			72,54	24,18	
Fasilitasi Kunjungan Tamu			1.636.300.000			1.574.338.000			96,21	32,07	

Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			1.780.937.856			1.380.731.238			77,53	25,84	
Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor			190.000.000			189.500.000			99,73	33,24	
Pengadaan Mebel			410.000.000			394.316.800			96,17	32,05	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya			255.600.000			250.381.000			97,96	32,65	
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya			2.380.812.728			2.147.124.300			90,18	30,06	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor			3.261.480.000			2.884.614.827			88,44	29,48	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya			487.600.000			420.907.377			86,32	28,77	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya			780.000.000			478.655.078			61,37	20,45	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			171.119.108			148.470.943			86.76	28,92	
Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			422.500.000			422.380.000			99.97	33,32	
Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			250.000.000			239.254.200			95,70	31,90	
Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			600.000.000			600.000.000			100	33,33	
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala			600.000.000			600.000.000			100	33,33	

Daerah											
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah			480.000.000			480.000.000			100	33,33	
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah			300.000.000			300.000.000			100	33,33	
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan			123.900.000			123.900.000			100	33,33	
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana			131.340.000			130.121.200			99,07	33,02	
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi			319.516.000			318.617.000			99,72	33,24	
Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana			9.250.000			9.250.000			100	33,33	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah			45.000.000			45.000.000			100	33,33	
Fasilitasi Keprotokolan			871.500.000			854.399.999			98,04	32,68	
Pendokumentasian Tugas Pimpinan			2.731.700.000			2.710.029.000			99.20	33.07	
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah			210.572.000			203.929.000			96,84	32,28	
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual			284.050.000			244.725.000			86,15	28,72	
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial			433.550.000			409.050.000			94.34	31,45	
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah			42.800.000			26.300.000			61,45	20,48	
Fasilitasi Bantuan Hukum			222.310.000			160.810.000			72,33	24,11	

Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum			23.500.000			14.100.000			60,00	20,00	
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian			51.060.000			35.560.000			69,64	23,21	
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil			44.600.000			36.000.000			80,72	26,90	
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan			115.612.000			94.601.200			81,83	27,27	
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan			15.100.000			15.100.000			100100 100	33,33	
Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan			9.750.000			7.200.000			73,85	24,61	
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa			2.251.360.000			2.169.410.000			96,36	0,3212	
Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik			38.150.000			36.140.000			94,73	31,57	
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa			122.038.000			71.200.000			58,34	19,44	

Sumber Data : Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan Tahun 2021

Berdasarkan table capaian kinerja pelayanan dan realisasi keuangan pendanaan pelayanan Sekretariat Daerah pada periode Renstra Tahun lalu menunjukkan pencapaian indikator menunjukkan pencapaian yang baik. Selama 5 tahun dalam pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Daerah rata-rata capaian kinerja diatas pencapaian presentase 100 persen, meskipun ada dua indikator yang belum mencapai target yang diharapkan. Dan begitu pula terkait dengan pendanaan kegiatan selama 5 tahun pencapaian cukup baik meskipun dalam melaksanakan seluruh kewenangan Sekretariat Daerah masih sangat dibutuh dukungan penganggaran yang optimal untuk melakanakan seluruh kewenangan tersebut.

2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Maros.

Berdasarkan Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan Permendagri No 56 Tahun 2019 tentang nomenklatur struktur, tugas dan fingsi secretariat daerah, serta merujuk hasil evaluasi terhadap kondisi capaian kinerja pelayanan dan realisasi keuangan yang sebelumnya dilaksanakan oleh setda Kab.Maros pada periode lalu serta kondisi Sumber Daya Manusia dan ketersediaan sarana dan prasarana pada Tahun 2020 ada beberapa hal yang menjadi point yang sangat penting sebagai permasalahan yang dikaitkan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya didalam menjalankan tugas utamanya sebagai perangkat daerah dalam fungsi koordinasi kebiajakan pemerintah di daerah.

Beberapa tantangan terkait dengan tugas dan fungsi sekretariat daerah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya penilaian aspek teknis dan non teknis dalam penilaian LPPD.
2. Lemahnya pembinaan dan pendampingan Kecamatan terhadap pelayanan pemerintahan ditingkat kelurahan .
3. Data batas antar wilayah belum optimal.
4. tuntutan sosial dari masyarakat sering muncul akibat ketidak puasan terhadap kebijakan yang yang dianggap kurang berpihak kepada masyarakat
5. Masih lemahnya pemahaman aparat pemerintah daerah pada Perangkat daerah lain terhadap proses pembentukan produk hukum daerah
6. Lemahnya SDM pada Perangkat Daerah dalam memahami regulasi terkait kerjasama lingkup dalam dan luar negeri.
7. Masih lemahnya data analisis terkait dengan pertumbuhan ekonomi daerah
8. Lemahnya pengawasan pemerintah daerah terhadap penguatan pelayanan BLUD dan BUMD

9. Lemahnya fungsi koordinasi dalam pelaksanaan program kegiatan yang dapat mempengaruhi kualitas pembangunan
10. Tingkat kepatuhan pelaku pengadaan masih rendah terhadap peraturan yang berlaku
11. Adanya pelaku usaha yang mengikuti proses pemilihan penyedia dengan cara tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12. Standar operasional prosedur (SOP) yang sudah ditetapkan tidak di implementasikan di Perangkat Daerah dalam pelayanan public
13. Adanya kepentingan individu (ego sektoral) dalam penataan kelembagaan
14. Resistensi terhadap kebijakan penataan organisasi terutama apabila terjadi perampingan sering mengakibatkan ketidak puasan ASN
15. Lemahnya penatausahaan administrasi persuratan
16. Kurangnya sosialisasi proses penyampaian bantuan hibah
17. lemahnya kemampuan komunikasi publik dan IT pada Sumber Daya Manusia pada lingkup sekretariat
18. lemahnya akuntabilitas sekretariat daerah yang dapat mempengaruhi kinerja pelayanan
19. seringnya terjadi Kebijakan perubahan anggaran sehingga mengganggu pelaksanaan program kegiatan peda sekretariat daerah
20. belum optimalnya dukungan peningkatan SDM aparatur sekretariat daerah
21. masih seringnya terjadi pemberitaan / Informasi yang mengandung unsur pemberitaan negative terhadap pemerintah daerah.

Disamping tantangan tersebut diatas adapun peluang sekretariat daerah dalam pelayanan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Optimalisasi peningkatan data dukung pelaporan LPPD untuk Indikator Kinerja Kunci untuk urusan Urusan Wajib, Urusan Penunjang dan Urusan Pilihan.
2. Penilaian Kecamatan Berkinerja Baik harus terdata secara update dan terukur penilaiannya.
3. Penentuan Batas Antar Wilayah dan Tapal Batas harus sesuai dengan luas daerah/wilayah keseluruhan dan wilayah efektif yang dapat dimanfaatkan.
4. Dukungan Organisasi Sosial Kemasyaratan di Masyarakat dalam menunjang Program dan Kegiatan
5. Adanya media teknologi dan informasi mengenai Kabupaten Maros yang menambah daya Tarik bagi pihak lain, baik dalam dan luar negeri untuk bekerjasama dengan Kabupaten Maros.

6. Banyaknya Perusahaan yang ada di wilayah Kabupaten Maros dan sekitarnya yang menjadikan peluang program pembangunan berbasis kolaborasi melalui program CSR Perusahaan.
7. Adanya komitmen dan semangat aparatur dalam melaksanakan tanggung jawab dan kewajiban.
8. Pesat nya kemajuan teknologi informasi yang menunjang dalam pelaksaan tugas.
9. Adanya dukungan regulasi tingkat pusat dan daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang jasa.
10. Adanya dukungan teknologi informasi dalam pelaksanaan pengadaan barang jasa.
11. Penyusunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan RPJMD Kabupaten Maros
12. Animo yang besar dan sudah menjadi kebutuhan dan Keinginan masyarakat dalam harapannya atas kualitas pelayanan prima
13. Pemanfaatan teknologi informasi yang sudah terintegrasi dari beberapa sistem aplikasi perangkat daerah
14. Penggunaan Informasi Teknologi yang perlu dikembangkan dengan arah dan kebijakan tujuan e-government.
15. Pemerataan SDM yang berkualitas yang menguasai IT yang belum merata pada masing-masing Sub Bagian hanya tersedia hanya beberapa tenaga SDM yang menguasai teknologi IT serta tenaga SDM muda.
16. Tersedianya jenis layanan pengadaan barang jasa
17. Peraturan Bupati terkait dengan Tambahan Penghasilan Pegawai.
18. Peraturan Bupati terkait penerapan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.
19. Terbangunnya jejaring kemitraan kerja yang baik dengan Bersama media massa

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Maros

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi atau hal yag harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah di masa datang. Suatu kondisi/kejadian 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.

Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Maros dalam pemenuhan Peraturan Bupati Maros tentang Tugas Pokok dan Fungsi yang menjadi Kewenangan Pemda Kabupaten Maros berdasarkan tabel diatas dapat kita simpulkan sebagai berikut :

Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

NO.	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Sistem koordinasi pelaksanaan tugas-tugas OPD belum maksimal	Kurangnya koordinasi pelaksanaan tugas-tugas OPD terkait	Kurangnya pemahaman terhadap prosedur koordinasi
2	Masih rendahnya penyusunan kebijakan	Kurangnya SDM yang berkompeten di bidangnya sehingga kebijakan yang dihasilkan masih belum maksimal	1. SDM kurang terlatih dalam proses perumusan kebijakan 2. Kurangnya tingkat efekifitas suatu kebijakan
3	Belum jelasnya sistem dan prosedur kerja	Sistem dan prosedur kerja yang diterapkan kurangjelas sehingga pencapaian target tujuan dan sasaran	Semua pihak tidak memahami proses atau tahapan dengan baik.

		program kegiatan belum optimal	
4	Belum optimalnya pembinaan administrasi dan aparat pemerintah daerah	Keterbatasan SDM, baik kuantitas maupun kualitas	Belum terakomodasinya jumlah SDM sesuai dengan kebutuhan
5	Belum optimalnya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan belum dilakukan secara terstruktur	Belum maksimalnya pemahaman terhadap pedoman pemantauan dan evaluasi yang menjadi acuan/panduan
6	Pembagian tugas dalam organisasi tidak merata	Kurangnya pemahaman dan tanggungjawab terhadap tugas dan fungsi	Rendahnya efektifitas kinerja aparatur disebabkan pembagian tugas yang tidak tepat

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan WakilKepala Daerah Terpilih

Penelahaan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih adalah dalam rangka memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Penelahaan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Hasil identifikasi Perangkat Daerah terkait dengan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan terhadap pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah akan menjadi instrumen penting dalam perumusan isu-isu strategis. Adapun Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2021 – 2026 adalah :

MAROS SEJAHTERA, RELIJIUS DAN BERDAYA SAING

Dimana penjelasan dari Visi tersebut adalah sebagai berikut :

SEJAHTERA adalah Kondisi masyarakat Maros yang terpenuhi kebutuhan dasarnya berupa: sandang, pangan, dan papan serta mendapatkan pelayanan dasar berupa: pendidikan, kesehatan, air bersih, perumahan yang layak, layanan sosial, dan perlindungan baik dari aspek keamanan dan ketertiban maupun aspek kebencanaan

RELIJIUS adalah Kondisi tata hubungan masyarakat yang serasi dan selaras berdasarkan nilai-nilai agama, kearifan lokal dan norma hokum

BERDAYA SAING adalah Kondisi masyarakat dan wilayah Kabupaten Maros yang memiliki Kemampuan kompetitif dan ketangguhan untuk menghadapi persaingan global

dimasa yang akan datang yang meliputi: infrastruktur, Perekonomian, sumber daya manusia, iklim usaha, dan tata kelola birokrasi

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut sesuai dengan penjelasan dari makna visi diatas maka telah dirumuskan ada 6 Misi yang diprioritaskan untuk menunjang pencapaian dari Visi, adapun dari ke 6 misi tersebut sebagai berikut :

1. **Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Birokrasi Dan Pelayanan Publik.**

   Penjelasan dari misi tersebut adalah upaya penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi seluruh aspek pemerintahan, yaitu: kelembagaan, perencanaan, keuangan, proses bisnis, SDM aparatur, dan pengendalian yang diselenggarakan melalui mekanisme kerja yang sinergis, inovatif, responsif, dan produktif sehingga dapat menghasilkan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat serta sekaligus berperan sebagai penyelenggara pelayanan publik (public service), pelaksana pembangunan (development), dan pemberdayaan masyarakat (empowering).

2. **Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia**

   Adalah sumber daya manusia masyarakat yang sehat, cerdas, kreatif, empati, religius, energik, dan memiliki keterampilan serta keahlian sesuai dengan kebutuhan di berbagai bidang pembangunan yang disertai dengan kemampuan menjunjung nilai – nilai kehidupan bermasyarakat.

3. **Meningkatkan Keterjangkauan Kebutuhan Dasar Dan Pelayanan Dasar Secara Inklusif**

Adalah upaya mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui penyediaan kebutuhan dasar (mulai dari kebutuhan sandang, pangan, hingga papan) dan pelayanan dasar (pendidikan, kesehatan, air bersih, perumahan, ketentraman dan ketertiban, serta layanan sosial

4. **Meningkatkan Ketahanan Ekonomi Daerah Berbasis potensi Lokal**

Adalah penguatan ekonomi masyarakat melalui upaya pemberdayaan kelompok – kelompok ekonomi masyarakat untuk memanfaatkan potensi daerah, baik yang berbentuk fisik maupun non fisik dan menjadi sektor unggulan daerah serta mampu mensejahterakan masyarakat.

5. **Memantapkan Pembangunan Infrastruktur Ekonomi Dan Pemerataan Wilayah**

Adalah upaya pembangunan pada aspek daya saing daerah yang di fokuskan pada infrastruktur pendukung yang memberikan dampak pada akses pemerintah, masyarakat, dan dunia usaha dalam mengelola serta memanfaatkan seluruh sumber daya ekonomi daerah yang ada secara lebih efisien, efektif, dan produktif.

6. **Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup Dan Ketahanan Bencana**

   Adalah upaya untuk mewujudkan pembangunan, baik pada wilayah perkotaan maupun perdesaan yang mampu menjaga keseimbangan antara pemanfaatan, keberlanjutan, keberadaan, dan kegunaan lingkungan hidup dengan tetap menjaga fungsi, daya dukung, daya tampung, serta mitigasi terhadap kerusakan lingkungan hidup dan bencana alam

Mengacu pada Visi dan Misi Kabupaten Maros 2021-2026 tersebut, maka dapat

diidentifikasi bahwa Kontribusi Sekretariat Daerah dalam pencapaian Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Maros 2021-2026 akan mengambil peran pada misi Ke-1 " Meningkatkan kualitaspenyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik" dan misi ke-2 "Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia", dan misi ke-4 "Meningkatkan ketahananekonomi daerah berbasis potensi lokal" Untuk lebih jelasnya dapat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Maros terhadap Pencapaian Visi, Misi, danProgram Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi: Maros Sejahtera, Religius, Dan Berdaya Saing					Bagian
No.	Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor		
			Penghambat	Pendorong	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Misi 1 : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik	• Belum optimalnya akuntabilitas perangkat daerah • Kurang tertibnya administrasi pengelolaan keuangan dan asset daerah • Terbatasnya SDM yang bersertifikat untuk pokja mandiri PBJ serta belum maksimalnya pengadaanbarang/jasa secara elektronik	• Kemampuan pegawai yang masih rendah • Penyelesaian laporan keuangan & aset daerah belum tepat waktu • Minat kurang karena tingginya risiko hukum	• Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM yang ada melalui bimbingan teknis dan diklat • Meningkatkan kapasitas SDM sejalandengan menyusun pedoman teknis disamping melengkapisarana prasarana pelayanan • Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM calon Jabatan fungsional PBJ	• Bagian Pemerintahan, • Bagian Kesejahteraan Rakyat, • Bagian Hukum, • Bagian Perekonomian & Sumber Daya Alam, • Bagian Administrasi Pembangunan • Bagian Pengadaan Barang/Jasa, • Bagian Organisasi, • Bagian Umum, Perencanaan & Keuangan, • Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

2	Misi 2 : Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia	• Belum oprtimalnya pengelolaan data-data guru mmengaji, imam masjid, marbot, muballiq dan pemandi jenazah disetiap wilayah kecamatan, kelurahan dan desa • Belum optimalnya koordinasi komunikasi dan konsultasi baik secara eksternal terkait kehidupan sosial dan keagamaan.	• Komitmen untuk berubah masih sangat lemah • Kemampuan pegawai untuk mengelola data masih sangat rendah (profesionalisme rendah) • Tingkat kedisiplinan masih rendah	• Komitmen pimpinan untuk berubah cukup baik • Jumlah personil memadai • Sarana dan fasilitas perkantoran tersedia • Meningkatkan kapasitas, kualitas dan kuantitas SDM yang ada melalui bimbingan teknis dan diklat	Bagian Kesejahteraan Rakyat
3	Misi 4 : Meningkatkan ketahananekonomi daerah berbasis potensi lokal	Belum terupdatenya data tentang yang mempengaruhi laju inflasi dan angka pertumbuhan ekonomi daerah	• Tingginya angka inflasi (Indeks Harga Konsumen/IHK) tidak diimbangi dengan laju pertumbuhan ekonomi masyarakat	• Pemerataan ekonomi di masyarakat dengan membangun UMKM	• Bagian Perekonomian & Sumber Daya Alam

3.3. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI

Berdasarkan tantangan dan peluang dalam pelaksanaan maka dapat dilakukan analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan yang bertujuan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Maros terhadap sasaran Renstra K/L dan sasaran Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sesuai dengan urusan yang menjadikewenangan masing-masing. Analisis ini dilakukan untuk mengidentifikasi:

a. apakah capaian sasaran pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Maros telah berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Renstra K/L dan Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
b. apakah tingkat capaian kinerja Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Maros melebihi/sama/kurang dari sasaran Renstra K/L atau Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Hasil review terhadap Renstra K/L dengan Renstra Provinsi ini menjadi masukan dalam perumusan isu-isu strategis pelayanan yang akan ditangani pada Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Maros. Berdasarkan hal tersebut maka review dilakukan pada:

a. isu-isu strategis pelayanan K/L dan Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
b. tujuan dan sasaran;
c. strategi dan kebijakan;
d. program prioritas beserta target kinerjanya;

e. indikasi lokasi program prioritas;
f. indikasi besaran pendanaan program strategi; dan
g. tahapan pelaksanaan program dan kegiatan.

Telaah Renstra Kementerian atau Lembaga yang berhubungan langsung dalam pelaksanaan pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Maros. dan memberikan pengaruh terhadap penanganan permasalahan yang disertai dengan faktor-faktor yang bersifat menghambat maupun yang mendorong dapat terlihat seperti tabel dibawah ini:

Tabel 3.3
Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah berdasarkan
Sasaran Renstra K/L Dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

NO	SASARAN JANGKA MENENGAH RENSTRA K/L	PERMASALAHAN PELAYANAN	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah	Belum Semua Bagian Memiliki SPM dan SOP	Pelaksanaan SPM dan SOP belum optimal dalam menunjang tugas dan fungsi sekretariat daerah terutama pelayanan kepada masyarakat	Mengoptimalkan kinerja aparatur dan meningkatkan pemahaman tugas pokok dan fungsi
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partispatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif	Terlambatnya laporan keuangan SKPD	Terlambatnya pelaksanaan kegiatan sehingga berdampak pada penyusunan SPJ	Adanya Transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah
3	Meningkatnya Kapasitas dan Profesinalisme Aparatur Bidang Pemerintahan Dalam Negeri	Masih terdapat beberapa struktur dalam organisasi pemerintahan yang belum tepat fungsi dan tepat ukuran	masih kurangnya pemahaman sebagaian aparatur terhadap tugas dan fungsinya	Adanya Penerapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja
4	Meningkatnya Kinerja dalam Mendukung Reformasi Birokrasi	Masih terdapat beberapa peraturan perundang-undnagan yang tumpang tindih	Belum optimalnya kapasitas perancang peraturan perundang-undangan	Memperkuat Aspek Pengawasan Internal
5	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Otonomi Daerah Untuk Mencapai Kesejahteraan Masyarakat dan Mendorong Pertumbuhan Ekonomi	Kesenjangan pembangunan antar wilayah dalam kabupaten maros yang disertai dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat	Perkembangan penduduk dan tingkat pendidikan yang rendah	Pemerataan Pendapatan Masyarakat
NO	SASARAN JANGKA MENENGAH RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI SULSEL	PERMASALAHAN PELAYANAN	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Biro Pembangunan			
	Peningkatan Kualitas Rumusan Bahan Kebijakan	Rumusan bahan kebijakan yang menjadi kebijakan administrasi pembangunan belum optimal	Masih kurangnya pemahaman SKPD terhadap Peraturan Bupati tentang Pengendalian Pembangunan	Pelaksanaan koordinasi,pembinaan,fasilitasi,monitoring,evaluasi penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan di bidang administrasi pembangunan

2	Biro Ekonomi			
	Meningkatnya Kualitas Kemakmuran Ekonomi	Kesenjangan pembangunan antar wilayah dalam kabupaten maros yang disertai dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat	Perkembangan penduduk dan tingkat pendidikan yang rendah	Pemerataan ekonomi di masyarakat dengan membangun UMKM

3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUPSTRATEGIS

Fungsi Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Maros, sebagai pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Maros dalam menyusun program-program pembangunan khususnya yang berkaitandengan pemanfaatan ruang dan pengendaliannya. Oleh karena itu penyusunan indikasi program pembangunan pada dasarnya mengacu pada arahan rencana tata ruang yang telah dirumuskan, disamping sebagai kelanjutan dan kebijaksanaan yang telah digariskan dalam RPJMD Kabupaten Maros.Sehingga perumusan pembangunan sektoral didasarkan pada pertimbangan- pertimbangan sebagai berikut :

a. Untuk mewujudkan struktur ruang yang diharapkan.
b. Untuk mengintegrasikan program-program pembangunan Kabupaten Maros, baik secara sektoral maupun keuangan daerah.
c. Untuk mengembangkan potensi dan menangani masalah yang ada dalam rangka pengembangan wilayah secara keseluruhan.
d. Untuk memberikan prioritas pengembangan masing-masing sektor pembangunan.

Secara umum program pembangunan sektoral akan mengindikasikan sektor pembangunan sebagai penjabaran dari Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Maros dalam jangka waktu rencana pembangunan 20 tahun kedepan (2012-2032), yang dibagi kedalam4 (empat) tahapan pelaksanaan sebagai dasar bagi instansi pelaksana, baik pusat maupun daerah,dalam menetapkan prioritas pembangunan pada Kabupaten Maros, yang terdiri dari:

1. Tahap Pertama, pada periode Tahun 2012-2017;
2. Tahap Kedua, pada periode Tahun 2018-2022;
3. Tahap Ketiga, pada periode Tahun 2023-2027;
4. Tahap Keempat, pada periode Tahun 2028-2032;

Berdasarkan uraian diatas, maka untuk melihat keterkaitan RTRW Kabupaten Maros periode 2012 – 2032 dengan RPJMD Kabupaten Maros periode 2016 – 2021 dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pelaksanaan RPJMD Kabupaten Maros pada periode tersebut melaksanakan tahapan RTRW pada sebagian tahap pertama (2016 dan 2017) dan sebagian lagi tahap ketiga (2018 – 2021).

Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan Sekretariat Daerah. Jika dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting, maka SKPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas

wilayah pelayanan SKPD dalam lima tahun mendatang.

Apabila dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, pernagkat Daerah dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut. Untuk itu, dalam penelaahan RTRW, aspek yang perlu ditelaah adalah aspek yang memberikan pengaruh, baik sebagai penghambat maupun pendorong terhadap pelaksanaan pelayanan Sekretariat Daerah, sebagimana yang diuraikan pada tabel berikut ini:

Tabel 3.4
Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah
berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah
beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

NO	RENCANA TATA RUANG WILAYAH KABUPATEN MAROS	PERMASALAHAN PELAYANAN	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
I	**STRUKTUR RUANG**			
1	Perwujudan Sistem Telekomunikasi	Banyaknya Pekerjaan yang membutuhkan layanan jaringan yang bagus	Kurang Optimalnya layanan Jaringan	Peningkatan Jumlah Sarana Telekomnikasi Yang disebar pada lokasi yang strategis
2	Perwujudan Sistem Sumberdaya Air	Pendayagunaan Sumberdaya air	Sistem pelayanan air bersih perkotaan belum optimal	Penggunaan perpipaan dengan instalasi pengolahan air lengkap oleh PDAM

Sedangkan untuk Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telahmenjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. Untuk itu KLHS memuat kajian antara lain:

a. Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan;
b. Perkiraan mengenai dampak dan resiko lingkungan;
c. Kinerja layanan/jasa ekosistem;
d. Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam;
e. Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim;
f. Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2016 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip Pembangunan Berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program (KRP).Secara prinsip, sebenarnya KLHS adalah suatu self assessment untuk melihat sejauh mana KRP yang diusulkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam mempertimbangkan prinsip Pembangunan Berkelanjutan. Melalui KLHS ini, diharapkan KRP yang dihasilkan dan ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah menjadi lebih memperhatikan permasalahanlingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan.

Telaah terhadap pengaruh KRP dalam KLHS diatur agar dapat menjawab hal-hal diantaranya: kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk

pembangunan, perkiraan mengenai dampak dan risiko lingkungan hidup, kinerja layanan atau jasa ekosistem, efisiensi pemanfaatan sumber daya alam, tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim dan tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati.

Daya dukung lingkungan hidup adalah kemampuan lingkungan hidup untuk mendukung perikehidupan manusia dan makhluk hidup lain. Penentuan daya dukung lingkungan hidup dilakukan dengan cara mengetahui kapasitas lingkungan alam dan sumber daya untuk mendukung kegiatan manusia/penduduk yang menggunakan ruang bagi kelangsungan hidup. Daya dukung dan daya tampung lingkungan dengan adanya rencana pembangunan pada jangka menengah yang akan datang dapat mengakibatkan penurunan-penurunan daya dukung dan daya tampung lingkungan di Kabupaten Maros.

Hasil KLHS menjadi dasar bagi kebijakan, rencana, dan/atau programpembangunan dalam suatu wilayah. Apabila hasil KLHS menyatakan bahwa daya dukung dan daya tampung sudah terlampaui, maka:

a. Kebijakan, rencana, dan/atau program pembangunan tersebut wajib diperbaiki sesuai dengan rekomendasi KLHS.
b. Segala usaha dan/atau kegiatan yang telah melampaui daya dukung dan daya tamping lingkungan hidup tidak diperbolehkan lagi.

Dengan mempertimbangkan fungsi KLHS tersebut maka analisis terhadap dokumen hasilKLHS diajukan untuk mengidentifikasi apakah ada program dan kegiatan pelayanan perangkat Daerah yang berimplikasi negative terhadap lingkungan hidup. Jika ada program dan kegiatan pelayanan perangkat Daerah yang berimplikasi negative terhadap lingkungan hidup, maka program dan kegiatan tersebut perlu direvisi agar sesuai dengan rekomendasi KLHS.

Adapun yang terkait dengan Sekretariat daerah yaitu:

1. Menjamin kehidupan yang sehat dan meningkatkan kesejahteraan seluruh penduduk semua usia dengan tujuan
   a. Pada tahun 2030, mengakhiri epidemi AIDS, tuberkulosis, malaria, dan penyakit tropis yang terabaikan, dan memerangi hepatitis, penyakit bersumber air, serta penyakit menular lainnya, terkait prevalensi HIV pada populasi dewasa yang ditindak lanjuti dengan kegiatan Penyuluhan tentang bahaya penyalhgunaan narkoba dan pencegahan HIV/AIDS pada program pembinaan kelembagaan sosial dan keagamaan
   b. Memperkuat pencegahan dan pengobatan penyalahgunaan zat, termasuk penyalahgunaan narkotika dan penggunaan alkohol yang membahayakan, terkait prevalensi penyalahgunaan Narkoba yang ditindak lanjuti dengan kegiatan Penyuluhan tentang bahaya penyalhgunaan narkoba dan pencegahan HIV/AIDS pada program pembinaan kelembagaan sosial dan keagamaan
2. Menjamin ketersediaan serta pengelolaan air bersih dan sanitasi layak yang berkelanjutan untuk semua
   a. Pada tahun 2030, mencapai akses universal dan merata terhadap air minum yang aman dan terjangkau bagi semua, terkait Kapasitas prasarana air baku untuk melayani rumah tangga, perkotaan dan industri, serta penyediaan air baku untuk pulau-pulau yang ditindak lanjuti dengan program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur
   b. Pada tahun 2030, secara signifikan meningkatkan efisiensi penggunaan air di semua sektor, dan menjamin penggunaan dan pasokan air tawar yang berkelanjutan untuk

mengatasi kelangkaan air, dan secara signifikan mengurangi jumlah orang yang menderita akibat kelangkaan air, terkait Pengendalian dan penegakan hukum bagi

penggunaan air tanah yang ditindak lanjuti dengan program Penataan Peraturan Perundang-undangan Hukum dan Ham

3. Menguatkan Masyarakat Yang Inklusif Dan Damai Untuk Pembangunan Berkelanjutan, Menyediakan Akses Keadilan Untuk Semua, Dan Membangun Kelembagaan Yang Efektif, Akuntabel, Dan Inklusif Di Semua Tingkatan
   a. Mengembangkan lembaga yang efektif, akuntabel, dan transparan di semua tingkat, terkait
      1. Persentase peningkatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) yang ditindak lanjuti dengan program Penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah
      2. Persentase penggunaan E- procurement terhadap belanja pengadaan yang ditindak lanjuti dengan program Pelayanan administrasi dan teknis pengadaan barang dan jasa

3.1. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Perumusan isu-isu strategis didasarkan analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal yaitu peluang dan ancaman serta memperhatikan kekuatan dan kelemahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Maros dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan yang dimiliki dalam rangka pencapaian target Visi dan misi pembangunan Kabupaten Maros.

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Maros melalui telaahan terhadap Renstra Kementerian, Renstra Dinas Provinsi Sulawesi Selatan, analisa Rencana Tata Ruang Wilayah, dan KLHS maka dapat teridentifikasi isu - isu strategis akan yang dihadapi, adalah sebagai berikut :

1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima
2. Belum optimalnya pengkoordinasian internal maupun eksternal terkait penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan daerah
3. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan
4. Ekspektasi 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 komitmen
7. Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

3.5. Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra Sekretariat Daerah

3.3.1. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

1. Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

a. Visi

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden :

"*Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong.*"

Kementrian Dalam Negeri memiliki visi sebagai upaya berkelanjutan untuk mewujudkan Kementerian Dalam Negeri menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integritas Bangsa yang akan dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun serta menjadi gambaran menyeluruh terkait tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri. Adapun visi Kementerian Dalam Negeri adalah :

"Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri."

Tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 adalah Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri untuk

membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintah negara. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

1) Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah, pembinaan keuangan daerah, serta kependudukan dan pencatatan sipil, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;

2) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan sadministrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

3) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Dalam Negeri;

4) Pengawasan atas pelaksanaan tugas dilingkungan Kementerian Dalam Negeri;

5) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Dalam Negeri di daerah;

6) Pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;

7) Pelaksananan penelitian dang pengembangan di bidang pemerintahan dalam negeri;

8) Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pemerintahaan dalam negeri;

9) Pelaksaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah; dan

10) Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Kementerian Dalam Negeri.

b. Misi

Untuk mewujudkan visi yang telah dirumuskan tersebut di atas, maka ditetapkan misi Kementerian Dalam Negeri sebagai berikut :

1) Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengalaman terhadap Pancasila, UUD 1945, khebinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri;

2) Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat daerah, menciptakan ketemtraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan;

3) Mewujudakan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat;

4) Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran

dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan;

5) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yangbaik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompoten dan pengawsan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan public.

3.3.2. Telaahan terhadap Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

1. Visi

Visi Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 adalah :

"*SULAWESI SELATAN YANG INOVATIF, PRODUKTIF, KOMPETITIF, INKLUSIF DANBERKARAKTER.*"

Dimana makna visi diatas dijabarkan secara terperinci sebagai berikut :

a. Inovatif

Kemampuan menciptakan gagasan baru, produkbaru dan layanan baru yang memberikan nilai tambah yang signifikan dalam peningkatan kesejahteraan masyrakat;

b. Kompetitif

Kemampuan menghasilkan SDM, produk barang,dan jasa yang mampu terserap oleh pasar;

c. Produktif

Kemampuan untuk menghasilkan produk dan jasa berdaya saing dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyrakat;

d. Inklusif

Kondisi system dan lingkungan yang ramah untuk

semua tanpa hambatan dengan cara melibatkan partisipasi masyrakat tanpa terkecuali.

e. Berkarakter

Spirit pembangunan berdasarkan agama dan budaya masyrakat Sulawesi Selatan.

2. Misi

Untuk mewujudkan Visi Provinsi Sulawesi Selatan dirumuskan misi sebagai berikut :

a. Pemerintahan yang berorientasi melayani dan inovatif;

b. Peningkatan infrakstruktur yang berkualitas dan aksesibel;

c. Pembangunan pusat-pusat pertumbuhan ekonomibaru yang produktif;

d. Pembangunan manusia yang kompetitif dan inklusif;

e. Peningkatan produktifitas dan daya saing produk sumber daya alam yang berkelanjutan.

3.6. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4.1. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)

Sekretariat Daerah Kabupaten Maros merupakan lembaga teknis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Maros yang berperan sebagai fungsi Staf dalam urusan pemerintahan daerah. Sekretariat Daerah mempunyai tugas Membantu Bupati dalam melaksanakan pengkoordinasian kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Kabupaten Maros dalam melaksanakan urusan Penunjang Pemerintah Daerah di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Organisasi, Bagian

Umum, perencanaan dan Keuangan serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Sehingga secara khusus tidak ada keterkaitan langsung dan pembahasan secara mendalam dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Maros.

3.4.2. Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 pengertian Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. KLHS menjadi dasar pembangunan dengan memperhatikan potensi dampak pembangunan melalui penyusunan rekomendasi perbaikan berupa antisipasi, metigasi, adaptasi, dan/atau kompensasi program atau kegiatan.

Berdasarkan pada rumusan isi prioritas KLHS RPJMD Pemerintah Kabupaten Maros, direkomendasikan beberapa kebijakan strategis dalam rangka mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan di Kabupaten Maros. Adapun kebijakan strategis tersebut antara lain :

1. Resiko Bencana;
2. Kemiskinan;
3. Pengelolaan Sumber Daya Air, Air Bersih dan Sanitasi;
4. Pekerjaan Layak;
5. Peningkatan Produksi Pertanian dan Perkebunan;
6. Aksebilitas dan Infrastruktur; dan
7. Tata Kelola Pemerintahan.

Setelah melakukan telaahan terhadap KLHS RPJMD Kabupaten Maros Tahun 2021-2026, maka dapat dikemukakan bahwa tidak terdapat rekomendasi perbaikan berupa antisipasi, metigasi, adaptasi, dan/atau kompensasi

program atau kegiatan di renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Maros.

Secara teknis kinerja Sekretariat Daerah tidak terkait secara langsung dengan penerapan dokumen KLHS Pemerintah Daerah, namun berdasarkan dengan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat Daerah tetap berperan dalam pengoordinasian terhadap implementasi kebijakan Pemerintah Daerah yang dimuat di dalam dokumen dan perumusan kebijakan-kebijakan strategis tentang pelaksanaan KLHS di Kabupaten Maros.

3.7. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan baik bagi organisasi perangkat daerah maupun bagi masyarakat secara umum di masa yang akan datang.

Beberapa Isu Strategis pada Sekretariat Daerah Kabupaten Maros yang dapat mempengaruhi pencapaian visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati Maros, sebagai berikut :

1. Optimalisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerahsejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan dimasa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah. Reformasi birokrasi pemerintahdaerah yang harus dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi lembaga perangkat daerah, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen pelayanan kepada masyarakat, sistem pengawasan dan pengendalian internal serta

artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah. Upaya untuk memperbaiki tata kepemerintahan juga dilakukan dalam seluruh aspe manajemen (perencanaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, laporan dan pertanggungjawaban).

2. Peningkatan Koordinasi Administratif

Salah satu tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan Tugas perangkat daerah. Maka berdasarkan dengan tupoksi tersebut Sekretariat Daerah dituntut untuk meningkatkan fungsi koordinasi secara vertikal dalam hal ini kepada Bupati Maros sebagai pimpinan tertinggi penyelenggaraan pemerintahan. Dengan berjalanan efektifnya koordinasi tersebut maka Sekretariat Daerah diharapkan akan mampu menghadapi tantanganBirokrasi ke depannya.

3. Optimalisasi Pelayanan Publik

Otonomi Daerah dalam hal ini memberikan wewenang kepada daerah untuk secara mandiri menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan masyarakatnya, maka otonomi daerah hakikatnya berorientasi pada tujuan pelayanan kepadamasyarakat. Salah tugas dan fungsi dari Sekretariat Daerah adalah melakukan pelayanan administratif. Di era globalisasi ini, kebutuhan pelayanan terhadap masyarakat sangat beragam dan meningkat. Sehingga setiap Organisasi Perangkat Daerah juga dituntut merespon isu strategis tersebut dengan melakukan upaya peningkatan sumber daya manusia demi terwujudnya optimalisasi pelayanan terhadap masyarakat.

4. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Memberikan pelayanan publik yang prima merupakan tujuan setiap pemerintah daerah. Pemerintah daerah saat ini berlomba-lomba menerapkan dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk dapat membantu mewujudkannya. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup aktivitas

yang saling berkaitan yaitu pengolahan data, pengelolaan informasi, dan sistem manajemen. Perkembangan teknologi informasi serta penerapan konektivitas internet ke dalam tata kelola pemerintah diharapkan mampu mengatasi berbagai macam persoalan melalui peningkatan efisiensi, inovasi, produktivitas, perluasan jangkauan dan penghematan biaya.

Pelayanan publik yang prima bukan sekedar mengikuti *trend global*, melainkan diarahkan untuk mewujudkan *good governance*, yakni tata pemerintahan yang baik, transparansi serta akuntabilitas dalam proses pemerintahan. Penerapan teknologi informasi juga diharapkan mampu memberikan pelayan yang efektif serta efisien terhadap masyarakat, tentu ini merupakan langkah yang strategis untuk setiap organisasi perangkat daerah. Dengan pemanfaatan teknologi dan informasi akan memudahkan proses pelayanan administratif

baik bagi unsur organisasi perangkat daerah maupun untuk masyarakat.

5. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah

Tuntutan warga masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaankomunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal public services and public complaint. Sumber daya aparaturmerupakan asset strategis dalam kerangka perwujudan good governance. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai pelayan masyarakat. Selain hal itu, sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Pendayagunaan aparatur pemerintah Kabupaten dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan danpengendalian manajemensecara terencana, bertahap dan berkelanjutan untukmeningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah Kabupaten, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor

penyelenggara Negara dalam rangka mewujudkan good governance.

Isu-isu strategis diatas diatas diberi skot/bobot berdasarkan skor kriteria penentuan isu-isu strategis yang telah ditetapkan. Kemudian dilakukan penilaian isu strategis. Skor kriteria penentuan isu-isu strategis dan nilai skala kriteria dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel. 3.3

Skor Kriteria Penentuan Isu-Isu Strategis

No.	Kriteria	Bobot
1	Memiliki pengaruh yang besar/signifikan terhadap pencapaian sasaran pembangunan nasional	20
2	Merupakan tugas dan tanggung jawab Pemerintah Daerah	10
3	Dampak yang ditimbulkannya terhadap daerah dan masyrakat	20
4	Memiliki daya ungkit yang signifikan terhadap pembangunan daerah	10
5	Kemungkinan atau kemudahannya untuk ditangani	15
6	Prioritas janji politik yang perlu diwujudkan	20
TOTAL		**100**

Tabel. 3.4

Nilai Skala Kriteria

No	Isu Strategis	Nilai Skala Kriteria						Total Skor
		1	2	3	4	5	6	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Optimalisasi pelayanan public		10	20	10			**40**
2	Peningkatan koordinasi Administratif		10		10			**20**
3	Optimalisasi pelaksanaan reformasi birokrasi	20	10	20				**50**
4	Pemanfaatan teknologi informasi		10	20				**30**
5	Pendayagunaan sumber daya aparatur daerah	20		20				**40**

Tabel. 3.5

Rata-rata Skor Isu-Isu Strategis

No.	Isu Strategis	Total Skor	Rata-Rata Skor
1	*2*	*3*	*4*
1	Optimalisasi pelayanan publik	**40**	**0,4**
2	Peningkatan koordinasi Administratif	**20**	**0,2**
3	Optimalisasi pelaksanaan reformasi birokrasi	**50**	**0,5**
4	Pemanfaatan teknologi informasi	**30**	**0,3**

5	Pendayagunaan sumber daya aparatur daerah	**40**	**0,4**

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

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 Maros telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan Sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya. Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Maros 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.

Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat, adapun tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Maros yang mendukung capaian visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Maros Tahun 2021 – 2026 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel. 4.1

Tujuan, Sasaran jangka Menegah Pelayanan Sekretariat Daerah

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun					Satuan
				2022	2023	2024	2025	2026	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
	Meningkatkan Kualitas Tata kelola Kesekretariatan Daerah	Meningkatnya Tata Kelola Dan Kualitas Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Administrasi Dibidang Pengadaan Barang dan Jasa, Bidang Organisasi , Bidang Umum Perencanaan dan Keuangan, dan Bidang Keprotokoleran	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	69,07	70,03	70,12	70,35	70,50	Nilai
			Nilai IKM Sekretariat Daerah	76,61	78,50	80,25	85,75	87,57	Nilai Indeks
			Persentase PD yang memiliki Nilai SAKIP memenuhi target yang telah ditentukan	65	70	75	80	85	Persen
			PersentasePD yang memiliki Indeks Reformasi Birokrasi memenuhi	60	65	70	75	80	Persen

			target yang telah ditentukan						
		Meningkatnya Kualitas Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Indeks Kualitas Kebijakan	60	65	70	75	80	Nilai Indeks

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Maros

Berdasarkan isu strategi dari pelaksanaan tugas dan fungsi dari Sekretariat daerah, maka dalam upaya mendorong peningkatan kinerja, maka dirumuskan strategi dalam rangka mengoptimalkan pelayanan tugas dan fungsi dari Sekretariat Daerah. Untuk hal tersebut makadibawah ini Strategi Sekretariat daerah dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi daerah
2. Meningkatkan kulaitas kebijakan pemerintah daerah
3. Meningkatkan kinerja tugas dan fungsi perangkat daerah
4. Meningkatkan kuantitas kerjasama pemerintah daerah
5. Meningkatkan pengendalian perencanaan pembangunan daerah
6. Meningkatkan pencapaian kebijakan sasaran strategis pembangunan sumber daya manusia, ekonomi, dan social budaya
7. Meningkatkan akuntabilitas sekretariat daerah
8. Meningkatkan kualitas pelayanan sekretariat daerah

Untuk mendukung strategi tersebut maka arah kebijakan yang dikembangkan meliputi kebijakan publik yang mempunyai dampak bagi masyarakat luas baik secara langsung maupun tidak langsung, kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis organisasi, kebijakan alokasi sumber daya organisasi (sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk menunjang implementasi kebijakan publik dan kebijakan teknis, serta kebijakan SDM (personalia), keuangan (penggunaan sumber dana) dan kebijakan pelayanan publik dalam rangka memberikan kepuasan kepada masyarakat. Kebijakan berdasarkan tugas fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Maros, meliputi :

1. Meningkatnya penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dengan penilaian kinerja pemerintah daerah yang semkin baik
2. Meningkatnya kualitas kebijakan hasil produk hukum peraturan daerah

3. Terwujudnya efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah
4. Meningkatnya kuantitas Kerjasama daerah baik dalam negeri maupun luar negeri dalam mendukung tujuan dan sasaran pembangunan di daerah
5. Semakin meningkatnya efektivitas pengendalian perencanaan Pembangunan daerah
6. Meningkatnya pencapaian Sumber daya manusia yang berdaya saing, perekonomian yang stabil dan tumbuh serta semakin meningkatnya kualitas dan interaksi sosial, budaya, kesehatan, pendidikan dan kemasyarakatan
7. Meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian sekretriat daerah
8. Meningkatnya kuantitas dan kualitas serta pengelolaan sarana prasarana Sekretariat daerah
9. Meningkatnya kualitas pelayanan keprotokolan Pemerintah daerah

Adapun gambaran dari strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah berdasarkan RPJMD Kabupaten Maros Tahun 2021 – 2026 adalah seperti yang terurai dalam table dibawah ini :

Table. 5.2

Tujuan, Sasaran, Startegi dan Kebijakan

RPJMD Kab. Maros Tahun 2021-2026

Visi : Maros Sejahtera, Relijius dan Berdaya Saing			
Misi 1 : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan public			
Tujuan	**Sasaran**	**Stategi**	**Kebijakan**
Menciptakan tata kelola pemerintahan yang professional, bersinergi dan berkinerja tinggi	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	1. Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi daerah 2. Meningkatkan kualitas kebijakan pemerintah daerah 3. Meningkatkan kinerja tugas dan fungsi perangkat daerah 4. Meningkatkan kuantitas kerjasama pemerintah daerah	1. Meningkatnya penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dengan penilaian kinerja pemerintah daerah yang semakin baik 2. Meningkatnya kualitas kebijakan hasil produk hukum peraturan daerah 3. Terwujudnya efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah
	Terciptanya pelayanan publik yang berkualitas		

		5. Meningkatkan pengendalian perencanaan pembangunan daerah 6. Meningkatkan akuntabilitas sekretariat daerah 7. Meningkatkan kualitas pelayanan sekretariat daerah	4. Meningkatnya kuantitas Kerjasama daerah baik dalam negeri maupun luar negeri dalam mendukung tujuan dan sasaran pembangunan di daerah 5. Semakin meningkatnya efektivitas pengendalian perencanaan Pembangunan daerah 6. Meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian sekretariat daerah 7. Meningkatnya kuantitas dan kualitas serta pengelolaan sarana prasarana Sekretariat daerah 8. Meningkatnya kualitas pelayanan keprotokolan Pemerintah daerah
Misi 2 : Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia			
Menciptakan kualitas sumber daya manusia masyarakat yang berdaya saing	Meningkatnya kualitas hidup masyarakat	1. Meningkatkan pencapaian kebijakan sasaran strategis pembangunan sumber daya manusia, ekonomi, dan social budaya.	1. Meningkatnya pencapaian Sumber daya manusia yang berdaya saing, perekonomian yang stabil dan tumbuh serta semakin meningkatnya kualitas dan interaksi sosial, budaya, kesehatan, pendidikan dan kemasyarakatan
	Meningkatnya kualitas dan kuantitas layanan pendidikan keagamaan		
	Meningkatnya kualitas dan kuantitas pembangunan dalam perspektif gender		

Misi 4: Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi local			
Meningkatkan nilai tambah ekonomi berbasis keunggulan sumberdaya ekonomi daerah	Meningkatnya kontribusi lapangan usaha Daerah terhadap PDRB	1. Meningkatkan pencapaian kebijakan sasaran strategis pembangunan sumber daya manusia, ekonomi, dan social budaya	1. Meningkatnya pencapaian Sumber daya manusia yang berdaya saing, perekonomian yang stabil dan tumbuh serta semakin meningkatnya kualitas dan interaksi sosial, budaya, kesehatan, pendidikan dan kemasyarakatan
	Menurunnya jumlah pengangguran		
	Terkendalinya Laju Inflasi		
	Menurunnya jumlah masyarakat miskin		

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Bab VI Renstra Perangkat Daerah menyajikan rencana program dan kegiatan yang direncanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Maros dalam mendukung visi misi Bupati Maros. Rencana program selanjutnya dijabarkan ke dalam rencana kegiatan serta penganggaran. Penyusunan progam dan kegiatan berdasarkan pada straegi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan.

Rencana program dilengkapi dengan indikator atau outcome program beserta target capaiannya dan pagu indikatif yang mencerminkan kebutuhan anggaran dalam melaksanakan program yang direncanakann. Sedangkan untuk rencana kegiatan juga dilengkapi dengan indikator atau output kegiatan beserta target capainnya dan pagu indikatif. Indikator atau outcome program merupakan suatu keluaran yang dapat langsung digunakan atau hasil nyata dari suatu keluaran dan juga mencerminkan berfungsinya keluaran (output) dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah pada Ketentuan Umum Pasal 1 disebutkan bahwa:

1. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untukmencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi,
2. Program Pembangunan Daerah adalah program strategis Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD,
3. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan

yang dilaksanakan oleh Perangkata Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program,

4. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
5. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dampak (impact). 59. Keluaran (output) adalahsuatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (outcome) dapat terwujud. 60. Hasil (outcome) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
6. Dampak (impact) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) beberapa program

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program- program yang tertuang dalam visi yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Maros Tahun 2021-2026, Sekretariat Daerah Kabupaten Maros membuat Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Maros. Adapun rencana program, kegiatan, dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAROS

Kode Rekening					Program/ Kegiatan. Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran		Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
Urutan	Bidang Urutan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Kegiatan (Output)		Tahun-1 (2021)		Tahun-2 (2022)		Tahun-3 (2023)		Tahun-4 (2024)		Tahun-5 (2026)		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
									Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
						3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
4					**UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN**																	
4	**01**				**SEKRETARIAT DAERAH**					**34.931.879.048**		**62.108.967.096**		**62.120.690.696**		**62.865.085.596**		**62.539.993.096**		**63.312.899.596**		
4	**01**	**01**			**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**	**Persentase Capaian Peningkatan Layanan Pemerintahan Daerah**				**29.204.277.048**		**50.322.011.096**		**50.322.011.096**		**50.322.011.096**		**50.322.011.096**		**50.322.011.096**		**Sekretariat Daerah**
4	**01**	**01**	**2.01**		**Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**		Jumlah Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan Perangkat Daerah	100 Persen		**74.567.500**		**24.720.000**	**-**	**24.720.000**	**-**	**24.720.000**	**-**	**24.720.000**	**-**	**24.720.000**	**Bagian Perencanaan dan Keuangan**	**Sekretariat Daerah**
4	01	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		4 Dokumen	12.160.000	4 Dokumen	13.760.000	4 Dokumen	16.960.000	4 Dokumen	20.160.000	4 Dokumen	23.360.000	4 Dokumen	26.560.000	Subag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.0	02	Koordinasi dan Penyusunan		Jumlah Dokumen RKA SKPD		1 Dokume	3.562.500	1 Dokumen	5.162.500	1 Dokumen	6.762.500	1 Dokumen	15.022.000	1 Dokumen	8.362.500	1 Dokumen	9.962.500	Subag. Perencanaan	Sekretariat Daerah

			1		Dokumen RKA SKPD				n												dan Keuangan	
4	01	01	2.01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD		Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD		1 Dokumen	2.470.000	1 Dokumen	4.070.000	1 Dokumen	5.670.000	1 Dokumen	20.602.000	1 Dokumen	7.270.000	1 Dokumen	8.870.000	Subag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA - SKPD		Jumlah Dokumen DPA SKPD		1 Dokumen	4.490.000	1 Dokumen	6.049.000	1 Dokumen	7.690.000	1 Dokumen	9.290.000	1 Dokumen	10.890.000	1 Dokumen	12.490.000	Subag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA - SKPD		Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD		1 Dokumen	3.645.000	1 Dokumen	4.445.000	1 Dokumen	5.245.000	1 Dokumen	6.045.000	1 Dokumen	6.845.000	1 Dokumen	7.645.000	Subag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		12 Dokumen	35.040.000	4 Dokumen	39.840.000	4 Dokumen	44.640.000	4 Dokumen	49.440.000	4 Dokumen	54.240.000	4 Dokumen	59.040.000	Subag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja PD		4 Dokumen	13.200.000	4 Dokumen	13.580.000	4 Dokumen	19.980.000	4 Dokumen	26.380.000	4 Dokumen	32.780.000	4 Dokumen	39.180.000	Subag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah
4	**01**	**01**	**2.02**		**Adminstrasi Keuangan Perangkat Daerah**		Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Administrasi Keuangan		100 Persen	**11.679.755.548**		**23.230.406.096**	**-**	**23.230.406.096**	**-**	**23.230.406.096**	**-**	**23.230.406.096**	**-**	**23.230.406.096**	Subag. Perbendaharaan dan Verifikasi	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		12 Bulan	11.247.713.048	12 Bulan	11.247.713.048	12 Bulan	11.247.713.048	12 Bulan	11.247.713.048	12 Bulan	11.247.713.048	12 Bulan	11.247.713.048	Subag. Perbendaharaan dan Verifikasi	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.0	02	Penyediaaan Administrasi Pelaksanaan		Jumlah Pelaksanaan Tugas		1 Tahun	10.000.000	1 Tahun	10.000.000	1 Tahun	12.500.000	1 Tahun	12.500.000	1 Tahun	12.500.000	1 Tahun	12.500.000	Subag. Tata Usaha	Sekretariat Daerah

			2		Tugas ASN		ASN															Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian	
4	01	01	2.02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		Jumlah Dokumen Penatausahaan/Verifikasi Keuangan SKPD		12 Dokumen	233.200.000	12 Dokumen	235.280.000	12 Dokumen	237.360.000	12 Dokumen	239.440.000	12 Dokumen	241.520.000	12 Dokumen	243.600.000	Subag. Perbendaharaan dan Verifikasi	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.02	04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD		Jumlah Dokumen Pelaksanaan Akuntansi SKPD		12 Dokumen	12.000.000	12 Dokumen	13.200.000	12 Dokumen	14.520.000	12 Dokumen	15.972.000	12 Dokumen	17.569.000	12 Dokumen	19.326.000	Subag. Akuntansi, Aset dan Pelaporan	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.02	05	Penyusunan dan Pelaksanaan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		1 Dokumen	3.392.500	1 Dokumen	4.992.500	1 Dokumen	6.592.500	1 Dokumen	8.192.500	1 Dokumen	9.792.500	1 Dokumen	11.293.500	Subag. Akuntansi, Aset dan Pelaporan	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.02	06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan		Jumlah Dokumen Laporan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksa		1 Dokumen	161.600.000	1 Dokumen	172.400.000	1 Dokumen	183.200.000	1 Dokumen	194.000.000	1 Dokumen	204.800.000	1 Dokumen	215.600.000	Subag. Akuntansi, Aset dan Pelaporan	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD		Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan semesteran SKPD		3 Dokumen	11.850.000	3 Dokumen	13.590.000	3 Dokumen	15.330.000	3 Dokumen	17.070.000	3 Dokumen	18.810.000	3 Dokumen	20.550.000	Subag. Akuntansi, Aset dan Pelaporan	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.02	08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran		Jumlah Dokumen laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran yang		1 Dokumen	3.250.000	1 Dokumen	3.810.000	1 Dokumen	5.410.000	1 Dokumen	7.010.000	1 Dokumen	8.610.000	1 Dokumen	10.210.000	Subag. Akuntansi, Aset dan Pelaporan	Sekretariat Daerah

							tersusun															
4	**01**	**01**	**2.05**		**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**		Jumlah Aparatur PD Yang Mendapatkan Layanan Administrasi Kepegawaian		100 Persen	**94.000.000**		**105.000.000**		**105.000.000**		**105.000.000**		**105.000.000**		**105.000.000**	**Bagian Umum**	**Sekretariat Daerah**
4	01	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya		Jumlah Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya yang disediakan		35 Ops	94.000.000	35 Ops	103.400.000	35 Ops	103.400.000	35 Ops	150.000.000	35 Ops	150.000.000	35 Ops	165.000.000	Subag. Tumah Tangga	Sekretariat Daerah
4	**01**	**01**	**2.06**		**Administrasi Umum Perangkat Daerah**		Jumlah Aparatur PD Yang Mendapatkan Layanan Administrasi Kepegawaian	100 Persen		**3.344.320.000**		**6.847.720.000**	**-**	**6.847.720.000**	**-**	**6.847.720.000**	**-**	**6.847.720.000**	**-**	**6.847.720.000**	**Bagian Umum**	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.06	01	Penyedaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Pelaksanaan Layanan Instalasi Listrik/Penerangan Kantor yang tersedia		1 Tahun	75.000.000	1 Tahun	75.000.000	1 Tahun	75.000.000	1 Tahun	78.000.000	1 Tahun	78.000.000	1 Tahun	78.000.000	Subag. Perlengkapan	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia		1 Tahun	85.000.000	1 Tahun	150.000.000	1 Tahun	200.000.000	1 Tahun	200.000.000	1 Tahun	200.000.000	1 Tahun	200.000.000	Subag. Perlengkapan	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Jumlah Pelaksanaan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga yang		1 Tahun	250.000.000	1 Tahun	250.000.000	1 Tahun	275.000.000	1 Tahun	275.000.000	1 Tahun	275.000.000	1 Tahun	275.000.000	Subag. Rumah Tangga	Sekretariat Daerah

							tersedia															
4	01	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		Jumlah Pelaksanaan Layanan Logistik Kantor		1 Tahun	265.000.000	1 Tahun	289.755.400	1 Tahun	318.730.940	1 Tahun	350.604.000	1 Tahun	385.660.000	1 Tahun	424.230.000	Subag. Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan		Jumlah Pelaksanaan Layanan Cetakan dan Penggandaan		1 Tahun	280.720.000	1 Tahun	308.792.000	1 Tahun	315.000.000	1 Tahun	346.500.000	1 Tahun	351.000.000	1 Tahun	386.100.000	Subag. Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.06	08	Fasilitas Kunjungan Tamu		Jumlah Pelaksanaan Kunjungan Tamu yang difasilitasi		1 Tahun	988.600.000	1 Tahun	988.600.000	1 Tahun	988.600.000	1 Tahun	988.600.000	1 Tahun	988.600.000	1 Tahun	988.600.000	Subag. Rumah Tangga	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		1 Tahun	1.400.000.000	1 Tahun	1.400.000.000	1 Tahun	1.450.000.000	1 Tahun	1.450.000.000	1 Tahun	1.450.000.000	1 Tahun	1.450.000.000	Subag. Rumah Tangga	Sekretariat Daerah
4	**01**	**01**	**2.07**		**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**		Jumlah Jenis BMD PD Penunjang Kebutuhan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah		**100 Persen**	**1.963.770.000**		**1.850.000.000**		**1.850.000.000**		**1.850.000.000**		**1.850.000.000**		**1.850.000.000**	**Bagian Umum**	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.07	05	Pengadaan Mebel		Jumlah Cakupan Fasilitas Kunjungan		1 Tahun	295.000.000	1 Tahun	500.000.000	1 Tahun	500.000.000	1 Tahun	500.000.000	1 Tahun	500.000.000	1 Tahun	500.000.000	Subag. Perlengkapan	Sekretariat Daerah

							Tamu															
4	01	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Cakupan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		6 Paket	313.770.000	6 Paket	350.000.000	6 Paket	375.000.000	6 Paket	375.000.000	6 Paket	375.000.000	6 Paket	375.000.000	Subag. Perlengkapan	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung dan Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Kegiatan		9 Kegiatan	1.355.000.000	10 Kegiatan	1.500.000.000	8 Kegiatan	1.200.000.000	10 Kegiatan	1.500.000.000	10 Kegiatan	1.500.000.000	10 Kegiatan	1.500.000.000	Subag. Perlengkapan	Sekretariat Daerah
4	**01**	**01**	**2.08**		**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**		umlah Jenis Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		5816200	**2.914.294.000**		**5.816.200.000**	**-**	**5.816.200.000**	**-**	**5.816.200.000**	**-**	**5.816.200.000**	**-**	**5.816.200.000**	**Bagian Umum**	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Jumlah Layanan Jasa Surat Menyurat yang tersedia		3 Layanan	1.500.000	3 Layanan	3.000.000	3 Layanan	3.000.000	3 Layanan	3.000.000	3 Layanan	3.000.000	3 Layanan	3.000.000	Subag. Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listerik		Jumlah Layanan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listerik yang tersedia		2 Layanan	150.000.000	2 Layanan	150.000.000	2 Layanan	165.000.000	2 Layanan	181.500.000	2 Layanan	181.500.000	2 Layanan	185.000.000	Subag. Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan		Jumlah Layanan Jasa Peralatan dan		2 Layanan	54.994.000	2 Layanan	60.994.000	2 Layanan	65.994.000	2 Layanan	70.994.000	2 Layanan	75.994.000	2 Layanan	80.994.000	Subag. Perlengkapan	Sekretariat Daerah

					Kantor		Perlengkapan Kantor yang tersedia																
4	01	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Jumlah Pelaksanaan Layanan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang tersedia		1 Tahun	2.707.800.000	2 Layanan	510.600.000	2 Layanan	510.600.000	2 Layanan	510.600.000	2 Layanan	510.600.000	2 Layanan	515.600.000	Subag. Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian	Sekretariat Daerah
4	**01**	**01**	**2.09**		**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**		Jumlah Jenis BMD PD Penunjang Kebutuhan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah Yang berda Dalam Kondisi Baik		100 Persen	**1.110.000.000**		**1.000.000.000**	**-**	**1.000.000.000**	**-**	**1.000.000.000**	**-**	**1.000.000.000**	**-**	**1.000.000.000**		Sekretariat Daerah
4	01	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor		1 tahun	310.000.000	1 tahun	310.000.000	1 tahun	350.000.000	1 tahun	350.000.000	1 tahun	350.000.000	1 tahun	350.000.000	Subag. Perlengkapan	Kantor Sekretariat Daerah
4	01	01	2.09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		6 Bangunan	800.000.000	8 Bangunan	850.000.000	8 Bangunan	850.000.000	8 Bangunan	900.000.000	8 Bangunan	900.000.000	8 Bangunan	900.000.000	Subag. Perlengkapan	Kantor Sekretariat Daerah, Gedung Pertemuan (Baruga A-B & Serbaguna), Taman dan Pagar Kantor, Rujab

																						KDH, WKDH & Sekda
4	**01**	**01**	**2.11**		**Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**		umlah Pelaksanaan Layanan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		**100 Persen**	**1.420.600.000**		**1.570.600.000**	**-**	**1.570.600.000**	**-**	**1.570.600.000**	**-**	**1.570.600.000**	**-**	**1.570.600.000**		**Sekretariat Daerah**
4	01	01	2.11	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		1 Tahun	170.600.000	1 Tahun	170.600.000	1 Tahun	170.600.000	1 Tahun	170.600.000	1 Tahun	170.600.000	1 Tahun	170.600.000	Subag. Perbendahaan dan Verifikasi	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.11	02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Jenis Pakaian Dinas beserta Atribut dan Kelengkapannya		9 Jenis	350.000.000	9 Jenis	350.000.000	9 Jenis	350.000.000	9 Jenis	350.000.000	9 Jenis	350.000.000	9 Jenis	350.000.000	Sub Bagian Rumah Tangga	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.11	03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		1 Tahun	300.000.000	1 Tahun	300.000.000	1 Tahun	300.000.000	1 Tahun	300.000.000	1 Tahun	300.000.000	1 Tahun	300.000.000	Sub Bagian Rumah Tangga	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.11	04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala		1 Tahun	600.000.000	1 Tahun	600.000.000	1 Tahun	600.000.000	1 Tahun	600.000.000	1 Tahun	600.000.000	1 Tahun	600.000.000	Sub Bagian Rumah Tangga	Sekretariat Daerah

							Daerah															
4	**01**	**01**	**2.12**		**Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah**		Jumlah Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah			**1.380.000.000**		**1.380.000.000**		**1.380.000.000**		**1.380.000.000**		**1.380.000.000**		**1.380.000.000**	**Bagiuan Umum**	**Sekretariat Daerah**
4	01	01	2.12	01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah		Jumlah Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah		1 Tahun	600.000.000	1 Tahun	600.000.000	1 Tahun	600.000.000	1 Tahun	600.000.000	1 Tahun	600.000.000	1 Tahun	600.000.000	Sub Bagian Rumah Tangga	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.12	02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah		Jumlah Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah		1 Tahun	480.000.000	1 Tahun	480.000.000	1 Tahun	480.000.000	1 Tahun	480.000.000	1 Tahun	480.000.000	1 Tahun	480.000.000	Sub Bagian Rumah Tangga	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.12	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah		Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah		1 Tahun	300.000.000	1 Tahun	300.000.000	1 Tahun	300.000.000	1 Tahun	300.000.000	1 Tahun	300.000.000	1 Tahun	300.000.000	Sub Bagian Rumah Tangga	Sekretariat Daerah
4	**01**	**01**	**2.13**		**Penataan Organisasi**		Persentase Perangkat Daerah yang Berkinerja Baik		100 Persen	**800.170.000**		**748.765.000**		**748.765.000**		**748.765.000**		**748.765.000**		**748.765.000**	**Bagian Organisasi**	**Sekretariat Daerah**
4	01	01	2.13	01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		Jumlah Dokumen Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang tersusun dengan baik		5 Dokumen	143.638.000	4 Dokumen	203.638.000	4 Dokumen	253.638.000	4 Dokumen	253.638.000	4 Dokumen	273.638.000	4 Dokumen	273.638.000	Subag. Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Sekretariat Daerah

4	01	01	2.13	02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Jumlah Dokumen Layanan Publik dan Tata Laksana		2 Dokumen	233.408.000	1 Dokumen	213.750.000	1 Dokumen	203.750.000	1 Dokumen	200.750.000	1 Dokumen	235.408.000	1 Dokumen	235.408.000	Subag. Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.13	03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Jumlah Dokumen Kinerja dan Reformasi Birokrasi		1 Dokumen	368.874.000	1 Dokumen	418.874.000	1 Dokumen	448.874.000	1 Dokumen	478.874.000	1 Dokumen	508.874.000	1 Dokumen	508.874.000	Subag. Reformasi Birokrasi dan Kinerja	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.13	04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana		1 Dokumen	9.250.000	1 Dokumen	10.900.000	1 Dokumen	10.900.000	1 Dokumen	10.900.000	1 Dokumen	10.900.000	1 Dokumen	10.900.000	Kasubag. Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.13	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah		Jumlah Dokumen Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang tersusun dengan baik		2 Dokumen	45.000.000	2 Dokumen	45.000.000	2 Dokumen	45.000.000	2 Dokumen	45.000.000	2 Dokumen	45.000.000	2 Dokumen	45.000.000	Subag. Reformasi Birokrasi dan Kinerja	Sekretariat Daerah
4	**01**	**01**	**2.14**		**Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan**		Jumlah Kegiatan Keprotokoleran dan Komunikasi Pimpinan Yang Difasilitasi		**100 Persen**	**4.422.800.000**		**7.748.600.000**		**7.748.600.000**		**7.748.600.000**		**7.748.600.000**		**7.748.600.000**	**Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**	**Sekretariat Daerah**
4	01	01	2.14	01	Fasilitasi Keprotokolan		Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Keprotokoleran		4 Kegiatan	1.030.000.000	4 Kegiatan	1.100.000.000	4 Kegiatan	1.100.000.000	4 Kegiatan	1.100.000.000	4 Kegiatan	1.125.000.000	4 Kegiatan	1.125.000.000	Subag. Protokol	Sekretariat Daerah
4	01	01	2.14	02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan		Jumlah layanan Komunikasi Pimpinan yang		2 Layanan	3.000.000	2 Layanan	3.000.000	2 Layanan	3.000.000	2 Layanan	3.250.000	2 Layanan	3.250.000	2 Layanan	3.250.000	Subag. Komunikasi Pimpinan	Sekretariat Daerah

							difasilitasi															
4	01	01	2.14	03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan		Jumlah Media Yang Meliput Kegiatan Pemerintahan		45 Media	3.389.800.000	45 Media	3.389.800.000	45 Media	3.389.800.000	45 Media	3.389.800.000	45 Media	3.389.800.000	45 Media	3.389.800.000	Subag. Dokumentasi Pimpinan	Sekretariat Daerah
4	**01**	**02**			**PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**	**Persentase capaian Kinerja Pemerintahan Daerah**				**2.807.830.000**		**5.781.180.000**		**5.556.826.000**		**6.233.536.000**		**5.843.990.000**		**6.595.497.000**		**Sekretariat Daerah**
4	**01**	**02**	**2.01**		**Administrasi Tata Pemerintahan**		Presentase Capaian Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Baik		**100 Persen**	**1.138.320.000**		**1.624.730.000**		**1.624.730.000**		**1.624.730.000**		**1.624.730.000**		**1.624.730.000**	**Bagian Pemerintahan**	**Sekretariat Daerah**
4	01	02	2.01	01	Penataan Administrasi Pemerintahan		Jumlah Laporan atas hasil pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan pada wilayah kelurahan		46 Laporan 3 Kegiatan	120.920.000	46 Laporan 3 Kegiatan	133.000.000	46 Laporan 3 Kegiatan	146.300.000	46 Laporan 3 Kegiatan	160.930.000	46 Laporan 3 Kegiatan	177.023.000	46 Laporan 3 Kegiatan	187.023.000	Subag. Administrasi Pemerintahan	Sekretariat Daerah
4	01	02	2.01	02	Pengelola Administrasi Kewilayahan		Jumlah Dokumen dan Pelaksanaan Koordinasi, Sosialisasi dan Fasilitasi Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan		8 Dokumen 4 Kegiatan	650.000.000	10 Dokumen 6 Kegiatan	582.000.000	9 Dokumen 6 Kegiatan	600.000.000	8 Dokumen 6 Kegiatan	475.000.000	4 Dokumen 4 Kegiatan	325.000.000	4 Dokumen 4 Kegiatan	325.000.000	Subag. Administrasi Kewilayahan	Sekretariat Daerah
4	01	02	2.01	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah		Jumlah Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah		4 Dokumen 3	367.400.000	4 Dokumen 3 Kegia	405.000.000	4 Dokumen 4 Kegiat	425.000.000	4 Dokumen 5 Kegia	445.000.000	4 Dokumen 5 Kegia	465.000.000	4 Dokumen 5 Kegiatan	485.000.000	Subag. Otonomi Daerah Dan Kerjasa	Sekretariat Daerah

									Kegiatan		tan		an		tan		tan				ma	
4	**01**	**02**	**2.02**		**Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat**		**Terlaksananya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat**			**1.337.900.000**		**3.606.460.000**		**3.367.106.000**		**4.033.816.000**		**3.644.270.000**		**4.385.777.000**	**Bagian Kesejahteraan Rakyat**	**Sekretariat Daerah**
4	01	02	2.02	02	Pelaksanaan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		Jumlah Pelaksanaan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		4 kegiatan	344.600.000	4 kegiatan	520.000.000	4 kegiatan	572.000.000	4 kegiatan	629.200.000	4 kegiatan	629.200.000	4 kegiatan	629.200.000	Subag. Bina Mental Spritual	Sekretariat Daerah
4	01	02	2.02	02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial		Jumlah Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial		6 kegiatan	914.700.000	6 kegiatan	3.000.000.000	6 kegiatan	2.700.000.000	6 kegiatan	3.300.000.000	6 kegiatan	2.900.000.000	6 kegiatan	3.630.000.000	Subag. Kesra Pelayanan Dasar	Sekretariat Daerah
4	01	02	2.02	03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat		Jumlah Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat		1 kegiatan	78.600.000	1 kegiatan	86.460.000	1 kegiatan	95.106.000	1 kegiatan	104.616.000	1 kegiatan	115.070.000	1 kegiatan	126.577.000	Subag Kesra Non Pelayanan Dasar	Sekretariat Daerah
4	**01**	**02**	**2.03**		**Fasilitasi dan Koordinasi Hukum**		Jumlah Produk Hukum Daerah Yang Diselesaikan	100 Persen	**100 %**	**293.610.000**		**499.990.000**		**499.990.000**		**499.990.000**		**499.990.000**		**499.990.000**	**Bagian Hukum**	**Sekretariat Daerah**
4	01	02	2.03	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daearah		Jumlah Penyusunan Produk Hukum yang difasilitasi	1559 Dokumen	1600 Dokumen	42.800.000	1650 Dokumen	200.000.000	1700 Dokumen	220.000.000	1750 Dokumen	240.000.000	1800 Dokumen	260.000.000	1850 Dokumen	280.000.000	Kasubag. Peundang-undangan	Sekretariat Daerah
4	01	02	2.0	02	Fasilitasi Bantuan Hukum		Jumlah Bantuan Hukum	5 Perkara	8 Perkara	227.310.000	10 Perkara	400.000.000	12 Perkara	450.000.000	14 Perkara	500.000.000	16 Perkara	550.000.000	18 Perkara	600.000.000	Kasubag. Bantuan	Sekretariat Daerah

			3				yang difasilitasi															Hukum	
4	01	02	2.03	03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum		Jumlah Produk Hukum yang didokumentasikan	1907 Dokumen	2000 Dokumen	23.500.000	2050 Dokumen	100.000.000	2100 Dokumen	120.000.000	2150 Dokumen	140.000.000	2200 Dokumen	160.000.000	2250 Dokumen	180.000.000	Kasubag. Dokumentasi dan Informasi	Sekretariat Daerah
4	**01**	**02**	**2.04**		**Fasilitasi Kerjasama Daerah**		**Tercapainya Kesepakatan kerjasama antar Daerah dengan Lembaga Pemerintah**			**38.000.000**		**50.000.000**		**65.000.000**		**75.000.000**		**75.000.000**		**85.000.000**	**Bagian Pemerintahan**	**Sekretariat Daerah**
4	01	02	2.04	01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri		Jumlah Dokumen Kerja Sama Dalam Negeri Jumlah Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri		20 Dokumen 1 Kegiatan	38.000.000	20 Dokumen 1 Kegiatan	50.000.000	25 Dokumen 1 Kegiatan	65.000.000	30 Dokumen 5 Kegiatan	75.000.000	30 Dokumen 5 Kegiatan	75.000.000	45 Dokumen 5 Kegiatan	85.000.000	Subag. Otonomi Daerah Dan Kerjasama	Sekretariat Daerah
4	**01**	**03**			**PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**	**Persentase Capaian Perekonomian dan Pembangunan**				**2.919.772.000**		**6.005.776.000**		**6.241.853.600**		**6.309.538.500**		**6.373.992.000**		**6.395.391.500**		**Sekretariat Daerah**
4	**01**	**03**	**2.01**		**Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian**		**Persentase Kenaikan Pendapatan Ekonomi Daerah**			**146.160.000**		**160.776.000**		**176.853.600**		**194.538.500**		**213.992.000**		**235.391.500**	**Bagian Perekonomian dan SDA**	**Sekretariat Daerah**
4	01	03	2.01	01	Koordinasi , Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		Jumlah Laporan Koordinasi , Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		4 Laporan	12.000.000	4 Laporan	13.200.000	4 Laporan	14.520.000	4 Laporan	15.972.000	4 Laporan	17.569.000	4 Laporan	19.326.000	Subag. Pembinaan BUMD dan BLUD	Sekretariat Daerah
4	01	03	2.0	02	Pengendalian dan Distribusi		Jumlah Laporan Pengendali		10 Lapora	70.660.000	10 Laporan	77.726.000	10 Laporan	85.498.600	10 Laporan	94.048.000	10 Laporan	103.453.000	10 Laporan	113.798.500	Subag. Kebijakan	Sekretariat Daerah

			1		Perekonomian		an dan Distribusi Perekonomian		n												Perekonomian	
4	01	03	2.01	03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil		Jumlah Laporan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro		4 Laporan	63.500.000	4 Laporan	69.850.000	4 Laporan	76.835.000	4 Laporan	84.518.500	4 Laporan	92.970.000	4 Laporan	102.267.000	Subag. Sumber Daya Alam	Sekretariat Daerah
4	**01**	**03**	**2.02**		**Pelaksanaan Administrasi Pembangunan**		**Persentase Pelaksanaan Administrasi Pembangunan yang Dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan**			**95.000.000**		**95.000.000**		**95.000.000**		**95.000.000**		**95.000.000**		**95.000.000**	**Bagian Administrasi Pembangunan**	**Sekretariat Daerah**
4	01	03	2.02	01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan		Jumlah Laporan Pelaksanaan Fasilitisai Penyusunan Program Pembangunan		1 Dokumen	50.000.000	1 Dokumen	50.000.000	1 Dokumen	50.000.000	1 Dokumen	50.000.000	1 Dokumen	50.000.000	1 Dokumen	50.000.000	Subag. Penyusunan Program	Sekretariat Daerah
4	01	03	2.02	02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		Jumlah Dokumen Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		2 Dokumen	30.000.000	2 Dokumen	30.000.000	2 Dokumen	30.000.000	2 Dokumen	30.000.000	2 Dokumen	30.000.000	2 Dokumen	30.000.000	Subag. Pengendalian Program	Sekretariat Daerah
4	01	03	2.02	03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		Jumlah Laporan TEPRA		12 Laporan	15.000.000	12 Laporan	15.000.000	12 Laporan	15.000.000	12 Laporan	15.000.000	12 Laporan	15.000.000	12 Laporan	15.000.000	Subag. Evaluasi dan Pelaporan	Sekretariat Daerah
4	**01**	**03**	**2.03**		**Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa**		**Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pelaku**			**2.678.612.000**		**5.750.000.000**		**5.970.000.000**		**6.020.000.000**		**6.065.000.000**		**6.065.000.000**	**Bagian Pengadaan Barang/ Jasa**	**Sekretariat Daerah**

							Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan LPSE Yang dilaksanakan Sesuai Dengan Ketentuan																
4	01	03	2.03	01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		Jumlah Dokumen Proses Pemilihan Melalui Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa		758 Dokumen	2.454.400.000	1000 Dokumen	5.000.000.000	1050 Dokumen	5.150.000.000	1070 Dokumen	5.180.000.000	1080 Dokumen	5.190.000.000	1080 Dokumen	5.190.000.000	Subag. Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa	Sekretariat Daerah
4	01	03	2.03	02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik		Jumlah Kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik		4 Kegiatan	186.062.000	10 Kegiatan	550.000.000	12 Kegiatan	600.000.000	13 Kegiatan	620.000.000	13 Kegiatan	625.000.000	13 Kegiatan	625.000.000	Subag. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Sekretariat Daerah
4	01	03	2.03	03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		Jumlah Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		3 Kegiatan	38.150.000	5 Kegiatan	200.000.000	6 Kegiatan	220.000.000	6 Kegiatan	220.000.000	6 Kegiatan	250.000.000	6 Kegiatan	250.000.000	Subag. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Sekretariat Daerah
					Total					**34.931.879.048**		**62.108.967.096**		**62.120.690.696**		**62.865.085.596**		**62.539.993.096**		**63.312.899.596**		

BAB VII

INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Tujuan dan sasaran dalam Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021 – 2026 adalah merupakan penjabaran dari Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Maros Tahun 2021 – 2026. Sehingga seluruh target dari indikator kinerja yang diharapkan dalam dokumen Renstra Lima Tahunan ini adalah mengacu kepada pencapaian kinerja sasaran pembangunan yang tertuang dalam Rencana Pembengunan Kabupaten Maros.

Sekretariat Daerah Kabupaten Maros memiliki kontribusi terhadap tercapainya visi dan misi dalam perencanaan pembangunan daerah. Sehingga pada bab ini adapun target indikator kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu kepada tujuan dan sasaran RPJMD adalah sebagai berikut :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD
		Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Presentase Capaian Sasaran Srategis Program Pembangunan Bidang Kesra	Na	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Presentase Capaian Sasaran Srategis Program Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian	Na	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Nilai Evaluasi SAKIP Instrumen Pelaporan (Skala Bobot 15)	9	15	15	15	15	15	15
4	Nilai LPPD							
5	Nilai IKM Sekretariat Daerah	na	60	65	70	75	80	80
6	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	B	BB	A	A	A	A	A

7	Indeks Kualitas Kebijakan	na	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang Dan Jasa	CUKUP	CUKUP	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Maros merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Maros Tahun 2021 – 2026, yang merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurunwaktu 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Maros ini, memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, dan Program-program strategis yang merupakan rumusan keinginan dan upaya untuk mewujudkan kondisi yang dicita-citakan dalam pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Maros. Selain daripada itu, Renstra ini berfungsi sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pembangunan bagi segenap unsur aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Maros guna mewujudkan keserasian pembangunan, pertumbuhan, dan kemajuan Kabupaten Maros.

Dalam pelaksanaannya, Renstra dijabarkan kembali ke dalam Dokumen Rencana Kerja (Renja) yang memuat prioritas program dan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran di Sekretariat Daerah. Kemudian hasil capaian program dan kegiatan tersebut diinformasikan dan dilaporkan kepada *stakeholders*, yang dituangkan melalui Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).

Pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah tidak terlepas dari adanya dukungan dan komitmen pimpinan dalam hal ini Sekretaris Daerah terhadap eksistensi Sekretariat Daerah Kabupaten Maros dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi serta wewenang yang menjadi tanggungjawabnya. Kemudian daripada itu untuk pelaksanaan setiap kegiatan yang tertuang di dalam dokumen Renstra Sekretariat Daerah, maka diperlukan pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah bersama Bappelitbangda, hal ini dimaksudkan untuk menjamin agar setiap

program atau kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra tersebut.

Keberhasilan dalam pelaksanaan renstra ini juga sangat ditentukan oleh kontribusi dan sinkronisasi kegiatan dari seluruh *stakeholders* secara harmonis di seluruh tingkatan. Peran pemerintah daerah lebih difokuskan sebagai fasilitator dan pelayanan, sedangkan penyelenggaraan pembangunan dilaksanakan oleh semua komponen masyarakat. Untuk itu, perlu adanya pemahaman dan komitmen bersama yang kuat dari semua pihak, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pembangunan.

Akhirnya sinergitas dan komitmen bersama akan menjadi penentu atas keberhasilan pencapaian terget kinerja Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Maros tahun 2021-2026.

SEKRETARIS DAERAH

A. DAVIED SYAMSUDDIN, S.STP., M,Si
Pangkat : Pembina Utama Madya IV.d
NIP : 19780924 199612 1 001