



Pemerintah Kabupaten Soppeng

**RENCANA
STRATEGIS
-RENSTRA-
TAHUN
2021
2026**



Sekretariat Daerah

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas karunia, taufik dan hidayah-Nya sehingga Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 dapat diselesaikan dan ditetapkan dengan tepat waktu, begitu pula Salawat dan Salam semoga senantiasa tercurah ke Junjungan Rasulullah Muhammad SAW.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 ini dirumuskan dalam rangka menjamin konsistensi perencanaan dan pemilihan program/kegiatan/sub kegiatan prioritas sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng yang sejalan dengan Visi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah yaitu: ***“Soppeng yang Lebih Melayani, Maju dan Sejahtera”***

Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2026 ini merupakan pedoman dalam pelaksanaan perencanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 yang disusun dengan berpedoman pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, dengan demikian Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2026 diharapkan menjadi pedoman Sekretariat Daerah dalam mencapai tujuan pembangunan daerah pada khususnya dan pembangunan nasional pada umumnya serta sebagai salah satu alat evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan 5 (lima) tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

Dalam pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2026 ini dibutuhkan komitmen bersama dari seluruh pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng serta pihak terkait lainnya dalam mewujudkan kinerja organisasi yang baik berdasarkan pada perencanaan yang sistematis, terpadu dan komprehensif.

Watansoppeng, 28 Juli 2021
Sekretaris Daerah



Drs. H. A. Tenri Sessu, M.Si
Nip. 1964508 199103 1 009



Daftar Isi

Kata Pengantar i

Daftar Isiii

Daftar Tabel iii

Daftar Baganiv

Daftar Grafik v

BAB I PENDAHULUAN1

1.1. Latar Belakang.....1

1.2. Landasan Hukum.....2

1.3. Maksud dan Tujuan5

1.4. Sistematika Penulisan5

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....7

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah7

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah18

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah21

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah22

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH25

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....25

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....26

3.3 Pelayanan dalam Pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....28

3.4 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi30

3.5 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Pemerintah Kabupaten Soppeng31

3.6 Penentuan Isu-isu Strategis.....32

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....35

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN.....37

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN40

BAB VII KINERJA PELAYANAN BIDANG URUSAN.....55

BAB VIII PENUTUP61



Daftar Tabel

Tabel 2. 1 Daftar Inventaris Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng 19

Tabel 2. 2 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah 21

Tabel 2. 3 Anggaran dan Realisasi Pelayanan Sekretariat Daerah 22

Tabel 3. 1 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah 25

Tabel 3. 2 Penjelasan Visi Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten
Soppeng Tahun 2021-2026 27

Tabel 3. 3 Penjelasan Misi RPJMD Kab. Soppeng Tahun 2021-2026 27

Tabel 3. 4 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan 28

Tabel 3. 5 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Dalam Negeri
Tahun 2020-2024 30

Tabel 3.6 Tujuan dan Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi
Selatan Tahun 2018-2023 31

Tabel 4. 1 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng 36

Tabel 5. 1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten
Soppeng 38

Tabel 6. 1 Pendanaan Program dan Kegiatan 43

Tabel 7. 1 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng 55

Tabel 7. 2 Tujuan dan Sasaran RPJMD yang didukung oleh Sekretariat Daerah 56

Tabel 7. 3 Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan
Sasaran RPJMD 57

Tabel 7. 4 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Sekretariat Daerah 58

Tabel 7. 5 TPB (Tujuan Pembangunan Berkelanjutan) Sekretariat Daerah 59



Daftar Bagan

Bagan 1. 1 Keterkaitan Antara Dokumen Perencanaan2

Bagan 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah..... 17



Daftar Grafik

Grafik 2.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Jabatan..... 18

Grafik 2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Strukturan & Fungsional..... 18

Grafik 2. 3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan..... 18

Grafik 2.4 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan..... 19

Grafik 2.5 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin 19

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun, secara sistematis mengedepankan isu-isu lokal yang diterjemahkan kedalam bentuk strategi kebijakan dan rencana yang terarah, efektif dan berkesinambungan sehingga dapat diimplementasikan secara bertahap sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan sumber daya yang dimiliki organisasi. Renstra tersebut memuat penjabaran dari visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan serta program dan kegiatan, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat, serta bertujuan untuk menjamin adanya konsistensi perencanaan dan pemilihan program dan kegiatan prioritas sesuai dengan kebutuhan masyarakat, menjamin komitmen terhadap kesepakatan program dan kegiatan yang dibahas secara partisipatif dengan melibatkan semua *stakeholders* pembangunan dan memperkuat landasan penentuan program dan kegiatan tahunan Organisasi Perangkat Daerah secara kronologis, sistematis dan berkelanjutan.

Rencana Strategis Perangkat Daerah memiliki fungsi untuk : (1) Turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Soppeng yang merupakan salah satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng dan selanjutnya akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah, (2) Memudahkan melakukan kontrol terhadap semua aktifitas Perangkat Daerah baik yang sedang berjalan maupun yang akan datang, dan (3) sekaligus sebagai alat untuk mengukur hasil yang dicapai dan untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas.

Penyusunan Renstra dimulai dari tahapan persiapan sebagai bagian dari kegiatan telaah terhadap peraturan dan kebijakan maupun perumusan konsep awal sampai dengan Rancangan Renstra tersebut selesai disusun dan menjadi input didalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Proses penyusunan Rancangan Renstra tersebut secara prinsip akan berjalan simultan dengan proses penyusunan Rancangan RPJMD.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 mengacu pada amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Tahapan penyusunan Renstra meliputi 2 tahap, dimana dalam tahap pertama, mempelajari Visi, Misi dan Program Kepala Daerah terpilih, Kepala SKPD mengkaji implikasi visi, misi dan program calon Kepala Daerah terpilih, terhadap tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya. Tahap Selanjutnya, menyusun rancangan awal Renstra SKPD. Kepala SKPD menyusun rancangan Renstra SKPD berpedoman pada Rancangan Awal RPJMD Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 yang telah disepakati bersama.

Dalam Tahapan tersebut, terdapat langkah-langkah penyusunan Renstra yang diawali dengan menerima secara resmi rancangan awal RPJMD Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 dari Kepala

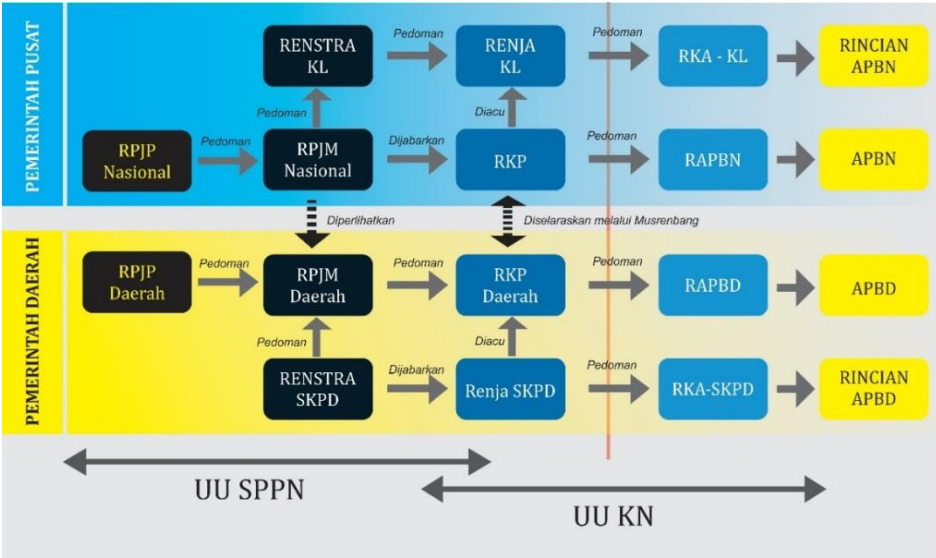


Bappelitbangda; melakukan kajian strategis untuk menetapkan strategi dalam merumuskan kelompok tujuan dan kebijakan dalam pencapaian visi dan misi KDH/WKDH sesuai tugas dan fungsinya. Kajian tersebut menggunakan metode analisis yang mempertimbangkan lingkungan eksternal (program Kepala Daerah terpilih, kondisi objek urusan SKPD, dan lainnya) dan lingkungan internal (kondisi internal SKPD, SDM, Peralatan, Kebijakan, dan lain-lain).

Kajian tersebut dilengkapi dengan hasil evaluasi Renstra-SKPD periode sebelumnya; menyusun program sebagai penjabaran kebijakan kedalam kelompok tujuan dalam bentuk program-program sesuai dengan kewenangan SKPD sebagai pelaksanaan tugas dan fungsinya; menyusun rencana kegiatan yang merupakan penjabaran dari program lokalitas SKPD, lintas SKPD dan program kewilayahan yang dilengkapi dengan indikasi pendanaan, serta dilampiri rencana kerangka regulasi dan kerangka pendanaan bersifat indikatif; menetapkan lokasi rancangan kegiatan dalam memperhatikan rencana tata ruang; hal tersebut diatas menjadi muatan dalam rancangan awal Renstra SKPD, yang selanjutnya dibahas dalam Forum Renstra SKPD, kemudian disampaikan kepada Bappelitbangda Kabupaten Soppeng. Sebagai masukan untuk menyusun Rancangan RPJMD Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 sebagai bahan utama dalam Musrenbang RPJMD. Rancangan tersebut selanjutnya ditetapkan menjadi Renstra SKPD.

Keterkaitan Renstra dengan dokumen perencanaan lain dapat diuraikan sebagai berikut: RPJPD merupakan dokumen perencanaan jangka panjang daerah yang dalam penyusunannya mengacu kepada RPJPD Provinsi serta RPJPN. Dokumen RPJPD ini menjadi acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah (RPJMD). Tahapan dan skala prioritas yang ditetapkan mencerminkan urgensi permasalahan yang akan diselesaikan tanpa mengabaikan permasalahan lainnya, oleh karena itu tekanan skala prioritas dalam setiap tahapan berbeda-beda, tetapi semua harus berkesinambungan dalam rangka mewujudkan sasaran pokok pembangunan jangka panjang; RPJMD akan dijabarkan didalam dokumen RKPd yang selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan APBD. Renstra SKPD merupakan bagian integral dari RPJMD yang pelaksanaannya akan dijabarkan didalam Rencana Kerja SKPD setiap tahun mulai tahun 2021 sampai dengan tahun 2026. Renja SKPD menjadi acuan untuk penyusunan RKA-SKPD. Keterkaitan tersebut dapat digambarkan pada gambar dibawah ini:

Bagan 1.1
Keterkaitan Antara Dokumen Perencanaan



1.2. Landasan Hukum

Terdapat beberapa regulasi yang menjadi rujukan dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 ini, yaitu:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024;
17. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 2008-2028 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 243) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 2008-2028 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 283);
18. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 31), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 314);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 9 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Soppeng Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2010 Nomor 111, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Soppeng Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 119);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 8 tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Soppeng Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2012 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 81);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 139);
23. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 106);

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud dari Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 yaitu untuk memacu penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng yang dimaksudkan sebagai suatu upaya untuk menjamin terciptanya sinergi antara kebijakan dan sinkronisasi program tahunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dan juga menjadi pedoman dan acuan strategis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.

1.3.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 adalah:

1. Sebagai dasar dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang terkait dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.
2. Sebagai arah kebijakan dan Pedoman bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran Tahun 2021-2026.
3. Sebagai bahan dalam menilai kinerja, baik yang menunjukkan keberhasilan maupun kegagalan atas pencapaian target yang termuat dalam Indikator Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 yang akan dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan berikutnya.
4. Menjamin konsistensi perencanaan dan pemilihan program dan kegiatan sesuai dengan prioritas serta kebutuhan daerah/lapangan.
5. Memantapkan pelaksanaan akuntabilitas dan kinerja instansi (SKPD) sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran dan kebijakan pembangunan daerah.
6. Sebagai Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng setiap tahunnya.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BABI : Pendahuluan
Memuat tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.
- BABII : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
Menguraikan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya perangkat daerah, kinerja pelayanan perangkat, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.
- BAB III : Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah
Menguraikan tentang identifikasi permasalahan terkait tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah, telaah terhadap Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, dan penentuan isu-isu strategis perangkat daerah.
- BAB IV : Tujuan dan Sasaran

Menjelaskan tentang tujuan yang hendak dicapai, indikator kinerja tujuan serta target kinerja tujuan, sasaran yang hendak dicapai, indikator kinerja sasaran serta target kinerja sasaran.

BAB V : Strategi dan Arah Kebijakan

Menguraikan strategi dan arah kebijakan yang akan dijalankan dalam mencapai sasaran pelayanan perangkat daerah.

BAB VI : Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

Memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja program dan kegiatan, target kinerja program dan kegiatan, pagu indikatif program dan kegiatan serta kelompok penerima manfaat.

BAB VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Mengemukakan Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (Lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran RPJMD .

BAB VIII : Penutup

Menguraikan tentang kesimpulan atas penyusunan Renstra serta kaidah pelaksanaan Renstra yaitu pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah dalam konteks penyusunan Rencana Strategis diperlukan didalam menjabarkan tujuan, fungsi dan struktur organisasi, dalam hal ini adalah terkait dengan kelembagaan Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng, sumber daya yang dimiliki Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng yang meliputi kondisi kepegawaian, serta kondisi sarana dan prasarana, kinerja pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng yang tentunya terkait dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng, serta tantangan dan peluang didalam usaha untuk mengembangkan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dengan Tipe B merupakan unsur staf yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng memiliki tanggungjawab besar dalam meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna dan berhasilguna, bersih dan bertanggungjawab guna mewujudkan otonomi daerah yang luas, nyata, bertanggungjawab serta terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean government*).

Keberhasilan pembangunan di Kabupaten Soppeng tidak mungkin terwujud tanpa dukungan aparatur pemerintah daerah yang memiliki kapasitas dan kapabilitas dalam bidang tugasnya masing-masing. Setiap penyelenggara pemerintah daerah harus mampu menampilkan kinerjanya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sehingga terjadi sinkronisasi antara perencanaan ideal yang dicanangkan dengan output dan manfaat yang dihasilkan.

Untuk mewujudkan aparatur pemerintah daerah yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya diperlukan keterpaduan langkah dan koordinasi yang optimal agar penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan efektif, stabil dan dinamis.

2.1.1. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Berdasarkan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 106 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 1. Bagian Pemerintahan
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
 - 3) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual

- 2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar
- 3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar
3. Bagian Hukum
 - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - 1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
 - 2) Sub Bagian Kebijakan Perekonomian
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam
 2. Bagian Administrasi Pembangunan
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
- d. Asisten Administrasi Umum:
 1. Bagian Organisasi
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - 2) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik
 - 3) Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja
 2. Bagian Umum dan Protokol
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - 3) Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
 - 2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi
 - 3) Sub Bagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng diuraikan sebagai berikut:

A. Sekretaris Daerah

Mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan dan pengoordinasian kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Pemerintahan memiliki 3 (Tiga) Subbagian sebagai berikut:

- 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penyiapan bahan

perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi kewilayahan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 3) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang otonomi daerah dan kerjasama yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan 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 yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dan dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki 3 (Tiga) Subbagian sebagai berikut:

- 1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Bagian Hukum

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan

dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Hukum memiliki 3 (Tiga) Subbagian sebagai berikut:

- 1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang bantuan hukum yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang dokumentasi dan informasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang/jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang/jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan daerah, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang 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, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam memiliki 3 (Tiga) Subbagian sebagai berikut:

- 1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Subbagian Kebijakan Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kebijakan perekonomian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pembangunan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Administrasi Pembangunan memiliki 3 (Tiga) Subbagian sebagai berikut:

- 1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengendalian program yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang evaluasi dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/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/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Pengadaan Barang/Jasa memiliki 3 (Tiga) Subbagian sebagai berikut:

- 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang

pengelolaan pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan.

D. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan kebijakan bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- b. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi ASN lingkup pemerintah daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, Tatalaksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, Tatalaksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, Tatalaksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, Tatalaksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, Tatalaksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja; dan

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

Bagian Organisasi memiliki 3 (Tiga) Subbagian sebagai berikut:

- 1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Tatalaksana dan pelayanan publik yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang reformasi birokrasi dan kinerja yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Bagian Umum Dan Protokol

Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang umum dan protokol;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang umum dan protokol;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait urusan umum dan protokol; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Umum dan Protokol memiliki 3 (Tiga) Subbagian sebagai berikut:

- 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait urusan rumah tangga dan perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 3) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan urusan protokol dan komunikasi pimpinan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki 3 (Tiga) Subbagian sebagai berikut:

- 1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perbendaharaan dan verifikasi lingkup Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang akuntansi, aset dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

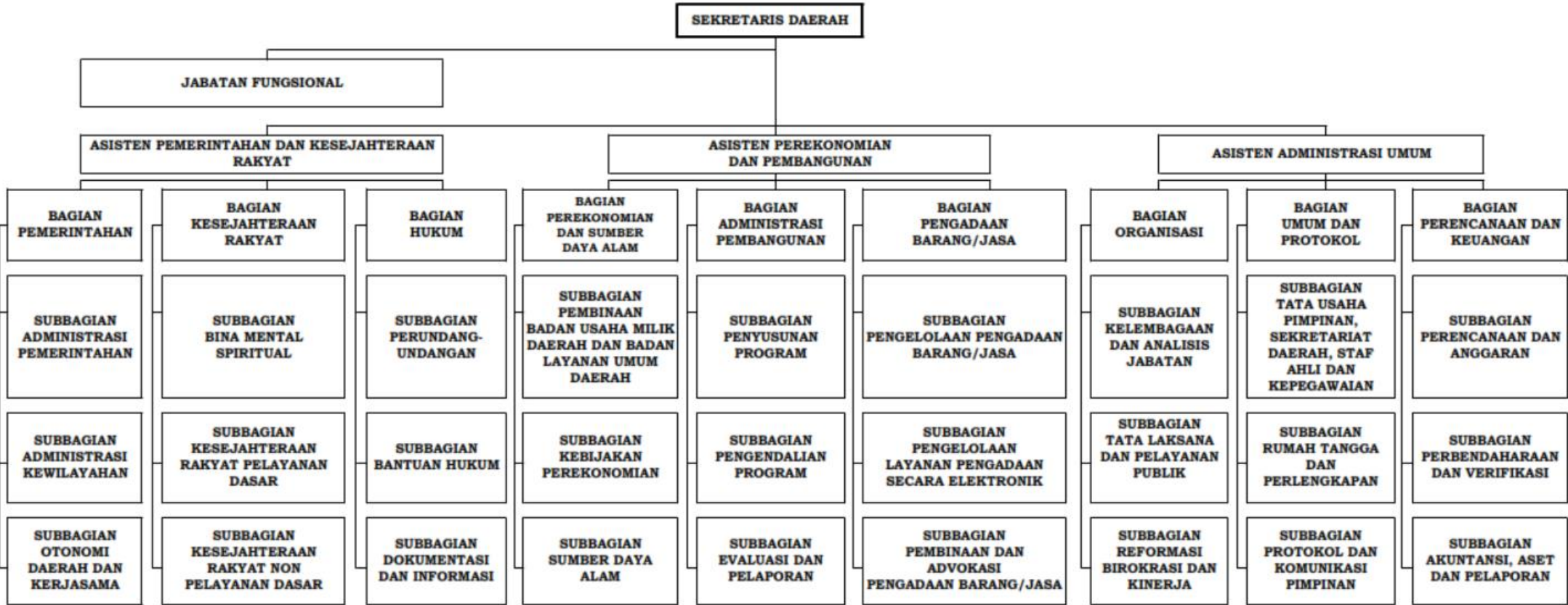
E. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Susunan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng berdasarkan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 106 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng adalah sebagai berikut:

Bagan 2.1
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah



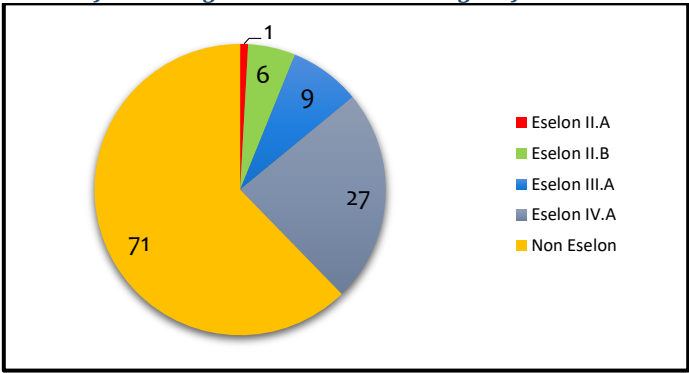
Sumber : Bagian Organisasi

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1. Kondisi Aparatur

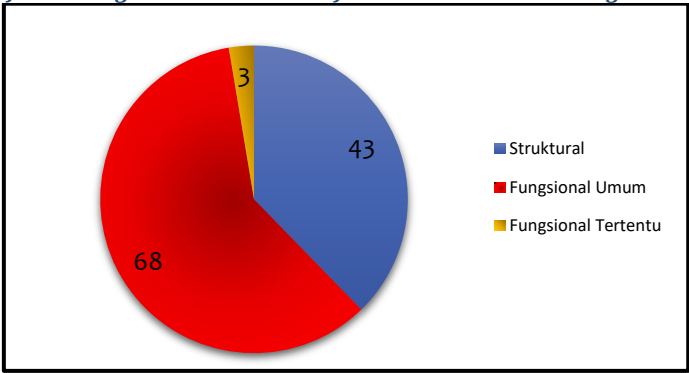
Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kelancaran pelaksanaan kegiatan, maka sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang handal dan profesional sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, dibawah ini dijabarkan sesuai dengan klasifikasinya dengan menggunakan Data Kepegawaian Per 31 Desember 2020:

Grafik 2.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Jabatan



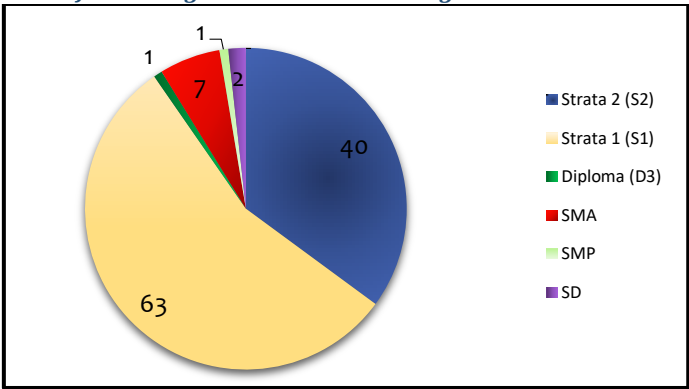
Sumber : Bagian Umum dan Protokol

Grafik 2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural & Fungsional



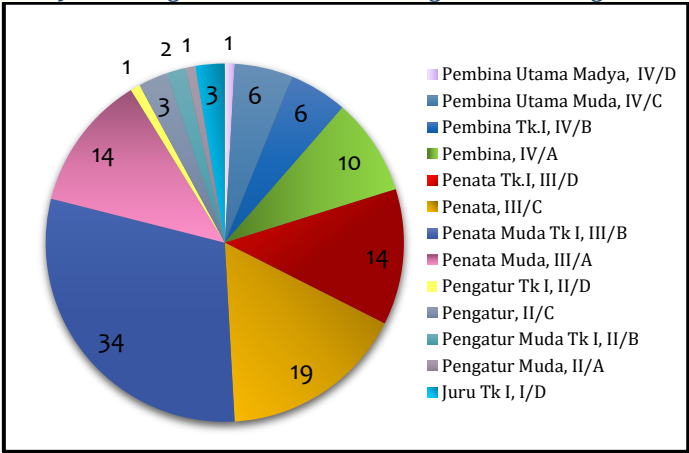
Sumber : Bagian Umum dan Protokol

Grafik 2.3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan



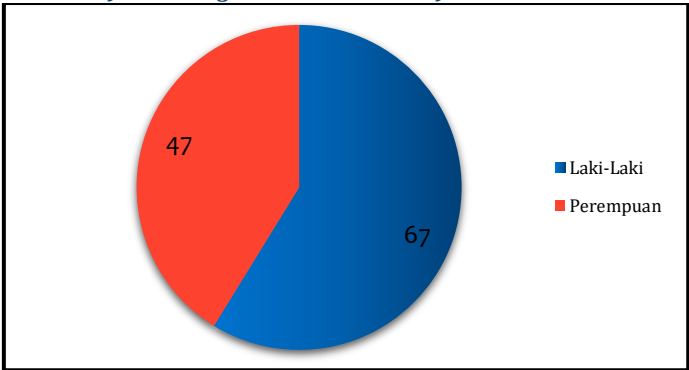
Sumber : Bagian Umum dan Protokol

Grafik 2.4
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan



Sumber : Bagian Umum dan Protokol

Grafik 2.5
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin



Sumber : Bagian Umum dan Protokol

2.2.2. Kondisi Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng ini merupakan penunjang aparatur dalam meningkatkan kinerja dan menjadi faktor pendukung dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi. Sarana dan Prasarana yang ada di Sekretariat Daerah masih perlu dilakukan penyesuaian terhadap jumlah pengguna, agar jumlah barang yang tersedia tidak lebih dari jumlah penggunaanya, dan masih perlunya memperhatikan analisa kebutuhan barang, serta masih perlunya menginventarisasi barang berdasarkan kondisi akhir, sehingga kondisi akhir barang tersebut dapat digunakan secara maksimal dalam mendukung kinerja organisasi atau perlu dilakukan pemeliharaan barang yang ada. Adapun pola distribusi barang kepengguna, masih perlu difokuskan pada kondisi beban kerja yang lebih tinggi sehingga dapat berkontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng, dibawah ini terdapat Tabel 2.1 Daftar Inventaris Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Per 31 Desember 2020.

Tabel 2. 1
Daftar Inventaris Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng

No.	Nama Inventaris	Jumlah	Kondisi				
			Baik	Kurang Baik	Sedang	Rusak	Rusak Berat
1	Tanah Bangunan Perumahan/G.Tempat Tinggal)	25	25				
2	Tanah Untuk Bangunan Ged.Perdagangan/Perusahaan	1	1				
3	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja	26	26				
4	Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah	1	1				
5	Tanah Kering	3	3				



No.	Nama Inventaris	Jumlah	Kondisi				
			Baik	Kurang Baik	Sedang	Rusak	Rusak Berat
6	Tanah Perkebunan	11	11				
7	Tanah Lapangan Olah Raga	62	62				
8	Tanah Untuk Bangunan Air	9	9				
9	Tanah Kampung	1	1				
10	Electric Generating Set	7	7				
11	Pompa	2	2				
12	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	66	55	11			
13	Kendaraan Bermotor Penumpang	4	4				
14	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	3	3				
15	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	59	57	2			
16	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	1	1				
17	Kendaraan Bermotor Khusus	2	2				
18	Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang	4	4				
19	Alat Ukur Universal	1	1				
20	Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian	10	10				
21	Mesin Ketik	7	7				
22	Mesin Hitung/Mesin Jumlah	3	3				
23	Alat Reproduksi (Penggandaan)	1	1				
24	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	292	287				5
25	Alat Kantor Lainnya	30	30				
26	Meubelair	2347	2346				1
27	Alat Pengukur Waktu	1	1				
28	Alat Pembersih	30	30				
29	Alat Pendingin	336	336				
30	Alat Dapur	78	78				
31	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	360	359				1
32	Meja Kerja Pejabat	42	42				
33	Kursi Rapat Pejabat	44	44				
34	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat	2	2				
35	Peralatan Studio Audio	3	3				
36	Peralatan Studio Video Dan Film	45	45				
37	Alat Komunikasi Telephone	48	48				
38	Alat Komunikasi Radio Hf/Fm	1	1				
39	Alat-Alat Sandi	2	2				
40	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas	8	8				
41	Personal Komputer	187	184				3
42	Peralatan Mainframe	9	8				1
43	Peralatan Personal Komputer	187	187				
44	Peralatan Jaringan	44	44				
45	Peralatan Permainan	2	2				
46	Peralatan Olah Raga Lainnya	1	1				
47	Bangunan Gedung Kantor	15	15				
48	Bangunan Gedung Tempat Ibadah	5	5				
49	Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga	2	2				
50	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	5	5				
51	Taman	1	1				
52	Rumah Negara Golongan I	9	9				
53	Rumah Negara Golongan Ii	1	1				
54	Rumah Negara Golongan Iii	4	4				
55	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan	8	8				
56	Asrama	1	1				
57	Tugu	3	3				
58	Tugu/Tanda Batas Administrasi	4	4				
59	Instalasi Air Bersih / Air Baku Lainnya	3	3				
60	Jaringan Distribusi	13	13				
61	Jaringan Telepon Diatas Tanah	1	1				
62	Alat Musik	1	1				
63	Pahatan	1	1				
Jumlah		4485	4461	13	0	0	11

Sumber : Bagian Umum dan Protokol



2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Untuk menunjukkan tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah, dilakukan perbandingan antara capaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah dengan kinerja yang dibutuhkan, serta dampak yang ditimbulkan atas kinerja pelayanan tersebut. Indikator yang digunakan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD, yang dimaksud dengan kinerja yang dibutuhkan adalah target sebagaimana dimuat dalam Renstra SKPD periode sebelumnya atau berdasarkan atas hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten, yang secara rinci dipaparkan pada tabel 2.2 di bawah ini:

Tabel 2. 2 (T.C-23)
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Targ et NSPK	Targ et IKK	Target Indikat or Lainnn ya (SPM & SDGs)	Target Renstra Perangkat Derah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(12)	(13)	(14)
1	Cakupan kebijakan yang dirumuskan dan administrasi pelaksanaan tugas perangkat daerah yang dikoordinasikan			IKU	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
2	Persentase capaian kinerja IKU Perangkat Daerah			IKU	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
3	Persentase Jumlah Pengadaan yang Dilakukan Dengan Metode Kompetitif		IKK		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	9,82%	NA	NA	NA	NA	NA
4	Rasio Nilai Belanja yang dilakukan melalui pengadaan		IKK		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	97,97%	NA	NA	NA	NA	NA
5	Persentase Jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya yang ditandatangani pada kuartal pertama		IKK		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0,00%	NA	NA	NA	NA	NA

Indikator Kinerja yang terdapat pada tabel diatas merupakan indikator Kinerja Utama yang dilaksanakan oleh 9 (Sembilan) Bagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dimana pada pelaksanaannya mampu merealisasikan indikator Kinerja tersebut dengan capaian sebesar 100% sesuai dengan target yang ditetapkan, yang artinya fungsi perumusan kebijakan dan administrasi pelaksanaan tugas perangkat daerah terkoordinasikan dengan baik antara SKPD penanggungjawab dengan Bagian-bagian pada Sekretraiat Daerah.

Untuk indikator kinerja kunci yang menjadi tanggung jawab bagian pengadaan barang/jasa dimana pada indikkator (1) Persentase Jumlah Pengadaan yang Dilakukan Dengan Metode Kompetitif dimana realisasinya sebesar 9,82% yang artinya dari 5269 paket pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui penyedia di Tahun 2020, hanya 471 paket yang diproses menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sisanya diproses secara manual tanpa aplikasi (2) Rasio Nilai



Belanja yang dilakukan melalui pengadaan dimana realisasinya sebesar 97,98% yang artinya dari Total Anggaran Belanja Langsung Tahun 2020, 97,97% yang dikelola melalui mekanisme Pengadaan Barang/Jasa baik melalui penyedia maupun secara swakelola (3) Persentase Jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya yang ditandatangani pada kuartal pertama yang realisasinya 0% dikarenakan dari jumlah Pengadaan Barang dan Jasa yang ditender di Tahun 2020, tak satupun yang berkontrak selama 3 kuartal dan ditandatangani sebelum 1 April 2020.

Adapun Kinerja pelaporan Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng, selain dapat diukur dari ketercapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan seiring misi yang dimiliki oleh Kepala Daerah, sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 juga dapat dijabarkan melalui kinerja anggaran dan realisasi anggaran pembangunan sebagaimana terlihat pada tabel berikut :

Tabel 2. 3 (T.C-24)
Anggaran dan Realisasi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	Belanja Pegawai	10.805.197.702,00	8.609.817.819,00	8.262.109.917,00	8.668.840.110,00	8.012.899.931,00	10.475.169.491,00	7.898.286.119,00	7.940.515.104,00	8.571.997.452,00	7.888.273.669,00	96,95	91,74	96,11	98,88	98,44	26,97	26,56
2	Belanja Barang dan Jasa	24.246.749.287,00	20.058.976.026,00	19.212.795.274,00	18.321.955.975,00	13.711.111.607,00	22.390.021.651,00	18.903.590.632,00	17.668.782.414,00	17.374.818.765,00	12.320.535.061,00	92,34	94,24	91,96	94,83	89,86	35,37	36,35
3	Belanja Modal	8.897.786.665,00	997.979.550,00	2.499.937.000,00	3.725.551.100,00	4.564.541.500,00	8.232.878.204,00	925.405.290,00	2.424.759.663,00	3.678.416.680,00	1.946.259.500,00	92,53	92,73	96,99	98,73	42,64	38,99	84,60

Berdasarkan data diatas, Rasio antara realisasi dengan anggaran berfluktuatif, dimana pada tahun 2017 mengalami penurunan sebesar 5,21% namun kembali meningkat pada tahun 2018 dan 2019 sebesar 4,37% dan 2,77% dan kembali menurun pada Tahun 2020 sebesar 0,44%, hal tersebut disesuaikan dengan ketersediaan APBD Kabupaten Soppeng, sedangkan Rata-rata Pertumbuhan merupakan kenaikan Anggaran dan Realisasi yang berbentuk angka persentase dari satu periode waktu ke periode waktu selanjutnya, adapun rata-rata pertumbuhan pada tabel diatas menggunakan angka perbandingan Tahun 2016 dengan Tahun 2020.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Pembangunan Daerah merupakan bagian integral dari pembangunan masyarakat secara keseluruhan, yaitu suatu upaya adanya perubahan secara terencana, bertahap, terarah dan berkesinambungan dari suatu bentuk untuk mencapai tatanan kehidupan yang lebih baik mencakup perubahan perbaikan masyarakat pada dimensi sosial budaya ekonomi, politik, ideologi serta bersifat komprehensif bagi masyarakat.

Dalam upaya mengoptimalkan daya guna dan hasil guna suatu pelayanan dan pembangunan, Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng memilih peran strategis untuk menjawab tantangan

perkembangan masyarakat dinamis yang terus berkembang dalam meningkatkan kinerja pelayanan pembangunan sebagai lembaga pemerintah yang baik.

Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi bergantung pada kemampuan manajerial dalam membawa lembaga/organisasi untuk melakukan adaptasi dengan kondisi lingkungan yang senantiasa berubah secara dinamis. Oleh karena itu, analisis terhadap lingkungan merupakan hal yang harus dilakukan. Analisis terhadap lingkungan dilakukan baik di lingkungan internal maupun eksternal. Analisis lingkungan eksternal dilakukan untuk mengidentifikasi tantangan dan peluang yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng menghadapi berbagai tantangan maupun peluang untuk dapat melaksanakan pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng akan diuraikan sebagai berikut.

2.4.1. Tantangan

Beberapa hal yang menjadi tantangan bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dalam pengembangan pelayanan adalah:

1. Belum optimalnya proses perencanaan dan penganggaran dalam penyusunan dokumen perencanaan.
2. Pelaksanaan reformasi birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
3. Implementasi SAKIP berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.
6. Implementasi Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
7. Adanya Perubahan nomenklatur kedudukan, Struktur Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng pada awal tahun 2020.
8. Keterbatasan Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur dan Sarana Prasarana, tidak sebanding dengan jumlah SDM ASN yang harusnya dipenuhi dalam menjalankan tugas dan fungsi.

2.4.2. Peluang

Sementara, beberapa peluang Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng untuk menjawab beberapa tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan adalah:

1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang mengamanahkan Gubernur dan Bupati/Walikota untuk menyusun LPPD.
2. Komitmen Pemerintah Kabupaten Soppeng dalam capaian perolehan nilai A SAKIP Pemerintah Daerah.
3. Berkembangnya Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam penerapan *e-Government*.
4. Rencana Aksi dalam implementasi Reformasi Birokrasi.

5. Pengembangan SDM aparatur sehingga dapat berdaya saing sebagai salah satu faktor penunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah.

Berdasarkan uraian tantangan dan peluang diatas, maka diperlukan suatu usaha dan strategi yang tepat dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi yang sesuai dengan pencapaian visi dan misi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah agar tantangan yang lebih besar tersebut dapat teratasi sehingga Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dapat menghasilkan kinerja pelayanan yang lebih baik dari tahun sebelumnya.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi perangkat daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi perangkat daerah dimasa yang akan datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Dalam perumusan kebijakan publik, hal penting yang harus dilakukan terlebih dahulu adalah identifikasi permasalahan kebijakan sebagai salah satu tahap dalam perumusan isu strategis daerah. Suatu analisis permasalahan pembangunan harus menemukan permasalahan utama yang dihadapi oleh daerah dengan pendalaman akar masing-masing masalah. Adapun dinamika lingkungan eksternal yang kemungkinan besar terjadi di masa datang, baik yang memberi peluang atau sebaliknya berdampak ancaman bagi masyarakat, harus dikenali dengan baik sebagai bagian dari identifikasi isu-isu strategis pembangunan daerah.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan terkait Tugas dan Fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah
Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas belum optimal dalam mendorong terwujudnya efektifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemeritahan daerah	Belum optimalnya manajemen pelaksanaan program/kegiatan strategis sehingga pencapaiannya cenderung belum efektif dan akuntabel	Kebutuhan perumusan kebijakan-kebijakan baru (inovasi) sesuai dengan konteks situasi yang dinamis
2.	Pencapaian kinerja dalam proses pelayanan pengadaan barang/jasa	Pelaksanaan kegiatan belum tepat waktu karena belum optimalnya koordinasi SKPD dalam proses pengadaan barang/jasa	Kesiapan stakeholder SKPD terhadap proses perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa masih belum optimal, baik dari penayangan RUP maupun penyelesaian dokumen persiapan pengadaan. Kuantitas SDM untuk pemenuhan kebutuhan proses pengadaan barang/jasa kurang terpenuhi
3.	Pencapaian kinerja dalam pelaksanaan program kerja di Bagian Organisasi belum optimal/belum tercapai secara maksimal	Dokumen pelaporan dari hasil pelaksanaan kegiatan pada Bagian Organisasi belum maksimal karena belum optimalnya Anggaran, SDM, Sarana dan Prasarana, serta partisipasi pimpinan instansi/SKPD sebagai stakeholder	Keterbatasan Anggaran dalam pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan Bagian Organisasi Kapasitas SDM belum cukup memadai untuk melaksanakan penyusunan dokumen dari Bagian Organisasi khususnya dan tingkat SKPD pada umumnya

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
			Belum optimalnya komitmen dan dukungan pimpinan Instansi/SKPD terhadap pelaksanaan sampai pelaporan dokumen Anjab, ABK, Evjab, SKJ, Evaluasi Kelembagaan, SPP, SOP AP, Peta Proses Bisnis, Proses Ketatalaksanaan, Penilaian Kinerja UKPP, LAKIP/SAKIP, dan PMPRB
			Belum memadainya SDM, sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik lingkup Pemkab Soppeng guna mendongkrak nilai kepatuhan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

RPJMD Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran RPJPD Kabupaten Soppeng Tahun 2005-2025 yang penyusunannya juga memperhatikan RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013-2018 dan RPJMN Tahun 2015-2019.

Visi RPJPD Kabupaten Soppeng 2005-2025 adalah **“Soppeng Yang Maju, Adil, dan Sejahtera Tahun 2025”**. Visi ini memiliki pokok visi:

- Maju : mempunyai makna bahwa masyarakat Kabupaten Soppeng berkeinginan maju dalam segala aspek kehidupan yang berorientasi pada pertumbuhan dan pengembangan masa depan yang lebih baik dan konstruktif.
- Adil : mengandung makna tidak ada diskriminasi dalam bentuk apapun, semua masyarakat mempunyai kesempatan yang sama dalam meningkatkan taraf kehidupan, memperoleh pekerjaan, mendapatkan pelayanan, pendidikan, kesehatan, agama, mengemukakan pendapat, melaksanakan hak politik, menciptakan keamanan serta mendapatkan perlindungan dan kesamaan di depan hukum.
- Sejahtera : Mempunyai makna bahwa masyarakat Kabupaten Soppeng mendambakan kehidupan yang berkecukupan secara materil dan spiritual, serta kesejahteraan lahir dan batin.

Berangkat hal-hal tersebut, serta pengutamaan pemenuhan janji dan komitmen politik Bupati dan Wakil Bupati terpilih Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 kepada masyarakat Kabupaten Soppeng untuk membawa Kabupaten Soppeng menjadi lebih baik, maka melalui RPJMD Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 Pemerintah Kabupaten Soppeng menetapkan visi Pemerintah Kabupaten Soppeng sebagai berikut

“Soppeng yang Lebih Melayani, Maju dan Sejahtera”

Rumusan visi ini merupakan satu kesatuan dalam menggambarkan kondisi masa depan Kabupaten Soppeng yang hendak diwujudkan pada akhir periode perencanaan. Tiga pokok visi yang terkandung di dalamnya saling terkait sebagai gambaran tentang **kondisi pemerintahan, kondisi daerah, dan kondisi masyarakat** yang hendak diwujudkan.



Tabel 3.2
Penjelasan Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kab. Soppeng Tahun 2021-2026

Visi	Pokok-pokok Visi	Penjelasan Visi
Soppeng yang Lebih Melayani, Maju dan Sejahtera	Lebih Melayani	Pemerintah Daerah akan semakin memantapkan pelayanan publik yang selama ini telah mencapai peningkatan akses dan kualitas. Kondisi yang hendak diwujudkan adalah terpenuhinya semua standar pelayanan minimal untuk urusan wajib pelayanan dasar maupun urusan pemerintahan lainnya. Diekspektasi bahwa Kabupaten Soppeng akan termasuk lima besar Kabupaten terbaik di Sulawesi Selatan dalam hal pemenuhan SPM.
	Lebih Maju	Daerah Soppeng akan semakin berdaya saing dalam hal kualitas manusia. Dalam empat tahun terakhir ranking IPM Kabupaten Soppeng telah terakselerasi dari peringkat 20 menjadi peringkat 18 di Sulawesi Selatan. Dalam lima tahun kedepan diekspektasi bahwa capaian IPM Kabupaten Soppeng makin terakselerasi dan dapat menempati peringkat 17 diantara daerah Kabupaten di Sulawesi Selatan. Kemajuan dalam hal kualitas manusia akan didukung oleh infrastruktur daerah dan fasilitas ekonomi wilayah yang semakin terpenuhi dan berkualitas. Selama ini pembangunan infrastruktur daerah dan fasilitas ekonomi wilayah telah terakselerasi sehingga dalam lima tahun kedepan capaian tersebut akan semakin dimantapkan. Kondisi yang hendak diwujudkan adalah semakin tingginya daya tarik Soppeng sebagai daerah perlintasan maupun daerah tujuan baik dari aspek sumberdaya alam maupun dari aspek sosial-budaya.
	Lebih Sejahtera	Masyarakat Soppeng akan semakin meningkat kesejahteraan sosial-ekonominya. Dalam lima tahun terakhir angka kemiskinan telah menurun, PDRB/kapita telah meningkat, dan pertumbuhan ekonomi cukup stabil, meskipun pada tahun 2020 pertumbuhan ekonomi menurun karena dampak pandemic Covid-19. Dalam lima tahun kedepan, capaian dalam berbagai indikator perekonomian tersebut akan semakin dimantapkan melalui peningkatan produktivitas pertanian dalam arti umum, UMKM, industri kecil, perdagangan, dan pariwisata dengan memanfaatkan kemajuan teknologi.

Misi yang akan dijalankan untuk mewujudkan visi tersebut dirumuskan dalam sejumlah upaya umum. RPJMD 2021-2026 merupakan tahapan terakhir dalam RPJPD 2005-2025, sehingga upaya umum yang didorong bersifat memantapkan pencapaian berbagai sasaran pokok RPJPD. Substansi yang termuat dalam misi adalah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat; memajukan daerah; meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; menyelesaikan persoalan daerah; menyerasikan pelaksanaan pembangunan daerah dengan provinsi dan nasional; dan memperkokoh Negara Kesatuan Republik Indonesia dan kebangsaan. Misi juga harus mengacu pada permasalahan pokok daerah yang di rumuskan dalam bentuk pernyataan misi sebagai berikut:

- 1) Memantapkan Penyelenggaraan Pelayanan Dasar
- 2) Memantapkan Perwujudan Kesejahteraan Masyarakat
- 3) Memantapkan Pencapaian Daya Saing Daerah
- 4) Memantapkan Tatakelola Pemerintahan Yang Baik
- 5) Memantapkan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan

Tabel 3.3
Penjelasan Misi RPJMD Kab. Soppeng Tahun 2021-2026

Visi	Misi	Penjelasan Misi
Soppeng yang Lebih Melayani, Maju dan Sejahtera	Misi-1: Memantapkan Penyelenggaraan Pelayanan Dasar	Misi ini mencakup upaya umum dalam meningkatkan kepuasan masyarakat atas penyelenggaraan urusan wajib terkait pelayanan dasar berbasis standar pelayanan minimal (SPM) untuk mendukung kualitas manusia yang semakin unggul dan maju baik untuk jangka menengah maupun untuk jangka panjang. Pemenuhan SPM mencakup urusan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, perumahan, ketertiban, ketenteraman dan perlindungan masyarakat, serta sosial.
	Misi-2: Memantapkan Perwujudan Kesejahteraan Masyarakat	Misi ini mencakup upaya umum untuk memantapkan kesejahteraan masyarakat dalam arti meningkatkan kualitas hidup manusia. Kualitas hidup manusia dalam konteks ini ditandai oleh penguasaan pengetahuan, harapan hidup, dan daya beli sehingga pilihan-pilihan dalam kehidupan selalu terbuka. Ini adalah hakikat dari pembangunan manusia. Misi ini juga mencakup upaya umum dalam perbaikan perekonomian rakyat berupa



Visi	Misi	Penjelasan Misi
		peningkatan produktivitas dan penyerapan tenaga kerja sektor-sektor perekonomian utama yakni pertanian dalam arti umum, usaha mikro dan kecil, industri kecil, dan perdagangan. Selain itu, tercakup upaya untuk penanggulangan kemiskinan.
	Misi-3: Memantapkan pencapaian daya saing daerah	Misi ini secara garis besar mencakup upaya umum dalam meningkatkan kapasitas infrastruktur daerah terutama infrastruktur transportasi, perhubungan, perumahan dan pemukiman, serta komunikasi dan informatika. Misi ini juga terkait dengan upaya pengembangan sarana/prasarana dan fasilitas ekonomi wilayah terutama dalam mendorong daya tarik pariwisata pada berbagai titik destinasi wisata.
	Misi-4: Memantapkan tatakelola pemerintahan yang baik	Misi ini mencakup upaya umum dalam memantapkan reformasi birokrasi pada level OPD Kabupaten hingga Kecamatan dan melanjutkannya dengan perwujudan tata kelola pemerintahan yang kolaboratif. Tata kelola pemerintahan yang kolaboratif diupayakan melalui penerapan akuntabilitas dan transparansi yang membuka ruang bagi kontribusi masyarakat sipil dan dunia usaha dalam pencapaian visi bersama Kabupaten Soppeng
	Misi-5: Memantapkan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan	Misi ini mencakup upaya umum dalam menjaga, memelihara dan memperbaiki daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup agar manfaatnya bisa berkelanjutan antar generasi. Misi ini juga mencakup upaya umum untuk pencapaian berbagai tujuan pembangunan berkelanjutan yang relevan dengan permasalahan pembangunan dan isu strategis Kabupaten Soppeng.

3.3 Pelayanan dalam Pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, serta kewenangan, maka Sekretariat Daerah memiliki peran strategis sebagai penanggung jawab maupun sebagai instansi pendukung pencapaian visi dan misi pembangunan Kabupaten Soppeng, khususnya pada Misi-4 Memantapkan Tatakelola Pemerintahan yang Baik, melalui Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Program Perekonomian dan Pembangunan dan Program Pemenuhan Pendukung Urusan.

Adapun faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yaitu:

Tabel 3. 4
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan

Visi: Soppeng yang Lebih Melayani, Maju dan Sejahtera				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Misi-4: Memantapkan Tatakelola Pemerintahan yang Baik				
1	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Koordinasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas belum optimal dalam mendorong terwujudnya efektifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemeritahan daerah	Belum optimalnya manajemen pelaksanaan program/kegiatan strategis sehingga pencapaiannya cenderung belum efektif dan akuntabel	Kebutuhan perumusan kebijakan-kebijakan baru (inovasi) sesuai dengan konteks situasi yang dinamis
			Koordinasi antar lingkup pemerintahan daerah belum optimal memfasilitasi kebutuhan bersama berbagai pihak	Adanya sinergi dan integrasi dari SKPD dalam pelaksanaan program/kegiatan
			Kapasitas SDM belum cukup memadai untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan secara optimal	Adanya motivasi Kerja baik dari Lingkungan Internal maupun Eskternal Bagian Pemerintahan
		Pencapaian Kinerja Dalam Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Pelayanan Pengharmonisasian Produk Hukum Daerah oleh beberapa SKPD belum sepenuhnya sesuai dengan yang direncanakan	Memberikan Pemahaman kepada SKPD Terkait tentang Alur Pengharmonisasian Produk Hukum Daerah



Visi: Soppeng yang Lebih Melayani, Maju dan Sejahtera				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Misi-4: Memantapkan Tatakelola Pemerintahan yang Baik				
		Pencapaian kinerja dalam pelaksanaan program kerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat	Keterbatasan Anggaran dalam pelaksanaan Kegiatan dan Sub Kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan Fasilitas keagamaan yang telah direncanakan dengan baik
			Peran Lembaga keagamaan dan fasilitas keagamaan yang belum Optimal	Adanya komitmen dipedomani
2	Program Perekonomian dan Pembangunan	Pencapaian kinerja dalam proses pelayanan pengadaan barang/jasa	Kuantitas SDM untuk pemenuhan kebutuhan proses pengadaan barang/jasa belum tercukupi	Adanya Dukungan dan komitmen pengambil kebijakan terhadap peningkatan kualitas SDM bidang pengadaan barang/jasa sangat baik
			Kesiapan stakeholder OPD terhadap proses perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa masih minim, baik dari penayangan RUP maupun penyelesaian dokumen persiapan pengadaan	Adanya dukungan pengambil kebijakan terhadap proses integrasi antara perencanaan dan penganggaran yang dapat mempermudah kinerja pengadaan barang/jasa
		Pencapaian kinerja dalam hal perencanaan dan pelaksanaan program kerja SKPD untuk meningkatkan perekonomian masyarakat kabupaten soppeng	Masih belum optimalnya ketersediaan data program unggulan peningkatan perekonomian dari SKPD	Adanya SK Tim Pengendalian Inflasi Daerah, SK Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah dan SK Pembentukan Tim Percepatan Peningkatan Pendapatan Masyarakat /Petani untuk peningkatan perekonomian masyarakat kabupaten soppeng
			Masih kurangnya anggaran peningkatan SDM	Komitmen dan Dukungan pimpinan
		Koordinasi pelaksanaan pelayanan belum optimal dan Evaluasi terwujudnya pelaporan pelaksanaan pembangunan yang tidak efektif dan akuntabel	Belum optimalnya koordinasi antara lingkup instansi pemerintahan sehingga pencapaian tidak efektif	Kebutuhan dan sinergitas yang terintegrasi antara SKPD dalam pelaporan pelaksanaan kegiatan
			Pelaporan pelaksanaan pembangunan tidak tepat waktu	
			SDM yang terbatas dalam pelaksanaan tugas baik pada fungsi bagian dan satuan SKPD	
		3	Program Pemenuhan Pendukung Urusan	Keberhasilan dalam akuntabilitas kinerja dan pelaporan Keuangan
Pencapaian kinerja dalam pengelolaan Keuangan	Belum optimalnya pengelolaan dokumen Pelaporan Keuangan			
Pencapaian kinerja dan Pengelolaan Kebutuhan barang dan pemeliharaan serta layanan umum	Belum optimalnya dukungan teknis dan pelayanan umum			
	Pelaksanaan SOP masih belum optimal			
	Belum optimalnya kualitas sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah			
	Belum optimalnya kualitas pelayanan kerumahtangaaan terhadap pimpinan Daerah			
Pencapaian kinerja dan Belum optimalnya layanan keprotokolan Pimpinan	Lemahnya koordinasi lintas SKPD			Komitmen dan Dukungan pimpinan serta Media Komunikasi yang tersedia
	Terbatasnya Kompetensi SDM untuk pelayanan keprotokolan dan Komunikasi terhadap Pimpinan Daerah			
	Belum optimalnya kualitas layanan administrasi pimpinan			



Visi: Soppeng yang Lebih Melayani, Maju dan Sejahtera				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Misi-4: Memantapkan Tatakelola Pemerintahan yang Baik				
		Pencapaian kinerja dalam pelaksanaan program kerja di Bagian Organisasi	Keterbatasan Anggaran dalam pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan Bagian Organisasi	Pelaksanaan fasilitasi Evaluasi Kelembagaan, penyusunan dokumen Anjab dan ABK, Evjab, SKJ, SPP, SOP AP, Peta Proses Bisnis, Proses Ketatalaksanaan, Penilaian Kinerja UKPP, LAKIP/SAKIP dan PMPRB
			Kapasitas SDM belum cukup memadai untuk melaksanakan penyusunan dokumen dari Bagian Organisasi khususnya dan tingkat SKPD pada umumnya	Kebutuhan dan sinergitas yang terintegrasi antar SKPD dalam Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan, penyusunan dan pelaporan dokumen Anjab dan ABK, Evjab, SKJ, SPP, SOP AP, Peta Proses Bisnis, Proses Ketatalaksanaan, Penilaian Kinerja UKPP, LAKIP/SAKIP, dan PMPRB
			Belum Optimalnya pelaporan Evaluasi Kelembagaan, dokumen Anjab dan ABK, Evjab, SKJ, SPP, SOP AP, Peta Proses Bisnis, Proses Ketatalaksanaan, Penilaian Kinerja UKPP, LAKIP/SAKIP, dan PMPRB	Komitmen dan dukungan pimpinan Instansi/SKPD untuk pelaksanaan semua kegiatan yang terkait dengan tiga sub pada Bagian Organisasi
			Belum optimalnya kualitas pelayanan publik akibat SDM, sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik belum memadai lingkup Pemkab Soppeng	Penilaian Unit Kinerja Pelayanan Publik dan Penilaian Kepatuhan Penyelenggara Pelayanan Publik oleh Ombudsman

3.4 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi

3.4.1. Renstra Kementerian Dalam Negeri

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dinyatakan bahwa; telaahan Renstra K/L dan SKPD Provinsi (yang masih berlaku) ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra SKPD kabupaten/kota terhadap sasaran Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD. Berdasarkan sumber data dan informasi yang telah direview, maka Renstra K/L yang sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng adalah Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024.

Tabel 3. 5
Tujuan dan Sasaran Strategis
Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024

No.	Tujuan	Sasaran
(1)	(2)	(3)
1.	Penguatan Kapasitas dan Sinergi antara Pembangunan Pusat dan Daerah, sertapelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi (T2)	Meningkatnya harmonisasi kualitas produk hokum pusat dan daerah (S6)
		Meningkatnya tata kelola pemerintahan dalam negeri yang adaptif, professional, proaktif dan inovatif (SS7)

Berdasarkan tujuan dan sasaran strategis Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, maka perlu melakukan sinkronisasi pelaksanaan progam dan kegiatan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan Pemerintah Daerah agar tatakelola pemerintahan dan pembangunan di daerah berjalan secara berkesinambungan.

3.4.2. Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

Adapun Tujuan dan Sasaran dari Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 3. 6
Tujuan dan Sasaran Strategis
Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023

No.	Tujuan	Sasaran
(1)	(2)	(3)
1.	Penguatan Kapasitas dan Sinergi antara Pembangunan Pusat dan Daerah, sertapelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi (T2)	Meningkatnya Tata Kelola dan Kualitas perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi di bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan Hukum.
		Meningkatnya Tata Kelola dan Kualitas perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi di bidang Perekonomian dan Pembangunan serta Pengadaan Barang/Jasa
		Meningkatnya Tata Kelola dan Kualitas perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi di bidang Organisasi, Umum dan Administrasi Pimpinan
		Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah
2.	Mengembangkan rumusan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat untuk mewujudkan kualitas SDM yang berkarakter	Meningkatnya bahan pendukung dalam rangka penanganan kesejahteraan rakyat berlandaskan nilai-nilai agama

Setelah melihat tujuan dan sasaran strategis Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023, maka sama halnya terhadap Renstra Kementerian Dalam Negeri maka Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng juga perlu melakukan sinkronisasi pelaksanaan Progam/Kegiatan/Sub Kegiatan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan Pemerintah Daerah agar tatakelola pemerintahan dan pembangunan di daerah berjalan secara berkesinambungan.

3.5 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Pemerintah Kabupaten Soppeng

Dalam Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Soppeng 2012–2032, disebutkan bahwa tujuan penataan ruang adalah untuk mewujudkan Kabupaten Soppeng yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan serta berwawasan lingkungan berbasis agropolitan dan pariwisata dengan memperhatikan integrasi dan dinamisasi pertahanan dan keamanan negara menuju tercapainya masyarakat yang maju, adil, dan sejahtera.

Secara teknis kinerja Sekretariat Daerah tidak terkait langsung dengan penerapan dokumen RTRW dan KLHS Pemerintah Daerah, namun demikian berdasarkan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat Daerah sangat berperan dalam menjaga implementasi kebijakan Pemerintah Daerah yang termuat dalam dokumen dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis lanjutan sebagai langkah-langkah efektif dalam

mengendalikan pelaksanaan kebijakan-kebijakan daerah yang termuat dalam dokumen RTRW dan KLHS. Tidak terlaksannya dokumen KLHS dan RTRW akan berpengaruh pada kinerja pemerintah daerah. Selain itu Sekretariat Daerah juga berperan dalam melaksanakan pemantauan terhadap implementasi kedua dokumen dimaksud, yang kemudian digunakan untuk menyusun kebijakan lanjutan terkait upaya supervisi kebijakan RTRW dan KLHS.

3.6 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu - isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah merupakan kondisi yang harus mendapat perhatian dalam proses perencanaan, mengingat dampaknya signifikan bagi capaian kinerja Sekretariat Daerah dan menentukan eksistensi organisasi pada masa yang akan datang. Isu strategis jika tidak diantisipasi dengan baik, akibatnya akan sangat merugikan bagi organisasi. Jika tidak mampu dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya, akibatnya peluang untuk meningkatkan kinerja layanan kepada masyarakat dan pengguna layanan lainnya. Isu strategis dapat bersumber dari analisis faktor-faktor internal organisasi dan faktor eksternal, berupa kondisi yang berimplikasi timbulnya peluang dan ancaman dimasa lima tahun yang akan datang.

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaah dokumen terkait serta mempertimbangkan kondisi- kondisi terkini, terdapat isu-isu strategis yang dapat diidentifikasi dan direview kembali yang dapat mempengaruhi permasalahan pelayanan perangkat daerah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang belum optimal

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 daerah sejak 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 pemerintah daerah 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 pemerintahan juga dilakukan dalam seluruh aspek manajemen (perencanaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, laporan dan pertanggungjawaban).

2. Tuntutan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Tujuan diselenggarakannya pemerintahan dan pembangunan adalah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat, sehingga pemerintah dituntut untuk dapat menunjukkan kinerja terbaik yakni kemajuan pembangunan dan pelayanan yang dapat memuaskan publik. Berbagai kebijakan baru pemerintah telah dikeluarkan dan harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menyikapi tuntutan tersebut. Standar pelayanan (SPM, SPP, SOP) harus diterapkan, baik yang menyangkut sarana-prasarana, mekanisme/prosedur, SDM, keterbukaan informasi dan lain-lain. Kemudahan perizinan, transparansi/kejelasan SOP, tidak adanya pungutan liar dan iklim yang kondusif, akan sangat menunjang kegairahan dalam berinvestasi.

3. 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, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal *public services and public complaint*. Sumber daya aparatur merupakan 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 hakikatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur Pemerintah Kabupaten, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggara Negara dalam rangka mewujudkan *good governance*;

4. Restrukturisasi Organisasi dan Manajemen Publik

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan kelembagaan yang ramping struktur kaya fungsi. Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintahan di daerah baik struktur maupun infrastrukturnya, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman. Faktor kunci keberhasilan restrukturisasi kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan masing-masing elemen di daerah, yaitu masyarakat umum sebagai stakeholder, Pemerintah Daerah sebagai eksekutif dan DPRD sebagai stakeholder. Jika demikian halnya, maka manajemen sektor publik perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan profesionalisme birokrasinya, melalui penataan pegawai, meninjau kembali model pendidikan dan pelatihan pegawai, memperbaiki *reward and punishment system*, kesejahteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

Isu-isu strategis diatas berpengaruh pada pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan menimbulkan adanya Faktor Peluang dan Ancaman seperti dibawah ini:

a. Faktor Peluang :

1. Masih terbentang luas kesempatan aparat untuk membenahi diri dengan mengikuti diklat-diklat, bimtek-bimtek dalam upaya peningkatan kualitas SDM Aparatur, dengan lebih banyak memberikan kesempatan kepada staf sehingga pada gilirannya akan membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi atasan.

2. Perlunya peningkatan dana untuk pengembangan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan pengetahuan baik dalam bentuk pendidikan formal maupun peningkatan keterampilan melalui bimtek, diklat-diklat dan semacamnya.
 3. Tingginya komitmen pimpinan untuk berupaya membenahi sarana dan prasarana pendukung tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Tingginya perhatian pimpinan untuk berupaya merumuskan sistem dalam rangka pemberian tunjangan kinerja kepada pegawai, sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
 5. Sebagian besar pegawai menyadari akan tugas dan tanggungjawab terhadap tugas dan fungsi yang diemban, sehingga masih terlihat motivasi kerja yang tinggi.
- b. Faktor Ancaman :
1. Belum sepenuhnya tercipta alur-alur mekanisme koordinasi baik antar bagian maupun lintas SKPD.
 2. Masih lemahnya pengawasan, dan belum sepenuhnya dilakukan penerapan sanksi terhadap aparat yang kurang disiplin.
 3. Tingkat kesejahteraan aparatur yang dianggap belum sesuai dengan yang diharapkan, sehingga cenderung masih ada pegawai yang mencari pekerjaan-pekerjaan sampingan demi untuk menambah penghasilan mereka.
 4. Staf belum sepenuhnya memahami dengan jelas penjabaran tupoksinya.
 5. Pelaksanaan tugas dan fungsi belum dilengkapi dengan pedoman dan standar operasional prosedur.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rumusan tujuan harus memenuhi kriteria dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dan disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan kedalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Sementara sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran menggambarkan hasil yang ingin dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan spesifik, terukur, mudah dicapai, rasional, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program pembangunan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, maka Tujuan Perangkat Daerah merupakan hal-hal yang perlu dilakukan dalam proses pencapaian visi serta melaksanakan misi, dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Berdasarkan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, maka tujuan yang akan diwujudkan Sekretariat Daerah selama kurun waktu 5 (lima) tahun (2021-2026) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan efektifitas Tata Kelola perumusan kebijakan dan koordinasi administrasi dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah
2. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja

Setelah merumuskan tujuan, maka fokus utama dalam penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi. Sasaran strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng merupakan bagian integral dalam proses perencanaan Strategis Sekretariat Daerah dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh yang berarti menyangkut keseluruhan satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah. Sasaran-sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan strategis yang terkait. Dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, maka diharapkan bahwa tujuan strategis terkait, juga telah dapat dicapai.

Adapun Sasaran yang ingin dicapai Sekretariat Daerah selama kurun waktu 5 (lima) Tahun (2021-2026) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Daerah
3. Meningkatnya Kualitas Pengadaan Barang dan Jasa
4. Meningkatnya Pemenuhan kebutuhan penunjang capaian Kinerja Sekretariat Daerah



Pada Tabel dibawah ini digambarkan secara jelas Tujuan dan Sasaran Rencana Startegis
Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 yang dilengkapi dengan target masing-masing sasaran :

Tabel 4.1(T.C-25)
Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2020	Rencana Capaian	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-				
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Meningkatkan efektifitas Tata Kelola perumusan kebijakan dan koordinasi administrasi dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah		Indeks Reformasi Birokrasi	NA	CC	CC	CC	B	B	B
		Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	NA	T	T	T	T	ST	ST
		Meningkatnya Kualitas Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Tata Kelola Barang dan Jasa	Kurang	Kurang	Kurang	Kurang	Kurang	Cukup	Cukup
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Daerah	Nilai SAKIP Daerah	CC	B	B	B	BB	BB	BB
			Indeks Pelayanan Publik	NA	NA	Kepatuhan Sedang	Kepatuhan Sedang	Kepatuhan Tinggi	Kepatuhan Tinggi	Kepatuhan Tinggi
		Meningkatnya akuntabilitas Keuangan	Opini BPK	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
2.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja		Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	63,81	67	68	69	70	71	72
		Meningkatnya Kapasitas Aparatur dan Kualitas Layanan Penyelenggaraan Urusan pada Sekretariat Daerah	Persentase Aparatur yang mendapatkan Nilai SKP berpredikat BAIK	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
			Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng	NA	77-79 %	79-81 %	81-83 %	83-85 %	85-87 %	87-90 %

BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/perangkat daerah untuk mencapai sasaran. Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan *grand design* perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Strategi yang baik harus dikembangkan dengan prinsip menyeimbangkan berbagai kepentingan yang saling bertolak-belakang, didasarkan pada capaian kinerja pembangunan, layanan yang bernilai tambah diciptakan secara berkelanjutan dalam proses internal Pemerintah Daerah, dan terdiri dari tema-tema yang secara simultan saling melengkapi membentuk cerita atau skenario strategi.

Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah.

Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Arah kebijakan merupakan bentuk konkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada pemerintah daerah agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan.

Penyusunan arah kebijakan pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan harus didasarkan pada visi dan misi kepala daerah terpilih dengan memperhitungkan semua potensi, peluang, kendala, serta ancaman yang mungkin timbul selama masa periode pemerintahan. Arah kebijakan yang telah disusun akan menjadi pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan.

Strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan diatas adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan penyelenggaraan tata pemerintahan
2. Penataan peraturan perundang-undangan dan pelayanan hukum
3. Peningkatan penyelenggaraan kegiatan keagamaan
4. Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan
5. Peningkatan pelayanan pengadaan barang/jasa
6. Peningkatan perekonomian
7. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan Pemerintahan Daerah
8. Peningkatan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah
9. Peningkatan pelayanan administrasi umum, pelayanan kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Keprotokolan Pemerintah Daerah dan Kerumahtanggaan



Dalam pencapaian strategi dimaksud diatas, maka ditempuh kebijakan antara lain sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, percepatan penyelesaian penegakan batas wilayah dan meningkatkan kualitas kerjasama daerah
2. Meningkatkan kualitas penyusunan peraturan perundang-undangan, mengoptimalkan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) dengan DPRD serta pembinaan masyarakat sadar hukum
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan keagamaan, meningkatkan fasilitasi peringatan hari besar keagamaan
4. Meningkatkan kualitas pengelolaan aplikasi pengadaan barang dan jasa, meningkatkan pengelolaan proses pelelangan dan meningkatkan kapasitas SDM pengadaan
5. Mengoptimalkan fasilitasi peningkatan perekonomian daerah dan pengendalian inflasi, meningkatkan pembinaan terhadap BUMN dan BLUD
6. Meningkatkan kualitas pengendalian pelaksanaan fisik
7. Meningkatkan Pelaksanaan Analisa Jabatan, pembinaan akuntabilitas publik Perangkat Daerah dan pemantapan kelembagaan Perangkat Daerah
8. Meningkatkan kualitas Pengendalian Perencanaan dan Keuangan
9. Meningkatkan kualitas pelayanan kerumahtanggaan dan Meningkatkan kualitas Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Keprotokolan Pemerintah Daerah

Strategi dan Kebijakan yang dilaksanakan dalam mendukung Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 dapat dilihat lebih jelas pada tabel dibawah ini:

Tabel 5.1(T.C-26)
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng

Visi: Soppeng yang Lebih Melayani, Maju dan Sejahtera			
Misi-4: Memantapkan Tatakelola Pemerintahan yang Baik			
Tujuan (1)	Sasaran (2)	Strategi (3)	Kebijakan (4)
Tujuan 1 : Meningkatkan efektifitas Tata Kelola perumusan kebijakan dan koordinasi administrasi dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah	Sasaran 1.1 : Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Strategi 1.1 : Peningkatan penyelenggaraan tata pemerintahan	Kebijakan 1.1 : Meningkatkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah Percepatan penyelesaian penegakan batas wilayah Meningkatkan kualitas kerjasama daerah
	Sasaran 1.2 : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Daerah	Strategi 1.2: Peningkatan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan daerah	Kebijakan 1.2 : Meningkatkan Pelaksanaan Analisa Jabatan Pembinaan akuntabilitas publik perangkat daerah Pemantapan kelembagaan perangkat daerah
			Meningkatkan kualitas penyusunan peraturan perundang-undangan
			Mengoptimalkan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) dengan DPRD
		Penataan peraturan perundang-undangan dan pelayanan hukum	Pembinaan masyarakat sadar hukum
			Meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan keagamaan
			Meningkatkan fasilitasi peringatan hari besar keagamaan
		Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	Meningkatkan kualitas pengendalian pelaksanaan fisik
		Peningkatan perekonomian	Mengoptimalkanfasilitasi peningkatan perekonomian daerah dan pengendalian inflasi
			Meningkatkan pembinaan terhadap BUMD dan BLUD



Visi: Soppeng yang Lebih Melayani, Maju dan Sejahtera			
Misi-4: Memantapkan Tatakelola Pemerintahan yang Baik			
Tujuan (1)	Sasaran (2)	Strategi (3)	Kebijakan (4)
	Sasaran 1.3 : Meningkatnya Kualitas Pengadaan Barang dan Jasa	Strategi 1.3 Peningkatan pelayanan pengadaan barang/jasa	Kebijakan 1.3: Meningkatkan kualitas pengelolaan aplikasi pengadaan barang dan jasa
			Meningkatkan pengelolaan proses pelelangan
			Meningkatkan kapasitas SDM pengadaan
	Sasaran 1.4 : Meningkatnya Akuntabilitas Keuangan	Strategi 1.4: Peningkatan kualitas tata kelola keuangan	Kebijakan 1.4: Pembuatan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan disajikan secara tepat waktu, serta disempurnakan dengan opini audit berderajat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan
Tujuan 2 : Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja	Sasaran 2.1 : Meningkatnya Kapasitas Aparatur dan Kualitas Layanan Penyelenggaraan Urusan pada Sekretariat Daerah	Strategi 2.1: Peningkatan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah Peningkatan pelayanan administrasi umum, pelayanan kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Keprotokolan Pemerintah Daerah dan kerumahtanggaan	Kebijakan 2.1: Meningkatkan kualitas Pengendalian Perencanaan dan Keuangan
			Meningkatkan kualitas pelayanan kerumahtanggaan
			Meningkatkan kualitas Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli
			Meningkatkan kualitas pelayanan Keprotokolan Pemerintah Daerah

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah akan dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Adapun rencana program dan kegiatan, Indikator Kinerja dan Kelompok Sasaran Indikatif yang akan dilakukan oleh Sekretariat Daerah dalam rangka mendukung keberhasilan pembangunan 2016-2021 dapat dilihat pada tabel 6.1

Untuk mencapai tujuan dan sasaran Rencana Strategis Tahun 2021-2026, pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng telah dilaksanakan proses desain perencanaan pemerintah daerah dengan menghasilkan/menetapkan 3 (Tiga) Program, 19 (SembilanBelas) Kegiatan dan 69 (Enam Puluh Sembilan) Sub Kegiatan untuk pelaksanaan Rencana Strategis Tahun 2021-2026 dengan rincian:

1. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri 4(Empat) Kegiatan dan 11 (Sebelas) Sub Kegiatan, antara lain :

- a. Administrasi Tata Pemerintahan
 - Penataan Administrasi Pemerintahan
 - Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
 - Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
- b. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
 - Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual
 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kerja Terkait Kesejahteraan Sosial
 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat
- c. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
 - Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
 - Fasilitasi Bantuan Hukum
 - Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
- d. Fasilitasi Kerjasama Daerah
 - Fasilitasi Kerjasama Daerah Dalam Negeri
 - Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama

2. Program Perekonomian dan Pembangunan terdiri 4 (Empat) Kegiatan dan 12 (Dua Belas) Sub Kegiatan, antara lain :

- a. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
 - Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
 - Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
 - Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
- b. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
 - Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
 - Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan
 - Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

- c. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pemantauan Kebijakan SDA
 - Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan
 - Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
 - Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air

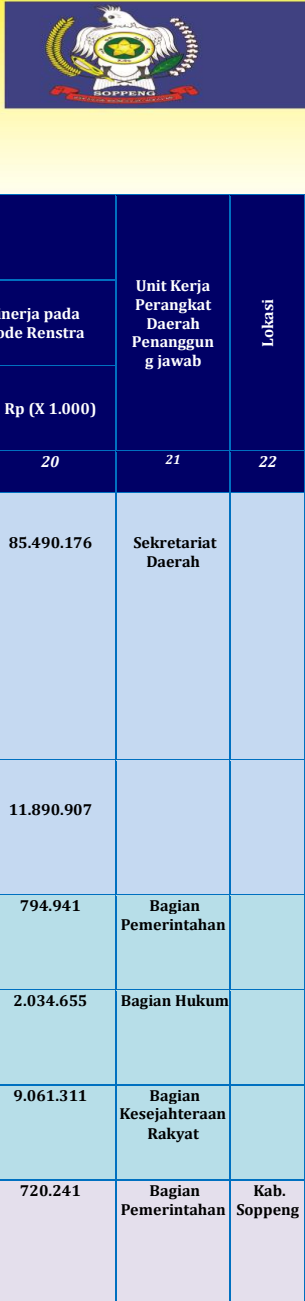
3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota terdiri 11 (Sebelas) Kegiatan dan 46 (Empat Puluh Enam) Sub Kegiatan, antara lain :

- a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
 - Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Bahan Material
 - Fasilitas Kunjungan Tamu
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
- e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Pengadaan Mebel
 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Pengadaan Aset Tak Berwujud
 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Pemeliharaan Mebel
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- h. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Pelaksanaan Medical Check-Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- i. Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
- j. Penataan Organisasi
 - Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana
 - Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 - Monitoring , Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tatalaksana
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
- k. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - Fasilitasi Keprotokolan
 - Fasilitasi Komunikasi Pimpinan

Dari sisi perencanaan anggaran, Sekretariat Daerah hingga akhir periode Renstra Tahun 2021-2026 mengestimasi rencana penggunaan anggaran sebesar Rp156.260.469.000,00 (*Seratus Lima Puluh Enam Miliar Dua Ratus Enam Puluh Juta Empat Ratus Enam Puluh Sembilan Ribu Rupiah*) yang dilaksanakan melalui 3 (Tiga) Program yaitu Program wajib : Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan Program Perkenomian dan Pembangunan, serta Program Rutin yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang tergambar dalam tabel 6.1.

Sekretariat Daerah
Kabupaten Soppeng



Tabel 6.1 (T.C-27)
Pendanaan Program dan Kegiatan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan/Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan Tahun 2020	Rencana Capaian		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggun g jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Tujuan 1 Meningkatkan efektifitas Tata Kelola perumusan kebijakan dan koordinasi administrasi dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah				Indeks Reformasi Birokrasi	NA	CC	15.047.062	CC	14.543.106	CC	14.161.252	B	14.356.252	B	14.636.252	B	12.746.252	B	85.490.176	Sekretariat Daerah	
	Sasaran 1 Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah			Nilai LPPD	NA	T	1.646.655	T	1.944.252	T	2.000.000	T	2.050.000	ST	2.100.000	ST	2.150.000	ST	11.890.907		
		4.01.02	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Cakupan kebijakan bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang dirumuskan	100,00	100,00	84.945	100,00	102.700	100,00	128.448	100,00	138.448	100,00	167.700	100,00	172.700	100,00	794.941	Bagian Pemerintahan	
				Cakupan Kebijakan Bidang Hukum dan Perundang- undangan yang dirumuskan	100,00	100,00	354.245	100,00	304.082	100,00	319.082	100,00	339.082	100,00	339.082	100,00	379.082	100,00	2.034.655	Bagian Hukum	
				Cakupan Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat yang dirumuskan	100,00	100,00	1.207.465	100,00	1.537.470	100,00	1.552.470	100,00	1.572.470	100,00	1.593.218	100,00	1.598.218	100,00	9.061.311	Bagian Kesejahteraan Rakyat	
		4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Jumlah rumusan kebijakan administrasi tata pemerintahan yang disusun	10	30	84.945	10	91.760	10	112.508	10	122.508	10	151.760	10	156.760	80	720.241	Bagian Pemerintahan	Kab. Soppeng



Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan/Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan Tahun 2020	Rencana Capaian		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggun g jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Penyelenggaraan Penataan Administrasi Pemerintahan yang Terlaksana	8	8	16.020	8	15.600	8	25.600	8	25.600	8	35.600	8	40.600	48	159.020		
		02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Administrasi Kewilayahan yang Dihasilkan	3	3	11.020	3	23.340	3	29.088	3	34.088	3	43.340	3	43.340	18	184.216		
		03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Otonomi Daerah yang Disusun	4	4	57.905	4	52.820	4	57.820	4	62.820	4	72.820	4	72.820	24	377.005		
		4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Rumusan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang disusun	2	2	1.207.465	2	1.537.470	2	1.552.470	2	1.572.470	2	1.593.218	2	1.598.218	12	9.061.311	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kab. Soppeng
		01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual	Jumlah kegiatan keagamaan yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	34	26	1.149.990	26	1.474.995	26	1.484.995	26	1.494.995	26	1.495.743	26	1.495.743	156	8.596.461		
		02	Pelaksanaan Kebijakan , Evaluasi, dan Capaian Kerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah pelaksanaan kegiatan terkait Kesejahteraan Sosial	2	3	57.475	3	57.475	3	62.475	3	67.475	3	77.475	3	82.475	18	404.850		
		03	Pelaksanaan Kebijakan , Evaluasi, dan Capaian Kerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah pelaksanaan kegiatan terkait Kesejahteraan Masyarakat				1	5.000	1	5.000	1	10.000	1	20.000	1	20.000	5	60.000		
		4.01.02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Produk Hukum Daerah yang terfasilitasi sesuai standar	100,00	100,00	354.245	100,00	304.082	100,00	319.082	100,00	339.082	100,00	339.082	100,00	379.082	100,00	2.034.655	Bagian Hukum	Kab. Soppeng
		01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Rancangan Perda	11	8	132.710	10	68.807	10	73.807	10	83.807	10	83.807	10	98.807	58	541.743		



Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan/Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan Tahun 2020	Rencana Capaian		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggun g jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus/LO di Lingkup Pemerintah Daerah yang ditangani	2	2	108.825	2	123.065	2	128.065	2	133.065	2	133.065	2	148.065	12	774.150		
		03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum yang didokumentasikan dan dipublikasikan	80	80	112.710	80	112.210	80	117.210	80	122.210	80	122.210	80	132.210	480	718.762		
		4.01.02.2.04	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah rumusan Kebijakan Fasilitasi Kerjasama Daerah yang disusun	1		-	1	10.940	1	15.940	1	15.940	1	15.940	1	15.940	5	74.700	Bagian Pemerintahan	Kab. Soppeng
		01	Fasilitasi Kerjasama Daerah Dalam Negeri	Jumlah Kesepakatan Bersama (MoU) / Perjanjian Kerjasama (PKS) Dalam Negeri yang difasilitasi dan dikoordinasikan	NA			20	5.940	20	10.940	20	10.940	20	10.940	20	10.940	100	49.700		
		03	Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	Persentase Pelaksanaan Kerjasama (MoU) yang terealisasi	NA			100,00	5.000	100,00	5.000	100,00	5.000	100,00	5.000	100,00	5.000	100,00	25.000		
	Sasaran 2 Meningkatkan Kualitas Pengadaan Barang dan Jasa			Indeks Tata Kelola Barang dan Jasa	Kurang	Kurang	863.875	Kurang	686.593	Kurang	380.000	Kurang	400.000	Cukup	425.000	Cukup	450.000	Cukup	3.205.468		
		4.01.03	Program Perekonomian dan Pembangunan	Cakupan Kebijakan Bidang Perekonomian dan SDA yang dirumuskan	100,00	100,00	86.877	100,00	455.165	100,00	143.572	100,00	158.572	100,00	183.572	100,00	193.572	100,00	1.221.330	Bagian Perekonomian & SDA	
				Cakupan Kebijakan Bidang Pembangunan yang dirumuskan	100,00	100,00	49.249	100,00	49.249	100,00	54.249	100,00	59.249	100,00	59.249	100,00	69.249	100,00	340.494	Bagian Administrasi Pembangunan	
				Persentase Jumlah Pengadaan yang dilakukan dengan Metode Kompetitif	9,82	9,38	727.749	9,90	182.179	9,90	182.179	9,90	182.179	9,90	182.179	9,90	187.179	9,90	187.179	9,90	1.643.644
		4.01.03.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Rumusan Kebijakan Perekonomian yang disusun	5	5	66.336	5	67.365	5	65.165	5	72.365	5	72.365	5	77.365	30	420.961	Bagian Perekonomian & SDA	Kab. Soppeng



Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan/Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan Tahun 2020	Rencana Capaian		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggun g jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Laporan Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	1			1	5.000	1	5.000	1	5.000	1	5.000	1	5.000	5	25.000		
		02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	1	1	51.653	1	53.853	1	51.653	1	58.853	1	58.853	1	63.853	6	338.715		
		03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Laporan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4	4	14.683	4	8.513	4	8.513	4	8.513	4	8.513	4	8.513	24	57.246		
		4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah Rumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan yang disusun	1	1	49.249	1	49.249	1	54.249	1	59.249	1	59.249	1	69.249	6	340.494	Bagian Administrasi Pembangunan	Kab. Soppeng
		01	Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	Terfasilitasinya Penyusunan Program Pembangunan	NA			2	5.000	2	5.000	2	10.000	2	10.000	2	10.000	10	40.000		
		02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Data Koordinasi Dokumen Pelaporan dan Pembinaan Kegiatan Pembangunan	NA	3	49.249	3	39.249	3	44.249	3	44.249	3	44.249	3	54.249	18	275.494		
		03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Evaluasi dan laporan Pelaksanaan Pembangunan	NA			1	5.000	1	5.000	1	5.000	1	5.000	1	5.000	5	25.000		
		4.01.03.2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	4	3	727.749	3	182.179	3	182.179	3	182.179	3	182.179	3	187.179	18	1.643.644	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Kab. Soppeng
		01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Paket Pengadaan Barang/Jasa yang ditender/Pengadaan Langsung/E-Purchasing/ Penunjukan Langsung	5.269	1.000	679.897	5.000	126.320	5.000	126.320	5.000	126.320	5.000	126.320	5.000	131.320	26.000	1.316.495		



Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan/Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan Tahun 2020	Rencana Capaian		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggun g jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		02	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Paket Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	7.576	1.000	19.542	7.000	23.750	7.000	23.750	7.000	23.750	7.000	23.750	7.000	23.750	36.000	138.289		
		03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Pembinaan/ Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	2	3	28.310	3	32.110	3	32.110	3	32.110	3	32.110	3	32.110	18	188.860		
		4.01.03.2.04	Pemantauan Kebijakan SDA	Persentase Kegiatan Starategis Daerah yang memiliki SOP/Juknis	100,00	100,00	20.541	100,00	387.800	100,00	78.407	100,00	86.207	100,00	111.207	100,00	116.207	100,00	800.369	Bagian Perekonomian & SDA	Kab. Soppeng
		01	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Data Pengendalian Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	1	1	15.399	1	377.621	1	68.228	1	76.028	1	91.028	1	96.028	6	724.334		
		02	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Data Pengendalian Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	1	1	5.143	1	5.179	1	5.179	1	5.179	1	10.179	1	10.179	6	41.035		
		03	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Data Pengendalian Kebijakan Energi dan Air	NA			1	5.000	1	5.000	1	5.000	1	10.000	1	10.000	5	35.000		
	Sasaran 3 Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Daerah			Nilai SAKIP Daerah	CC	B	896.281	B	221.667	B	251.667	BB	301.667	BB	376.667	BB	386.667	BB	2.434.616	Bagian Organisasi	
				Indeks Pelayanan Publik	NA	NA		Kepatuhan Sedang		Kepatuhan Sedang		Kepatuhan Tinggi		Kepatuhan Tinggi		Kepatuhan Tinggi		Bagian Organisasi			
		4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Sekretariat Daerah	100,00	100,00	896.281	100,00	221.667	100,00	251.667	100,00	301.667	100,00	376.667	100,00	386.667	100,00	2.434.616	Semua Bagian	
		4.01.01.2.13	Penataan Organisasi	Jumlah Rumusan Kebijakan Penataan Organisasi yang Disusun	10,00	10,00	896.281	10,00	221.667	10,00	251.667	10,00	301.667	10,00	376.667	10,00	386.667	60,00	2.434.616	Bagian Organisasi	Kab. Soppeng



Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan/Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencana naan Tahun 2020	Rencana Capaian		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggun g jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Kelembagaan dan Analisa Jabatan	2	2	82.050	2	82.050	2	87.050	2	92.050	2	102.050	2	102.050	12	547.302		
		02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2	2	65.594	2	65.594	2	55.594	2	60.594	2	70.594	2	80.594	12	398.566		
		03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan PMPRB	2	2	328.077	2	31.972	2	56.972	2	86.972	2	111.972	2	111.972	12	727.938		
		04	Monitoring , Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan publik dan tata Laksana	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Monitoring , Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2	2	393.510	2	15.000	2	15.000	2	15.000	2	15.000	2	15.000	12	468.510		
		05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	2	2	27.050	1	27.050	1	37.050	1	47.050	1	77.050	1	77.050	7	292.300		
	Sasaran 4 Meningkatkan akuntabilitas Keuangan			Opini BPK	WTP	WTP	11.640.251	WTP	11.690.594	WTP	11.529.585	WTP	11.604.585	WTP	11.734.585	WTP	9.759.585	WTP	67.959.185	Bagian Perencanaan dan Keuangan/ Semua Bagian	
		4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Sekretariat Daerah	100,00	100,00	11.640.251	100,00	11.690.594	100,00	11.529.585	100,00	11.604.585	100,00	11.734.585	100,00	9.759.585	100,00	67.959.185		
		4.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Perencanaan yang disusun Tepat Waktu	100,00	100,00	12.500	100,00	7.990	100,00	7.990	100,00	7.990	100,00	12.990	100,00	12.990	100,00	62.450	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kab. Soppeng
				Persentase Dokumen Penganggaran yang disusun Tepat Waktu	100,00	100,00	24.112	100,00	24.675	100,00	34.675	100,00	44.675	100,00	64.675	100,00	69.675	100,00	262.487	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
				Persentase Dokumen Pelaporan yang disusun Tepat Waktu	100,00	100,00	17.310	100,00	24.030	100,00	24.030	100,00	24.030	100,00	29.030	100,00	29.030	100,00	147.460	Bagian Perencanaan dan Keuangan	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan/Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencana naan Tahun 2020	Rencana Capaian		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggun g jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang Tersusun	3	3	12.500	3	7.990	3	7.990	3	7.990	3	12.990	3	12.990	18	62.450		
		02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA yang Tersusun	1	1	13.220	1	12.605	1	17.605	1	22.605	1	32.605	1	32.605	6	131.245		
		03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA Perubahan yang Tersusun	2	2	10.892	2	12.070	2	17.070	2	22.070	2	32.070	2	37.070	12	131.242		
		06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Evaluasi yang Tersusun	10	10	17.310	10	24.030	10	24.030	10	24.030	10	29.030	10	29.030	60	147.460		
		4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Keterpenuhan Administrasi Keuangan	100,00	100,00	11.586.329	100,00	11.633.899	100,00	11.462.890	100,00	11.527.890	100,00	11.627.890	100,00	9.647.890	100,00	67.486.788	Semua Bagian	Kab. Soppeng
		01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang Terbayarkan Gaji dan Tunjangannya	114	114	11.457.755	157	11.518.385	112	11.337.376	112	11.392.376	112	11.492.376	112	9.502.376	719	66.700.644		
		03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah SPM yang Terverifikasi	697	956	99.605	700	89.280	750	94.280	775	99.280	775	99.280	999	104.280	4.955	586.005		
		04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Pelaporan Keuangan yang Tersusun	6	6	28.969	6	26.234	6	31.234	6	36.234	6	36.234	6	41.234	36	200.139		
Tujuan 2 Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja				Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	64	67	16.249.423	68	10.216.174	69	10.331.174	70	10.506.174	71	10.601.174	72	12.866.174	72	70.770.293	Semua Bagian	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan/Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan Tahun 2020	Rencana Capaian		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggun g jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Sasaran 5 Meningkatnya Kapasitas Aparatur dan Kualitas Layanan Penyelenggaraan Urusan pada Sekretariat Daerah			Persentase Aparatur yang mendapatkan Nilai SKP berpredikat BAIK	100,00	100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		Semua Bagian	
				Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng	NA	77-79	16.249.423	79-81	10.216.174	81-83	10.331.174	83-85	10.506.174	85-87	10.601.174	87-90	12.866.174	87-90	70.770.293	Semua Bagian	
		4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Sekretariat Daerah	100,00	100,00	16.249.423	100,00	10.216.174	100,00	10.331.174	100,00	10.506.174	100,00	10.601.174	100,00	12.866.174	100,00	70.770.293	Semua Bagian	
		4.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Keterpenuhan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	100,00	251.702	100,00	380.706	100,00	415.706	100,00	415.706	100,00	415.706	100,00	415.706	100,00	2.295.232	Semua Bagian	Kab. Soppeng/ Luar Kab. Soppeng
		02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah set pakaian dinas yang diadakan	NA					112	16.800	112	16.800	112	16.800	112	16.800	448	67.200		
		03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Kepegawaian	1	1	41.850	1	41.850	1	41.850	1	41.850	1	41.850	1	41.850	6	251.100		
		05	Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan	NA			70	135.520	70	118.720	70	118.720	70	118.720	70	118.720	350	610.400		
		11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah ASN Yang Mengikuti Bimbingan Teknis	24	22	209.852	32	203.336	55	238.336	55	238.336	55	238.336	55	238.336	274	1.366.532		
		4.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Keterpenuhan Administrasi Umum	100,00	100,00	2.903.790	100,00	2.106.267	100,00	2.106.267	100,00	2.106.267	100,00	2.106.267	100,00	2.106.267	100,00	13.435.125	Semua Bagian	Kab. Soppeng/ Luar Kab. Soppeng

Sekretariat Daerah
Kabupaten Soppeng



Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan/Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan Tahun 2020	Rencana Capaian		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggun g jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Alat Listrik / Penerangan Bangunan yang Tersedia	15	13	66.265	9	45.232	9	45.232	9	45.232	9	45.232	9	45.232	58	292.424		
		02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang Tersedia	NA	1	1.209	1	1.250	1	1.250	1	1.250	1	1.250	1	1.250	6	7.459		
		04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor	3	12	220.245	10	201.365	10	201.365	10	201.365	10	201.365	10	201.365	62	1.227.070		
		05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetakan dan Penggandaan yang Tersedia	NA	7	83.540	7	57.054	7	57.054	7	57.054	7	57.054	7	57.054	42	368.808		
		07	Penyediaan Bahan Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang disediakan	NA	34	347.671	34	219.465	34	219.465	34	219.465	34	219.465	34	219.465	204	1.444.998		
		08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Tamu yang Terfasilitasi	NA	25.300	968.990	9.000	743.955	9.000	743.955	9.000	743.955	9.000	743.955	9.000	743.955	70.300	4.688.765		
		09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	897	859	1.095.870	888	811.946	888	811.946	888	811.946	888	811.946	888	811.946	5.299	5.155.602		
		11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Aplikasi/Website yang Terkelola	NA	1	120.000	1	26.000	1	26.000	1	26.000	1	26.000	1	26.000	6	250.000		
		4.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Gedung, Kendaraan, Peralatan dan Perlengkapan Kantor dalam Kondisi Baik	100,00	100,00	3.122.320	100,00	48.110	100,00	48.110	100,00	48.110	100,00	48.110	100,00	2.048.110	100,00	5.362.870	Semua Bagian	Kab. Soppeng
		01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diadakan	1	1	2.200.000	1	15.000	1	15.000	1	15.000	1	15.000	2	1.980.000	7	4.240.000		
		05	Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang diadakan	6	9	318.750	1	8.750	1	8.750	1	8.750	1	8.750	1	8.750	14	362.500		
		06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Diadakan	16	15	453.570	1	12.360	1	12.360	1	12.360	1	12.360	3	27.360	22	530.370		



Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan/Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan Tahun 2020	Rencana Capaian		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggun g jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		08	Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah aset tak berwujud yang diadakan	NA			1	12.000	1	12.000	1	12.000	1	12.000	1	12.000	5	60.000		
		11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang diadakan	NA	1	150.000									1	20.000	2	170.000		
		4.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Keterpenuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100,00	100,00	1.952.683	100,00	1.799.353	100,00	1.799.353	100,00	1.799.353	100,00	1.799.353	100,00	1.799.353	100,00	10.949.448	Semua Bagian	Kab. Soppeng
		02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Pemenuhan Jasa Telepon	12	12	1.154.083	12	1.000.753	12	1.000.753	12	1.000.753	12	1.000.753	12	1.000.753	72	6.157.848		
				Jumlah Pemenuhan Jasa Air	12	12		12		12		12		12		72					
				Jumlah Pemenuhan Listrik	12	12		12		12		12		12		72					
		04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Pemenuhan Kebutuhan Jasa Pelayanan Umum	NA	3	798.600	2	798.600	2	798.600	2	798.600	2	798.600	2	798.600	13	4.791.600		
		4.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Barang Milik Daerah yang Berfungsi Baik	100,00	100,00	2.421.748	100,00	1.463.011	100,00	1.463.011	100,00	1.463.011	100,00	1.463.011	100,00	1.463.011	100,00	9.736.803	Semua Bagian	Kab. Soppeng/ Luar Kab. Soppeng
		01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan yang Berfungsi dengan Baik	128	106	1.378.259	106	955.086	106	955.086	106	955.086	106	955.086	106	955.086	636	6.153.689		
		02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Berfungsi dengan Baik	9			9	236.037	9	236.037	9	236.037	9	236.037	9	236.037	45	1.180.185		



Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan/Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan Tahun 2020	Rencana Capaian		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggun g jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Berfungsi Dengan Baik	NA	200	16.000	20	1.500	20	1.500	20	1.500	20	1.500	20	1.500	300	23.500		
		06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Berfungsi dengan Baik	NA	56	62.913	44	12.445	44	12.445	44	12.445	44	12.445	44	12.445	276	125.138		
		09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Luas gedung kantor yang di pelihara (Gedung Kantor)	1.500	1.500	914.585	1.500	252.943	1.500	252.943	1.500	252.943	1.500	252.943	1.500	252.943	9.000	2.179.300		
			Luas gedung kantor yang di pelihara (Mess Pemda)	640	640	640		640		640		640		3.840							
			Luas gedung kantor yang di pelihara (Rujab Bupati)	7.796	7.796	7.796		7.796		7.796		7.796		46.776							
			Luas gedung kantor yang di pelihara (Rujab Wakil Bupati)	1.305	1.305	1.305		1.305		1.305		1.305		7.830							
			Luas gedung kantor yang di pelihara (Rumdis Sekda)	928	928	928		928		928		928		5.568							
		11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasana pendukung gedung kantor yang Berfungsi Dengan Baik	NA	1	49.992	1	5.000	1	5.000	1	5.000	1	5.000	1	5.000	6	74.992		
		4.01.01.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Keterpenuhan Pengadministrasian Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Terlaksana Tepat Waktu	100,00	100,00	1.668.598	100,00	1.577.732	100,00	1.657.732	100,00	1.832.732	100,00	1.927.732	100,00	2.192.732	100,00	10.857.258	Bagian Umum dan Protokol	Kab. Soppeng
		01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pemenuhan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12	12	549.174	12	397.404	12	397.404	12	397.404	12	397.404	12	397.404	72	2.536.194		
		02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pemenuhan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	37	34	102.500	32	102.500	32	102.500	32	102.500	32	102.500	32	102.500	194	615.000		



Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan/Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan Tahun 2020	Rencana Capaian		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggun g jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)	Target	Rp (X 1.000)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		03	Pelaksanaan Medical Check-Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pemenuhan Pelaksanaan Medical Check-Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	5	5	50.000	5	50.000	5	50.000	5	50.000	5	50.000	5	50.000	30	300.000		
		04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pemenuhan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12	12	966.924	12	1.027.828	12	1.107.828	12	1.282.828	12	1.377.828	12	1.642.828	72	7.406.064		
		4.01.01.2.12	Fasilitas Kerumah tanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Keterpenuhan Fasilitas Kerumah tanggaan Sekretariat Daerah yang Dilaksanakan	100,00	100,00	1.742.222	100,00	1.390.745	100,00	1.390.745	100,00	1.390.745	100,00	1.390.745	100,00	1.390.745	100,00	8.695.947	Bagian Umum dan Protokol	Kab. Soppeng
		01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Tersedia	3	4	1.066.905	3	884.785	3	884.785	3	884.785	3	884.785	3	884.785	19	5.490.830		
		02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Tersedia	3	5	550.881	3	495.960	3	495.960	3	495.960	3	495.960	3	495.960	20	3.030.681		
		03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Ketersediaan Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Kepala Daerah yang Tersedia	1	7	124.437	1	10.000	1	10.000	1	10.000	1	10.000	1	10.000	12	174.437		
		4.01.01.2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Acara Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan yang Difasilitasi	100,00	100,00	2.186.360	100,00	1.450.250	100,00	1.450.250	100,00	1.450.250	100,00	1.450.250	100,00	1.450.250	100,00	9.437.610	Bagian Umum dan Protokol	Kab. Soppeng/ Luar Kab. Soppeng
		01	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Acara Keprotokolan yang Terfasilitasi	12	12	102.000	12	102.000	12	102.000	12	102.000	12	102.000	12	102.000	72	612.000		
		02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Komunikasi Pimpinan yang Terfasilitasi	12	12	2.084.360	12	1.348.250	12	1.348.250	12	1.348.250	12	1.348.250	12	1.348.250	72	8.825.610		
							31.296.485		24.759.280		24.492.426		24.862.426		25.237.426		25.612.426		156.260.469		

BAB VII

KINERJA PELAYANAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini dibahas mengenai kesesuaian dan sinergitas serta sinkronisasi antara Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang telah dirancang oleh unit kerja lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026. Pada bagian ini yang menjadi titik berat adalah indikator kinerja unit kerja lingkup Sekretariat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Soppeng.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas organisasi Sekretariat Daerah dengan tetap mengacu pada target, sasaran dan tujuan dengan tingkat pencapaian yang maksimal yang tetap mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Soppeng. Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Soppeng yang disertai dengan target kinerja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode 2021-2026 dapat dilihat pada tabel dibawah.

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Sumber Data	Formulasi/ Perhitungan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Bagian Pemerintahan	Hasil Penilaian LPPD oleh Kemendagri
2.	Meningkatnya Kualitas Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Tata Kelola Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Hasil Indeks Tata Kelola Pengadaan minimal Baik Oleh LKPP
3.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Daerah	Nilai SAKIP Daerah	Bagian Organisasi/ Semua Bagian	Hasil Penilaian SAKIP oleh Kemenpan
		Indeks Pelayanan Publik	Bagian Organisasi	Hasil Penilaian Tingkat Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik (OMBUDSMAN RI/Kemenpan)
4.	Meningkatnya akuntabilitas Keuangan	Opini BPK	Bagian Perencanaan dan Keuangan/ Semua Bagian	Hasil Evaluasi BPK Perwakilan Provinsi Sulawesi Selatan
5.	Meningkatnya Kapasitas Aparatur dan Kualitas Layanan Penyelenggaraan Urusan pada Sekretariat Daerah	Persentase Aparatur yang mendapatkan Nilai SKP berpredikat BAIK	Bagian Umum dan Protokol/ Semua Bagian	$\frac{\text{Jumlah Aparatur yang mendapatkan Nilai SKP berpredikat BAIK}}{\text{Jumlah Aparatur pada Sekretariat Daerah}} \times 100\%$
		Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng	Bagian Organisasi/ Semua Bagian	Survey Kepuasan Masyarakat

Pada Tabel 7.1 diatas terdapat 4 (empat) sasaran wajib, dimana Indikator Kinerja Utamanya didukung oleh 3 (Tiga) Program, yaitu : **A. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat** yang merupakan tanggungjawab (1) Bagian Pemerintahan, (2) Bagian Hukum, (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, **B. Program Ekonomi dan Pembangunan** yang dilaksanakan oleh (1) Bagian Perekonomian dan SDA, (2) Bagian Administrasi Pembangunan dan (3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, serta **C. Program Pendukung Pemenuhan Urusan** yang dilaksanakan oleh (1) Bagian organisasi, (2) Bagian Umum dan Protokol dan (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan. Sedangkan sasaran rutin dilaksanakan oleh ke-9 (Sembilan) Bagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng melalui **Program Pendukung Pemenuhan Urusan**.

Adapun Tujuan dan Sasaran RPJMD merupakan tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja SKPD selama lima tahun, pada Tabel 7.2 dibawah ini dapat dilihat indikator Sasaran Sekretariat Daerah yang mendukung Tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Soppeng sebagai berikut :

Tabel 7.2
Tujuan dan Sasaran RPJMD yang Didukung oleh Sekretariat Daerah

Misi-4: Memantapkan Tatakelola Pemerintahan yang Baik		
Tujuan RPJMD (1)	Sasaran RPJMD (2)	Sasaran Perangkat Daerah (3)
Meningkatkan kualitas reformasi birokrasi secara inovatif <u>Indikator :</u> Indeks reformasi birokrasi	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan pengelolaan keuangan daerah serta kapasitas inovasi daerah <u>Indikator :</u> Nilai LPPD	1. Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah <u>Indikator :</u> a. Nilai LPPD
		2. Meningkatnya Kualitas Pengadaan Barang dan Jasa <u>Indikator :</u> a. Indeks Tata Kelola Barang dan Jasa
		3. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Daerah <u>Indikator :</u> a. Nilai SAKIP Daerah b. Indeks Pelayanan Publik
		4. Meningkatnya akuntabilitas Keuangan <u>Indikator :</u> a. Opini BPK
		5. Meningkatnya Kapasitas Aparatur dan Kualitas Layanan Penyelenggaraan Urusan pada Sekretariat Daerah <u>Indikator :</u> a. Persentase Aparatur yang mendapatkan Nilai SKP berpredikat BAIK b. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU (*Key Performance Indicator*) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Adapun tujuan penetapan Indikator Kinerja Utama yaitu:

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.



Jenis-Jenis Indikator Kinerja yaitu:

- 1. Indikator Input: gambaran mengenai sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan output dan outcome (kuantitas, kualitas, dan kehematan)
- 2. Indikator Process: gambaran mengenai langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menghasilkan barang atau jasa (frekuensi proses, ketaatan terhadap jadwal, dan ketaatan terhadap ketentuan/standar).
- 3. Indikator Output: gambaran mengenai output dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari suatu kegiatan (kuantitas, kualitas, dan efisiensi)
- 4. Indikator Outcome: gambaran mengenai hasil aktual atau yang diharapkan dari barang atau jasa yang dihasilkan (peningkatan kuantitas, perbaikan proses, peningkatan efisiensi, peningkatan kualitas, perubahan perilaku, peningkatan efektivitas, dan peningkatan pendapatan)
- 5. Indikator Dampak: gambaran mengenai akibat langsung atau tidak langsung dari tercapainya tujuan. Indikator dampak adalah indikator outcome pada tingkat yang lebih tinggi hingga ultimate.

Tabel 7.3(T.C-28)
Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu pada tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Rencana Capaian	Target Capaian Setiap tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra RPJMD
		Tahun 2020		Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)
1.	Nilai LPPD	NA	T	T	T	T	ST	ST	ST
2.	Indeks Tata Kelola Barang dan Jasa	Kurang	Kurang	Kurang	Kurang	Kurang	Cukup	Cukup	Cukup
3.	Nilai SAKIP Daerah	CC	B	B	B	BB	BB	BB	BB
4.	Indeks Pelayanan Publik	NA	NA	Kepatuhan Sedang	Kepatuhan Sedang	Kepatuhan Tinggi	Kepatuhan Tinggi	Kepatuhan Tinggi	Kepatuhan Tinggi
5.	Opini BPK	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
6.	Persentase Aparatur yang mendapatkan Nilai SKP berpredikat BAIK	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
7.	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng	NA	77-79	79-81	81-83	83-85	85-87	87-90	87-90

Indikator Kinerja Kunci yang selanjutnya disingkat **IKK** merupakan Indikator Kinerja yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan, dimana IKK Sekretariat Daerah menjadi tanggungjawab Bagian pengadaan Barang/Jasa seperti pada Tabel 7.4. Indikator Kinerja Kunci (IKK) berdasarkan pada Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan ini terbit dilatarbelakangi bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14, Pasal 21, Pasal 24, Pasal 33, dan Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.



Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.

Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat RLPPD adalah informasi yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada masyarakat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.

Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat EPPD adalah evaluasi yang dilakukan oleh pemerintah pusat kepada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota dalam rangka penilaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Tabel 7.4
Indikator Kinerja Kunci (IKK) Sekretariat Daerah

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Rencana Capaian	Target Capaian Setiap tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra RPJMD	Formulasi/ Perhitungan
		Tahun 2020		Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Persentase Jumlah Pengadaan yang Dilakukan Dengan Metode Kompetitif	9,82%	9,38%	9,90%	9.90%	9.90%	9.90%	9.90%	9.90%	jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif X100% jumlah pengadaan yang dilakukan tanpa metode kompetitif
2.	Rasio Nilai Belanja yang dilakukan melalui pengadaan	97.97%	97,00%	97,00%	98,00%	98,00%	98,00%	98,00%	98,00%	jumlah belanja langsung yang melalui pengadaan X100% total belanja langsung
3.	Persentase Jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya yang ditandatangani pada kuartal pertama	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	jumlah konstruksi infrastruktur dengan nilai besar yang perlu pembangunan selama 3 kuartal yang ditandatangani pada kuartal pertama tahun n X100% jumlah kontrak tahun n

Sustainable Development Goals (SDGs) atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) merupakan agenda pembangunan universal yang telah disepakati dan diimplementasikan dalam empat tahun terakhir oleh negara-negara di dunia termasuk Indonesia. Data dan informasi tentang capaian implementasi TPB/SDGs dalam pembangunan nasional mutlak diperlukan. Hal ini dalam rangka memonitor capaian dan target serta evaluasi program pemerintah dalam upaya mencapai tujuan pembangunan berkelanjutan. **TPB merupakan** kesepakatan pembangunan global yang mendorong perubahan-perubahan yang bergeser ke arah pembangunan berkelanjutan yang mencakup bidang sosial, ekonomi dan lingkungan hidup, yang terdiri dari 17 tujuan dan 169 target. Pada Tabel 7.5 dibawah ini dapat dilihat Indikator-indikator TPB yang menjadi tanggungjawab Sekretariat Daerah.



Tabel 7.5
TPB (Tujuan Pembangunan Berkelanjutan) Sekretariat Daerah

No TPB	Target		Indikator		Target (Perpres 59/2017) - Ringkasan	Capaian	Penanggungjawab	Keterangan
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
16.	17	Mengembangkan Lembaga yang efektif, akuntabel, dan tranparan di semua tingkat	16.6.1. (c)	Persentase Penggunaan <i>E-Procurement</i> terhadap belanja pengadaan	100,00%	100,00%	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Indikator TPB yang terlaksana dan Mencapai Target
1.	1.4	Pada Tahun 2030, menjamin bahwa semua laki-laki dan perempuan, khususnya masyarakt miskin dan rentan, memiliki hak yang sama terhadap Sumber Daya Ekonomi, serta akses terhadap pelayanan dasar, kepemilikan dan kontrol atas tanah dan bentuk kepemilikan lain, warisan, sumber daya alam, teknologi baru, dan jasa keuangan yang tepat, termasuk keuangan mikro	1.4.1. (k)	Persentase Rumah tangga Nuskin dan rentan yang sumber penerangan utamanya listrik baik dari PLN dan Bukan PLN	Meningkat menjadi 94,78%	77,13%	Bagiaan Ekonomi dan SDA	Indikator TPB yang terlaksana dan Belum Mencapai Target
16.	16.6	Mengembangkan Lembaga yang efektif, akuntabel, dan tranparan di semua tingkat	16.6.1. (d)	Persentase Instansi Pemerintah yang memiliki indeks Reformasi Birokrasi baik Kementrian/Lembaga dan Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)	Meningkat menjadi : Kementrian/Lembaga 75%, Provinsi : 60%, Kabuoaten/Kota : 45%	0,00%	Bagian Organisasi	
7.	7.2	Pada Tahun 2030, meningkatkan secara substansial pangsa energi terbarukan dalam bauran energi global	7.2.1*	Bauran energi terbarukan	10-16%		Bagiaan Ekonomi dan SDA	Indikator TPB tiap OPD yang belum melaksanakan dan Belum Mencapai Target
	7.3	Pada Tahun 2030, melakukan perbaikan efesiensi energi ditingkat global sebanyak dua kali lipat	7.3.1*	Intensitas energi primer	Menurun menjadi 463,2 SBM (Skala Nasional)			
10	10.3	Menjamin kesempatan yang sama dan mengurangi kesenjangan hasil, termasuk dengan menghapus hukum, kebijakan dan praktik yang diskriminatif, dan mempromosikan legislasi, kebijakan dan tindakan yang	10.3.1. (d)	Jumlah kebijakan yang diskriminatif dalam 12 byulan lalu berdasarkan pelarangan diskriminasi menurut hukum HAM Internasional	Ada(Sumber data: Dokumen KLHS RPJMD Kab.Soppeng Tahun 2021-2026)		Bagian Hukum	



No TPB	Target		Indikator		Target (Perpres 59/2017) - Ringkasan	Capaian	Penanggungjawab	Keterangan
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
		tepat terkait legislasi dan kebijakan tersebut						
16	16.6	Mengembangkan Lembaga yang efektif, akuntabel, dan transparan disemua tingkat	16.6.2. (a)	Persentase Kepatuhan pelaksanaan UU Pelayanan Publik Kementerian/Lembaga dan peemrintah daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)	Meningkat menjadi : Kementerian : 100%, Lembaga : 100%, Provinsi : 100%, Kabupaten/Kota ; 80%		Bagian Organisasi	
	16.b	Menggalakkan dan menegakkan Undang-Undang dan kebijakan yang tidak diskriminatif untuk pembangunan berkelanjutan	16.b.1. (a)	Jumlah kebijakan yang diskriminatif dalam 12 bulan lalu berdasarkan pelarangan diskriminasi menurut hukum HAM Internasional	Ada(Sumber data: Dokumen KLHS RPJMD Kab.Soppeng Tahun 2021-2026)		Bagian Hukum	

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah Perangkat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan sebagai penjabaran lebih rinci dari RPJMD dan merupakan pedoman bagi seluruh Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Selanjutnya Renstra ini akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng setiap tahunnya hingga penyusunan rencana kerja anggaran perangkat daerah sehingga perencanaan yang dilakukan lebih terarah dan berkesinambungan dalam upaya mendukung visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Soppeng untuk lima tahun kedepan.

Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 ini juga digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng sebagai bentuk pertanggungjawaban dari hasil pelaksanaan perencanaan kerja setiap tahunnya. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng ini sangat perlu dipahami oleh seluruh jajaran Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng agar dapat dilaksanakan secara sungguh-sungguh sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai sebagai tanggungjawab kinerja dalam mewujudkan “Soppeng yang Lebih Melayani, Maju dan Sejahtera”.



Watansoppeng, 28 Juli 2021
SEKRETARIS DAERAH,

Drs. H. A. TENRI SESSU, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip. : 19640528 199103 1 009